

Colegio María Inmaculada de Moravia



Reglamento Institucional 2026

**NORMATIVA INTERNA
COLEGIO MARÍA INMACULADA
TITULO I
DEL PROCESO EDUCATIVO**

**CAPITULO I
PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS**

ARTICULO 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 María Inmaculada.

ARTICULO 2. El Colegio María Inmaculada es una Institución educativa de carácter privado perteneciente a la Congregación Religiosas Franciscanas de María Inmaculada, fundada en el ejercicio de la libertad de enseñanza que garantiza la Constitución Política.

ARTICULO 3. El proceso educativo que se ofrece goza de validez oficial y está equiparado al del sistema oficial en las etapas correspondientes a la Educación Preescolar, Educación General Básica y Educación Diversificada.

ARTICULO 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 carisma congregacional que le es propio.

ARTICULO 5. El proceso de enseñanza impulsará el reconocimiento, la expresión y la vivencia de los valores morales, sociales, religiosos, familiares y personales, en armonía con la concepción que sustenta la institucionalidad y la colectividad costarricenses, 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).

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 8. El padre, la madre o el encargado del estudiante, en el ejercicio de su derecho fundamental de escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos o

hijas, deberá expresar en el acto de matrícula su pleno conocimiento y aceptación del proceso educativo, de la formación moral a la que propende, así como de esta normativa.

TITULO II DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 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.
- b. La Subdirección.
- c. Los Servicios de Apoyo.
- d. Coordinación Académica
- e. Los Departamentos Especializados.
- f. El Departamento de Evaluación.
- g. El Consejo de Coordinadores.
- h. El Educador.
- i. El Profesor Guía.
- j. Los Comités Permanentes.

LA DIRECCIÓN

ARTICULO 10. La Dirección es el órgano encargado y responsable de la administración del proceso educativo que se ofrece en la Institución y de conducirlo hacia el logro de los fines y objetivos predeterminados. Estará a cargo de una Directora, religiosa, designada por la Congregación Religiosas Franciscanas de María Inmaculada.

ARTICULO 11. La Directora es la funcionaria de mayor jerarquía institucional con motivo de la prestación de los servicios educativos y ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Velar por la adecuada ejecución de la oferta educativa institucional.
- b. Adoptar las decisiones de carácter técnico, generales o particulares, que se requieren para la correcta ejecución del proceso de enseñanza.
- c. Formular las recomendaciones metodológicas que estime pertinentes para el logro de los fines y objetivos asignados al proceso.
- d. Proponer o disponer, según corresponda, el nombramiento del personal de docencia y administrativo de la Institución, y designar a la Subdirectora.
- e. Elaborar y remitir los informes requeridos por autoridades públicas, cuando así corresponda.
- f. Organizar las actividades de proyección institucional en los ámbitos local, regional y nacional.

- g. Ejercer la representación de la Institución en los actos que, por su naturaleza, deba participar, sean públicos o privados.
- h. Velar por el cumplimiento de las actividades programáticas y curriculares de la Institución.
- i. Mantener comunicación con los padres de familia y velar que éstos conozcan las reglamentaciones institucionales.
- j. Ejercer la potestad disciplinaria contra los servidores de la Institución que incumplan los deberes de su cargo.
- k. Comunicar, cuando corresponda, al Ministerio de Educación Pública la destitución de los profesionales de la docencia que incurran en falta grave.
- l. Otras que se establezcan en la normativa.

LA SUBDIRECCIÓN

ARTICULO 12. La Subdirectora sustituirá a la Directora en sus ausencias temporales u ocasionales, y será colaboradora inmediata de la Dirección en el ejercicio de sus funciones ordinarias.

ARTICULO 13. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los obligados de toda la normativa institucional.
- b. Proponer, con base en los estudios efectuados, alternativas de solución a los problemas técnicos o administrativos que correspondan.
- c. Participar en las reuniones de los Departamentos de Evaluación y los Especializados.
- d. Otras derivadas de la naturaleza de las funciones o que la Dirección le asigne.

SERVICIOS DE APOYO

ARTICULO 14. Directamente subordinados a la Dirección, funcionarán los Servicios de Apoyo Técnico y Administrativo que se requieran para el desarrollo de las actividades institucionales. Estos servicios serán organizados conforme los requerimientos institucionales y estará integrado por el personal técnico o administrativo que al efecto se nombre.

ARTICULO 15. Corresponde a los Servicios de Apoyo, en el área administrativa:

- a. Organizar y desarrollar el sistema de registro e información institucional.
- b. Brindar los servicios secretariales que requiera la administración y los profesores para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Llevar la información individualizada de cada estudiante.
- d. Organizar los procesos de matrícula.

- e. Facilitar y controlar el uso del material didáctico de la Institución.
- f. Preparar las certificaciones que se requieran.
- g. Comprobar el cumplimiento de los requisitos académicos del estudiante, cuando se fuere a expedir un certificado, un título o una certificación para traslado.
- h. Organizar los servicios financieros institucionales.
- i. Informar estados de morosidad a los padres de familia.
- j. Velar por el pago oportuno de los servicios públicos y otras contribuciones.
- k. Organizar los servicios institucionales de vigilancia y limpieza.
- l. Otras derivadas de la naturaleza de las funciones o de la normativa institucional.

ARTICULO 16. Corresponde a los Servicios de Apoyo, en el área técnica:

- a. Establecer los planes y programas de orientación a los estudiantes.
- b. Proveer la atención psicológica, pedagógica o social a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- c. Desplegar los estudios psicológicos requeridos para sustentar las adecuaciones curriculares que se requieran.
- d. Colaborar con el personal de docencia en aspectos pedagógicos o metodológicos que, con carácter general o particular, se requieran.
- e. Organizar el cumplimiento del servicio comunal estudiantil de los estudiantes conforme a la normativa establecida al efecto y vigilar su cumplimiento.
- f. Otras derivadas de la naturaleza de las funciones o de la normativa institucional.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 17. Existirá una Coordinación Académica, para cuyo efecto la Dirección podrá designar, según las necesidades institucionales, una para el nivel de Preescolar, una para I y II Ciclos de Educación General Básica y otra para el III Ciclo y la Educación Diversificada, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Asistir a las Reuniones del Equipo Asesor de la Dirección.
- b. Revisar los planes de trabajo del (la) docente, de manera coordinada con la Dirección.
- c. Orientar a los (las) docentes para la modificación y actualización de los Planes y Programas de acuerdo a la demanda.
- d. Evaluar conjuntamente los contenidos de planes académicos contando con el apoyo especializado del (la) coordinador (a) de cada Departamento.
- e. Asesorar y motivar a los (las) Coordinadores de Departamento para que se asuman las disposiciones académicas establecidas por la Dirección y el Reglamento Institucional.
- f. Asistir a las reuniones de los Departamentos cuando se justifique o el Coordinador lo solicite.

- g. Aprobar y apoyar las actividades de los diversos Departamentos, previa consulta a la Dirección.
- h. Coordinar la elaboración del planeamiento didáctico-pedagógico anual del Colegio en forma que asegure la unidad y la efectiva participación de todo el cuerpo docente.
- i. Supervisar en forma presencial el desarrollo de lección.
- j. Promover la divulgación de procedimientos didácticos que hayan dado buenos resultados.
- k. Revisar y evaluar los libros de textos de cada asignatura con los respectivos Coordinadores de Departamento y presentar un informe a la Dirección para la toma de decisiones.
- l. Elaborar las listas de útiles y materiales didácticos por Nivel en coordinación con los Coordinadores de Departamento y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- m. Controlar el desarrollo del proceso educativo mediante un estudio permanente sobre el rendimiento académico de los estudiantes.
- n. Otras que la Dirección le encargue o requiera.

DEPARTAMENTOS ESPECIALIZADOS

ARTICULO 18. Los Departamentos Especializados de la Institución serán:

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

ARTICULO 19. Son funciones de los Departamentos Especializados:

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

ARTICULO 20. El Departamento Especializado se reunirá cuando sea convocado por su Coordinador, quien presidirá sus sesiones.

ARTICULO 21. 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.

EL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTICULO 22. El Departamento de Evaluación será el encargado de facilitar y apoyar técnicamente el proceso de evaluación de los aprendizajes.

ARTICULO 23. El Departamento de Evaluación será integrado por un número impar de miembros, nombrados por la Directora al inicio de cada curso lectivo y, cuando lo considere pertinente, integrará uno para el Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica (Primaria) y otro para el Tercer Ciclo y la Educación Diversificada (media).

ARTICULO 24. El Departamento de Evaluación, tendrá 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 educativas.
- 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 por los servicios especializados de la Institución, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g. Asesorar a la Directora para la correcta resolución de las objeciones que formulen los estudiantes, padres de familia o encargados.
- h. Proponer a la aprobación de la Dirección el calendario de aplicación de las pruebas parciales, acumulativas o comprensivas.
- i. Aprobar los instrumentos de evaluación para las pruebas ordinarias, extraordinarias y de aplazados cuando correspondan a los Coordinadores de los Departamentos Especializados.
- j. Otras que expresamente le encomiende la Dirección.

CONSEJO DE COORDINADORES

ARTICULO 25. El Consejo de Coordinadores estará integrado por los coordinadores de los Departamentos Especializados. Funcionará bajo la presidencia de la Directora.

ARTICULO 26. El Consejo de Coordinadores tendrá las siguientes funciones:

- a. Conocer y proponer a la Directora 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

ARTICULO 27. Son funciones, atribuciones y obligaciones del educador:

- a. Asistir puntualmente al cumplimiento de sus deberes profesionales y a las actividades a que fuere convocado.
- b. Ejercer en forma personal sus actividades docentes, comprometiendo 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 fueren necesarias.
- d. Brindar atención a los estudiantes sobre bases de igualdad y sin discriminación de ninguna naturaleza, sin perjuicio de los apoyos que considere pertinentes en beneficio de alguno de ellos.
- e. Aprovechar toda ocasión para estimular, desarrollar o inculcar los valores sobre los que se asienta el proceso educativo de la Institución.
- f. Imponer 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 y hacer de su presentación personal ejemplo para la población estudiantil.
- h. Las otras que expresamente se establezcan en la normativa de la Institución o en su contrato de trabajo.

ARTICULO 28. 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 institucionales.
- b. Atacar las creencias religiosas o políticas de sus estudiantes o de sus familiares.
- c. Atacar la oferta educativa de la Institución.
- d. 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.
- e. Hacer uso del teléfono celular, para asuntos no vinculados al proceso educativo, durante el desarrollo de las lecciones o de sus actividades profesionales en la Institución.
- f. Atender asuntos personales o familiares durante el desarrollo de sus actividades docentes.
- g. 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.
- h. Retener el Cuaderno de Comunicaciones de los estudiantes por un período mayor al estrictamente necesario para consignar la comunicación respectiva, en ningún caso por más del horario lectivo.

EL PROFESOR GUÍA

ARTICULO 29. La Directora de la Institución 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 maestro de Preescolar, en el Primero o Segundo Ciclos de la Educación General Básica (Primaria), asumirá la función de profesor guía con los estudiantes a su cargo.

ARTICULO 30. Son funciones del Profesor Guía:

- a. Estimular y orientar a los estudiantes hacia el cumplimiento de sus deberes escolares y académicos, mediante actividades debidamente planificadas.
- b. Propiciar un ambiente de comprensión, respeto y solidaridad entre los educandos a su cargo.
- c. Organizar y estimular actividades que desarrollem 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.
- f. Las otras que expresamente se le señalan en este Reglamento.

LOS COMITÉS PERMANENTES

ARTICULO 31. 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 Asesor de la Dirección, el Comité de Disciplina y el Comité de Apoyo Educativo.

ARTICULO 32. El Comité de Disciplina estará integrado por la Directora, quien lo presidirá, y cuatro miembros que designará al inicio del curso lectivo, a cuyo cargo estarán las funciones que se le asignan en el Título V de esta normativa.

ARTICULO 33. El Comité Asesor de la Dirección estará integrado por la Subdirectora y hasta seis coordinadores, que designará la Directora. Conocerá y proveerá el asesoramiento requerido en los asuntos que expresamente indique la Dirección del Colegio.

ARTICULO 34. Existirá un Comité de Apoyo Educativo, presidido por la Directora o el funcionario que ella designe, y cuatro miembros más que nombrará al inicio de cada curso lectivo, para garantizar el acceso oportuno a los servicios educativos de aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales.

ARTICULO 35. El Comité de Apoyo Educativo tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

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

- h. 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.

ARTICULO 36. El Comité de Apoyo sesionará ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando así se requiera.

**TITULO III
DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, DE LA
CALIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y DE LAS NORMAS DE
PROMOCIÓN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 37. Las normas contenidas en este Título están destinadas a regular el proceso de evaluación de los aprendizajes, el de la calificación del comportamiento, así como a establecer las normas de promoción dentro del proceso de enseñanza y de aprendizaje que se ofrece.

ARTICULO 38. La evaluación es un proceso permanente, sistemático, continuo, integral y participativo, inherente y esencial al proceso educativo que administra la Institución, a los efectos de lograr los siguientes objetivos:

- a. Ejercer un riguroso control sobre los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- b. Determinar el nivel de logro en cada educando de los objetivos programáticos propuestos.
- c. Disponer de la información conducente a la formulación de las acciones correctivas pertinentes.
- d. Conocer las potencialidades y las limitaciones de cada estudiante a los efectos de utilizar la mediación pedagógica apropiada.
- e. Definir la promoción del estudiante.

ARTICULO 39. Como actividad permanente y continua, el principal responsable de la administración del proceso de evaluación es el profesor de la correspondiente asignatura o área de actividad docente, con el concurso y participación del estudiante, de sus padres de familia o encargados y de los otros educadores, en conformidad con lo dispuesto en esta normativa.

CAPITULO II

PARTICIPANTES EN EL PROCESO

ARTICULO 40. El proceso de evaluación de los aprendizajes requiere de la obligada participación y colaboración de:

- a. El Educador.
- b. El Educando.
- c. El Profesor Guía.
- d. La Directora.
- e. El Departamento Especializado.
- f. El Departamento de Evaluación.
- g. El padre de familia o encargado.

EL EDUCADOR

ARTICULO 41. Con a la evaluación, el educador responsable de la mediación pedagógica tiene las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Participar activamente en las sesiones de trabajo del Departamento Especializado.
- b. Comunicar a los educandos, en la primera sesión de trabajo del respectivo trimestre o período escolar, los procedimientos, los criterios y las técnicas que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes, la valoración del comportamiento y la calificación del concepto durante el respectivo trimestre o período escolar, según corresponda.
- c. Informar por escrito a los educandos, durante las dos primeras semanas del respectivo trimestre o período escolar, las actividades complementarias que deberán desarrollar, así como los criterios de evaluación o comprobación que se seguirán.
- d. Elaborar los instrumentos de evaluación y someterlos a la aprobación del Coordinador del Departamento Especializado o del Departamento de Evaluación, según corresponda.
- e. Calificar y entregar las pruebas y los trabajos que realicen los educandos, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su aplicación o recibo, salvo autorización expresa de la Dirección para entregarlo en fecha posterior.
- f. Entregar personalmente al educando las pruebas y trabajos e informarle las respuestas correctas de las pruebas, en el acto de entrega de resultados.
- g. Incorporar en el sistema digital, en la fecha que se indique, las calificaciones obtenidas por sus estudiantes, excepto las que estuvieren objetadas y pendientes de resolución.
- h. Presentarse puntualmente para aplicar las pruebas de aplazados.
- i. Revisar y entregar personalmente las pruebas de aplazados a los estudiantes.

- j. Entregar a la Secretaría, en la fecha que se le indique, los instrumentos de evaluación para aplazados con su correspondiente hoja de respuesta.
- k. Conocer y resolver las objeciones que formulen los estudiantes o padres de familia, dentro de los ocho días naturales siguientes a su presentación.
- l. Colaborar, cuando así lo requiera, con el Departamento de Evaluación para resolver las objeciones que planteen los educandos o padres de familia.
- m. Introducir en las pruebas solo aquellos contenidos que hayan sido vistos en clase con una antelación no inferior a cuatro días hábiles.
- n. Presentar, ante quien corresponda, un informe estadístico relativo al rendimiento escolar después de cada prueba.
- o. Eximir de la ejecución de una determinada prueba a aquellos estudiantes que, a su juicio, hubiesen evidenciado dominio pleno de los temas por evaluar, asignándoles el peso porcentual correspondiente.
- p. Otras que expresamente le asigne la Directora o se deriven de esta normativa.

EL EDUCANDO

ARTICULO 42. El educando, estudiante regular de la Institución, tiene con respecto a la evaluación las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Asumir, con responsabilidad y entrega, el cumplimiento de sus obligaciones y deberes escolares.
- b. Ejecutar en forma personal las pruebas a que deba someterse, según los criterios y los procedimientos de evaluación que se establezcan.
- c. Cumplir con todas las responsabilidades que se le encomienden y acatar las instrucciones y directrices que se le imparten.
- d. Plantear, ante el respectivo educador, en forma personal o con el concurso de sus padres o encargados, las objeciones que estime pertinentes con respecto a las calificaciones que se le otorguen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de resultados.

EL PROFESOR GUÍA

ARTICULO 43. El profesor guía con respecto a la evaluación tiene las siguientes funciones:

- a. Dar a conocer a los estudiantes sus deberes y sus derechos derivados de esta normativa.
- b. Llevar un control de calificaciones de sus estudiantes, por materia, con el fin de detectar necesidades de ayuda.
- c. Gestionar la ayuda que requieran los estudiantes con motivo de su rendimiento escolar, ante las autoridades técnicas o administrativas que correspondan.

- d. Participar y colaborar con las autoridades institucionales en la entrega periódica del Informe Escolar.
- e. Comunicarse con los padres de familia tan frecuentemente como sea posible para discutir los problemas de la educación de sus hijos, personalmente o mediante el Cuaderno de Informe al Hogar o la plataforma institucional.
- f. Organizar en la sección grupos de estudio, con el fin de optimizar el aprendizaje de sus estudiantes.

EL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO

ARTICULO 44. En relación con el proceso de evaluación el Departamento Especializado ejercerá las siguientes funciones:

- a. Proponer a la aprobación de la Directora, los métodos, las técnicas y las estrategias de medición y de evaluación correspondientes, de acuerdo con la naturaleza de la materia por evaluar.
- b. Avalar, mediante la aprobación de su Coordinador, los instrumentos de evaluación cuando correspondan a pruebas de carácter sumativo o de aplazados.
- c. Establecer, para cada período, los criterios que se seguirán para la calificación del concepto.
- d. Analizar las estrategias de evaluación, planteadas por el educador en los planes regulares del trabajo anual.
- e. Velar porque las estrategias e instrumentos de medición reflejen los criterios de evaluación señalados en los programas de estudio.
- f. Elaborar planes y proyectos para mejorar la calidad de la enseñanza.
- g. Dar unidad al proceso educativo en lo que se refiere a métodos de trabajo, evaluación, proyectos y evaluar periódicamente la marcha de los programas.
- h. Otras que expresamente les asigne la Directora.

EL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ARTICULO 45. El Departamento de Evaluación de los Aprendizajes ejercerá las funciones que esta normativa le asigna con carácter general, en cuanto al proceso educativo y formativo que ofrece la Institución, y en forma particular en relación con la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes incorporados al proceso.

LA DIRECTORA

ARTICULO 46. Son funciones y atribuciones de la Directora, en materia de evaluación:

- a. Divulgar las normas, criterios y procedimientos generales de evaluación entre los educandos, el personal docente y los padres de familia o encargados.

- b. Establecer las formas y procedimientos de control y coordinación que aseguren el adecuado proceso de evaluación.
- c. Proveer, cuando así se requiera, la asesoría técnica a los Departamentos Especializados y al de Evaluación, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, sea con personal de la Institución o con profesionales externos.
- d. Analizar, periódicamente, el rendimiento escolar y velar porque se cumplan los procesos de recuperación en beneficio de los educandos.
- e. Conocer y resolver los recursos que ante ella se formulen en materia de evaluación.
- f. Replantear la política y el planeamiento institucionales con base en los resultados de la evaluación diagnóstica.
- g. Nombrar a los integrantes del Departamento de Evaluación y proceder a su destitución cuando incumplan sus funciones o se encuentren imposibilitados de cumplirlas.
- h. Aprobar o improbar, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo, la gestión de motivación que formulen los padres de familia por la inasistencia o impuntualidad de sus hijos o hijas a la ejecución de una prueba u otras actividades debidamente convocadas.

EL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO DEL ESTUDIANTE

ARTICULO 47. El padre de familia o encargado del educando, es el principal responsable de la educación y formación de sus hijos y tiene, en consecuencia, el deber fundamental de apoyar a la Institución en general, y al educador, en especial, en la consecución de los fines y objetivos del proceso de aprendizaje.

ARTICULO 48. Son deberes y obligaciones del padre de familia o encargado del educando:

- a. Fortalecer las virtudes y los valores que deben formar la personalidad integral de sus hijos.
- b. Velar porque sus hijos o pupilos dispongan de los materiales requeridos para el proceso de aprendizaje.
- c. Vigilar el cumplimiento de los deberes escolares del educando, en especial, aquellos que deben ejecutarse en el hogar.
- d. Cumplir con las indicaciones que expresamente se le formulen, con el fin de lograr un mejor desarrollo de las potencialidades de sus hijos o superar las deficiencias o limitaciones que se detectaren.
- e. Vigilar el cumplimiento, conforme a las directrices expresamente formuladas, del estudio dirigido para desarrollar en el hogar cuando las autoridades institucionales así lo dispongan.
- f. Vigilar que se satisfaga el derecho a la educación en cuanto a oportunidad, cantidad y calidad del desarrollo de los programas educativos.

- g. Formular las objeciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas a sus hijos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de los resultados, conforme las disposiciones que regulan la materia.
- h. Firmar los instrumentos de evaluación debidamente calificados, cuando así corresponda.
- i. Requerir la aprobación previa de la Directora para la inasistencia de sus hijos o pupilos cuando ello esté motivado en hechos y circunstancias previstas, con la mayor antelación posible, en ningún caso, con menos de veinticuatro horas.
- j. Presentar por escrito y con un dictamen médico, extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social, la justificación de las ausencias de sus hijos o pupilos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la incorporación del estudiante a la Institución. Cualquier otra situación que no sea de salud debe presentar una nota a la Dirección. Además, solicitar por escrito la reprogramación de las pruebas, trabajos o asignaciones.
- k. Cualquier permiso para ausentarse durante el horario lectivo, por enfermedad o cita médica, se debe justificar el día después trayendo en el Cuaderno de Informe al Hogar el comprobante médico y presentarlo a la Recepcionista. Si no presentan este comprobante no se justificarán las ausencias.
- l. Asistir a las citas o convocatorias que le formulen las autoridades institucionales.
- m. Participar en todas aquellas actividades escolares organizadas y en las que se requiera su presencia.
- n. Informar oportunamente a las Autoridades Institucionales sobre limitaciones físicas o de salud de sus hijos cuya consideración sea necesaria en las actividades del proceso educativo, sean permanentes o temporales.
- o. Informar oportunamente a las Autoridades Institucionales cuando el estudiante requiera permanecer en la Institución, fuera de su horario lectivo, para hacer uso de los servicios, equipo, instalaciones, o para el desarrollo de investigaciones.

CAPITULO III **VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

ARTICULO 49. El comportamiento del educando se evaluará y calificará globalmente desde el punto de vista moral, social e individual, con fundamento en la observación cotidiana, considerando los siguientes aspectos:

- a. Adecuación de su conducta a las normas morales, religiosas, jurídicas y de urbanidad dentro o fuera de la Institución.
- b. Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- c. Presentación personal y uso adecuado del uniforme.
- d. Participación y comportamiento adecuado en actividades curriculares y extracurriculares.
- e. Asistencia y puntualidad.

ARTICULO 50. La calificación del comportamiento se hará trimestralmente utilizando la escala numérica de uno a cien y en conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Al inicio del respectivo trimestre o período escolar, cada educando se tendrá calificado en conducta con un 100%.
2. Al concluir el respectivo trimestre o período escolar, a dicha calificación se rebajará:
 - a. **Un punto** por cada llegada tardía o impuntualidad que registre el educando a las respectivas lecciones o actividades escolares. Se entenderá por llegada tardía o impuntualidad la incorporación a lecciones o actividades dentro de los cinco minutos siguientes a la hora programada.
 - b. **Dos puntos** por cada ausencia injustificada, por lección, que registre el educando. La ausencia a una actividad escolar equivaldrá al número de lecciones que abarque. Se entenderá por ausencia la no incorporación a la respectiva lección o actividad escolar, o cuando hiciere después de transcurridos los primeros cinco minutos a partir de la hora fijada para su iniciación.
 - c. **Tres puntos** por cada incumplimiento consignado mediante Boleta de Información por la no presentación diaria del Cuaderno de Informe al Hogar.
 - d. **Tres puntos** por cada omisión de firma de sus padres o encargados, en instrumentos, documentos o circulares, remitidos con el educando para el conocimiento de aquellos.
 - e. **Cinco puntos** por cada incumplimiento a las normas sobre el uso del uniforme escolar y de la presentación personal, debidamente consignado en Boleta de Información.
 - f. **Siete puntos** por cada amonestación escrita impuesta por un profesor, en conformidad con lo dispuesto en las Normas de Convivencia, Méritos y Disciplina Escolar, debidamente comunicada al hogar, mediante la respectiva Boleta de información.
 - g. **Diez puntos** por cada reporte de escape. Se entenderá por escape, el hecho de que el estudiante haga abandono del recinto antes de concluir la lección o la actividad escolar, sin permiso previo de las autoridades institucionales o cuando no se reincorpore a ellas después de un receso programado o autorizado, o si lo hiciere transcurridos diez minutos de la hora fijada para su reanudación.
 - h. De **diez a veinte puntos**, según lo determine expresamente la Directora Institucional, cuando impusiere amonestación escrita en conformidad con lo dispuesto por las Normas de Convivencia, Méritos y Disciplina Escolar.
 - i. **Los puntos** que corresponda, a razón de uno por lección, cuando se haya dispuesto suspensión de las actividades escolares en conformidad con lo dispuesto por las Normas de Convivencia, Méritos y Disciplina Escolar.

ARTICULO 51. La nota mínima para la aprobación en comportamiento será de setenta.

ARTICULO 52. El estudiante que en el último período escolar o en su promedio anual obtenga una calificación inferior a la establecida, tendrá la condición de improbado en comportamiento.

ARTÍCULO 53. El estudiante improbado en comportamiento perderá la condición de alumno regular de la Institución. No obstante, cuando fuere estudiante de undécimo año, adquirirá además la condición de reprobado en todas las asignaturas, debiendo repetir el respectivo año escolar. Los estudiantes improbados en conducta no tendrán derecho de matrícula en la Institución para el curso lectivo siguiente.

ARTICULO 54. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, en casos calificados la Dirección podrá autorizar la matrícula condicionada. En este caso, los padres o responsables del estudiante y éste deberán suscribir un documento en el que se hagan constar los compromisos y las condiciones que se asumen y que se aceptan, los que necesariamente deberán cumplirse.

ARTICULO 55. Salvo por errores materiales o aritméticos la calificación del comportamiento es invariable.

CAPITULO IV VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE

ARTICULO 56. El curso lectivo estará dividido en tres períodos escolares. En cada período el educando será calificado en las asignaturas o componentes del plan de estudios, excepto en lo referente a asignaturas semestrales que será en dos, mediante la utilización de la escala numérica de uno a cien.

ARTICULO 57. La calificación que se dispone en el artículo anterior, será el resultado de las ponderaciones que, para cada materia o componente del Plan de Estudios, apruebe la respectiva Dirección, a propuesta del Departamento Especializado.

ARTICULO 58. Las ponderaciones que apruebe la respectiva Dirección, para cada asignatura o componente del plan de estudios, deberá ser comunicado, oportunamente, a los educandos, sus progenitores o encargados, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación consignada al educador en el artículo 41, inciso b), anterior.

ARTICULO 59. Las pruebas tendrán por objeto evaluar, en forma comprensiva y a juicio del educador, los contenidos desarrollados en clase durante el respectivo período. Deberán ser anunciadas por escrito junto con los temas por evaluar al estudiante con un mínimo de ocho días naturales de antelación.

ARTICULO 60. Las pruebas ordinarias tendrán una duración no superior a ochenta minutos y las de aplazados a ciento veinte minutos. No obstante, previa autorización del Comité de Evaluación, el profesor del III Ciclo de la Educación General Básica o de la Educación Diversificada podrá realizar pruebas cuya ejecución requiera de una duración mayor.

ARTICULO 61. Las pruebas se iniciarán a la hora programada, y no se le permitirá la ejecución a aquellos educandos que se presentaren después de diez minutos de su iniciación. En este caso, se perderá el derecho a ejecutar la prueba, salvo que sea justificado y aprobado por la Dirección o la Subdirección.

ARTICULO 62. La calificación mínima por trimestre excepto en comportamiento que se consignará en el Informe Escolar, será de cuarenta. Los promedios trimestrales, semestrales o anuales se consignarán con sus respectivos decimales.

ARTICULO 63. Los profesores organizarán la ejecución de la prueba de modo que satisfagan los elementos de validez, confiabilidad y seguridad. Girarán las instrucciones pertinentes las que deberán ser obedecidas por los educandos.

ARTICULO 64. El intento de fraude o su realización implicará la pérdida de la prueba, el trabajo o la asignación para los responsables, sin perjuicio del procedimiento disciplinario al que dará lugar. Se entenderá por responsable tanto el que favorece su consumación como quien se beneficiare o intente beneficiarse de él.

ARTICULO 65. El fraude, o su intento, podrán determinarse antes, durante o con posterioridad a la ejecución de la prueba, el trabajo o la asignación. No obstante, se calificará de intento de fraude el portar documentos, anotaciones en cualquier forma o lugar, la colocación de libros, cuadernos o materiales en posiciones sospechosas durante la ejecución de la prueba, así como las comunicaciones por cualquier medio, la utilización de señas, la conversación o diálogo entre los educandos. Bastará con que así lo indique el profesor responsable de la ejecución de la prueba.

ARTICULO 66. El profesor que sorprendiere a uno o varios educandos en el intento de consumar un fraude o en su realización, durante la ejecución de la prueba, procederá de inmediato a retirar la prueba, consignará por escrito en la misma el hecho que la motiva e informará a la Dirección para los efectos disciplinarios respectivos. Cuando determinare la consumación de un fraude con posterioridad a la ejecución de la prueba, el trabajo o la asignación, lo informará a la Dirección, para su resolución final, con el señalamiento de los hechos y las circunstancias que lo evidencian.

CAPITULO V DE LA PROMOCIÓN

ARTICULO 67. Se tendrá por aprobado en la respectiva asignatura el educando que alcance un promedio anual igual o superior a setenta. No obstante, el educando que no alcance la calificación mínima establecida, tendrá la condición de aplazado en la respectiva asignatura. Igual condición tendrá el que en el último período no alcance dicha calificación, independientemente de su promedio anual.

ARTICULO 68. El educando que apruebe todas las asignaturas tendrá derecho a ingresar en el año escolar inmediato superior que corresponda o a ostentar la condición de egresado del respectivo nivel con la acreditación correspondiente. Los estudiantes de décimo año deberán tener aprobado y finalizado el Servicio Comunal Estudiantil ya que es un requisito de graduación para undécimo año. Éste será organizado, supervisado y calificado por la Institución, conforme a sus propios requerimientos dentro del proyecto institucional y del marco establecido en la normativa oficial y no será inferior a cincuenta horas.

ARTICULO 69. El educando aplazado en más de tres asignaturas tendrá la condición de reprobado, debiendo repetir el respectivo año escolar en otra Institución educativa, salvo autorización de la Dirección. Para estos efectos se sumará la condición de aplazado que el estudiante hubiese tenido en las materias semestrales, sin perjuicio de su aprobación en la primera convocatoria.

ARTICULO 70. Previo a la iniciación del curso lectivo siguiente, la Institución organizará dos convocatorias para los educandos aplazados hasta en tres asignaturas, a los efectos de definir su promoción. La primera se realizará en el mes de diciembre inmediato siguiente a la conclusión del curso lectivo y, la segunda, en el mes de enero. Se tendrá por aprobado el estudiante que en cualquiera de estas convocatorias, alcance en la prueba la calificación mínima de 70.00% El educando que no alcance la calificación mínima, así como los que no concurrieren a ellas sin causa justificada, se tendrán por reprobados. Para las asignaturas que se ofrecen en forma semestral, la primera convocatoria será en los primeros quince días después de las vacaciones de medio período y la segunda dentro del plazo que se fijará después de la conclusión del curso lectivo.

ARTICULO 71. El contenido de las pruebas de aplazados será determinado por el educador de la materia, lo que expresamente comunicará, por escrito, a los educandos aplazados, al concluir el respectivo curso lectivo.

ARTICULO 72. La calificación anual definitiva del educando, que aprueba la prueba de aplazados será de setenta en la respectiva asignatura.

ARTICULO 73. Los educadores deberán entregar personalmente a los educandos los resultados obtenidos en la prueba de aplazados, mostrándosela, debidamente calificada y con el señalamiento de los errores, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación. Los educandos, sus padres o encargados tienen derecho a revisar la prueba ejecutada cuando así lo soliciten, en presencia del profesor o del servidor que éste designe, pudiendo obtener fotocopia de la misma, previa solicitud al profesor.

ARTICULO 74. Dentro del término indicado en el artículo precedente, el profesor debe entregar las pruebas de aplazados a la Dirección, salvo que, por circunstancias especiales requiera de una ampliación del plazo y así lo autorice la Dirección.

CAPITULO VI DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

ARTICULO 75. Las acciones correctivas referentes a los procesos de enseñanza y de aprendizaje, consistirán en estrategias pedagógicas que, con carácter general o individual, se establezcan para el mejor logro de los fines y objetivos de los procesos dichos.

ARTICULO 76. Las acciones correctivas de carácter general se basarán en los resultados obtenidos en procesos de evaluación desarrollados conforme a esta normativa.

ARTICULO 77. Las acciones correctivas que con carácter individual se adopten consistirán en:

- a. Dirección Pedagógica Especial dentro del aula o dentro de la Institución.
- b. Dirección Pedagógica Especial en el Hogar.
- c. Recomendación al padre, madre de familia o encargado, conducente a la incorporación del estudiante en servicios educativos especializados acordes con sus condiciones personales.

ARTICULO 78. Será responsabilidad exclusiva del educador, definir la estrategia pedagógica especial para el educando, cuando ésta se ejecute, dentro del aula o dentro de la Institución, durante las respectivas lecciones. No obstante, deberá ejecutar las adecuaciones curriculares determinadas por el Comité de Apoyo Educativo como culminación del procedimiento técnico correspondiente.

ARTICULO 79. Cuando el educador o el Comité de Apoyo Educativo actuare en conformidad con el artículo precedente, deberá informarlo mediante los medios de comunicación institucionales, al padre, la madre o el tutor del educando para su conocimiento, apoyo y colaboración.

ARTICULO 80. Las acciones correctivas de carácter general serán responsabilidad del educador, cuando se refieran a los estudiantes a su cargo. No obstante, deberán ser informadas a la Directora para su conocimiento, seguimiento y control.

ARTICULO 81. Las acciones correctivas relativas al comportamiento se establecerán en conformidad con las Normas de Convivencia, de Méritos y Disciplina Escolar.

ARTICULO 82. La Directora de la Institución, previo dictamen del Servicio de Orientación Educativa, cuando las acciones correctivas relativas a la conducta del educando no hubieren dado sus frutos al concluir el respectivo año escolar, podrá adoptar la decisión de no aceptarlo para el siguiente curso lectivo. Esta decisión deberá ser comunicada al padre o a la madre de familia o encargado con una antelación no inferior a quince días naturales a la iniciación del período de matrícula que establezca el Ministerio de Educación Pública. Se le entregará la documentación necesaria para el traslado del educando a otra institución educativa.

CAPITULO VII **ADECUACIONES CURRICULARES**

ARTICULO 83. Sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo precedente, las adecuaciones curriculares serán determinadas con base en los estudios especializados que al efecto realizará la Institución, mediante el Comité de Apoyo, a solicitud del padre, de la madre, del encargado, de un profesor de la Institución o del propio estudiante.

ARTICULO 84. La solicitud deberá formularse por escrito ante la Dirección del Colegio al inicio del respectivo curso lectivo, cuando la necesidad educativa especial se hubiere evidenciado o, en su defecto, en el momento que ello ocurra.

ARTICULO 85. A la solicitud se acompañarán, cuando se tuvieran, las referencias u opiniones de especialistas, para su valoración y análisis por parte de los servicios especializados de la Institución.

ARTICULO 86. 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.

ARTICULO 87. Definida y aprobada la adecuación curricular por parte del Comité de Apoyo, se pondrá en conocimiento del respectivo padre, madre o encargado del estudiante, mediante la suscripción del documento que la contenga.

ARTICULO 88. Es obligación del personal de docencia cumplir con las adecuaciones curriculares aprobadas por el Comité de Apoyo según esta normativa y en relación con su asignatura y especialidad.

CAPITULO VIII OBJECIONES Y RECLAMACIONES

ARTICULO 89. 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.

ARTICULO 90. El educando, los padres de familia o tutores deben plantear, en primer término, su disconformidad con las decisiones o actuaciones ante la autoridad institucional o de docencia que la produjera. Se procurará la solución armoniosa de las discrepancias.

ARTICULO 91. Las reclamaciones 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 deberán sustentar la petición.

ARTICULO 92. Cuando la resolución favorable a las pretensiones del padre de familia o del 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, pondrá el asunto, sin más trámite en conocimiento de la Directora quien, con el asesoramiento debido, dictará la resolución final dentro de los quince días naturales siguientes a su conocimiento.

ARTICULO 93. El incumplimiento a los procedimientos y plazos fijados obligará al rechazo de la gestión.

CAPITULO IX DE LAS COMUNICACIONES AL HOGAR

ARTICULO 94. Con el propósito de enterar a los padres de familia o encargados sobre los avances, las limitaciones, las potencialidades, los méritos, el comportamiento y la promoción del educando, se establecen los siguientes medios de comunicación:

- a. Informe Escolar
- b. Cuaderno de Informe al Hogar y Plataforma institucional
- c. Boleta de Información
- d. Instrumentos de Evaluación Calificados

e. Entrevista personal

ARTICULO 95. El Informe Escolar, consignado en el formulario diseñado al efecto, contendrá las calificaciones obtenidas por el educando, su historial de puntualidad y asistencia, sus méritos, la aprobación o improbación del año escolar. Se entregará al padre de familia o encargado al concluir cada trimestre.

ARTICULO 96. El Cuaderno de Informe al Hogar o plataforma institucional, son medios de comunicación diarios con el hogar 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.

ARTICULO 97. Las boletas de información, consistirán en formularios especialmente diseñados para consignar información relevante para el padre, la madre o el encargado del estudiante, que podrá consistir en referencias sobre impuntualidad, inasistencia o incumplimiento a los deberes escolares o acciones correctivas disciplinarias.

ARTICULO 98. 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.

ARTICULO 99. Los informes o comunicaciones, que se envíen a los padres de familia o encargados, mediante el Cuaderno de Informe al Hogar, Plataforma Institucional o con el propio educando, se tendrán 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, requerir diariamente a sus hijos sobre este particular.

ARTICULO 100. 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, con el propósito de aunar esfuerzos entre la Institución y el hogar, con miras a las modificaciones de conducta que se requieran.

TITULO IV

DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS EDUCANDOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 101. El uniforme escolar y la presentación personal del estudiante conforme a esta normativa, constituyen elementos incorporados al modelo curricular que se sigue y son presupuestos necesarios para el logro de fines y objetivos formativos y específicos, en los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Institución.

ARTICULO 102. 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 o pupilo utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda a lo estipulado.

ARTICULO 103. Las autoridades institucionales, el personal de docencia, el personal técnico y administrativo, y los propios estudiantes, vigilarán el cumplimiento estricto de esta normativa.

CAPITULO II

SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

ARTICULO 104. El uniforme escolar de la institución se describe así:

1. PREESCOLAR

Varones:

- a. Pantalón corto color gris oscuro, modelo definido por el Colegio, tendrá el logo CMI bordado en la parte trasera derecha, de venta en la Institución.
- b. Camiseta polo según diseño, de venta en la Institución.
- c. Medias a la altura de la pantorrilla de color negro, sin adornos o dibujos.
- d. Buzo según diseño, de venta en la Institución.
- e. Camiseta celeste con el logotipo para las clases de Educación Física, de venta en la Institución.
- f. Pantaloneta para Educación Física, de venta en la Institución.
- g. Medias a la altura de la pantorrilla de color blanco o azul para Educación Física.
- h. Tenis sencillas, cuyo color predominante sea negro, blanco o azul, para Educación Física.

Mujeres:

- a. Falda pantalón de cuadros azules demarcados por rayas negras y blancas, de venta en la Institución.
- b. Camiseta polo color blanco, de venta en la Institución.
- c. Medias altas color blanco, no se permite medias tipo malla.
- d. Buzo según diseño, de venta en la Institución.
- e. Camiseta celeste con el logotipo para las clases de Educación Física, de venta en la Institución.
- f. Pantaloneta color azul oscuro con el logotipo, de venta en la Institución, cuyo largo debe extenderse hasta la altura de la rodilla.
- g. Medias a la altura de la pantorrilla de color blanco o azul para Educación Física.
- h. Tenis sencillas, cuyo color predominante sea negro, blanco o azul, para Educación Física.

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

- a. Pantalón largo o corto, color gris oscuro, tendrá el logo CMI bordado sobre el bolsillo trasero derecho, de corte recto, ruedo con doblez hacia adentro, dos bolsas traseras de tipo piquete sin tapaderas, una bolsa a cada lado, de venta en la Institución.
- b. Faja de cuero o vinil, lisa de color negro, hebilla sencilla y pequeña.
- c. Medias a la altura de la pantorrilla de color negro, sin adornos o dibujos.
- d. Camisa color blanco de cuello tipo camisero, con traslape de dos y medio centímetros, no menos de cinco botones distribuidos a lo largo, manga corta con ruedo dobrado hacia adentro y el escudo del Colegio en la manga izquierda.
- e. Camiseta blanca, con o sin mangas, sin adornos o dibujos debajo de la camisa, excepto cuando fuere el logotipo de la Institución. Previa autorización de la Dirección podrá utilizar la celeste para Educación Física.

Mujeres:

- a. Jumper de cuadros azules demarcados por rayas negras y blancas (según modelo definido por el Colegio), de venta en la Institución; deben usar licra azul o negra debajo del jumper. El largo será a media rodilla con suficiente ruedo (cinco centímetros mínimo).
- b. Blusa color blanco, con cuello sport o sencillo (tipo camisero), con basta o sin basta, no menos de cinco botones distribuidos a lo largo, bolsa del lado izquierdo, con doblez hacia adentro y el escudo del Colegio en la manga izquierda.
- c. Medias altas color blanco a la pantorrilla, no se permiten medias tipo malla.

Educación Física:

- a. Camiseta celeste con el logotipo, de venta en la Institución.
- b. Pantaloneta color azul oscuro con el logotipo, de venta en la Institución, cuyo largo debe extenderse hasta la altura de la rodilla.
- c. Medias a la altura de la pantorrilla de color blanco o azul, sin adornos o dibujos.
- d. Tenis sencillas, cuyo color predominante sea negro, blanco o azul, para Educación Física.

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

Varones:

- a. Pantalón largo, color gris oscuro, modelo definido por el Colegio, tendrá el logo CMI bordado sobre el bolsillo trasero derecho, corte recto, ruedo con doblez hacia adentro, dos bolsas traseras de tipo piquete sin tapaderas, una bolsa a cada lado, de venta en la Institución.
- b. Faja de cuero o vinil, lisa de color negro, hebilla sencilla y pequeña.
- c. Medias a la altura de la pantorrilla de color negro, sin adornos o dibujos.
- d. Camisa color blanco de cuello tipo camisero, con traslape de dos y medio centímetros, no menos de cinco botones distribuidos a lo largo, manga corta con ruedo dobrado hacia adentro y el escudo del Colegio en la manga izquierda.
- e. Camiseta blanca, con o sin mangas, sin adornos o dibujos debajo de la camisa, excepto cuando fuere el logotipo de la Institución. Previa autorización de la Dirección podrá utilizar la celeste para Educación Física.

Mujeres:

- a. Jumper de cuadros azules demarcados por rayas negras y blancas (según modelo definido por el Colegio), de venta en la Institución; deben usar licra azul o negra debajo del jumper. El largo será a media rodilla con suficiente ruedo (cinco centímetros mínimo).
- b. Blusa color blanco, con cuello sport o sencillo (tipo camisero), con basta o sin basta, no menos de cinco botones distribuidos a lo largo, bolsa del lado izquierdo, con doblez hacia adentro y el escudo del Colegio en la manga izquierda.
- c. Medias altas a la altura de la pantorrilla, color blanco, no se permite media tipo malla.

Educación Física:

- a) Camiseta celeste con el logotipo, de venta en la Institución.

- b) Pantaloneta color azul oscuro con el logotipo, de venta en la Institución, cuyo largo debe extenderse hasta la altura de la rodilla.
- c) Medias a la altura de la pantorrilla de color blanco o azul, sin adornos o dibujos.
- d) Tenis sencillas, cuyo color predominante sea negro, blanco o azul, 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, de corte recto, tendrá el logo CMI bordado sobre el bolsillo trasero derecho, ruedo con doblez hacia adentro, dos bolsas traseras de tipo piquete sin tapaderas, una bolsa a cada lado, de venta en la Institución.
- b. Faja de cuero o vinil, lisa de color negro, hebilla sencilla y pequeña.
- c. Medias a la altura de la pantorrilla de color negro, sin adornos o dibujos.
- d. Camisa color blanco de cuello tipo camisero, con traslape de dos y medio centímetros, no menos de cinco botones distribuidos a lo largo, manga corta con ruedo dobrado hacia adentro, y el escudo del Colegio en la manga izquierda.
- e. Camiseta blanca, con o sin mangas, sin adornos o dibujos debajo de la camisa, excepto cuando fuere el logotipo de la Institución. Previa autorización de la Dirección podrá utilizar la celeste para Educación Física.

Mujeres:

- a. Jumper de cuadros azules demarcados por rayas negras y blancas (según modelo definido por el Colegio), de venta en la Institución; deben usar licra azul o negra debajo del jumper. El largo será a media rodilla con suficiente ruedo (cinco centímetros mínimo).
- b. Blusa color blanco, con cuello sport o tipo camisero, con basta o sin basta, no menos de cinco botones distribuidos a lo largo, bolsa del lado izquierdo, con doblez hacia adentro y el escudo del Colegio en la manga izquierda.
- c. Sostén (brassier) de color blanco, sin encajes o adornos de otro color.
- d. Medias altas a la altura de la pantorrilla, color blanco, no se permiten medias tipo malla.

Educación Física:

- a) Camiseta celeste con el logotipo, de venta en la Institución.
- b) Pantaloneta color azul oscuro con el logotipo, de venta en la Institución, cuyo largo debe extenderse hasta la altura de la rodilla.

- c) Medias a la altura de la pantorrilla de color blanco o azul, sin adornos o dibujos.
- d) Tenis sencillas, cuyo color predominante sea negro, blanco o azul, para Educación Física.

5. LABORATORIO CIENCIAS (QUÍMICA, FÍSICA, BIOLOGÍA):

Gabacha blanca, con un largo que cubra hasta dos centímetros debajo de la rodilla, de manga larga, con tres bolsas (dos al lado izquierdo, superior e inferior, una inferior en lado derecho), el escudo del Colegio deberá ir en la bolsa superior del lado izquierdo.

6. TALLER DE ARTES INDUSTRIALES:

Gabacha azul oscura de manga corta, con tres bolsas (dos al lado izquierdo, superior e inferior, una inferior en lado derecho), el escudo del Colegio deberá ir en la bolsa superior del lado izquierdo.

7. ZAPATOS:

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 o vinil, sin adornos. No se permite para los niños y las niñas de Preescolar el uso de zapatos con hebillas.

ARTICULO 105. Los estudiantes de undécimo año podrán utilizar como parte del uniforme, un distintivo aprobado por la Dirección.

ARTICULO 106. Se prohíbe el uso de botas o botines, zapatos de gamuza, tela o nubok, como parte del uniforme escolar descrito, salvo que por condiciones físicas o de salud, debidamente acreditadas, 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 oficial, de color azul con el escudo del Colegio (logo) incorporado, de venta en la Institución.

ARTICULO 107. El uniforme de Educación Física, excepto estudiantes de Preescolar y el Primer Ciclo de la Educación General Básica, solo se utilizará en las lecciones de esta disciplina o cuando se requiera hacer ejercicio intenso. El estudiante que transite por el Colegio o se presente a lecciones con este uniforme incurre en falta y se hará acreedor de las acciones correctivas que contempla las Normas de Convivencia, de Méritos y de Disciplina.

ARTICULO 108. La Dirección podrá autorizar la utilización de distintivos para grupos o delegaciones especiales de la Institución.

CAPITULO III SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTICULO 109. 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.

ARTICULO 110. 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 camisa irán por dentro del pantalón y las de la blusa por dentro del jumper, debidamente ajustadas y abotonadas hasta la altura de su diseño. Se prohíbe la utilización de cualquier otro aditamento visible y no autorizado expresamente.

ARTICULO 111. Los varones deberán presentarse con su cabellera debidamente recortada, de manera que no supere dos centímetros sobre el cráneo, y será en disminución constante desde su centro hacia los laterales y en la parte trasera de la cabeza, de modo que no se prolongue sobre el cuello de la camisa, que no cubra las orejas ni conforme patillas.

Las mujeres usarán su cabello con peinados discretos y sencillos, podrán utilizar lazos o prensas, también sencillos, de color negro, blanco, café oscuro, azul.

Se prohíbe el uso de decoloraciones, tintes, extensiones o postizos, el rapado, total o parcial, del cabello o las cejas, excepto por razones terapéuticas debidamente acreditadas.

ARTICULO 112. Salvo cuando expresamente así se requiera, se prohíbe a los y las estudiantes utilizar, durante las actividades escolares, cualquier tipo de maquillaje (bases, rubor, máscaras de pestañas de cualquier color, aún transparente, delineador de ojos), comprendiendo la pintura o brillos en las uñas o en los labios, los tintes y los adornos, entre éstos, uñas postizas o artificiales, esclavas, gargantillas o collares de cuero, cuentas, conchas o similares, boinas, gorras, tatuajes. Las estudiantes podrán portar pendientes del mismo color (blanco, azul, negro, plateado o dorado), únicamente uno en el lóbulo de cada oreja y no mayor a un centímetro de diámetro.

ARTICULO 113. Se prohíbe el uso de aretes (piercing) u otros accesorios en cualquier parte visible de su cuerpo y el reloj pulsera con capacidad de guardar datos o de acceder a internet, así como cuyo ancho, largo o diámetro sea mayor a tres centímetros o su brazalete exceda ese ancho.

ARTICULO 114. Los varones no utilizarán bigote o barba. Cuando su desarrollo lo exija, deberán presentarse debidamente rasurados.

ARTICULO 115. 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 inmediato de la actividad en que se sorprendiere al infractor o a negarle el acceso y participación cuando la infracción se constate en forma previa y la ausencia se tendrá como inmotivada.

ARTICULO 116. Para toda actividad escolar cuya naturaleza requiera de vestimenta especial o casual se requerirá, previamente, la autorización expresa de la Dirección.

ARTICULO 117. Para caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso del uniforme por parte de un educando, sus padres o encargados, deberán gestionar la autorización correspondiente ante las autoridades institucionales, para lo cual utilizará el Cuaderno de Informe al Hogar o Plataforma Institucional.

TITULO V DE LA CONVIVENCIA, LOS MÉRITOS Y LA DISCIPLINA

CAPITULO I OBJETIVOS

ARTICULO 118. La normativa incluida en este título, tiene por objeto:

- a. Establecer las normas de convivencia en la comunidad escolar, con motivo del proceso educativo y formativo que desarrolla la Institución.
- b. Verificar la adecuación de la conducta de los estudiantes a las normas morales, religiosas, jurídicas y sociales en las que se asienta el proceso educativo.
- c. Garantizar el ambiente adecuado y propicio para desarrollar los procesos de enseñanza y de aprendizaje que se ofrecen.
- d. Proteger la integridad física y moral de las personas.
- e. Proteger los bienes de las personas así como los de la Institución.
- f. Identificar las conductas indebidas de los estudiantes, para aplicar las acciones correctivas que fueren necesarias.
- g. Establecer las acciones correctivas y los procedimientos para su aplicación.
- h. Identificar y estimular las conductas meritorias de los educandos

ARTICULO 119. Estas disposiciones se aplicarán a los educandos de la Institución desde que les es aceptada la matrícula y mientras conserven la condición de tales.

ARTICULO 120. En el acto de matrícula y como requisito para ésta, los padres de familia o los encargados del estudiante, expresarán el pleno conocimiento y aceptación de esta normativa, como fundamento necesario para el proceso educativo que libremente escogen para sus hijos o pupilos.

CAPITULO II DERECHOS DE LOS EDUCANDOS

ARTICULO 121. La Institución reconoce al educando todos los derechos inherentes a la persona, conforme al orden jurídico vigente en el país y a la dignidad de persona hecha a imagen de Dios y según el enfoque filosófico doctrinario de la Iglesia Católica.

ARTICULO 122. En cuanto al proceso educativo, son derechos del educando:

- a. Recibir, sin distingos de ninguna naturaleza, cuantitativa y cualitativamente, los servicios educativos que se ofrecen en la Institución, en igualdad de condiciones con sus compañeros, y conforme a sus características personales.
- b. Recibir de los profesores, los funcionarios y sus compañeros, un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral, así como a su intimidad y a sus bienes.
- c. Ejercer los reclamos que permita expresamente esta normativa.
- d. Utilizar, conforme las reglamentaciones específicas, los servicios y las instalaciones de la Institución.
- e. Ser informados y participar activamente en la vida religiosa, intelectual, social, cultural y deportiva de la Institución de acuerdo con sus intereses, habilidades y destrezas.
- f. Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas, religiosas o de cualquier índole, cuando ostenten la representación de la Institución.
- g. Elegir y ser electo, según las normas que rigen la materia, para la representación en los órganos que conforman el Gobierno Estudiantil.
- h. Ser reconocido y estimulado por su rendimiento académico, su puntualidad, sus virtudes cristianas, su compañerismo, su solidaridad, su esfuerzo y participación y en otras áreas que la Institución considere pertinentes.
- i. Recibir adecuación curricular cuando se solicite y se requiera, previo estudio y determinación de los servicios especializados del Colegio.

CAPITULO III DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EDUCANDO

ARTICULO 123. El educando debe asumir, en todo momento y lugar, una conducta y un comportamiento que lo dignifiquen como persona, que evidencien los valores y los principios que sustentan el proceso educativo en que está inmerso, enaltezca el buen nombre de la Institución y de la comunidad en general.

ARTICULO 124. Son deberes y obligaciones del educando:

- a. Aceptar y practicar los principios del Proyecto Educativo del Colegio María Inmaculada.
- b. Asistir con puntualidad a las actividades escolares y comprometer su atención y esfuerzo en el proceso de aprendizaje.
- c. Cumplir todos y cada uno de los deberes escolares y la normativa institucional.
- d. Contribuir, con su conducta y participación responsable, a mantener el ambiente requerido por el educador para que los procesos de enseñanza y de aprendizaje se realicen satisfactoriamente.
- e. Colaborar y participar en las lecciones o actividades escolares, tanto curriculares como extracurriculares, según las indicaciones de los educadores o autoridades institucionales.
- f. Practicar las normas de consideración y respeto en sus relaciones con los compañeros, con los profesores y con las autoridades y empleados de la Institución y, en general, con todas las personas.
- g. Respetar las normas de convivencia, dentro y fuera de la Institución, valorando y reconociendo en los demás, los derechos que se le reconocen como persona.
- h. Actuar, en todo momento y lugar, con la dignidad y decoro que le imponen las normas de urbanidad y valores en los que se sustenta el proceso educativo y formativo.
- i. Respetar, en su integridad física, emocional y moral, a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- j. Ajustarse al calendario institucional, a los horarios aprobados para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Institución Educativa.
- k. Respetar los bienes y la privacidad de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- l. Cuidar y conservar los bienes de la Institución, sus edificaciones, instalaciones, equipo, material y mobiliario.
- m. Cumplir con las orientaciones, directrices o indicaciones que emanen de las autoridades de la Institución, relativas a la formación de los hábitos de higiene y aseo personal, así como las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad en la Institución.
- n. Vestir con decoro y cumplir con las regulaciones en cuanto al uso del uniforme y la presentación personal.
- o. Colaborar, solidariamente, con sus compañeros de sección, prestándoles la ayuda necesaria y desinteresada para que logren un mejor aprovechamiento escolar.
- p. Conocer y vivenciar, en todas sus manifestaciones, la labor educativa Pastoral fundada en el Evangelio y la doctrina de la Iglesia Católica.
- q. Participar en todos los actos litúrgicos y los de formación ciudadana que programe la Institución.
- r. Portar en toda actividad escolar el Cuaderno de Informe al Hogar, excepto cuando éste funcione en forma virtual.

- s. Entregar, en forma inmediata, el Cuaderno de Informe al Hogar, cuando sea requerido por algún profesor o autoridad institucional.
- t. Informar a sus padres o encargados sobre la existencia de comunicados en el Cuaderno de Informe al Hogar o Plataforma Institucional.

ARTICULO 125. Es absolutamente prohibido a los educandos:

- a. Evidenciar relaciones de pareja dentro de las instalaciones del Colegio o, fuera de ellas, en actividades curriculares o extracurriculares, promovidas por la Institución.
- b. Permanecer dentro de las aulas, laboratorios o talleres durante los recreos o recesos programados.
- c. Utilizar los equipos, materiales, laboratorios y, en general, los bienes de la Institución, en actividades ajena al proceso educativo o formativo o para cualquier fin distinto de los que le han sido asignados.
- d. Consumir cualquier tipo de bebidas o alimentos en las aulas, en los laboratorios y en cualquier espacio no autorizado para ese propósito.
- e. Utilizar el nombre de la Institución, sin la autorización previa, en cualquier tipo de actividad privada.
- f. Utilizar, dentro de la jornada institucional, la que comprende todas las actividades escolares, cualquier tipo de distractor, reproductor o equipo electrónico. El uso de equipo electrónico solo será autorizado para fines académicos bajo la supervisión de autoridad docente.
- g. Portar armas, de cualquier tipo o naturaleza, dentro de las instalaciones del Colegio o durante cualquier actividad curricular o extracurricular.
- h. Tener, consumir, vender o trasegar drogas, sustancias enervantes o embriagantes, químicos o material pornográfico, dentro de las instalaciones del Colegio o durante cualquier actividad curricular o extracurricular.
- i. Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales o económicas no autorizadas con sus compañeros dentro de la Institución.
- j. Salir de las instalaciones del Colegio, dentro de su horario lectivo o en actividades autorizadas. En ningún caso se permitirá el reingreso, sin perjuicio del procedimiento disciplinario al que pudiere dar lugar.

CAPITULO IV

FALTAS, VALORACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

ARTICULO 126. La trasgresión por parte del educando de alguno de los deberes, obligaciones o prohibiciones consignados en esta normativa, así como las conductas lesivas a los principios enumerados, afectan su proceso educativo y formativo, así como el derecho a la educación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar y, por tanto, se reputará como falta.

ARTICULO 127. Las faltas darán lugar a la aplicación de acciones correctivas de acuerdo con su gravedad, con los antecedentes del estudiante y con las circunstancias en que se diere la conducta.

ARTICULO 128. En la apreciación de la gravedad de la falta, deberán tomarse en consideración los intereses de la colectividad escolar y la seguridad de sus integrantes, así como los de la comunidad en general.

ARTICULO 129. Las acciones correctivas estarán destinadas al logro de las modificaciones deseables en la conducta del educando, a la consecución de los objetivos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y a tutelar los intereses de la colectividad escolar.

ARTICULO 130. Las acciones correctivas, sin perjuicio de las previstas en las normas de Evaluación, consistirán en:

- a. Amonestación verbal por parte del educador.
- b. Amonestación escrita en Boleta de Información, por parte del Educador, con comunicación al hogar y la administración.
- c. Amonestación escrita, por parte de la Directora, con comunicación al hogar y a la administración.
- d. Suspensión de las actividades escolares hasta por veinte días hábiles, por acuerdo del Comité de Disciplina.
- e. Estudio dirigido en el hogar hasta por el resto del curso lectivo por acuerdo unánime del Comité de Disciplina.

CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 131. Las faltas en que incurrieren los estudiantes, serán objeto de acción correctiva por parte del Educador, de la Directora de la Institución o del Comité de Disciplina, según la gravedad de la falta.

ARTICULO 132. Cuando el estudiante incurra en falta en presencia del Educador, sea dentro del aula o fuera de ella o durante las actividades programadas, éste procederá, de inmediato, a establecer la acción correctiva, de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b), del artículo 130 anterior.

ARTICULO 133. Cuando la acción correctiva contenida en el inciso d) del artículo 130, coincida con la ejecución de pruebas o exámenes, se autorizará al estudiante su ejecución o se dispondrá la respectiva reprogramación.

ARTICULO 134. Cuando la falta ocurriere en presencia del educador y por su gravedad se requiera, según su consideración, una acción correctiva fuera de su competencia, rendirá un informe a la Directora, con una descripción de los hechos y circunstancias y, cuando fuere posible, la indicación de los testigos. Este informe deberá ser entregado, a más tardar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comisión de la falta.

ARTICULO 135. Recibido por la Directora el informe a que se refiere el artículo anterior o cuando llegare a su conocimiento la comisión de una presunta falta por parte del estudiante, procederá a poner el asunto en conocimiento del Comité de Disciplina, salvo que, a su juicio, corresponda aplicar la acción correctiva prevista en el inciso c) del artículo 130 anterior.

ARTICULO 136. En casos muy calificados y cuando la naturaleza de la presunta falta así lo amerite, la Directora podrá suspender provisionalmente al estudiante, hasta por ocho días hábiles, para el desarrollo de la investigación sumaria.

ARTICULO 137. Para el desarrollo de la investigación, el Comité de Disciplina, requerirá, en primer término, al o a los estudiantes involucrados, un informe escrito relativo a las conductas, a los hechos y a las circunstancias presuntamente constitutivos de falta. Este informe el estudiante podrá rendirlo en forma verbal en el momento en que le sea requerido, pero deberá consignarse literalmente en el acta que se levantara al efecto.
Este informe no equivale a prueba confesional.

ARTICULO 138. Cuando el estudiante en su informe aceptare, pura y simplemente, la comisión de la falta, el Comité de Disciplina, lo comunicará por escrito al respectivo padre de familia para que se refiera al asunto dentro de los dos días hábiles siguientes.

ARTICULO 139. Si el padre de familia no contesta dentro del plazo conferido según el artículo anterior, o si lo hiciere allanándose a la aceptación pura y simple hecha por su hijo o hija, se tendrá por concluida la investigación y el Comité de Disciplina procederá a disponer las acciones correctivas que correspondan.

ARTICULO 140. Cuando el estudiante en su informe o el padre de familia en la audiencia previa, negaren la comisión de la presunta falta o introduzcan elementos o circunstancias diferentes a los considerados, el Comité de Disciplina, procederá de la siguiente forma:

- a. Requerirá, a cada uno de los testigos de los hechos referidos, un informe que se consignará en acta levantada al efecto.
- b. Requerirá de las autoridades técnicas o administrativas los informes que juzgue pertinentes en relación con los antecedentes del estudiante y sus referencias psicológicas y familiares.

ARTICULO 141. Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando las presuntas faltas impliquen la tenencia, el consumo, la venta o el trasiego de drogas o sustancias enervantes o embriagantes, químicos, armas o material pornográfico, el Comité de Disciplina podrá:

- a. Ordenar de inmediato la revisión de casilleros, salveques u otros objetos personales del estudiante y procederá a levantar un acta en la que se consigne expresamente algún hallazgo vinculado a la investigación.
- b. Comunicar la denuncia, por la vía más rápida posible a los padres de familia de los estudiantes involucrados.
- c. Ordenar la práctica de pruebas de laboratorio que permitan determinar la presencia o consumo de drogas o sustancias enervantes o embriagantes. Para este efecto en el respectivo Contrato de Servicios Educativos, los padres, las madres o los encargados del estudiante otorgarán la respectiva autorización.

ARTICULO 142. Si de la información recabada, el Comité de Disciplina estimare que hay elementos suficientes que hagan presumir la comisión de falta, así como la eventual responsabilidad del estudiante, comunicará al Padre, a la Madre o al encargado, una relación clara y sucinta de los hechos acusados y le otorgará un plazo de tres días hábiles para que ejerza el derecho de defensa y ofrezca las pruebas de descargo que estime pertinentes. Para este efecto, se pondrá a la orden del estudiante, de sus padres o de sus representantes el respectivo expediente.

ARTICULO 143. Recibido en tiempo el descargo, el Comité de Disciplina, evacuará la prueba ofrecida, acto en cuya virtud se tiene por concluida la fase de investigación.

ARTICULO 144. El Comité de Disciplina, previo análisis y valoración del elemento probatorio incorporado al expediente, procederá a determinar la responsabilidad del estudiante en la comisión de la falta, su gravedad y dispondrá, en forma motivada, la acción correctiva correspondiente o lo absolverá de toda responsabilidad disciplinaria.

CAPITULO VI DE LOS PLAZOS, LA CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

ARTICULO 145. Las acciones correctivas a las faltas en que incurra el estudiante, deberán ser acordadas y dispuestas dentro de los dos meses siguientes al inicio de su investigación.

ARTICULO 146. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, no podrá abrirse investigación si hubieren transcurrido más de tres meses desde la comisión de la presunta falta.

CAPITULO VII NOTIFICACIONES

ARTICULO 147. Las acciones correctivas que se apliquen a los educandos, serán notificadas al padre de familia o encargado, mediante la entrega personal de la resolución correspondiente de la que necesariamente se enviará copia al expediente personal.

CAPITULO VIII RECURSOS

ARTICULO 148. Cuando el educador proceda en conformidad con el inciso b) del artículo 130, su decisión podrá ser apelada ante el Comité de Disciplina de la Institución, dentro del tercer hábil siguiente a su disposición. El recurso se planteará por escrito señalando los motivos de disconformidad y deberá ser firmado por el propio estudiante, su padre, su madre o encargado.

ARTICULO 149. Cuando el Comité de Disciplina conociere del recurso a que se refiere el artículo anterior, citará y escuchará a los padres de familia o encargado, al profesor correspondiente, al orientador del alumno y al estudiante, y resolverá lo pertinente.

ARTICULO 150. Contra la decisión que adopte el Comité de Disciplina en aplicación de la acción correctiva prevista en los incisos d) y e) del artículo 130 anterior, podrá el padre de familia o encargado interponer por escrito el recurso de reconsideración, dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.

CAPITULO IX SOBRE LA EJECUCIÓN

ARTICULO 151. Las acciones correctivas dispuestas en conformidad con esta normativa, no se ejecutarán mientras no haya transcurrido el plazo previsto para su apelación o reconsideración o se haya resuelto en forma definitiva el recurso.

ARTICULO 152. Cuando la acción correctiva consista en la suspensión del educando, la inasistencia se considerará injustificada y las ausencias se descontarán en la calificación del comportamiento.

ARTICULO 153. Toda acción correctiva lleva implícita para el estudiante la presentación de las disculpas y satisfacciones de orden personal y social, así como la reparación de los daños o reposición de los bienes cuando así corresponda.

CAPITULO X MERITOS Y ESTÍMULOS

ARTICULO 154. Existirá un sistema destinado a reconocer y estimular a los estudiantes cuyo esfuerzo, puntualidad, disciplina, civismo, rendimiento académico, deportivo o artístico, cooperación y servicio a la Institución y a la comunidad, los haga merecedores de tal distinción.

ARTICULO 155. El sistema preverá la periodicidad para el otorgamiento de los estímulos y reconocimientos, debiendo comunicarse en cada caso a los educandos las bases y los criterios que se seguirán para la nominación y escogencia.

ARTICULO 156. Sin perjuicio de lo establecido, habrá un reconocimiento anual.

ARTICULO 157. La nominación de los candidatos acreedores a estos estímulos y reconocimientos corresponderá al Servicio de Orientación con la participación del respectivo profesor guía, quienes harán la propuesta a la Dirección para la decisión final.

ARTICULO 158. La reunión de profesores convocada por la Directora a este efecto, escogerá a los estudiantes merecedores de los reconocimientos y estímulos anuales que se establezcan.

TÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 159. Los educandos sólo 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 no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o sustracción de los objetos de valor.

ARTÍCULO 160. 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 o su encargado o por una persona debidamente autorizada por escrito por alguno de ellos, quien deberá portar documento de identidad y autorizar la fotocopia de este documento.

ARTÍCULO 161. Los asuntos no previstos en esta normativa serán resueltos mediante la aplicación de la doctrina, la filosofía institucional y los principios que sustentan el Proyecto Educativo.

ARTICULO 162. Esta normativa rige a partir del Curso Lectivo 2026 y solo podrá ser reformada, parcial o totalmente, por decisión de la Directora del Colegio. No obstante, las

reformas o modificaciones se harán coincidir con la iniciación del curso lectivo pero, si durante el desarrollo de éste fuere 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.

ANEXO 1

DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE BIOLOGÍA, QUÍMICA Y FÍSICA

ARTÍCULO 1: Son deberes del estudiante dentro del aula de laboratorio:

- a. Utilizar todos los aditamentos indispensables para mantener su seguridad personal: anteojos, mascarillas, gorra elástica, guantes de látex, gabacha; acordes con la práctica a desarrollar.
- b. Seguir todas las normas de seguridad que se encuentran en el anexo 1.
- c. Efectuar únicamente aquellas prácticas que les sean indicadas por el profesor a cargo.
- d. Presentar un informe detallado de su trabajo de laboratorio.
- e. Estudiar cada práctica de laboratorio antes de iniciar cada sesión de trabajo.
- f. Aportar todo el material que el profesor le indique para cada sesión.
- g. Mantener ordenado el laboratorio durante la ejecución de la práctica.
- h. Dejar limpio y ordenado su espacio de trabajo al finalizar cada sesión.
- i. Reponer todo material que sea destruido.
- j. Las estudiantes deberán mantener su cabello recogido.

ARTÍCULO 2: Se prohíbe a los estudiantes:

- a. Realizar juegos peligrosos dentro del recinto.
- b. Realizar otras actividades que no correspondan al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. Ingerir alimentos dentro del recinto de laboratorio.

ARTÍCULO 3: Las normas de seguridad:

La seguridad es un factor muy importante por considerar, pues los laboratorios son lugares con un alto riesgo de accidentes, principalmente en relación con fuegos, químicos tóxicos, aspectos eléctricos y aspectos mecánicos. Por esta razón, se han creado reglas de seguridad que ayudan a minimizar los riesgos. A continuación, se detallan las precauciones más importantes que debe tener en cuenta siempre al trabajar en un laboratorio de Química:

- a. Use anteojos de seguridad, mascarilla, gorra elástica, guantes de látex, gabacha. Este es un requisito obligatorio para poder ingresar en el laboratorio.
- b. Evite tocarse los ojos; si necesita hacerlo, asegúrese de que sus manos se encuentran limpias.
- c. No coma dentro del laboratorio.
- d. Si se le derrama o le salpica algún reactivo en su ropa o en alguna parte de su cuerpo (piel, pelo, ojos, etc.) lave el sitio afectado con abundante agua y, luego, comuníquese a su profesor o asistente de laboratorio. También, si sufre una herida o quemadura, acuda inmediatamente a su profesor.
- e. Considere todo reactivo como peligroso, a menos que se le especifique su inocuidad.
- f. Nunca pruebe un reactivo para averiguar su sabor.
- g. Si debe determinar el olor de una sustancia, no coloque el recipiente que la contiene muy cerca de su nariz: sepárelo unos quince centímetros y, con la mano, haga un movimiento de abanico para llevar hacia usted los vapores.
- h. Cualquier reacción que involucre gases o sustancias peligrosas, ejecútela con el uso de mascarilla y guantes.
- i. Algunos disolventes comunes, como el etanol, la acetona, el éter y el desulfuro de carbono son muy inflamables. No los utilice cerca de llamas.
- j. Al calentar un líquido en un tubo de ensayo, no dirija la boca del tubo hacia usted o su compañero de mesa.
- k. Coloque los objetos calientes sobre un cedazo con asbestos.
- l. Al mezclar un ácido con agua, añada siempre el ácido sobre el agua, si hace lo contrario, el calor desprendido durante la disolución puede provocar que el líquido hierva y produzca salpicaduras.
- m. Al insertar un tubo de vidrio o un termómetro en un tapón, lubrique primero el tubo con agua: luego, envuelva la varilla de vidrio y el tapón en limpiones y, con movimiento rotatorios, introduzca el objeto de vidrio. Mantenga sus manos lo más cerca posible del tapón para evitar que el tubo se quiebre.
- n. Si necesita de algún otro reactivo, recuerde solicitarlo a los asistentes de laboratorio o al profesor.
- o. Solo efectúe los experimentos autorizados por su profesor.
- p. El laboratorio debe trabajar a una temperatura promedio de 20°C, mediante el aire acondicionado.

ANEXO 2

DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE ARTES INDUSTRIALES Y EDUCACIÓN PARA EL HOGAR

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 los 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.

TALLER DE ARTES INDUSTRIALES

ARTÍCULO 1: Normas generales para el uso del laboratorio de Artes Industriales:

- a. Los(as) 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. Manteniendo el orden y la disciplina, asumirán las instrucciones señaladas en el taller y aula y recogerán de las manos del profesor las fichas para retirar las herramientas.
- c. Es un derecho del (la) estudiante recibir capacitación y hacer uso de las herramientas, maquinarias y equipos disponibles en el departamento, con el debido permiso.
- d. En forma ordenada, ocuparán sus lugares en el aula para recibir las instrucciones del profesor.
- e. Durante el desarrollo de las lecciones no se permitirán: gritos, bromas personales, empujones o cualquier otra manifestación de indisciplina que provoquen desorden o puedan causar accidentes.
- f. Durante el desarrollo de las lecciones y al final de ellas, atenderán las indicaciones provenientes del profesor.
- g. Aunque la Institución cuenta 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 equipo sobre las cuales no haya recibido capacitación previa de parte del profesor.
 2. No utilizar herramientas y equipo sobre las cuales no haya recibido capacitación previa por parte del profesor.
 3. Solicitar permiso al profesor cuando necesite utilizar herramienta y equipo, consideradas de alto riesgo, aunque haya recibido capacitación en su uso.
 4. Dentro de las áreas de seguridad destinadas para cada máquina, solo podrá permanecer un estudiante. En casos excepcionales se deberá contar con el visto bueno del profesor.
 5. Será obligatorio el acatamiento de las normas de seguridad e higiene, específicas o generales, cuando se utilicen herramienta y maquinaria.
 6. Cuando por circunstancias calificadas el profesor deba ausentarse momentáneamente del taller, la maquinaria permanecerá desconectada y ningún estudiante deberá hacer uso de ella.

- h. El desacato a cualquiera 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 infractor hacer uso, en lo sucesivo, de algunas herramientas y maquinaria para evitar posibles accidentes futuros.
- i. Es también un deber contribuir solidariamente con el mantenimiento y funcionamiento de los mismos.
- j. En caso de pérdida o daños ocasionados por descuido, abuso y mala manipulación; deberá reparar lo dañado o reponer lo perdido de acuerdo con las indicaciones del profesor y/o la Dirección.
- k. La autorización al (la) estudiante para salir del taller la dará únicamente el profesor. Cuando por circunstancias especiales deba retirarse de la Institución, deberá portar permiso escrito extendido por la Dirección.
- l. En beneficio del aprovechamiento del tiempo para las prácticas, las consultas entre estudiantes deberán hacerse en voz baja y ocupando únicamente el tiempo necesario.
- m. Al finalizar las lecciones, el Taller y aula deberán quedar totalmente limpios en lo referente a planta física, herramientas, maquinaria y lugares de trabajo. Colocar las herramientas, accesorios y otros en su lugar y orden respectivo.
- n. Los(as) estudiantes se retirarán del aula cuando el profesor lo indique.

ARTÍCULO 2: Son deberes del profesor en el taller de Artes Industriales:

- a. Antes de iniciar las labores recorrer el taller para cerciorarse de su condición en cuanto a orden y limpieza.
- b. Revisar el número y estado de los materiales, utensilios y equipo de enseñanza.
- c. Responder por el uso y destino de los materiales y utensilios de aseo.
- d. Dar la orden de suspender el trabajo para organizar la limpieza y orden del taller y del aula.
- e. Vigilar para que herramientas, mobiliario y utensilios queden en óptimas condiciones, ordenado el taller y aula.
- f. Velar para que los(as) estudiantes colaboren en la limpieza y orden del taller y aula.
- g. Cuidar que los utensilios de aseo sean colocados en sus respectivos lugares y los desechos sean retirados al basurero.
- h. Conocer y vigilar la aplicación de las normas de seguridad, generales o específicas, para el uso de herramientas y maquinaria.
- i. Velar por la observación y aplicación de las normas; establecidas en el Reglamento Interno para el Taller de Artes Industriales.
- j. Corregir los peligros que observe.
- k. Inspeccionar las herramientas y maquinaria, para asegurarse de su buen estado y funcionamiento.

- I. Evitar los juegos o conductas dentro del Taller, que puedan causar accidentes o indisciplina.
- m. Velar porque los equipos de protección y seguridad se utilicen apropiadamente cuando se realicen labores.
- n. Al finalizar el periodo lectivo, inspeccionar la maquinaria y cuidar que quede limpia, los cordones eléctricos desconectados y debidamente arrollados.
- o. Mantener en orden el botiquín, el equipo de primeros auxilios y encargarse de todo lo relacionado con ellos.
- p. Mantener al día los Inventarios del Taller - aula y reportar a Proveeduría en caso de algún daño en los equipos, mobiliario o maquinaria de enseñanza, del taller y aula.
- q. Llamar la atención sobre carteles, afiches, advertencias u otros impresos relativos a la seguridad.

TALLER DE EDUCACIÓN PARA EL HOGAR

ARTÍCULO 3: Normas generales para el uso del Taller de Educación para el Hogar:

- a. Los(as) estudiantes se presentarán a la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo con los materiales correspondientes.
- b. Mantendrán el orden y la disciplina, asumirán las instrucciones señaladas en el taller 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 de la profesora.
- f. Durante el desarrollo de las lecciones no se permitirán: gritos, bromas personales, vocabulario vulgar, empujones o cualquier otra manifestación de indisciplina que provoquen desorden o puedan causar desorden y accidentes.
- g. Durante el desarrollo de las lecciones y al final de ellas, atenderán las indicaciones provenientes de la profesora.
- h. Aunque la Institución cuenta 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 equipo sobre las cuales no haya recibido capacitación previa de parte de la profesora.
 - 2. Solicitar permiso a la profesora 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 y equipos.

4. Cuando por circunstancias calificadas la profesora deba ausentarse momentáneamente del taller, los equipos permanecerán desconectados y ningún estudiante deberá hacer uso de ellos.
- i. El desacato a cualquiera 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 taller 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 profesora y/o la Dirección.
- l. La autorización al (la) estudiante para salir del taller la dará únicamente la profesora:
 1. Cuando por circunstancias especiales deba retirarse de la Institución, deberá portar permiso escrito extendido por la Dirección.
 2. 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.
 3. El permiso de salida es para el uso de una persona a la vez, excepto que por alguna razón especial requiera ser acompañada. Para obtenerlo debe entregar a la profesora su libreta de comunicaciones, la cual le será devuelta al regresar el permiso, si la salida dura más de 10 minutos se tomará como un escape.
 4. 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(as) y otras.
- o. Al finalizar las lecciones el 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 Educación para el Hogar, los (as) 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 el caso contrario no se permitirá la salida a los integrantes del equipo.
- q. Los(as) estudiantes se retirarán del aula cuando la profesora lo indique.

ARTÍCULO 4: Son deberes de la profesora en el taller de Educación para el Hogar:

- a. Verificar que el taller esté en condiciones; en cuanto a orden, limpieza y equipo.
- b. Revisar el número y estado de los materiales, utensilios y artefactos de enseñanza.
- c. Responder por el uso y destino de los materiales, artefactos y mobiliario.
- d. Dar la orden de suspender el trabajo para organizar la limpieza y orden del taller.
- e. Vigilar para que mobiliario, utensilios y artefactos queden en óptimas condiciones y ordenado.
- f. Velar para que los(as) estudiantes colaboren en la limpieza y orden del taller.
- g. Cuidar que los utensilios de aseo sean colocados en sus respectivos lugares y los desechos sean retirados al basurero.
- h. Conocer y vigilar la aplicación de las normas de seguridad, generales o específicas, para el uso de artefactos eléctricos, utensilios y materiales de enseñanza.
- i. Velar por la observación y aplicación de las normas; establecidas en el Reglamento Interno para el Taller de Educación para el Hogar.
- j. Corregir los peligros que observe.
- k. Inspeccionar los utensilios, artefactos y mobiliario, para asegurarse de su buen estado y funcionamiento.
- l. Evitar los juegos o conductas dentro del taller, que puedan causar accidentes o indisciplina.
- m. Al finalizar el periodo lectivo, inspeccionar los artefactos y utensilios y cuidar que quede limpio, los cordones eléctricos desconectados y debidamente guardados.
- n. Mantener en orden el botiquín, el equipo de primeros auxilios y encargarse de todo lo relacionado con ellos.
- o. Mantener al día los Inventarios del Taller y reportar a Proveeduría en caso de algún daño en los equipos de enseñanza o mobiliario.
- p. Llamar la atención sobre carteles, afiches, advertencias u otros impresos relativos a la seguridad.
- q. Velar por que se cumplan las normas de urbanidad en los(as) estudiantes.

ANEXO 3
DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 1: Son deberes del estudiante dentro del Laboratorio de Cómputo y del Centro de Investigación:

- 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. Al ingreso del Centro de Investigación fuera de las horas lectivas deberán registrarse en la hoja de control especificando la hora de entrada como la salida y la computadora que utilizó.
- f. El estudiante será responsable del uso de la computadora.
- g. Reportar al/la profesor/a de Cómputo o al Encargado del Centro de Investigación, cualquier anomalía que se presente con la computadora.
- h. Esperar las instrucciones del/la profesor/a, antes de iniciar el trabajo.
- i. Dejar limpio, y acomodado las sillas del Centro de Investigación.
- j. Apagar el equipo y poner los cobertores a las computadoras al salir.
- k. Se prohíbe el uso del Centro Investigación para cualquier actividad no vinculada con el proceso educativo y formativo, previamente autorizada.
- l. Cuidar el equipo y el mobiliario.
- m. Portar los materiales necesarios para trabajar en el laboratorio.
- n. Esperar las instrucciones del/la profesor/a, antes de iniciar el trabajo.
- o. Dejar limpia su área de trabajo.
- p. Apagar correctamente el equipo y cubrir bien las máquinas al final de la jornada.
- q. Colocar las sillas y los accesorios en su lugar y en orden.
- r. Cerrar las aplicaciones utilizadas en la lección.
- s. Guardar correctamente sus trabajos.
- t. Dar a revisar la unidad de almacenamiento de datos, en el programa Antivirus, que entre a la sala de cómputo.
- u. El estudiante solicitará, por escrito a la Coordinación Académica y a los encargados de los Laboratorios y Centro de Investigación el permiso para utilizar el Laboratorio en horas lectivas o fuera de su horario.
- v. Los (as) educadores(as) de Cómputo y el encargado del Centro de Investigación informarán a la Dirección de la Institución de cualquier falta en que incurriese el estudiante.
- w. Al finalizar el trabajo dejar las computadoras con sus respectivos cobertores, los monitores, los CPU y las UPS apagados a excepción de aquellas que deben estar encendidas, por motivos especiales.

ARTÍCULO 2: Se prohíbe a los estudiantes:

- a. Ingresar en el laboratorio de Cómputo y el Centro de Investigación 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/las profesores/as.
- f. Poner nombre a los archivos que sean de tipo vulgar o morboso.
- g. Cambiarse de compañeros de trabajo o de computadora, sin permiso del/la profesor/a.

- h. Conectar o desconectar equipos adicionales tales como parlantes, cámaras de video, micrófonos, 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 unidad que no esté autorizado.

ARTÍCULO 3: Son deberes de los/as Profesores/as en el uso del Centro de Investigación:

- a. El/la profesor/a deberá reservar el uso del Centro de Investigación con un mínimo de 4 días y con un máximo de 8 días de anticipación.
- b. El (la) Profesor(a) deberá estar acompañando el grupo durante el tiempo que reservó el Centro de Investigación.
- c. Si el profesor decidiese no utilizar el centro el día que hizo la reservación, deberá avisar al encargado del mismo la cancelación con tiempo.
- d. El (la) Profesor(a) será responsable del grupo y del trabajo que realicen mientras hacen uso del Centro de Investigación
- e. Utilizar el Centro Investigación en actividades vinculadas al proceso educativo y formativo, o para revisar el servicio de correo que brinda el Colegio María Inmaculada mediante la página <http://www.mariainmaculada.ed.cr>.
- f. El (la) Profesor(a) es responsable de guardar los trabajos que realicen en los equipos mediante unidades de almacenamientos extraíbles.
- g. El (la) Profesor(a) deberá anotarse tanto al ingreso del Centro de Investigación como a la salida especificando en cual máquina trabajó y la hora de entrada y la salida.
- h. En el Centro Investigación se podrá imprimir los exámenes que van a aplicar durante el año lectivo según esté establecido dentro del calendario lectivo.
- i. Se prohíbe el ingreso de alimentos al Centro de Investigación.
- j. Los(as) profesores (as) de Cómputo y encargado del Centro de Investigación velarán para que el aire acondicionado quede apagado al finalizar la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 4: 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 María Inmaculada 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 presentara con el equipo deberá ser reportado a la proveeduría o en su efecto al técnico de la institución.
- f. El (la) Profesor(a) de Cómputo y el encargado del Centro de Investigación 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 sólo los trabajos autorizados por las profesoras de cómputo.

ANEXO 4 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 al estudiante que no presente su carné.
- b. Para hacer uso de la sala de lectura, el estudiante sólo podrá entrar con papel y lápiz, sus útiles los dejará en el aula.
- c. 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.
- d. No es permitido comer en la Biblioteca; los papeles o cualquier basura deberán depositarlos en los recipientes específicos.
- e. Para solicitar cualquier libro, el estudiante debe buscar en la base de datos la identificación de la obra y llenar la papeleta correspondiente. No se atenderá ninguna solicitud verbal.
- f. Cualquier daño al mobiliario de la Biblioteca, deberá notificarse a la administración; el responsable aceptará y cancelará la factura que se le presente por la reparación o reposición efectuada.
- g. El estudiante que no respete las normas de la Biblioteca recibirá una amonestación por escrito y dependiendo de la falta, se le podrá suspender el servicio temporal o definitivamente. Cualquiera de estas situaciones necesitan de la aprobación de la Dirección.
- h. No se permite dejar útiles en la Biblioteca.
- i. A profesores y a estudiantes no se les guardará material que no sea propio de la Biblioteca.
- j. La Biblioteca prestará servicios de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 05:00 p.m.
- k. Para hacer las búsquedas en la base de datos se utilizarán por lo menos seis computadoras y, para realizar otros trabajos, se destinarán dos computadoras con su impresora.
- l. Para hacer uso de las computadoras, los estudiantes y los (las) Profesor(as) deben llenar los datos que se solicitan en la hoja de control para dicho fin.
- m. No se permiten más de dos estudiantes por computadora.
- n. No se permite el uso de unidades de música o de juegos.

- o. 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 sala de lectura, para el aula o para fotocopiar no fueren devueltos en la fecha indicada, se deberá pagar una multa por día y por libro.
- d. Los estudiantes que lleguen a la Biblioteca en horas de clase deberán llevar una autorización, por escrito, del (la) profesor (a) a cargo en ese momento. El profesor indicará la razón del permiso concedido.

ARTÍCULO 3: Sobre el préstamo de libros Circulación Externa:

- a. El préstamo de libros a domicilio sólo se puede solicitar con el carné propio.
- b. Sólo 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 de clase.
- 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 5

COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 1: Los padres de familia son los principales responsables de la formación de sus hijos y tienen el deber de apoyar a la Institución. Este compromiso lo asumen los padres de familia al matricular a sus hijos en nuestra Institución:

- a. Velar por que sus hijos (as) asistan a lecciones puntualmente y a todos los actos convocados, con el uniforme completo establecido por la Institución.
- b. Vigilar que sus hijos (as) cumplan con sus deberes y responsabilidades escolares.

- c. Aceptar y respetar la organización jerárquica de la Institución, así como el desarrollo que realiza el educador en el proceso de enseñanza de aprendizaje.
- d. Conocer y aceptar la filosofía, principios y objetivos que sustenta y desarrolla la Institución.
- e. Respetar y atender con educación a los (as) educadores (as) en sus observaciones relativas a los procesos de enseñanza.
- f. Abstenerse de pedir permiso para que sus hijos se ausenten de la Institución en horas lectivas, salvo en casos muy urgentes para lo cual lo deberán comunicar a la Oficina de Control de Ausencias.
- g. Participar en todas aquellas actividades escolares que requieran de su presencia.
- h. Asistir con carácter obligatorio y puntualmente a las reuniones y otras actividades que hayan sido convocados.
- i. 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 responsable las obligaciones que en ellos se contemplan.
- j. Firmar un contrato de matrícula condicionada cuando, por razones de rendimiento académico o disciplina, la Institución defina.
- k. Firmar en la matrícula un Contrato donde queda establecida la relación entre los padres de familia y estudiantes con la Institución, con el propósito de que las relaciones entre la Institución y cada padre de familia, con motivo con la educación de sus hijos, sea de carácter contractual. Dicho contrato es de servicios de formación y educación, la cual rige por las cláusulas y estipulaciones que él contiene. La matrícula del estudiante se oficializará cuando el contrato este firmado por el padre de familia. Los contratos deben estar firmados antes de iniciar cada curso lectivo.
 - l. Recoger trimestralmente las calificaciones.
- m. Colaborar con ideas y sugerencias positivas a la buena marcha de la Institución.
- n. Formar a sus hijos dentro de la filosofía católica en que se inspiran la Institución con preceptos de la moral, 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 las fechas fijadas.
- p. Reponer los libros de patrimonio Institucional, que sean deteriorados o rayados por sus hijos, cuando los utilicen en la Institución o en el hogar.
- q. 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.
- r. Colaborar en las diferentes actividades que realiza la Institución para recaudar fondos y que tienen como propósito a tender alguna necesidad o servicio de beneficio para los estudiantes.

- s. 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.
- t. Otras que, expresamente, se establezcan en el Reglamento.

RESTRICCIONES

ARTÍCULO 2: Los padres de familia tienen las siguientes restricciones:

- a. Ingresar a la Institución con ropa no acorde con la moral y las buenas costumbres.
 - 1. **Hombres:** Es prohibido entrar con bermudas, pantalones cortos, en sandalias, camisetas de tirantes, uso de piercing, expansiones, tatuajes visibles, pelo largo, gorra, anteojos oscuros y casco.
 - 2. **Mujeres:** Es prohibido entrar con pantalones cortos, licra, mini-faldas, blusas de tirantes, escotes pronunciados, uso de piercing, expansiones, tatuajes visibles, anteojos oscuros, cascós.
- b. No se permite traer en la jornada lectiva a los estudiantes: meriendas, tareas, material didáctico, uniformes de educación física, otros.
- c. Ingresar a la Institución dentro del horario regular sin la autorización debida.
- d. Retirar a los estudiantes antes del horario de salida, sin la autorización previa de la Oficina de control de Ausencias.
- e. Promover competencia negativa con padres de familia, estudiantes o secciones.
- f. Realizar cualquier actividad o comercio con funcionarios de la Institución cuando este afecte el horario de prestación de servicios educativos del (la) educador(a) que al efecto se ha establecido.
- g. Promover contribuciones de cualquier índole, sin ser autorizadas por la Dirección.
- h. Intervención en asuntos administrativos, financieros, y pedagógicos, que son determinaciones exclusivas de la Dirección, del (la) educador (a) o de competencia exclusiva de otros Departamentos de la Institución.
- i. Otras que expresamente se establezcan en reglamentos o circulares de la Institución.
- j. 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 fin de año, día familiar, actos de clausura y otra previa autorización de la Dirección.

ANEXO 6 REGLAMENTO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento tiene como objeto regular los procesos de matrícula en el Colegio María Inmaculada, correspondientes a los niveles de Preescolar, Educación General Básica y Educación Diversificada.

ARTÍCULO 2: Para los efectos de esta reglamentación se entiende por matricular el conjunto de actuaciones tendentes a la inscripción de los estudiantes regulares de la Institución.

ARTÍCULO 3: Atañe a la Directora de la Institución organizar el proceso de matrícula en las fechas que correspondan y determinar dependiendo de la capacidad locativa de la Institución el número máximo de estudiantes nuevos que vayan a admitir.

ARTÍCULO 4: El proceso de matrícula para el curso lectivo siguiente se realizará durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, en las fechas que previamente comunique la Institución.

ARTÍCULO 5: En el proceso de matrícula se dará prioridad a los estudiantes que tengan hermanos en la Institución; se admitirá discrecionalmente la solicitud de otros interesados, quiénes deberán cumplir con los requisitos que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6: Los candidatos que vayan a ingresar a la Institución deberán someterse a las pruebas que esta realice y al debido proceso.

ARTÍCULO 7: Correspondrá gestionar la matrícula del estudiante al padre de familia, encargado, representante legal o a quien, en definitiva, ejerza su guardia o crianza. Mediante esta gestión, el padre de familia o encargado asume la responsabilidad inherente a la educación del estudiante, así como de los daños, que por culpa o intención del estudiante, se ocasione a las instalaciones físicas, equipos, laboratorios y, en general, a las pertenencias de la Institución.

ARTÍCULO 8: 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 9: La condición de estudiante regular podrá perderse en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Muerte del estudiante.
- b. Traslado o retiro voluntario expresado gestionado por el padre de familia o encargado.
- c. Abandono sin causa justificada, a juicio de la Directora, por un período mayor de un mes.
- d. Incumplimiento del pago de dos mensualidades consecutivas en el mismo período escolar.
- e. Incumplimiento del acto de ratificación de matrícula, que se expresa en la no suscripción del control por parte del padre de familia o encargado.

- f. Cancelación de matrícula por las conductas contempladas en el reglamento de disciplina.
- g. Cancelación de matrícula que estuviere condicionada.
- h. Por comunicación expresa de la Dirección de la Institución de no prorrogar el contrato para el curso lectivo siguiente.
- i. Incumplimiento de algunas de las cláusulas estipuladas en el Contrato o de Servicios Educativos.
- j. Haber alcanzado la condición de egresado.

ARTÍCULO 10: La matrícula podrá condicionarse para el curso lectivo que corresponda, por problemas de rendimiento académico, disciplina, falta de apoyo en el Hogar y por incumplimiento de los Reglamentos de la Institución.

ARTÍCULO 11: Cuando la matrícula sea condicionada, tanto el estudiante como su padre, madre o encargado, debe firmar un documento donde consten las condiciones que deberá cumplir durante el curso lectivo, a los efectos de conservar su condición de estudiante regular.

ARTÍCULO 12: Se podrá rescindir el Contrato al parentesco o encargado de aquel estudiante que, teniendo la matrícula condicionada, no cumpla con las condiciones a que se comprometió para lo cual se le entregará a éste una certificación de notas para el traslado de su hijo a otro centro educativo, al finalizar el trimestre.

ARTÍCULO 13: La Institución se reserva el derecho de matrícula, debiendo notificar al parentesco o encargado, con menos de un mes de anticipación al proceso de matrícula, la decisión de no inscribir al estudiante para el siguiente curso lectivo.

ARTÍCULO 14: Será nula la matrícula que se haya obtenido mediante el suministro de datos falsos o aportando documentos que contengan este vicio.