

COLEGIO VOCACIONAL DE ARTES Y OFICIOS DE CARTAGO  
NORMATIVA INTERNA DE EVALUACIÓN Y DISCIPLINA  
2023  
TABLA DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I.....	3
<i>Aspectos Generales .....</i>	3
CAPÍTULO II.....	3
<i>Derechos, deberes y funciones de los diferentes órganos y participantes en el proceso de evaluación</i>	3
CAPÍTULO III.....	9
<i>De la evaluación del curso lectivo, pruebas, trabajos y concepto .....</i>	9
CAPÍTULO IV .....	12
<i>De la promoción .....</i>	12
CAPÍTULO V .....	13
<i>De la valoración de la conducta.....</i>	13
CAPÍTULO VI .....	14
<i>De los recursos en evaluaciones .....</i>	14
CAPÍTULO VII .....	16
<i>El informe escolar .....</i>	16
CAPÍTULO VIII .....	17
<i>De los derechos y deberes de los estudiantes en relación con la comunidad educativa y la sociedad</i>	17
CAPÍTULO IX.....	26
<i>Responsabilidades de los estudiantes, padres de familia y encargados legales .....</i>	26
CAPÍTULO X.....	28
<i>Del orden disciplinario .....</i>	28
CAPÍTULO XI.....	31
<i>Del procedimiento .....</i>	31
CAPÍTULO XII.....	36
<i>De los méritos estudiantiles.....</i>	36
CAPÍTULO XIII.....	36
<i>Protocolos.....</i>	36
<b>Artículo 78. Ingreso al Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO.....</b>	<b>37</b>



Artículo 79. Sobre los accidentes .....	39
Artículo 80. Sobre las giras educativas .....	41
Artículo 81. Sobre la actuación ante situaciones psicosociales .....	41
CAPÍTULO XIV .....	48
<i>Disposiciones finales</i> .....	48
ANEXOS .....	50
Guía para el cumplimiento del uniforme y presentación personal .....	50

## CAPÍTULO I

### *Aspectos Generales*

#### Artículo 1

La presente Normativa Interna regula los procesos de control interno y procedimientos que se llevan a cabo en el COVAO, como Institución educativa privada autorizada por la Dirección de Educación Privada del Ministerio de Educación Pública, ajustándose a sus especificidades y particularidades. La modalidad presencial, virtual o mixta del curso lectivo, será la establecida por el Consejo Superior de Educación y el Ministerio de Educación Pública.

#### Artículo 2

La presente Normativa Interna es de acatamiento obligatorio para todos los (as) estudiantes matriculados (as) en la Institución, igualmente es responsabilidad de todo el personal docente, administrativo, administrativo-docente, técnico-docente y padres de familia, tutores o encargados estos últimos en lo que les corresponda.

## CAPÍTULO II

### *Derechos, deberes y funciones de los diferentes órganos y participantes en el proceso de evaluación*

#### Artículo 3

Los derechos, deberes, integración y funciones de los participantes en el proceso de evaluación aparecen consignados en la presente Normativa Interna y Reglamento Interno. En concordancia con lo estipulado en la Dirección de Educación Privada del Ministerio de Educación Pública, se podrá utilizar a modo de referencia los lineamientos y recomendaciones emitidas por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente del MEP.

#### Artículo 4

El cuerpo de profesores integrará los Departamentos Técnicos o Académicos. Estos estarán conformados por los profesores de una misma especialidad o asignatura. Sin embargo, cuando existiere un solo educador de una determinada especialidad, estos se agruparán por afinidad atendiendo a la naturaleza de la asignatura. Cada Departamento contará con un coordinador con funciones específicas en el campo de la evaluación, consignadas en la presente Normativa Interna.

**Artículo 5. Son funciones y atribuciones de los Departamentos Técnicos y Académicos:**

- a. Establecer las técnicas e instrumentos de medición y las estrategias de evaluación, que se utilizarán de acuerdo con la naturaleza de la materia para evaluar el nivel escolar a que corresponda y darlos a conocer a los estudiantes y al Comité de Evaluación, sea de manera presencial o virtual.
- b. Avalar académicamente los instrumentos de evaluación, cuando correspondan a pruebas de diagnóstico y de carácter sumativo.
- c. Analizar y avalar las estrategias de evaluación planteadas por el educador en los planes regulares de trabajo anual, sea de manera presencial o virtual.
- d. Establecer para cada período en que se divida el curso lectivo, los criterios para emitir un juicio valorativo, que corresponde a la percepción que tiene el docente sobre cada estudiante con base en la observación permanente (concepto).
- e. Velar porque en las estrategias e instrumentos de medición se reflejen los criterios de evaluación señalados en los programas de estudio.
- f. Acatar cualquier otro lineamiento que indique la Dirección o Junta Directiva del COVAO.

**Artículo 6. Son deberes del Estudiante:**

- a. Asumir su responsabilidad en el proceso educativo asistiendo puntualmente a lecciones y a todas las actividades atinentes a su formación a las que fuera convocado.
- b. Cumplir con todas sus tareas, la preparación para sus pruebas, investigaciones y demás requerimientos que su condición de estudiante le exige.
- c. Realizar constantemente una valoración de su desempeño académico, con el objetivo de lograr obtener los mejores resultados, tanto a nivel individual como de forma colectiva.
- d. Procurar la vivencia de valores humanos universales en sus relaciones interpersonales, teniendo presente la importancia de poseer una imagen positiva de si y una autoestima saludable, así como tener pleno control de sus sentimientos, pensamientos y emociones.

- e. Analizar su propio proceso de aprendizaje e identificar los elementos que lo favorecen o interfieren.
- f. Participar activa y respetuosamente en todas las actividades de la Comunidad Educativa, como la conformación de la Directiva de sección, del Gobierno Estudiantil, en los actos cívicos, en actividades culturales y deportivas, en las campañas de aseo, ornato, reciclaje y todas aquellas programadas en el centro educativo por la Dirección, los Departamentos Técnicos y Académicos y los Comités Institucionales para el mejoramiento del aprendizaje y de la Institución.
- g. Conocer y cumplir las disposiciones de la presente Normativa y Reglamento Internos.
- h. Tener habilitado el usuario de la plataforma oficial Cloud Campus o cualquier otra que defina la institución y ser responsables de leer y revisar constantemente las notificaciones que se publiquen en esta. En caso de que el estudiante quiera contar con una foto de perfil en la plataforma de conexión establecida por el docente durante las clases virtuales, esta debe ser la foto oficial que el colegio asigne en la plataforma Cloud Campus, misma que es tomada en la Institución. El perfil del usuario del estudiante en dicha plataforma debe tener su nombre completo.
- i. Leer detenidamente las instrucciones de las pruebas, los trabajos, informes y demás documentos que les sean entregados o asignados por el profesor a cargo de la asignatura técnica o académica correspondiente, después de haber sido explicada por el docente.
- j. Completar el Cuaderno de Comunicados con su información personal. Las fotocopias de las cédulas de sus encargados y el carné estudiantil deben ser legibles (se recomienda que las copias sean a color).
- k. Cumplir dentro y fuera de la Institución con el correcto uso del uniforme y la vestimenta en las actividades programadas por la Dirección, siguiendo lo establecido en artículo 47 de esta Normativa o como se indique por medio de comunicación oficial.

**Artículo 7. Son deberes de los padres de familia, tutores o encargados:**

- a. Conocer y respetar la normativa y reglamentos internos de la Institución.

- b. Cumplir puntualmente con el pago de sus obligaciones financieras (costos de matrícula y mensualidades) estipuladas por la administración y cualquier otro compromiso económico que adquiriera su hijo(a) a nivel institucional.
- c. Estar pendiente del avance académico y de cumplimiento de los deberes escolares del estudiante como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- d. Brindar a los docentes y funcionarios del Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral, así como a su intimidad y a sus bienes.
- e. Asistir a las citas o convocatorias que les formulen los docentes o las autoridades del centro educativo.
- f. Informar a la Institución sobre cualquier padecimiento o problema de salud del estudiante, que lo pueda afectar en su proceso educativo, completando la ficha de salud que se entrega con los documentos anuales de matrícula.
- g. Apoyar las medidas correctivas que la Institución estipule para la mejora del comportamiento de los estudiantes.
- h. Respetar cualquier otra directriz estipulada en esta Normativa y otros reglamentos.
- i. Tener habilitado el usuario de la plataforma oficial Cloud Campus o cualquiera que defina la Institución y ser responsables de leer y revisar constantemente las notificaciones que se publiquen en esta.
- j. Mantener actualizado el expediente estudiantil: teléfonos, correo electrónico, encargados legales, dirección física.
- k. Cumplir con las disposiciones establecidas en el contrato de servicios educativos, así como cualquier lineamiento directriz y disposiciones internas emitidas por la Institución.

#### **Artículo 8. Deberes del personal docente:**

- a. Conocer y cumplir el Compendio Normativo Institucional; así como todos aquellos deberes que señalan las leyes y reglamentos, así como los contenidos en el Código de Trabajo y demás normativas que le sea aplicable.

- b. Encauzar el buen comportamiento de los estudiantes, a la luz de una disciplina preventiva.
- c. Cooperar con los respectivos Coordinadores para la buena marcha de la disciplina y convivencia escolar.
- d. Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y cooperar con ellos en las diversas actividades, con el fin de promover un clima de fraternidad y solidaridad.
- e. Procurar la armonía en las relaciones interpersonales con todos los miembros de la comunidad educativa, basado en los valores y principios institucionales.
- f. Mantener dentro y fuera del Centro Educativo, normas de vida compatibles con el decoro y su dignidad como educador.
- g. No impartir clases particulares a estudiantes del Colegio, exceptuando los centros, repasos o clases de recuperación definidas por la Dirección Institucional.
- h. Está absolutamente prohibido relacionarse o participar con los estudiantes del Centro Educativo en actividades que sean ajenas a la labor educativa, o aquellas inherentes a las funciones que desempeñen los trabajadores de la Institución, dentro o fuera del horario institucional y/o de su jornada de trabajo.
- i. Velar por el cuidado de la planta física en general y el material didáctico a su cargo, así como con la actualización del inventario de los activos puestos a su resguardo.
- j. Mantener una presentación personal acorde a lo dispuesto en las políticas institucionales y su profesión.
- k. Acompañar al estudiantado en las actividades institucionales cuando le sea requerido.
- l. Controlar y consignar la puntualidad y la asistencia diaria, así como los componentes de la calificación de los estudiantes en el Cloud Campus o en cualquier otra plataforma vigente en la Institución.
- m. Entregar puntualmente todo aquel documento requerido por las autoridades institucionales, la Subdirección Técnica o la Coordinación Académica, sea propio de su labor docente o para trámites administrativos.

- n. Ser evaluado por su labor docente, de acuerdo con las normas de evaluación que la Institución establezca.
- o. El profesor que recibe el grupo a las 7:00 de la mañana o en la primera lección del día si el horario de ingreso es modificado por la Dirección, deberá revisar el uniforme y realizar las boletas disciplinarias correspondientes en caso de incumplimiento por parte de los estudiantes. Esta norma deberá aplicarse también en toda la jornada educativa.
- p. Utilizar el correo institucional para enviar o recibir mensajes de carácter laboral y la plataforma oficial Cloud Campus o cualquiera que defina la Institución como medio oficial de comunicación con los estudiantes y sus encargados.
- q. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende la Dirección u otras autoridades institucionales.

**Artículo 9. Funciones del profesor guía:**

- a. Seguir las indicaciones de la coordinación académica sobre el planeamiento de la hora guía.
- b. Realizar el proceso de elección de la directiva de la sección a cargo.
- c. Explicar, divulgar y orientar a los estudiantes con respecto a la normativa y reglamento institucional vigentes.
- d. Informar oportunamente a los padres de familia o encargados, sobre el ausentismo o llegadas tardías de los estudiantes.
- e. Comunicar a padres de familia o encargados sobre los aspectos que estén influyendo negativamente en la conducta del estudiante y su proceso de formación, con el propósito de presentar sus puntos de vista para promover cambios favorables en el estudiante.
- f. Dar seguimiento al rendimiento académico y la conducta en la plataforma oficial de la institución.
- g. Verificar el promedio de la nota de conducta por periodo y anual de los estudiantes del grupo a cargo.
- h. Desarrollar en la lección asignada para hora guía temas que ayuden en la mejora continua del estudiante, en aspectos académicos, de convivencia social y profesional.



- i. Cumplir con cualquier otra función que las autoridades institucionales indiquen.

**Artículo 10. Son derechos del personal docente:**

- a. Recibir remuneración justa por su trabajo, amparado en la legislación vigente.
- b. Solicitar las licencias requeridas de acuerdo con la legislación del país y a las estipuladas por la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO.
- c. Disfrutar de vacaciones, aguinaldo, beneficios y aumentos salariales que por ley se establezcan.
- d. Recibir de la Coordinación Académica y la Subdirección Técnica todas aquellas orientaciones que contribuyan al logro eficiente del proceso educativo.
- e. Recibir el informe de la evaluación del personal y recibir la retroalimentación de los resultados de evaluación de su desempeño.
- f. Participar en capacitaciones en forma constante y programada en las diferentes áreas, tanto en lo personal como en lo profesional.
- g. Ser informado por la Dirección de la Institución sobre la continuidad o no en el cargo que desempeña, antes de finalizar el curso escolar.
- h. Disfrutar de los beneficios del Régimen de Pensiones que establecen las leyes vigentes.
- i. Disfrutar de los beneficios que ofrezca el Hospicio de Huérfanos de Cartago a sus colaboradores.
- j. Participar en las actividades programadas por la Institución.

**CAPÍTULO III**

***De la evaluación del curso lectivo, pruebas, trabajos y concepto***

**Artículo 11**

Los estudiantes de Duodécimo año están cubiertos por la Normativa Interna durante todo el curso lectivo, incluido su periodo de práctica profesional y hasta recibir sus certificados de conclusión de estudios en el acto de graduación.

#### Artículo 12

El Comité de Evaluación establecerá las fechas de pruebas ordinarias y de aplazados, tomando en cuenta las disposiciones de la presente Normativa Interna, del calendario institucional y el quehacer administrativo de la Institución. Para notificaciones el Comité de Evaluación cuenta con su correo electrónico [comiteevaluaciondiurno@covao.ed.cr](mailto:comiteevaluaciondiurno@covao.ed.cr).

#### Artículo 13

Para realizar la gestión de justificación de ausencias, la reposición de trabajos, pruebas y proyectos se debe seguir el siguiente orden jerárquico:

- a. Primero se solicita por escrito al docente, aportando los documentos probatorios.
- b. El docente tendrá un máximo de tres días hábiles para emitir un fallo, en caso de que este sea negativo, el alumno, padre de familia o encargado pueden acudir en segunda instancia a la Dirección, la cual analizará el caso, la documentación presentada y podrá llamar al docente para que realice las pruebas de descargo. La Dirección realizará la evaluación de la documentación y pruebas presentadas por el docente y dará una resolución al interesado en un máximo de cinco días hábiles.
- c. En cada instancia, el alumno cuenta con tres días hábiles para presentar la respectiva solicitud, contados a partir del día siguiente en que se dio la acción o la respuesta del docente.
- d. En los casos de justificación de cualquier tipo de evaluación (independientemente de que tenga o no documento probatorio) será el padre de familia quien deberá presentarse a la Institución a realizar los trámites correspondientes, primera instancia a docente o director en alzada según corresponda.

#### Artículo 14

Cuando el curso lectivo se desarrolle de manera virtual o mixta según disposiciones de las autoridades educativas, la justificación de ausencias, la reposición de pruebas y/o proyectos debe realizarse por

medio de la plataforma oficial (Cloud Campus). El padre de familia o encargado debe ingresar a su usuario y enviar un mensaje indicando el nombre completo del estudiante, la sección, la fecha y motivo de la ausencia y adjuntar el documento probatorio. El mensaje debe ir dirigido a los docentes con los que estuvo ausente y a la persona encargada de la oficina de asuntos estudiantiles.

#### **Artículo 15**

Los casos que ameritan la solicitud de justificación de ausencias, la reposición de pruebas y/o proyectos son los siguientes:

- a. Enfermedad del estudiante, debidamente justificada y comprobada con dictamen de médico privado, de la CCSS o INS. La Institución se reserva el derecho de verificar la veracidad de este.
- b. Muerte de un pariente, hasta en segundo grado de consanguinidad con copia del acta de defunción o documento probatorio.
- c. Fuerza mayor u otra causa especial debidamente justificada,
- d. En caso de incapacidad o sugerencia de reposo expedida por la CCSS, INS o médico particular el estudiante no debe presentarse a la Institución hasta la caducidad de ésta; por tanto, quedará pendiente de realizar trabajos, exámenes u otras diligencias en el ámbito del proceso enseñanza – aprendizaje.

#### **Artículo 16**

Por razones de viajes, paseos u otras actividades privadas, no se justificarán ausencias, ni se repondrán trabajos, proyectos y pruebas, salvo en casos en donde las actividades sean aprobadas por la Dirección. Esta disposición aplica también para los procesos de admisión.

#### **Artículo 17**

Cuando proceda repetir la prueba a un estudiante, esta deberá realizarse después de concluida la semana oficial de exámenes calendarizada por el Comité de Evaluación, y en coordinación con el profesor de la respectiva materia.

#### **Artículo 18**

Se analizará el rendimiento académico de los estudiantes y los factores que puedan estar influyendo en quienes lo tuvieron bajo. Participará en este proceso la Dirección (o quién ésta designe), la subdirección, los profesores técnicos y académicos de cada sección, el profesor guía y el Departamento de Orientación y otros funcionarios que, a criterio de la Dirección, puedan brindar elementos de juicio. Cuando sea necesario se revisarán aquellos casos que se encuentren con bajo rendimiento o casos especiales, previo estudio del Departamento de Orientación pudiéndose convocar para tal efecto una reunión con los docentes, un consejo de promoción o un consejo de verificación.

#### **CAPÍTULO IV** *De la promoción*

##### **Artículo 19**

Para optar por el título de Bachiller en Educación Media o el de Técnico a nivel medio el estudiante de Duodécimo año, se ajustará a lo siguiente:

- a. A lo dispuesto por el Reglamento Interno de Evaluación y Disciplina del COVAO.
- b. A lo dispuesto en el Reglamento de Requisitos de Graduación y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en el apartado correspondiente, dictado por el Ministerio de Educación Pública y el Consejo Superior de Educación.
- c. Las regulaciones vigentes que estipule el MEP o el Consejo Superior de Educación
- d. Las regulaciones dispuestas por esta Normativa, Reglamento y cualquier otro lineamiento o directriz que sea emitida por la Institución.

##### **Artículo 20**

El estudiante aplazado tendrá derecho a alcanzar su promoción mediante la realización, por una sola vez, de las dos pruebas de aplazados que al efecto se administran según el calendario establecido por el Comité de Evaluación.

##### **Artículo 21**

Los estudiantes tienen derecho a revisar con su profesor la prueba de aplazados y solicitar el resultado de ésta en los tres días posteriores a su aplicación. Las pruebas serán entregadas al Comité de Evaluación, donde quedarán en custodia en caso de la presentación de objeciones a ésta por parte de los estudiantes, los padres de familia o los encargados.

#### **Artículo 22**

Los estudiantes, sus padres o encargados tienen derecho a revisar la prueba ejecutada cuando así lo soliciten en presencia del docente a cargo de aplicar el examen. Asimismo, en esta revisión podrá estar presente el Director del Centro Educativo o del servidor que éste designe. Tendrán derecho a tomar nota de las preguntas y las respuestas y obtener copia de ellas.

#### **Artículo 23**

Las pruebas de aplazados designadas para la segunda convocatoria de décimos y undécimos años deben quedar en custodia de la Dirección, con los respectivos solucionarios, antes de la finalización del curso lectivo.

#### **Artículo 24**

En casos muy especiales, debidamente comprobados y cumpliendo con el debido proceso, el estudiante aplazado podrá solicitar por escrito a la Dirección del Centro Educativo que sus pruebas no sean preparadas, administradas ni calificadas por el docente que atendió la asignatura. Cuando hubiese mérito suficiente, la Dirección, una vez oída la opinión del Comité de Evaluación, encargará la confección, aplicación y calificación a un docente del mismo nivel, o bien, a una persona calificada en caso de que exista solamente un docente en el nivel o departamento correspondiente.

### **CAPÍTULO V**

#### ***De la valoración de la conducta***

#### **Artículo 25**

La conducta del estudiante será evaluada con la finalidad de propiciar su autoconocimiento, el desarrollo del sentido de responsabilidad consigo mismo y con los demás, así como estimular su capacidad de autocontrol y criticidad, que le permita un mayor bienestar integral.

#### **Artículo 26**

El profesor guía o, de ser necesario, el Departamento de Orientación y Asuntos Estudiantiles, basándose en información recopilada o suministrada por cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa debe informar, oportunamente, a los padres de familia o encargados, sobre el ausentismo o llegadas tardías de los estudiantes, sobre todos aquellos aspectos que estén influyendo negativamente en la conducta de éstos y, por lo tanto, en su proceso de formación con el propósito de presentar sus puntos de vista para promover cambios favorables en el estudiante.

#### **Artículo 27**

Los docentes de cada sección presentarán a consideración del Departamento de Orientación de la Institución, los casos de estudiantes que requieran atención especial por su conducta, rendimiento académico o problemática individual quien recomendará a la Dirección y a los profesores que imparten lecciones al alumno, el tipo de atención que se le debe ofrecer.

#### **Artículo 28**

En la calificación de la conducta se debe considerar el reporte de ausencias y llegadas tardías emitido por la oficina de asuntos estudiantiles, así como las faltas que reporte el Comité de Disciplina.

#### **Artículo 29**

El estudiante o padre de familia que no esté conforme con la nota trimestral de la conducta asignada podrá solicitar una justificación de esta al profesor guía en un plazo de tres días hábiles, a partir de haber sido informado de la calificación. El profesor guía procederá a verificar que los rebajos de puntos realizados al estudiante sean los pertinentes.

### **CAPÍTULO VI**

#### ***De los recursos en evaluaciones***

#### **Artículo 30**

Los estudiantes, los padres de familia, tutores o encargados, están en la obligación de respetar el debido proceso. En caso de recursos sobre asuntos de evaluación, se debe proceder como los artículos del 30 al 34 lo indican. En caso contrario el recurso se declarará sin lugar.

#### **Artículo 31**

Si se suscitarán divergencias y conflictos en el proceso de evaluación entre los estudiantes y los docentes o entre éstos y los padres de familia o encargados, por la aplicación de la presente Normativa Interna, se le debe buscar solución en un marco de justicia y dignidad. El docente en primera instancia debe corregir de oficio cuando corresponda, cualquier situación que afecte la evaluación de los estudiantes, ya sea porque se percate de ello o por oportuna y respetuosa observación del estudiante. De no haber arreglo directo, los estudiantes, sus padres o encargados pueden ejercer el recurso de revocatoria directamente al profesor y en segunda instancia recurso de apelación a la Dirección.

### **Artículo 32**

Los recursos planteados al profesor deben presentarse por escrito en un plazo de tres días hábiles a partir del momento en que se recibe la calificación o decisión que se desea impugnar. El recurso debe contar con indicación del nombre, apellidos y demás datos de identificación del recurrente, debidamente firmados por éste o por su padre o encargado y con indicación precisa de los aspectos de la calificación o decisión impugnados, a efecto de que la resolución que se dicte examine cada uno de esos aspectos. Si éstos no se concretaron y en el respectivo recurso sólo se manifestó disconformidad, el docente o en su caso la Dirección no estarán obligados a emitir un pronunciamiento, bastando en tal caso la aprobación o denegación por escrito a la pretensión del recurrente. En caso de que el docente no diese respuesta en el plazo establecido, el interesado puede seguir el proceso en alzada.

### **Artículo 33**

El docente tendrá un plazo de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente día en que se presentó el recurso para emitir sus consideraciones y decisión, debiendo enviar el original al interesado con copias debidamente firmadas al Comité de Evaluación de la Institución, para el expediente administrativo. En caso de que el estudiante, los padres o encargados no estén conformes con la resolución del docente, podrán elevar su apelación a la Dirección. El plazo para resolver de la Dirección será de ocho días hábiles para emitir su fallo, el cual será definitivo.

### **Artículo 34**

De previo a dictar el fallo correspondiente, la Dirección tendrá las facultades de:

- a. Efectuar, completar o ampliar la investigación de los hechos alegados por el recurrente o por el docente, para lo cual podrá solicitar y revisar documentos, recibir declaraciones y demás pruebas ofrecidas por las partes interesadas.
- b. Solicitar al comité de Evaluación, cuándo así lo considere, recabar las pruebas del caso investigado y emitir los dictámenes correspondientes.
- c. Consultar facultativamente a la asesoría legal de la Institución.

### Artículo 35

Concluida la instrucción del caso, la Dirección dictará la resolución final, con la cual se tendrá por agotada la vía administrativa.

## CAPÍTULO VII *El informe escolar*

### Artículo 36

Al finalizar cada período, la Institución entregará al padre de familia, al encargado o tutor del estudiante, un documento denominado Informe Escolar. Este documento servirá para:

- a. Informar sobre el rendimiento escolar progresivo del estudiante.
- b. Dar a conocer las potencialidades, las limitaciones y las necesidades de los alumnos, que ameriten atención especial.
- c. Informar sobre la conducta del estudiante.
- d. Destacar los méritos de los educandos.
- e. Notificar el resultado final del rendimiento escolar del alumno, con los conceptos de promovido, aplazado o reprobado.
- f. Informar sobre las ausencias justificadas, ausencias injustificadas y tardías.

### Artículo 37



Cuando las circunstancias exijan informar al hogar con mayor frecuencia sobre la situación del alumno, se deberá utilizar el Cuaderno de Comunicaciones o la plataforma informática destinada para tal efecto.

## CAPÍTULO VIII

### *De los derechos y deberes de los estudiantes en relación con la comunidad educativa y la sociedad*

#### **Artículo 38**

Todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad, del tipo o nivel de enseñanza que se encuentren cursando y de situaciones especiales, de conformidad con los reglamentos, las leyes y la Constitución Política de Costa Rica.

#### **Artículo 39**

El ejercicio de los derechos por parte de los estudiantes implica también el correlativo respeto a los derechos de los otros miembros de la comunidad educativa, entendida ésta como el conjunto de personas formado por padres de familia, tutores, encargados, educadores, educandos, funcionarios y servidores en general de la Institución, quienes actuarán en función de una convivencia necesariamente armoniosa para el logro de sus respectivos propósitos.

#### **Artículo 40**

La educación constituye un derecho de todos los habitantes del país y su aprovechamiento es un deber fundamental de los educandos. Del cumplimiento de este derecho y deber los estudiantes son responsables directos ante sí mismos, su familia, la sociedad, sin menoscabo de los derechos, obligaciones y responsabilidades directas que tienen los padres o encargados.

#### **Artículo 41. Son derechos fundamentales del estudiante:**

- a. El acceso en igualdad de oportunidades a los distintos niveles de enseñanza.
- b. La no discriminación u acoso por razón de grupo étnico, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, religiosas, rendimiento escolar, así como las discapacidades o circunstancias personales o sociales

- c. El disfrute de medidas positivas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidad para el éxito escolar.
- d. La participación en las actividades de la Institución, según lo definan los respectivos reglamentos.
- e. El respeto a su integridad física, psíquica y moral y a su dignidad personal.
- f. La participación en el mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- g. Será derecho de todo miembro de la Comunidad Educativa salvaguardar su imagen e intimidad de todo uso contrario a su voluntad.

#### **Artículo 42**

Los educandos tienen como deber principal la dedicación al estudio y, en especial, las siguientes obligaciones:

- a. Asistir puntualmente con el uniforme completo, cuaderno de comunicados y carné estudiantil a lecciones, centros de repaso, presentación de pruebas, conferencias, actos cívicos y demás actividades curriculares o extracurriculares, dentro o fuera de la Institución Educativa, siempre que medie la correspondiente autorización o convocatoria oficial.
- b. Cumplir con los horarios aprobados para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Institución.
- c. Leer, comprender y aclarar cualquier duda que surja de los materiales didácticos, circulares o cualquier otro documento enviado por sus docentes y la Dirección, en el desarrollo del curso lectivo, ya sea en físico o por medios digitales.

#### **Artículo 43**

En caso de fuerza mayor, el padre o encargado deberá tramitar por escrito en el Cuaderno de Comunicaciones el permiso correspondiente ante la Oficina de Asuntos Estudiantiles o la Dirección o a las 7:00 a.m. o a la hora de ingreso del estudiante a la Institución, cualquier vestimenta que no sea permitida como parte del uniforme oficial. Después de tres permisos de uniforme en un mismo período el padre de familia deberá presentarse a la Institución a justificar la situación de forma personal y con las pruebas correspondientes que justifiquen el incumplimiento.

**Artículo 44**

La Institución se reserva el derecho de ajustar a solicitud del padre de familia o encargado del estudiante todo lo relacionado al uso del uniforme, cortes de cabello y presentación personal en situaciones donde medien aspectos de corte religioso, étnico o cultural. El padre de familia deberá presentar la solicitud ante la Dirección acompañado de los documentos probatorios.

**Artículo 45**

En cuanto al uso correcto del uniforme se establecen las siguientes disposiciones reglamentarias; siendo que para una mejor comprensión de estas se sugiere revisar los anexos de este documento.

**Artículo 46. Del uniforme para los varones****a. Calzado**

a.1. Deben ser de tipo escolar, de amarrar con cordones negros o solamente de meter, de cuero, gamuza o material sintético de color negro, que se pueda embetunar.

a.2. En el caso de los talleres o especialidades tales como Mecánica Automotriz, Mantenimiento Industrial y Mecánica de Precisión, que requieren el uso de zapatos de seguridad, los mismos deben estar en buenas condiciones y ser de color negro, pudiendo estos tener alguna marca, color de seguridad o indicación técnica, siempre y cuando así sean producidos por el fabricante. Estos zapatos pueden ser utilizados tanto en los talleres como en el resto de la Institución, siempre y cuando el estudiante tenga horario de taller. Los días en que el estudiante comparta horario de lecciones técnicas y académicas, podrá usarlos solamente en el taller, debiendo en el horario académico utilizar el zapato escolar.

a.3. El calzado debe mantenerse limpio, en caso de que tenga cordones, deben permanecer debidamente amarrados.

a.4. No se permite utilizar tenis en ninguna lección académica, técnica o recesos. El uso de este calzado es exclusivo para las lecciones de Educación Física.

**b. Camisas:**

b.1. Las faldas de las camisas deben permanecer dentro del pantalón de tal forma que se pueda observar la faja en toda la periferia del cuerpo, esto dentro y fuera de la Institución.

b.2. Las mangas de las camisas deben utilizarse sin doblar.

b.3. La insignia del Colegio debe estar bordada en la bolsa del costado izquierdo de la camisa o gabacha cuando corresponda.

b.4. En el caso de los duodécimos años podrán utilizar un distintivo el cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos y la autorización de la Dirección. Este distintivo no será considerado como uniforme en actos oficiales.

**c. Pantalones:**

c.1. Debe ser de corte recto que corresponda a la talla correcta para el estudiante. No se permite el uso de pantalones de corte tubo, campana o con bolsas de parche.

c.2. Éste deberá ser azul escolar, holgado, con pretina sin elástico, ceñido a la cintura.

c.3. El tipo de tela debe ser de color azul escolar en bonatex o polyester. No se permite tela tipo army ni stretch.

c.4. El largo del pantalón debe cubrir el zapato sin hacer contacto con el suelo, no se permitirá el uso de pantalones sucios, deteriorados, rasgados, de talle bajo o a la cadera.

**d. Otros implementos:**

d.1. En caso de utilizar camiseta por debajo de la camisa del uniforme, esta debe ser de color blanco liso, sin ningún tipo de imagen, logo o rotulación. No se permitirá el uso de camiseta de manga larga por debajo de la camisa del uniforme.

d.2. Las medias deben ser de color azul oscuro, sin ningún tipo de estampado. La altura de las medias debe sobrepasar los tobillos.

d.3. El uso del abrigo o suéter será el establecido como oficial por parte de la Institución. Opcionalmente se permite utilizar otro abrigo de corte escolar de color azul, gris, negro, blanco o combinación de estos. En caso de tener algún tipo de logo, imagen o rotulación, estos deben ser de los colores permitidos antes mencionados. Se prohíbe el uso de chaquetas de mezclilla y el uso de camisas como suéter. En el caso de duodécimo año, los estudiantes podrán utilizar un abrigo que sea del mismo color del distintivo respectivo. En ambos casos se prohíben imágenes que contengan mensajes violentos, de naturaleza sexual, que fomenten conductas ilícitas o que riñan con las buenas

costumbres. El uso de cobijas, mantas o similares no constituyen parte de los accesorios ni del uniforme autorizado.

d.4. No se permite el uso de lentes de sol, salvo prescripción médica.

d.5. En caso de utilizar chalecos, bufandas, guantes y gorros, éstos deben ser de color azul escolar, negro, gris o blanco y sin imágenes, logos o rotulación. El uso de estas prendas dentro del aula, laboratorio o taller queda sujeto a las normas establecidas por seguridad ocupacional y a criterio del profesor. No se permiten accesorios de mezclilla.

d.6. No se permite el uso de gorras con el uniforme.

d.7. El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio. Sus especificaciones estarán establecidas oficialmente por la Dirección y el Departamento de Educación Física y al cual se le debe agregar medias lisas de color blanco, gris o negro y zapatos deportivos.

d.8. Uso de faja de color negro con hebilla metálica sencilla, sin logos tanto en la hebilla como en el cuerpo de la faja.

d.9. No se permite el uso de accesorios en la piel tales como aretes, piercing, expansores u otros elementos, ni tatuajes en cualquier parte visible del cuerpo.

d.10. Se permitirá el uso de un anillo, una cadena, y una pulsera de tamaño y diseño moderados, se prohíbe el uso de éstos en actividades deportivas, talleres y laboratorios industriales.

d.11. No se permite ningún tipo de maquillaje, las uñas deben estar debidamente recortadas, limpias y ordenadas. Se prohíbe la pintura de uñas.

d.12. Los estudiantes portarán la gabacha durante todo el día, cuando estén cumpliendo horario de especialidad técnica. Deberá portar el uniforme oficial del colegio, cuando asistan a lecciones académicas.

#### **e. Cabello**

e.1. El cabello debe ser limpio, ordenado, peinado y parejo. Independientemente del tipo de cabello o de corte, el largo no debe sobrepasar la línea de las cejas al frente, la parte superior de las orejas a los costados y la segunda cervical en la parte posterior de la cabeza, estos aspectos en

disminución. El alto en cualquier tipo de cabello o de peinado, en ningún caso debe sobrepasar dos centímetros del cuero cabelludo.

e.2. No se permiten peinados ni cortes extravagantes con rapados, figuras, ni peinados tipo iguana, moha, mohicanos, trenzas estilo “*cornrows*”, rapados parciales, picos entre otros.

e.3. El corte, rapado o rasurado parcial o total de cejas queda prohibido.

e.4. Los tintes que no sean de colores naturales quedan totalmente prohibidos. No se permiten rayitos, puntas californianas, raíces de color diferente al resto del cabello.

e.5. No se permite ningún tipo de accesorios en el cabello.

e.6. Las normas generales de urbanidad e higiene deben cumplirse a cabalidad dentro de la Institución.

#### **Artículo 47. Del uniforme para las mujeres**

##### **a. Calzado**

a.1. Deben ser de tipo escolar, de amarrar con cordones negros o solamente de meter, de cuero, gamuza o material sintético de color negro, que se pueda embetunar.

a.2. En el caso de los talleres o especialidades tales como Mecánica Automotriz, Mantenimiento Industrial y Mecánica de Precisión, que requieren el uso de zapatos de seguridad, los mismos deben estar en buenas condiciones y ser de color negro, pudiendo estos tener alguna marca, color de seguridad o indicación técnica, siempre y cuando así sean producidos por el fabricante. Estos zapatos pueden ser utilizados tanto en los talleres como en el resto de la Institución, siempre y cuando el estudiante tenga horario de taller. Los días en que el estudiante comparta horario de lecciones técnicas y académicas, podrá usarlos solamente en el taller, debiendo en el horario académico utilizar el zapato escolar.

a.3. El calzado debe mantenerse limpio, en caso de que tenga cordones, deben permanecer debidamente amarrados.

a.4. No se permite utilizar tenis en ninguna lección académica, técnica o recesos. El uso de este calzado es exclusivo para las lecciones de Educación Física.

##### **b. Blusas:**

b.1. Las faldas de las blusas deben permanecer dentro del pantalón o de la falda de tal forma que se pueda observar en toda la periferia del cuerpo la pretina, esto dentro y fuera de la Institución.

b.2. Las mangas de las blusas deben utilizarse sin doblar.

b.3. La insignia del Colegio debe estar bordada en la bolsa del costado izquierdo de la blusa o gabacha cuando corresponda.

b.4. En el caso de los duodécimos años podrán utilizar un distintivo el cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos y la autorización de la Dirección. Este distintivo no será considerado como uniforme en actos oficiales.

**c. Pantalón:**

c.1. Debe ser de corte recto que corresponda a la talla correcta para la estudiante. No se permite el uso de pantalones de corte tubo, campana o con bolsas de parche.

c.2. Éste deberá ser azul escolar, holgado, con pretina sin elástico, ceñido a la cintura estilo recto y sin pasafajas.

c.3. No se permite el uso de faja, cordones o cualquier otro cinturón.

c.4. El tipo de tela debe ser de color azul escolar en bonatex o polyester. No se permite tela tipo army ni stretch.

c.5. El largo del pantalón debe cubrir el zapato sin hacer contacto con el suelo, no se permitirá el uso de pantalones sucios, deteriorados, rasgados, de talle bajo o a la cadera

**d. Faldas:**

d.1. Debe ser de color azul escolar, holgada, de corte recto, con pretina ceñida a la cintura. El largo debe ser de únicamente un centímetro sobre la parte superior de la rodilla, sin abertura, ni paletones.

d.2. El tipo de tela debe ser de color azul escolar en bonatex o polyester. No se permite tela tipo army ni stretch.

**e. Otros implementos:**

e.1. Las medias deben ser de color azul oscuro, sin ningún tipo de estampado. La altura de las medias debe estar a media pantorrilla.

e.2. El uso del abrigo o suéter será el establecido como oficial por parte de la Institución. Opcionalmente se permite utilizar otro abrigo de corte escolar de color azul, gris, negro, blanco o combinación de estos. En caso de tener algún tipo de logo, imagen o rotulación, estos deben ser de los colores permitidos antes mencionados se prohíbe el uso de chaquetas de mezclilla y el uso de camisas como suéter. En el caso de duodécimo año, los estudiantes podrán utilizar un abrigo que sea del mismo color del distintivo respectivo. En ambos casos se prohíben imágenes que contengan mensajes violentos, de naturaleza sexual, que fomenten conductas ilícitas o que riñan con las buenas costumbres. El uso de cobijas, mantas o similares no constituyen parte de los accesorios ni del uniforme autorizado.

e.3. No se permite el uso de lentes de sol, salvo prescripción médica.

e.4. En caso de utilizar chalecos, bufandas, guantes y gorros, éstos deben ser de color azul escolar, negro, gris o blanco y sin imágenes, logos o rotulación. El uso de estas prendas dentro del aula, laboratorio o taller queda sujeto a las normas establecidas por seguridad ocupacional y a criterio del profesor.

e.5. No se permite el uso de gorras con el uniforme.

e.6. El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio de acuerdo con las especificaciones que definan la Dirección y el Departamento de Educación Física.

e.6. No se permite el uso de accesorios en la piel tales como piercing, expansores u otros elementos, ni tatuajes en cualquier parte visible del cuerpo.

e.7. Se permite el uso solamente de un par de aretes que no sobrepase medio centímetro del lóbulo de la oreja y de color dorado, plata, gris, blanco, azul y negro. Así mismo, cualquier accesorio que se utilice, por ejemplo: colas, prensas, cintas, etc. deben estar acorde con los colores que permite el uniforme los cuales son: dorado, plata, gris, blanco, azul y negro.

e.8. El maquillaje debe ser sobrio y natural que cumpla únicamente con las siguientes características: a. lápiz labial en tono natural al color de los labios, b. encrespador transparente, c. sombras color pastel o arena. No se permiten delineados que salgan del borde del ojo, tampoco pestañas postizas o con extensiones.

e.9. Se permitirá el uso de un anillo, una cadena y una pulsera de tamaño y diseño moderados, se prohíbe el uso en actividades deportivas, talleres y laboratorios industriales.



e.10. Las uñas deben tener un largo moderado que le permitan cumplir con las actividades propias de las asignaturas, estar limpias y ordenadas. Se autoriza el uso de esmaltes en colores claros. El uso de uñas largas sean naturales o postizas están prohibidas.

e.11. El uso de camiseta o top por debajo de la blusa debe ser de color blanco liso, sin ningún tipo de imagen, logo o rotulación. Sin embargo, aun y cuando se tenga esta prenda, la blusa del colegio debe estar debidamente abotonada.

e.12. Las normas generales de urbanidad e higiene deben cumplirse a cabalidad dentro de la Institución.

e.13. Los estudiantes portarán la gabacha durante todo el día, cuando estén cumpliendo horario de especialidad técnica. Deberá portar el uniforme oficial del colegio, cuando asistan a lecciones académicas.

#### **f. Cabello**

f.1. El cabello debe estar limpio y ordenado.

f.2. No se permiten peinados ni cortes extravagantes con rapados, figuras, ni peinados tipo iguana, moha, trenzas estilo “*cornrows*”, mohicanos, balayage, rapados parciales, picos entre otros.

f.3. El corte, rapado o rasurado parcial o total de cejas queda prohibido.

f.4. Los tintes que no sean de colores naturales quedan totalmente prohibidos.

f.5. No se permiten rayitos, puntas californianas, raíces de color diferente al resto del cabello.

#### **Artículo 48**

Después de tres permisos de uniforme en un mismo período el padre de familia deberá presentarse a la Institución a justificar la situación de forma personal.

#### **Artículo 49**

La vestimenta particular permitida en actividades especiales de la Institución es camisa o camiseta tipo t-shirt o polo (no se autoriza camiseta o blusa de tirantes) de los siguientes colores: blanco, azul, gris, negra o la combinación de estos. En caso de no contar con estas opciones de camiseta, el estudiante podrá presentarse con la camiseta del uniforme de educación física. El pantalón debe ser

jeans de color azul o negro sin huecos ni rasgados. El calzado puede ser deportivo o casual de cualquier color. No se permite el uso de tacones o plataformas.

## CAPITULO IX

### *Responsabilidades de los estudiantes, padres de familia y encargados legales*

#### **Artículo 50**

Seguir las orientaciones, indicaciones y órdenes de los docentes y de las autoridades jerárquicas superiores relativas al proceso de enseñanza-aprendizaje, a los hábitos de higiene, aseo personal y a las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad dentro de la Institución.

#### **Artículo 51**

Respetar el ejercicio del derecho a la educación, suyo y de sus compañeros. Prestarles la ayuda necesaria y desinteresada para su mejor aprovechamiento escolar y darle buen ejemplo con su conducta o comportamiento individual y social.

#### **Artículo 52**

Asumir y cumplir las demás responsabilidades que les corresponda con la Institución, especialmente las contenidas en la Normativa Interna y el Reglamento de Evaluación y Disciplina, otras normativas vigentes y todas aquellas directrices emitidas por la Dirección.

#### **Artículo 53**

Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los bienes muebles e inmuebles y los equipos de la Institución.

#### **Artículo 54**

Tener a disposición el carné y cuaderno de comunicación al hogar y entregarlo cuando le sea requerido por algún funcionario o por la Dirección del Colegio y cumplir con los requisitos del uso de este:

- a. Completar la información que se solicita con los datos personales y familiares necesarios.

- b. Portarlo diariamente.
- c. Informar de manera pronta a los padres o encargados sobre cualquier notificación que se remita al hogar.
- d. Devolver con la firma del padre de familia o encargado todo informe, notificación o boleta enviada al hogar del estudiante.
- e. Pegar el horario de exámenes entregado por el Comité de Evaluación debidamente firmado por el encargado, para mostrarlo al funcionario a cargo al salir de la Institución en un horario especial.

### Artículo 55

Es un deber esencial de los estudiantes el respeto a las normas de convivencia humana dentro y fuera de la Institución, deber que se concreta en las siguientes obligaciones específicas:

- a. Ser honesto, leal y responsable consigo mismo y con los demás.
- b. Mostrar una conducta y comportamiento que lo dignifiquen como persona y enaltezcan el buen nombre, tanto de la Institución educativa a la que pertenece como a la comunidad en general.
- c. Vestir con decoro y cumplir estrictamente con las regulaciones establecidas por la Institución en cuanto al uniforme oficial, el uniforme de educación física y a la vestimenta permitida para actividades especiales que se realicen dentro de la Institución.
- d. Respetar los bienes de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como de los profesores, funcionarios de la Institución y visitantes.
- e. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales de las personas, su dignidad, su decoro, su integridad física, psíquica y moral, su personalidad y los demás derechos individuales y sociales de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- f. No discriminar, acosar o violentar la integridad de ningún miembro de la comunidad por razón de grupo étnico, género o por cualquier otra circunstancia personal, social o cultural.
- g. Mantener relaciones interpersonales armoniosas con todos los miembros de la comunidad educativa y en especial abstenerse de realizar, participar, fomentar, promover o inducir actos que

impliquen cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o patrimonial, tanto de forma presencial como por medios electrónicos.

- h. Respetar las características particulares, las tradiciones, los símbolos y demás valores de la Institución.
- i. Respetar los símbolos nacionales e institucionales en todas las actividades, tanto curriculares como extracurriculares. Se debe colocar la mano derecha sobre el pecho y mantener la posición de firme a la entrada de la Bandera Nacional e igualmente mantener la posición de firme a la salida y en el momento en que se cante el Himno Nacional. Así mismo, se mostrará respeto ante el Estandarte de la Institución.
- j. Asistir a todos los actos cívicos, sociales, culturales y religiosos, programados por la Institución, en un marco de respeto y tolerancia.

#### **Artículo 56**

El uso por parte del estudiantado de dispositivos móviles en horario lectivo será única y exclusivamente con fines pedagógicos y formativos avalados por el docente.

#### **Artículo 57**

Los equipos de cómputo de la institución son de uso didáctico exclusivamente, por lo que no se autoriza revisar páginas personales o redes sociales.

### **CAPÍTULO X** *Del orden disciplinario*

#### **Artículo 58**

El orden disciplinario estará a cargo de un comité de disciplina, que estará integrado por al menos tres miembros, a saber:

- a. Un representante designado por la Dirección de la Institución Educativa.
- b. Al menos dos miembros del personal docente nombrados por la Dirección.

**Artículo 59. Son funciones y atribuciones del Comité de Disciplina:**

- a. Divulgar las disposiciones y normas de la presente Normativa Interna, así como del Reglamento Interno de Evaluación y Disciplina a toda la Comunidad Educativa (padres de familia, encargados, personal de la Institución y estudiantes). Para notificaciones el Comité de Disciplina cuenta con su cuenta de correo [disciplina@covao.ed.cr](mailto:disciplina@covao.ed.cr) y el perfil de la plataforma institucional.
- b. Para aquellas faltas o conductas que atenten contra los derechos fundamentales de las personas u otros seres vivos, o sean contrarias a los principios morales y que no se encuentren tipificadas en la Normativa y Reglamento Interno, será potestad del Comité de Disciplina analizarlas supletoriamente de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Educación Pública, la legislación nacional o cualquier otro instrumento legal, contando para ello con asesoría en el campo.
- c. Brindar el asesoramiento requerido por el personal de la Institución en materia disciplinaria y en la interpretación y aplicación preventiva de la presente Normativa Interna y del Reglamento Interno de Evaluación y Disciplina.
- d. Procurar el logro y cumplimiento de las medidas correctivas y formativas.
- e. Requerir los informes y declaraciones que estime pertinentes sobre asuntos de su competencia.
- f. Acordar las medidas correctivas y formativas de acuerdo con lo establecido en la presente Normativa Interna y Reglamento Interno de Evaluación y Disciplina.
- g. Llevar a cabo el proceso de instrucción e investigación del hecho denunciado, amparado en el interés superior del menor, el principio de derecho de defensa y el principio del debido proceso.
- h. Brindar el informe del estado actualizado de las medidas disciplinarias de las faltas a los profesores guías.
- i. Asistir, si así es requerido por los profesores, a la hora guía para informar a los estudiantes sobre la Normativa Interna y Reglamento de Evaluación y Disciplina, y sus alcances.
- j. Asesorarse por entes externos para llevar a cabo su función o investigaciones pertinentes.

**Artículo 60**

En los procedimientos para adoptar medidas correctivas, los hechos constatados por un Docente, Administrativo o cualquier otro tipo de funcionario del COVAO o del Hospicio de Huérfanos de Cartago, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad. Cualquier inconformidad con estos funcionarios debe estar muy bien justificada y debe manifestarse con sumo respeto, y con clara conciencia de que el peso de la prueba de un posible error recae sobre la persona que reclama. Garantizando en todos los casos la aplicación del debido proceso.

#### **Artículo 61**

Ningún estudiante podrá ser objeto de medidas correctivas, si no es por las conductas tipificadas como faltas y mediante el procedimiento contemplado en esta Normativa Interna y el Reglamento Interno de Evaluación y Disciplina.

#### **Artículo 62**

No podrán imponerse medidas correctivas contrarias a la integridad física, psíquica, moral y a la dignidad personal del estudiante. El funcionario que inicie un proceso disciplinario haciendo uso de boletas o cualquier medio, ya sea físico o digital, cuenta con tres días hábiles a partir del día siguiente de los hechos para la entrega del documento al Comité de Disciplina. Será este Comité quien de manera exclusiva realizará el traslado de cargos en caso de faltas graves, muy graves o gravísimas o la notificación de la falta en casos de muy leves y leves a los padres de familia o encargados, comunicación que puede ser enviada con el mismo estudiante.

#### **Artículo 63**

Cuando un funcionario emita una boleta disciplinaria o una comunicación de una presunta falta y el estudiante se niegue a firmar, el primero deberá buscar la firma de un testigo de la comunidad educativa e informar al estudiante que está incurriendo en desacato.

#### **Artículo 64**

Las medidas correctivas previstas en el Reglamento Interno de Evaluación y Disciplina tendrán esencialmente propósitos educativos y formativos, por ser el orden disciplinario parte del proceso escolar, necesario para alcanzar los fines y objetivos de la educación costarricense.

#### **Artículo 65**

El Comité de Disciplina tomará un acta en la cual se estipularán las medidas correctivas y formativas aplicadas al estudiante, en caso de faltas graves, muy graves y gravísimas. Para aplicar las medidas correctivas, en caso necesario podrá tomar en cuenta las opiniones o criterio del orientador, profesor guía, profesor de especialidad u otra persona implicada en el asunto.

#### **Artículo 66**

Los actos para la aplicación de la presente Normativa Interna y el Reglamento Interno de Evaluación y Disciplina deben ajustarse a las garantías del debido proceso, de comunicación y del derecho de defensa, mediante la plena participación del estudiante y de sus padres o encargados.

#### **Artículo 67**

Toda medida correctiva concerniente a faltas graves, muy graves y gravísimas que se aplique, deberá consignarse en un expediente disciplinario. En este, constará el traslado de cargos, la resolución final del proceso disciplinario, así como todos los documentos que se generen durante el proceso de investigación. El padre de familia o encargado podrá acceder si lo desea, a una copia completa de dichos documentos, teniendo presente siempre el resguardo a la identidad de los menores de edad u otra garantía procesal.

### **CAPÍTULO XI** *Del procedimiento*

#### **Artículo 68**

El Comité de Disciplina si así lo considera, iniciará un proceso de conciliación entre las partes como medida formativa. Se procurará comprometer a las partes, en realizar acciones tendientes a subsanar la situación, mediante un documento firmado por los estudiantes involucrados y sus encargados. En caso de incumplir lo acordado, se aplicará la sanción correspondiente según lo indica la Normativa y Reglamento Institucional. Si el Comité de Disciplina considera que la falta cometida no puede ser subsanada por medio de una conciliación o alguna de las partes no desea hacerlo, entonces, el Comité determinará la medida correctiva.

#### **Artículo 69**

El proceso de instrucción que se sigue para resolver la comisión de faltas muy leves y leves debe ajustarse al debido proceso como sigue:

- a. El Comité Disciplinario recibe las denuncias de cualquier miembro de la comunidad educativa por medio de boletas de reporte al consejo disciplinario u otro medio ya sea físico o digital. Si es por boleta, la original es para notificar al estudiante, la copia amarilla es para el Comité de Disciplina en caso de existir una tercera copia en el talonario esta será para el Departamento de Orientación, el cual realizará las mediaciones e intervenciones según su competencia con los estudiantes que presenten problemas disciplinarios, con el propósito de mejorar su conducta.
- b. El Comité de Disciplina entregará por medio físico o digital mediante la plataforma oficial al estudiante la boleta de notificación donde se indicará la tipificación de la falta y las posibles medidas correctivas a aplicar. El estudiante tendrá un plazo de tres días hábiles posteriores a la entrega de la notificación para presentar los argumentos de defensa que estimen necesarios, realizar el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzguen oportunas. En caso de requerir una declaración del estudiante, esta se llevará a cabo en presencia de sus encargados legales. Después del cuarto día, si no se recibe la declaración del menor ejerciendo su derecho de defensa, se procederá a emitir la resolución correspondiente con las pruebas que consten en el expediente. El Comité de Disciplina tendrá un plazo de 15 días hábiles a partir del recibo de la apelación para investigar y resolver el caso.
- c. En caso de ser el comité de disciplina quien se percate de la supuesta falta, entregará por medio físico o digital mediante la plataforma oficial al estudiante la boleta de notificación donde se indicará la tipificación de la falta y las posibles medidas correctivas. El estudiante tendrá un plazo de tres días hábiles posteriores a la entrega de la notificación para presentar los argumentos de defensa que estimen necesarios, realizar el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzguen oportunas. Después del cuarto día, si no se recibe apelación, la sanción queda en firme. El Comité de Disciplina tendrá un plazo de 15 días hábiles a partir del recibo de la apelación para investigar y resolver el caso.
- d. Si hubiere descargo dentro del periodo señalado y éste, a juicio del Comité de Disciplina, estuviera fundamentado suficientemente, entonces procederá a desestimar el caso.
- e. El Comité de Disciplina informará la resolución del caso al estudiante y padres o encargados, por medio físico o digital a través de la plataforma o por otro medio oficial.



- f. El estudiante, su padre de familia o encargado, tienen derecho a presentar un recurso de revocatoria contra la resolución, debidamente fundamentado, ante el Comité de Disciplina. Este debe ser presentado por escrito a más tardar el tercer día hábil después de comunicada la acción correctiva, la cual no podrá ser ejecutada mientras no venza el periodo indicado para impugnarla. El Comité tendrá ocho días hábiles para dar respuesta.
  
- g. El estudiante y su representante legal tienen derecho a presentar un recurso contra la medida correctiva determinada por el Comité de Disciplina, debidamente fundamentado ante la Dirección de la Institución. Este debe ser presentado por escrito a más tardar el tercer día hábil después de comunicada la acción correctiva por parte del Comité de Disciplina. Las medidas correctivas no podrán ser ejecutadas mientras no venza el periodo indicado para impugnarlas. La Dirección tendrá ocho días hábiles para dar respuesta. El fallo de esta instancia es definitivo.

#### Artículo 70

El proceso de instrucción que se sigue para resolver la comisión de faltas graves, muy graves y gravísimas debe ajustarse al debido proceso como sigue:

- a. El Comité Disciplinario recibe las denuncias de cualquier miembro de la comunidad educativa por medio de boletas u otro medio ya sea físico o digital. Si es por boleta la original es para notificar al estudiante, la copia amarilla es para el Comité de Disciplina y la copia azul para el Departamento de Orientación, el cual realizará las mediaciones e intervenciones según su competencia con los estudiantes que presenten problemas disciplinarios, con el propósito de mejorar su conducta.
  
- b. El Comité de Disciplina realizará la respectiva investigación, analizará y verificará, si existen o no elementos para la apertura del procedimiento.
  
- c. En un plazo máximo de veinte días hábiles después de recibida la boleta o denuncia, el Comité de Disciplina comunicará por medio físico o digital mediante la plataforma oficial al padre de familia o encargado, las faltas que se le imputan al alumno y las posibles acciones correctivas, mediante el documento denominado traslado de cargos. Además, le informará de su derecho de acceder al expediente administrativo correspondiente y de buscar asesoría profesional para ejercer la defensa del estudiante si así lo desea.
  
- d. El estudiante que reciba una boleta por falta grave, muy grave o gravísima, iniciará su proceso de defensa hasta tanto el comité de disciplina le notifique por medio físico o digital mediante la

plataforma oficial a él y a sus padres o encargados, los cargos que se le imputan en el documento Traslado de Cargos.

- e. Se procederá a citar para el retiro del documento denominado traslado de cargos, a los padres de familia o al encargado legal por medio físico o digital mediante la plataforma oficial. Serán válidas las notificaciones por medios electrónicos, ya sean los consignados por los padres o encargados en el expediente acumulativo del estudiante, así como las realizadas por la plataforma informática Institucional (Cloud Campus) o cualquier otra vigente, donde se pueden incluir trámites de índole disciplinario. Si el padre de familia no se presenta a recibir el traslado de cargos del estudiante, se le enviará mediante la plataforma oficial y se dará por notificado de forma automática del procedimiento.
- f. El estudiante, su padre de familia o encargado, dispondrá de un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la cita en que se retira el documento denominado traslado de cargos, para ejercer su derecho de presentar los argumentos de defensa por escrito que estime necesarios, realizar el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzgue oportunas.
- g. Si en el término previsto en el inciso anterior, no se presentan pruebas de descargo, el Comité de Disciplina procederá a establecer la medida correctiva que corresponda.
- h. Si hubiere descargo dentro del periodo señalado y éste, a juicio del Comité de Disciplina, estuviera fundamentado suficientemente, entonces procederá a desestimar el caso.
- i. El Comité de disciplina podrá utilizar como pruebas durante la investigación, los testimonios de miembros de la comunidad educativa, videos de las cámaras de seguridad de la Institución, audios, fotos y conversaciones de redes sociales y cualquier otra que ayude al esclarecimiento del hecho.
- j. La resolución deberá ser notificada al padre de familia o encargado por medio físico o digital mediante la plataforma oficial y copia de esta será enviada al expediente personal del estudiante. Se debe garantizar el derecho del estudiante a obtener una resolución dentro de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día en que vence el término para presentar el descargo.
- k. El estudiante, su padre de familia o encargado, tienen derecho a presentar un recurso de revocatoria contra la resolución, debidamente fundamentado, ante el Comité de Disciplina. Este debe ser presentado por escrito a más tardar el tercer día hábil después de comunicada la acción

correctiva, la cual no podrá ser ejecutada mientras no venza el periodo indicado para impugnarla. El Comité tendrá ocho días hábiles para dar respuesta.

- l. Si el estudiante, su padre de familia o encargado, no están conformes con la resolución final emitida por el Comité de Disciplina, tienen derecho a presentar un recurso de revocatoria contra dicha resolución final, debidamente fundamentado, ante la Dirección de la Institución. Este debe ser presentado por escrito a más tardar el tercer día hábil después de comunicada la acción correctiva, la cual no podrá ser ejecutada mientras no venza el periodo indicado para impugnarla. La Dirección tendrá ocho días hábiles para dar respuesta. El fallo de esta instancia es definitivo
- m. Durante todo el proceso el estudiante deberá ser considerado como inocente. Igualmente, deberá prevenirse de la posibilidad de abstenerse de declarar, lo anterior amparados en el interés superior del menor.

#### **Artículo 71**

Cuando sea totalmente necesario, y con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Institución o el éxito de la investigación, el Comité de Disciplina adoptará la medida preventiva de suspender temporalmente al estudiante cuando las presuntas faltas sean graves, muy graves o gravísimas y represente un riesgo para la comunidad educativa. Dicha suspensión temporal no excederá de diez días hábiles. Durante este proceso de suspensión, la Institución velará porque el proceso educativo del estudiante no se vea afectado en cuanto a la recepción de trabajos y reprogramación de evaluaciones. Quedará a criterio del docente la posibilidad de reponerle la lección al estudiante.

#### **Artículo 72**

El Comité de Disciplina podrá instar a los padres o encargados del estudiante, a que adopten las medidas necesarias dirigidas a modificar las circunstancias personales, familiares o sociales cuando aparezcan como determinantes en la conducta negativa del educando. Es obligación del padre de familia o encargado, verificar que las medidas establecidas sean cumplidas y de ser posible evitar la reincidencia de faltas. El estudiante y el padre de familia podrán solicitar y recibir la asesoría del Departamento de Orientación y Psicología de la Institución si lo consideran necesario.

#### **Artículo 73**

Las acciones disciplinarias para la corrección de faltas prescribirán en el plazo de tres meses, a partir del recibo de la boleta o denuncia respectiva por parte del Comité de Disciplina.

#### Artículo 74

En el caso de que una causa esté en investigación (abierta) al concluir el periodo correspondiente, la nota de conducta no se reportará en el informe de calificaciones hasta tanto no se concluya el proceso por parte del Comité de Disciplina. Si esto sucediese durante el tercer periodo en el caso de décimo y undécimo año o hubiese algún recurso externo pendiente de resolver, el estudiante quedará con matrícula condicionada y el proceso recursivo podrá resolverse al iniciar el siguiente curso lectivo. En el caso específico de duodécimo año, si esto sucediese durante el segundo periodo el cual es el último por la naturaleza del curso lectivo, el proceso recursivo deberá resolverse durante el tercer periodo, que es la etapa donde los estudiantes realizan su práctica profesional.

### CAPÍTULO XII

#### *De los méritos estudiantiles*

#### Artículo 75

En el COVAO se creará un sistema de estímulos por reconocimiento para los estudiantes que hagan méritos en puntualidad, esfuerzos, disciplina, rendimiento escolar y actos de cooperación y servicio institucional o comunal.

#### Artículo 76

La Junta Administrativa y los organismos de apoyo brindarán el otorgamiento de los estímulos (premios, becas y cualquier otro incentivo) que a su juicio merezcan los estudiantes de la Institución.

#### Artículo 77

En la selección de los estudiantes para el otorgamiento de los estímulos a que se refiere el artículo anterior, se formará una comisión integrada por el Departamento de Orientación, las coordinaciones o subdirecciones (académica, administrativa o técnica) y la Dirección.

### CAPÍTULO XIII

#### *Protocolos*

**Artículo 78. Ingreso al Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO**

El presente documento es creado con la finalidad de resguardar la seguridad de todos los funcionarios y estudiantes del Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO, así como establecer lineamientos para cualquier visitante que pretenda ingresar a las instalaciones.

- a. ***Sobre el ingreso de visitantes:*** el acatamiento a las disposiciones del protocolo de ingreso de visitantes es de carácter obligatorio y se rige por las siguientes condiciones:
  1. Todo visitante que se presente a las instalaciones del Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO, deberá ingresar por la entrada principal de la Institución.
  2. Los visitantes no podrán ingresar con anteojos oscuros, gorras, sombreros o vestimenta inapropiada, que atente contra el decoro y buenas costumbres.
  3. Será prohibido el ingreso de cualquier visitante que se encuentre bajo los efectos del alcohol, o que se pueda determinar que se encuentra bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
  4. El visitante deberá reportarse con el guarda de seguridad de la Institución, brindar su nombre completo y número de identificación, indicando el motivo de su visita, o bien, presentando la boleta de convocatoria o nota en el cuaderno de comunicaciones mediante la cual fue citado a la Institución. Asimismo, deberá indicar la persona a quien visita. El guarda de seguridad deberá consultar con la Dirección, Subdirección, Secretaría, o personal administrativo del Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO el ingreso de la persona visitante.
  5. Cuando alguna persona visite a personal docente de la Institución, todo funcionario deberá comunicar por anticipado a la Dirección, los datos de los visitantes (fecha, hora y el propósito de la visita), el guarda de seguridad deberá comunicarse con Secretaría para confirmar la autorización de ingreso.
  6. Una vez autorizado el visitante, éste deberá presentar un documento de identidad y brindar la siguiente información: fecha, hora de entrada y de salida, nombre completo, número de identificación, motivo de la visita, persona a la que visita y firma, lo cual deberá quedar consignado en una bitácora de visitantes y verificado por el guarda de seguridad.
  7. Todo visitante deberá utilizar un gafete que lo identifique como visitante de la Institución.
  8. Previo a permitir su ingreso, el guarda deberá revisar cualquier bolso o maletín que porte el visitante, y deberá asegurarse que no porte ningún tipo de arma o instrumento que pueda afectar la salud e integridad de las personas que permanecen en la Institución. En caso de determinarse que el visitante porta algún arma u objeto que represente un peligro, no se le permitirá el ingreso a la Institución.
  9. Cuando quien visite sea alguna fuerza policial, se le permitirá el ingreso a la Institución con su arma de reglamento, siempre y cuando esté dentro de su jornada en laborales. En caso de que no se encuentre laborando, no se le permitirá el ingreso con el arma.
  10. Si el visitante no quiere hacer entrega del objeto, por ningún motivo el guarda de seguridad podrá permitir el ingreso de esta persona.
  11. Una vez finalizada la visita, se deberá registrar en la bitácora la hora de salida, devolver el gafete y retirar el documento de identidad.

12. Cuando exista un estado de emergencia definido por la Presidencia de la República, toda persona visitante deberá atender los **LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES que emita la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago.**

13. El Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO se reserva el derecho de admisión a la Institución.

**b. Sobre el ingreso de funcionarios:** todo colaborador de la Institución debe seguir las siguientes indicaciones:

1. El ingreso o la salida de funcionarios de la Institución, se realiza por los portones habilitados para ese fin.
2. Deben ingresar siguiendo el protocolo de vestir con decoro.
3. Debe presentarse a la secretaría para registrar su ingreso. (A través del reloj digital, marcando con su huella.)
4. Finalizada la jornada laboral de los docentes o personal administrativo nuevamente debe marcar su salida.
5. Cuando el funcionario no tenga horario laboral y requiera ingresar a las instalaciones deberá contar con permiso expreso de la Dirección o del Administrador del Hospicio de Huérfanos de Cartago. Igualmente deberá contar con autorización para utilizar aulas o recursos institucionales fuera de su jornada laboral.
6. El personal docente y administrativo deberá atender los **LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES que emita la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago.**

**c. Sobre el ingreso de estudiantes:** todos los estudiantes de la Institución deben seguir las siguientes indicaciones:

1. El ingreso de los estudiantes a la Institución se realiza por los portones habilitados para ese fin.
2. Los décimos y undécimos años deben presentarse con el uniforme oficial completo, según está establecido en la Normativa Interna. Los duodécimos podrán asistir con el distintivo aprobado por la Dirección, siempre y cuando no existan actos protocolarios o actividades oficiales citadas por la Dirección, en tal caso, deben asistir con el uniforme oficial.
3. La vestimenta particular permitida en actividades especiales de la Institución es camisa o camiseta tipo t-shirt o polo (no se autoriza camiseta o blusa de tirantes) de los siguientes colores: blanco, azul, gris, negra o la combinación de estos. En caso de no contar con estas opciones de camiseta, el estudiante podrá presentarse con la camiseta del uniforme de educación física. El pantalón debe ser jeans de color azul o negro sin huecos ni rasgados. El calzado puede ser deportivo o casual de cualquier color. No se permite el uso de tacones o plataformas.
4. En la mañana el portón de ingreso de los estudiantes se abrirá a las 6: 00 a.m. como hora mínima.

5. El ingreso a la Institución debe ser de forma ordenada, caminando por los pasillos y respetando las normas de seguridad establecidas en la Institución.
6. Ningún estudiante podrá salir de la Institución antes del horario establecido, a menos que el padre de familia presente la debida solicitud y que esta sea aprobada por la oficina de asuntos estudiantiles.
7. No se autoriza el ingreso ni el parqueo dentro de las instalaciones del Colegio a estudiantes que se trasladan en automóvil o motocicleta.
7. El estudiantado deberá atender los **LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES** que emita la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago.

#### Artículo 79. Sobre los accidentes

El presente protocolo o procedimiento se aplicará en las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el COVAO Diurno que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del centro educativo. Se clasifican los accidentes en:

a. **LEVES:** aquellos que únicamente requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. Su procedimiento de atención será:

1. El estudiante va por sus medios o será llevado donde la persona encargada de primeros auxilios por el docente o adulto que se encuentra en el momento a cargo.
2. La persona encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará las atenciones necesarias.
3. Se registra la atención en el documento diseñado para tal efecto.
4. Se remitirá un reporte al hogar informando del accidente.

b. **DE CONSIDERACIÓN:** aquellos que además de los primeros auxilios requieren de la valoración de un paramédico. Su procedimiento de atención será:

1. El docente o adulto a cargo informa de forma inmediata a la persona encargada de primeros auxilios.
2. La persona encargada revisa al estudiante y aplica los primeros auxilios requeridos.
3. Se llama vía teléfono a la Cruz Roja Costarricense para que se haga presente y preste los servicios de atención de emergencias y traslados.
4. Se contacta telefónicamente a uno de los padres de familia o al encargado legal del estudiante o a la persona designada en caso de emergencia y se le explica la situación.
5. Se informa a la Dirección del Colegio.
6. En cuanto los paramédicos revisan al estudiante y brindan su recomendación, se contacta de nuevo al padre de familia o encargado legal para que puedan conversar con los paramédicos y éstos le informen cuál es la condición del estudiante y su recomendación.

7. Si los paramédicos indican que es conveniente el traslado se coordina con el padre de familia, encargado legal o adulto responsable ante una emergencia, para definir si se traslada al estudiante o si el padre de familia llega a retirarlo para llevarlo al centro hospitalario.
8. En caso de que el estudiante se deba de trasladar al centro hospitalario y no haya llegado ninguno de los padres de familia, se designará a una persona de confianza de la Institución para acompañar al estudiante en la ambulancia, o bien el docente guía o psicólogo institucional.
9. El adulto que acompañe al estudiante debe permanecer en el centro hospitalario hasta que llegue uno de sus padres o el representante legal. En los casos en que el tiempo de espera sobrepase las dos horas, el funcionario pedirá que el médico tratante asuma el cuidado y la patria potestad del menor mientras los padres se presentan al centro médico.
10. Se registra la atención en el documento diseñado para tal efecto.

- c. **GRAVE:** Son los accidentes que requieren de atención médica inmediata, entre ellos: caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida de conocimiento y quemaduras. Su procedimiento de atención será:

El docente o adulto a cargo valora la situación y si:

1. es golpe en la cabeza, espalda o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se avisará de forma inmediata a la persona encargada de primeros auxilios, quien será la única persona autorizada para aplicar los primeros auxilios.
2. si la situación lo permite, el adulto a cargo traslada al estudiante donde la persona encargada de primeros auxilios, quien aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. Simultáneamente a la valoración de la persona encargada de primeros auxilios, otros funcionarios deben:
  - Contactar telefónicamente a la Cruz Roja Costarricense para que se haga presente y preste los servicios de atención de emergencias y traslados.
  - Contactar telefónicamente a uno de los padres de familia, encargado legal o persona designada para emergencias, para explicarle la situación.
  - Se informa a la Dirección Académica.
  - Si los paramédicos al realizar la revisión determinan que el traslado debe ser inmediato, se coordina con los padres de familia.
  - En caso de que no se pueda contactar a ninguno de los padres, representante legal o persona designada en caso de emergencia y se requiera del traslado, se designará a una persona de confianza de la Institución para acompañar al estudiante en la ambulancia, o bien el docente guía o psicólogo institucional, esto con la finalidad de garantizar en todo momento el bienestar e integridad del menor.



- En todo momento se intentará contactar a los padres de familia, representante legal o persona designada en caso de emergencia.
- El adulto que acompañe al estudiante debe permanecer en el centro hospitalario hasta que llegue uno de sus padres o el representante legal.
- Se registra la atención en el documento diseñado para tal efecto y se adjuntan las descripciones realizadas por los adultos que atendieron la situación.

#### **Artículo 80. Sobre las giras educativas**

Durante las giras educativas o actividades de representación estudiantil (de cualquier índole) todo funcionario que salga de la Institución con uno o varios estudiantes, de previo debe coordinar con la Dirección sobre la pertinencia de contar con la presencia de un Paramédico y la lista de los estudiantes que asisten a la actividad con los números de teléfono de los padres de familia o encargado legal. En actividades que impliquen la movilización de más de 10 estudiantes y que se realicen a más de 10 kilómetros a la redonda del centro educativo será obligatorio la presencia de un paramédico.

a. Acción ante accidentes ocurridos en convivencias, giras educativas o deportivas. Si el accidente se produce en actividades organizadas por la Institución, pero que son llevadas a cabo fuera de ella:

1. La persona adulta encargada de tomar las decisiones es el docente que se encuentre con los estudiantes.
2. Si se trata de un accidente leve o de consideración, una vez atendida la situación debe informar a la Dirección Académica.
3. Si se trata de un accidente grave, una vez atendida la situación, de conformidad con las instrucciones establecidas en el presente protocolo, la persona adulta encargada en cuanto sea posible debe de notificar de la situación o dirigirse a la Dirección Académica.

La persona encargada de primeros auxilios al revisar al estudiante debe considerar lo siguiente para contactar a la Cruz Roja Costarricense para atención de emergencias y traslados:

1. *¿Está consciente?*
2. *Posible lesión en la cabeza.*
3. *Posibilidad de fractura.*
4. *Herida sangrante que no se pueda controlar.*
5. *Inflamación de tejido.*
6. *Fuerte dolor en la espalda.*

#### **Artículo 81. Sobre la actuación ante situaciones psicosociales**

El presente protocolo de actuación busca asegurar la atención oportuna, discreta procurando minimizar los posibles daños, ante situaciones de riesgo. Todo funcionario de la Institución se encuentra en la obligatoriedad de utilizar los medios descritos en el protocolo. Las situaciones aquí descritas conllevan una responsabilidad legal. Por lo tanto, el protocolo busca orientar a los funcionarios de manera que puedan hacer un abordaje adecuado de las situaciones y evitar consecuencias legales si se comprueba negligencia o daños a la imagen de un menor de edad. El funcionario que esté presente o que un estudiante le informe de una situación de “riesgo” es el responsable de realizar la intervención inicial, en forma inmediata y oportuna, guardando la calma y tomando decisiones que garanticen la seguridad física y emocional para las personas involucradas siguiendo los siguientes pasos:

**1. En caso de incidentes de salud y accidentes:**

**PASO 1:** Identificar la presencia de ataques de asma, caídas, convulsiones, migraña, pérdida de conocimiento, accidentes en talleres, entre otros

**PASO 2:** Comunicar a la Dirección de la Institución de la situación de riesgo, si no se localiza de forma inmediata seguir la siguiente línea jerárquica, Subdirección, Subdirección técnica, Coordinación académica o miembros del Departamento de Orientación. No deje solo al estudiante, puede buscar el apoyo de la persona adulta más cercana al lugar en que se encuentre para que haga la comunicación inicial a la dirección. Este paso no incluye ningún tipo de comunicación con la familia. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

En cualquier situación si usted considera que la vida de la persona corre riesgo inminente, llame al 911 y reporte la situación y luego proceda con la comunicación a Dirección. Las extensiones de las oficinas son: Dirección 102 / Subdirección 192 / subdirector técnico 123 / Coordinación académica 116 / Orientación 206/103/107

**PASO 3:** Dar el abordaje Inicial e inmediato; si la situación de salud atenta contra la vida, llame inmediatamente al 911 y luego comunique a dirección, no se contacte con familiares. En caso de que la doctora se encuentra en la Institución se debe solicitar su apoyo inmediato, la dirección o quien corresponda de acuerdo con la línea jerárquica define cómo y cuándo comunicar al hogar. No permita que estudiantes que presencien la situación se comuniquen al hogar de alguno de los involucrados directos. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

**PASO 4:** Abordaje por parte de los estudiantes: El presente protocolo debe ser de uso para funcionarios de la Institución principales responsables de velar por la seguridad de todos los

estudiantes de la comunidad educativa. No obstante, si usted es estudiante y tiene conocimiento de alguna de las situaciones aquí descritas lo que esperamos de usted es que en forma responsable, discreta y rápida comunique la situación. Si cree que la vida de un miembro de la comunidad está corriendo peligro infórmelo al adulto más cercano, si considera que no tiene ese nivel de urgencia, comuníquelo a su profesor guía, de la especialidad, miembros del Departamento de Orientación, Subdirección o Dirección.

**2. *En caso de que la persona muestre indicadores físicos y emocionales que evidencien que la persona está desorientada:***

**PASO 1:** identificar si la persona actúa y/o habla en forma errática

**PASO 2:** Comunicar a la Dirección de la Institución de la situación de riesgo, si no se localiza de forma inmediata seguir la siguiente línea jerárquica, Subdirección, Subdirección técnica, Coordinación académica o miembros del Departamento de Orientación. No deje solo al estudiante, puede buscar el apoyo de la persona adulta más cercana al lugar en que se encuentre para que haga la comunicación inicial a la dirección. Este paso no incluye ningún tipo de comunicación con la familia. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

En cualquier situación si usted considera que la vida de la persona corre riesgo inminente, llame al 911 y reporte la situación y luego proceda con la comunicación a Dirección. Las extensiones de las oficinas son: Dirección 102 / Subdirección 192 / subdirector técnico 123 / Coordinación académica 116 / Orientación 206/103/107

**PASO 3:** el abordaje Inicial e inmediato implica no dejar al estudiante solo, si el estudiante puede movilizarse acompañelo al consultorio médico institucional, si no se encuentra la doctora o la psicóloga, acuda al Departamento de Orientación o trasládalo a la Dirección. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

**PASO 4:** Abordaje por parte de los estudiantes: El presente protocolo debe ser de uso para funcionarios de la Institución principales responsables de velar por la seguridad de todos los estudiantes de la comunidad educativa. No obstante, si usted es estudiante y tiene conocimiento de alguna de las situaciones aquí descritas lo que esperamos de usted es que en forma responsable, discreta y rápida comunique la situación. Si cree que la vida de un miembro de la comunidad está corriendo peligro infórmelo al adulto más cercano, si considera que no tiene ese nivel de urgencia, comuníquelo a su profesor guía, de la especialidad, miembros del Departamento de Orientación, Subdirección o Dirección.

**3. *Ante manifestaciones de violencia física y/o verbal que manifiesta un estudiante o grupo de estudiantes que puede anteceder un enfrentamiento físico:***

**PASO 1:** Determinar si se evidencian con conductas como golpear paredes, objetos, lanzarlos, empujones, etc.

**PASO 2:** Comunicar a la Dirección de la Institución de la situación de riesgo, si no se localiza de forma inmediata seguir la siguiente línea jerárquica, Subdirección, Subdirección técnica, Coordinación académica o miembros del Departamento de Orientación. No deje solo al estudiante, puede buscar el apoyo de la persona adulta más cercana al lugar en que se encuentre para que haga la comunicación inicial a la dirección. Este paso no incluye ningún tipo de comunicación con la familia. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

En cualquier situación si usted considera que la vida de la persona corre riesgo inminente, llame al 911 y reporte la situación y luego proceda con la comunicación a Dirección. Las extensiones de las oficinas son: Dirección 102 / Subdirección 192 / subdirector técnico 123 / Coordinación académica 116 / Orientación 206/103/107

**PASO 3:** Se debe dar el abordaje Inicial e inmediato. Cuando la agresión o maltrato esté ocurriendo en ese mismo momento debe actuar para que cese de inmediato la situación de violencia. Salvo que no se encuentre en posibilidad de hacerlo sin evitar un riesgo mayor para usted o para terceras personas. En estos casos debe comunicarse de manera inmediata al 911, así como también debe hacerlo cuando el evento involucre algún arma.

**PASO 4:** Abordaje por parte de los estudiantes: El presente protocolo debe ser de uso para funcionarios de la Institución principales responsables de velar por la seguridad de todos los estudiantes de la comunidad educativa. No obstante, si usted es estudiante y tiene conocimiento de alguna de las situaciones aquí descritas lo que esperamos de usted es que en forma responsable, discreta y rápida comunique la situación. Si cree que la vida de un miembro de la comunidad está corriendo peligro infórmelo al adulto más cercano, si considera que no tiene ese nivel de urgencia, comuníquelo a su profesor guía, de la especialidad, miembros del Departamento de Orientación, Subdirección o Dirección. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

**4. *Denuncias por agresión física, sexual, psicológica o ciber acoso.***

**PASO 1:** En todos los casos se debe brindar a la persona, sea víctima o denunciante un ambiente de seguridad y confidencialidad.

**PASO 2:** Comunicar a la Dirección de la Institución de la situación de riesgo, si no se localiza de forma inmediata seguir la siguiente línea jerárquica, Subdirección, Subdirección técnica, Coordinación académica o miembros del Departamento de Orientación. No deje solo al estudiante, puede buscar el apoyo de la persona adulta más cercana al lugar en que se encuentre para que haga la comunicación inicial a la dirección. Este paso no incluye ningún tipo de comunicación con la familia. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

En cualquier situación si usted considera que la vida de la persona corre riesgo inminente, llame al 911 y reporte la situación y luego proceda con la comunicación a Dirección. Las extensiones de las oficinas son: Dirección 102 / Subdirección 192 / subdirector técnico 123 / Coordinación académica 116 / Orientación 206/103/107

**PASO 3:** Abordaje Inicial e inmediato: Debido a que probablemente el estudiante se encuentra en crisis, escuche de forma respetuosa, no interrumpa el relato, no minimice sus sentimientos, el estudiante debe percibir que usted lo va a acompañar en el proceso de abordaje de la situación, con confidencialidad limitada (usted comunicará lo sucedido solamente a las personas correspondientes en la línea jerárquica). Es importante entender que si la situación relatada presume la comisión de un delito se debe comunicar inmediatamente a la Dirección, si es fuera de horario y la situación se está gestando en el momento se debe comunicar al 911 sin esperar a contactar primero a un familiar, otro funcionario o jefe inmediato.

**PASO 4:** Abordaje por parte de los estudiantes: El presente protocolo debe ser de uso para funcionarios de la Institución principales responsables de velar por la seguridad de todos los estudiantes de la comunidad educativa. No obstante, si usted es estudiante y tiene conocimiento de alguna de las situaciones aquí descritas lo que esperamos de usted es que en forma responsable, discreta y rápida comunique la situación. Si cree que la vida de un miembro de la comunidad está corriendo peligro infórmelo al adulto más cercano, si considera que no tiene ese nivel de urgencia, comuníquelo a su profesor guía, de la especialidad, miembros del Departamento de Orientación, Subdirección o Dirección. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

**5. *Riesgo de autoeliminación y sospecha de autolesiones.***

**PASO 1:** En todos los casos se debe brindar a la persona, sea víctima o denunciante un ambiente de seguridad y confidencialidad.

**PASO 2:** Comunicar a la Dirección de la Institución de la situación de riesgo, si no se localiza de forma inmediata seguir la siguiente línea jerárquica, Subdirección, Subdirección técnica, Coordinación académica o miembros del Departamento de Orientación. No deje solo al estudiante, puede buscar el apoyo de la persona adulta más cercana al lugar en que se encuentre para que haga la comunicación inicial a la dirección. Este paso no incluye ningún tipo de comunicación con la familia. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

En cualquier situación si usted considera que la vida de la persona corre riesgo inminente, llame al 911 y reporte la situación y luego proceda con la comunicación a Dirección. Las extensiones de las oficinas son: Dirección 102 / Subdirección 192 / subdirector técnico 123 / Coordinación académica 116 / Orientación 206/103/107

**PASO 3:** Abordaje Inicial e inmediato: Debido a que el estudiante se encuentra en crisis escuche de forma respetuosa, no interrumpa el relato, no minimice sus sentimientos, el estudiante debe percibir que usted lo va a acompañar en el proceso de abordaje de la situación, con confidencialidad limitada (usted comunicará lo sucedido solamente a las personas correspondientes en la línea jerárquica). Debido a que la vida del estudiante está en riesgo, no lo deje solo, pero busque el apoyo de otro funcionario, comunique inmediatamente la situación a Dirección, no se puede permitir que el estudiante se retire de la Institución sin ser atendido, si es fuera de horario comuníquese al 911 y no espere contactar primero a un familiar, otro funcionario o jefe inmediato.

**PASO 4:** Abordaje por parte de los estudiantes: El presente protocolo debe ser de uso para funcionarios de la Institución principales responsables de velar por la seguridad de todos los estudiantes de la comunidad educativa. No obstante, si usted es estudiante y tiene conocimiento de alguna de las situaciones aquí descritas lo que esperamos de usted es que en forma responsable, discreta y rápida comunique la situación. Si cree que la vida de un miembro de la comunidad está corriendo peligro infórmelo al adulto más cercano, si considera que no tiene ese nivel de urgencia, comuníquelo a su profesor guía, de la especialidad, miembros del Departamento de Orientación, Subdirección o Dirección. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

## 6. *Detección de armas o drogas*

**PASO 1:** Mantener la calma y de ser posible que el lugar donde se encuentre el arma o drogas este sin la presencia de estudiantes. Nunca debe manipular lo encontrado, esto es tarea de las autoridades competentes.

**PASO 2:** Comunicar a la Dirección de la Institución de la situación de riesgo, si no se localiza de forma inmediata seguir la siguiente línea jerárquica, Subdirección, Subdirección técnica, Coordinación académica o miembros del Departamento de Orientación. No deje solo al estudiante, puede buscar el apoyo de la persona adulta más cercana al lugar en que se encuentre para que haga la comunicación inicial a la dirección. Este paso no incluye ningún tipo de comunicación con la familia. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

En cualquier situación si usted considera que la vida de la persona corre riesgo inminente, llame al 911 y reporte la situación y luego proceda con la comunicación a Dirección. Las extensiones de las oficinas son: Dirección 102 / Subdirección 192 / subdirector técnico 123 / Coordinación académica 116 / Orientación 206/103/107

**PASO 3:** Abordaje Inicial e inmediato: Evacúe el lugar, se recomienda que nadie toque el arma o la droga, en conjunto con la dirección llamar al 911 debido a que solamente Fuerza Pública puede hacer retiro de la sustancia o el objeto. En caso de que se detecte un arma siempre se debe presumir que es letal. Nunca se debe requisar, es decir, forzar a un estudiante a que muestre o tocar las pertenencias y mucho menos hacer contacto físico con la persona; un funcionario autorizado por la Dirección puede solicitar al estudiante mostrar sus útiles y contenido de sus bolsillos, si el estudiante se niega se procederá a llevarlo a la Dirección con sus pertenencias.

**PASO 4:** Abordaje por parte de los estudiantes: El presente protocolo debe ser de uso para funcionarios de la Institución principales responsables de velar por la seguridad de todos los estudiantes de la comunidad educativa. No obstante, si usted es estudiante y tiene conocimiento de alguna de las situaciones aquí descritas lo que esperamos de usted es que en forma responsable, discreta y rápida comunique la situación. Si cree que la vida de un miembro de la comunidad está corriendo peligro infórmelo al adulto más cercano, si considera que no tiene ese nivel de urgencia, comuníquelo a su profesor guía, de la especialidad, miembros del Departamento de Orientación, Subdirección o Dirección. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

## 7. *Acoso escolar o bullying.*

**PASO 1:** En todos los casos se debe brindar a la persona, sea víctima o denunciante un ambiente de seguridad y confidencialidad.

**PASO 2:** Comunicar a la Dirección de la Institución de la situación de riesgo, si no se localiza de forma inmediata seguir la siguiente línea jerárquica, Subdirección, Subdirección técnica, Coordinación académica o miembros del Departamento de Orientación. No deje solo al estudiante, puede buscar el apoyo de la persona adulta más cercana al lugar en que se encuentre para que haga la comunicación inicial a la dirección. Este paso no incluye ningún tipo de comunicación con la familia. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

En cualquier situación si usted considera que la vida de la persona corre riesgo inminente, llame al 911 y reporte la situación y luego proceda con la comunicación a Dirección. Las extensiones de las oficinas son: Dirección 102 / Subdirección 192 / subdirector técnico 123 / Coordinación académica 116 / Orientación 206/103/107

**PASO 3:** Abordaje Inicial e inmediato: En caso de que el ofendido se encuentre en crisis, escuche de forma respetuosa, no interrumpa el relato, no minimice sus sentimientos, el estudiante debe percibir que usted lo va a acompañar en el proceso de abordaje de la situación, con confidencialidad limitada (usted comunicará lo sucedido solamente a las personas correspondientes en la línea jerárquica). No se debe exponer al estudiante con la persona ofensora, para evitar una confrontación mayor. Refiera a la mayor brevedad la situación al Comité de Disciplina y acatar los pasos que se le indiquen.

**PASO 4:** Abordaje por parte de los estudiantes: El presente protocolo debe ser de uso para funcionarios de la Institución principales responsables de velar por la seguridad de todos los estudiantes de la comunidad educativa. No obstante, si usted es estudiante y tiene conocimiento de alguna de las situaciones aquí descritas lo que esperamos de usted es que en forma responsable, discreta y rápida comunique la situación. Si cree que la vida de un miembro de la comunidad está corriendo peligro infórmelo al adulto más cercano, si considera que no tiene ese nivel de urgencia, comuníquelo a su profesor guía, de la especialidad, miembros del Departamento de Orientación, Subdirección o Dirección. La Institución es la encargada de comunicarse directamente con los encargados del estudiante.

#### **CAPÍTULO XIV** *Disposiciones finales*

#### **Artículo 82**



Los laboratorios, talleres, biblioteca y aulas tecnológicas poseen sus propios reglamentos de uso, los cuales deben ser acatados y respetados por todos los estudiantes de la Institución.

### **Artículo 83**

Las disposiciones de la presente Normativa regirán en el Colegio Vocacional de Artes y Oficios de Cartago Diurno, a partir de febrero del 2023, la cual podrá ser revisado y actualizado cuando la Dirección o la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago lo considere oportuno, debiendo para ello comunicar a la comunidad educativa los cambios realizados. Este reglamento deroga cualquier normativa anterior.

### **Artículo 84**

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO en su sesión ordinaria 1620, acuerdo N°15-A-1620-2022 celebrada el día 24 del mes de noviembre de 2022.

### ***ORIGINAL FIRMADO***

Dr. Francisco Jiménez Martén  
Presidente Junta Administrativa del Hospicio  
de Huérfanos de Cartago y COVAO

ANEXOS

Guía para el cumplimiento del uniforme y presentación personal

### Estilo de cabello femenino apropiado

- Se permite maquillaje natural, accesorios de color institucional y aretes que no superen el lóbulo de la oreja.

### Zapatos permitidos

## Uniforme y accesorios Femeninos

**Vestimenta oficial**

**Vestimenta actividades especiales**

\* El largo de la falda debe ser 1cm arriba de la rodilla.

## Corte de cabello masculino apropiado



## Zapatos permitidos



# Uniforme y accesorios Masculinos



**Vestimenta  
oficial**

**Vestimenta actividades especiales**