

NORMATIVA INTERNA

COLEGIO VOCACIONAL DE ARTES Y OFICIOS



Normativa Interna de
Evaluación y Disciplina

2026

COLEGIO VOCACIONAL DE ARTES Y OFICIOS DE CARTAGO
NORMATIVA INTERNA DE EVALUACIÓN Y DISCIPLINA

2026

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	12
<i>De la evaluación del curso lectivo, pruebas, trabajos y concepto</i>	12
CAPÍTULO IV	15
<i>De la promoción</i>	15
CAPÍTULO V	16
<i>De la valoración de la conducta</i>	16
CAPÍTULO VI	18
<i>De los recursos en evaluaciones</i>	18
CAPÍTULO VII	19
<i>El informe escolar</i>	19
CAPÍTULO VIII	20
<i>De los derechos y deberes de los estudiantes en relación con la comunidad educativa y la sociedad</i>	20
CAPÍTULO IX	31
<i>Responsabilidades de los estudiantes, padres de familia y encargados legales</i>	31
CAPÍTULO X	35
<i>Del orden disciplinario</i>	35
CAPÍTULO XI	38
<i>Del procedimiento</i>	38
CAPÍTULO XII	43
<i>De los méritos estudiantiles</i>	43
CAPÍTULO XIII	43
<i>Protocolos</i>	43

Artículo 81. Ingreso al Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO	43
Artículo 82. Sobre los accidentes	47
Artículo 83. Sobre las giras educativas	49
Artículo 84. Sobre la actuación ante situaciones psicosociales	50
<i>CAPÍTULO XIV</i>	57
<i>Disposiciones finales</i>	57
<i>ANEXOS</i>	58
<i>Guía para el cumplimiento del uniforme y presentación personal</i>	58

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 de excelencia académica 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.

Artículo 3

Los servicios de plataformas, restaurantes o similares de entrega de comidas a domicilio solo podrán ser utilizadas en actividades organizadas por docentes o cualquier funcionario de la institución, previa autorización de la Dirección. Queda terminantemente prohibido a los estudiantes hacer uso de estas plataformas en periodo lectivo regular. Los funcionarios de seguridad y vigilancia no están autorizados a recibir este tipo de encomiendas. Queda totalmente prohibido a los padres de familia o encargados traer trabajos, tareas, objetos, comida o cualquier otra encomienda a los estudiantes en horario lectivo, salvo previa autorización de la Dirección o Subdirección.

CAPÍTULO II

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

Artículo 4

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 5

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 6. 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). Esto en aquellos casos donde el docente lo determine y quede el estudiante debidamente notificado.
- 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 7. 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 sí 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, la cual 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 le 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 y deben estar pegadas en el lugar correspondiente (se recomienda que las copias sean a color). Se debe completar en caso de ser necesario la boleta de personas autorizadas adicionales a los padres de familia con los respectivos documentos.
- k. Cumplir dentro y fuera de la Institución con el uso correcto del uniforme, tal como lo establecen los artículos 47 y 48 de esta Normativa.
- l. Cumplir dentro de la institución con la vestimenta indicada en las actividades programadas por la Dirección y la vestimenta formal permitida en actividades como exposiciones, presentación de proyectos o cualquier otra actividad. Lo anterior en apego a los artículos 50 y 51 de esta Normativa o como se indique por medio de comunicación oficial.
- m. Entregar a la persona docente de la asignatura de Desarrollo Humano tanto en décimo como en undécimo nivel, una carta realizada por la congregación religiosa, firmada y sellada por el pastor o líder religioso que haga constar que profesa otro credo diferente a la fe católica, en un plazo de quince días después de iniciado el curso lectivo. El incumplimiento con la entrega de este documento dará pie a que se registre a la persona estudiante como estudiante regular de la asignatura de Desarrollo Humano en cualquiera de los niveles citados.
- n. Permanecer durante la lección de la asignatura de Desarrollo Humano dentro del aula, realizando tareas, trabajos o estudiando. Se aclara que esta asignatura “promueve el pensamiento crítico-analítico, procurando el equilibrio entre las distintas expresiones de fe, creencias y convicciones, con la razón. Está acorde con la propuesta de la UNESCO sobre religiones por la paz, así mismo, con el Pacto Educativo Global, para promover la fraternidad universal desde el respeto a la libertad de pensamiento, conciencia y religión para fomentar una cultura de paz en la sociedad” (MEP, 2024, p.p.22-23).
- o. En el caso de que un estudiante detecte que una calificación no ha sido consignada en el registro de notas, y tiene certeza de que entregó y se le revisó dicho documento, deberá comunicarlo al docente responsable, dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones. Para que pueda corregirse la omisión, el estudiante deberá presentar el documento debidamente calificado al docente en ese mismo plazo. Una vez verificado, se procederá a registrar la nota correspondiente. Pasado este plazo no se realizarán ajustes, salvo situaciones justificadas y avaladas por el Comité de Evaluación.

- p. Asistir a las actividades religiosas convocadas oficialmente durante el curso lectivo y mostrar siempre una actitud de respeto hacia lo que en ellas se desarrolla. (Misas, rosarios, despedidas espirituales, vía crucis entre otras).

Artículo 8. 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 adquiera 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 (as).
- 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 que se encuentra en la Oficina de Asuntos Estudiantiles, con la siguiente información: teléfonos, correos electrónicos, encargados legales, dirección física entre otros datos.

- k. Cumplir con las disposiciones establecidas en el contrato de servicios educativos, así como cualquier lineamiento directriz y disposiciones internas emitidas por la Institución.
- l. Solicitar cuando así lo requiera una cita con la persona docente vía correo electrónico, o cuaderno de comunicaciones para hablar del rendimiento académico o técnico de su hijo(a). Para ingresar a la institución deberá presentar la confirmación impresa de la persona docente con la fecha y hora de la cita acordada.
- m. Presentar documentos probatorios auténticos para trámites de justificación de ausencias, situaciones de conducta, condiciones médicas, impedimento para realizar Educación Física, entre otros, ante la figura respectiva.

Artículo 9. Deberes del personal docente:

- a. Conocer y cumplir el Compendio Normativo Institucional; así como todos aquellos deberes que señalan las leyes y reglamentos, como los contenidos en el Código de Trabajo y demás normativas que le sean aplicables, tales como la Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, protocolos institucionales y del MEP en relación con el bullying, autoeliminación, armas, drogas entre otros.
- b. Encauzar el buen comportamiento de los estudiantes, a la luz de una disciplina preventiva. Realizando las boletas disciplinarias correspondientes a las faltas observadas, ya que esta no es una función exclusiva del Comité de Disciplina.
- 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 con 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 el Comité de Evaluación, Comité de Disciplina, Comité de Apoyo, 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.
- ñ. 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.
- o. 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. La dirección no autoriza la comunicación con estudiantes de forma personal o grupal por medio de teléfono, redes sociales o cualquier tipo de mensajería ajena a la plataforma oficial.

- p. Se **prohíbe** la comunicación por Whatsapp, redes sociales u otros medios en donde tenga contacto directo con los estudiantes de forma individual o grupal, fuera de los canales oficiales autorizados, como es el caso de la plataforma Cloud Campus. Este tipo de comunicación es inválida para cualquier efecto, trámite o labor educativa con los estudiantes.
- q. Divulgar los reglamentos de los laboratorios, talleres, biblioteca y aulas tecnológicas los cuales deben ser acatados y respetados por todos los estudiantes de la Institución. Estos deben ser enviados por medio de la plataforma Cloud Campus a todos los estudiantes de todos los niveles al inicio del curso lectivo, deben leerse en las respectivas lecciones y estar pegados en lugares visibles. Respetar los protocolos establecidos por la dirección con el visto bueno de la Junta Administrativa para el uso de aulas y laboratorios.
- r. Mantenerse en sus aulas, talleres o laboratorios asignados por horario, evitando utilizar de forma constante otros espacios que son de uso del resto de personal docente y estudiantes, tales como las diferentes salas de la biblioteca, aulas tecnológicas o laboratorios.
- s. Referir al Departamento de Orientación o Psicología, a estudiantes que evidencien una problemática personal, emocional o familiar, ya que son las personas profesionales encargadas de atender estas situaciones.
- t. Entregar en el tiempo establecido el resultado de las calificaciones de los diferentes rubros de evaluación de las asignaturas técnicas o académicas a sus estudiantes, con la debida retroalimentación.
- u. Otras inherentes a su cargo que expresamente le encomiende la Dirección u otras autoridades institucionales.

Artículo 10. 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 vigente; leyendo junto con los estudiantes la totalidad de estos documentos al inicio de del curso lectivo y retomándolos en cada trimestre en la hora guía correspondiente.

- 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. Informar a los estudiantes y padres de familia o encargados, cuando la nota de conducta del tercer periodo o anual sean bajas, lo que podría impedir matricular en el siguiente curso lectivo.
- i. 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.
- j. Cumplir con cualquier otra función que las autoridades institucionales indiquen.

Artículo 11. 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 realimentación 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 12.

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 13.

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.

Artículo 14.

Para realizar la gestión de justificación de ausencias con la persona encargada de Asuntos Estudiantiles, debe acatar el siguiente proceso: se hace la salvedad que para la reposición de trabajos, pruebas, proyectos o cualquier otro rubro de evaluación, se debe proceder como se estipula en el artículo 15 de esta Normativa.

- a. El padre de familia o encargado debe enviar por medio del cuaderno de comunicados en la sección comunicación hogar-institución, la solicitud debidamente firmada y adjuntar el documento probatorio que justifique la inasistencia del estudiante.
- b. Si no existiera un documento probatorio que justifique la ausencia del estudiante, el padre de familia o encargado deberá presentarse a la institución para indicar la razón de la inasistencia del estudiante.

- c. La justificación de ausencias deberá realizarse dentro de los tres días a partir de la fecha en que el estudiante no se presentó a la institución.
- d. De no justificarse las ausencias en el plazo indicado en el punto anterior, se realizará un rebajo de puntos de la nota de conducta del estudiante, a razón de un punto por cada lección en la que estuvo ausente.
- e. El estudiante deberá presentarle al docente exclusivamente en el horario que recibe lecciones con este, el cuaderno de comunicados con la justificación de la ausencia debidamente firmada y sellada por la persona encargada de Asuntos Estudiantiles, esto, en la siguiente lección, posterior a la ausencia.

Artículo 15.

Para la reposición de trabajos, pruebas, proyectos o cualquier otro rubro de la evaluación, se debe seguir el siguiente orden jerárquico:

- a. El padre de familia deberá presentarse a la Institución a realizar los trámites correspondientes (independientemente de que tenga o no documento probatorio), al día siguiente de la ausencia.
- b. La solicitud de reposición debe hacerse por escrito al docente aportando los documentos probatorios.
- c. 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 tres días hábiles.
- d. El alumno cuenta con tres días hábiles para presentar la respectiva solicitud a la Dirección, contados a partir del día siguiente en que se dio la respuesta del docente.

Artículo 16.

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 17.

Los casos que ameritan la solicitud de justificación de ausencias, la reposición de pruebas, trabajos, proyectos o cualquier otro rubro de evaluación 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. En caso de asistencia a medicina privada, será necesario la presentación del dictamen. La boleta de asistencia emitida por el centro médico no sustituye el dictamen médico.
- 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 18.

Por razones de viajes, paseos u otras actividades privadas, no se justificarán ausencias, ni se repondrán trabajos, proyectos ni pruebas. Esta disposición aplica también para los procesos de admisión. Los viajes familiares, de placer y recreativos deberán planificarse en las fechas de los periodos de vacaciones establecidos en el cronograma anual de la institución, que se entrega en la primera semana del curso lectivo.

Artículo 19.

Se analizará el rendimiento académico de los estudiantes y los factores que puedan estar influyendo en quienes lo tuvieran 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 a una reunión con los docentes para verificar el rendimiento académico.

CAPÍTULO IV
De la promoción**Artículo 20.**

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 emitidos por la Institución.
- e. Haber realizado en undécimo nivel las treinta (30) horas de servicio comunal estudiantil.

Artículo 21.

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 22.

Los estudiantes tienen derecho a revisar 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 esta por parte de los estudiantes, los padres de familia o los encargados.

Artículo 23.

Los estudiantes, sus padres o encargados tienen derecho a revisar la prueba ejecutada. Asimismo, en esta revisión estará presente el director del Centro Educativo o el servidor que este designe. Tendrán derecho a tomar nota de las preguntas y las respuestas y obtener copia de ellas.

Artículo 24.

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 25.

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 de convocatoria 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 26.**

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 27.

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 estos 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 28.

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 29.

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 30.

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 Comité de Disciplina procederá a verificar que los rebajos de puntos realizados al estudiante sean los pertinentes.

CAPÍTULO VI

De los recursos en evaluaciones

Artículo 31.

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 32 al 36 lo indican. En caso contrario el recurso se declarará sin lugar.

Artículo 32.

Si se suscitaran divergencias y conflictos en el proceso de evaluación entre los estudiantes y los docentes o entre estos 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 33.

Los recursos planteados al profesor deben presentarse por escrito de manera presencial 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 este 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. En caso de enviar por la plataforma oficial Cloud Campus la solicitud de apelación, esta no elimina que el encargado legal deba apersonarse a la institución a ratificar la apelación en tiempo y forma ante el docente.

Artículo 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 oficial destinada para tal efecto. Cualquier otro medio de comunicación no está avalado por la dirección.

CAPÍTULO VIII***De los derechos y deberes de los estudiantes en relación con la comunidad educativa y la sociedad*****Artículo 39.**

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 40.

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 esta 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 41.

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 42. 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.
- h. Recibir en el tiempo establecido el resultado de sus calificaciones en los diferentes rubros de evaluación de las asignaturas técnicas y académicas, con la respectiva retroalimentación de los docentes.

Artículo 43.

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 44.

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 a las 7:00 a.m. o a la hora de ingreso del estudiante a la Institución, cualquier vestimenta que no sea la 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 45.

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 46.

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 47. 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, no se permiten zapatos de charol, de tacón alto y con plataforma.

a.2. En el caso de los talleres o especialidades tales como Sistema de Reparación de Vehículos Livianos, Electromecánica y Mecánica de Precisión, que requieren el uso de zapatos de seguridad, estos deben estar en buenas condiciones y ser de color negro o gris, 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 todo el día. 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. El ingreso y egreso a la institución debe hacerse con el uniforme oficial completo, salvo aquellos casos aprobados por la dirección.

b.2. 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.3. Las mangas de las camisas deben utilizarse sin doblar.

b.4. La insignia del Colegio debe estar bordada en la bolsa del costado izquierdo de la camisa o gabacha cuando corresponda. Así mismo, en la manga del lado derecho deberá estar bordado el logo del Hospicio de Huérfanos de Cartago (HHC).

b.5. 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 o campana.
- c.2. Este 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, celeste, beige, 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, gabardinas 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, gorros con diseños extraños, 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 de lana o acolchados contra el frío, bufandas, guantes y gorros, estos deben ser de color azul escolar, negro, celeste, beige, 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 ni chalecos de tela como parte del uniforme.
- d.7. *El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio de acuerdo con las especificaciones que definan la Dirección y el Departamento de Educación Física. Queda totalmente prohibido el préstamo de uniformes de Educación Física, medias y tenis entre estudiantes, ya que va en contra de las normas de higiene.*
- d.8. La faja debe ser de cuero color negro con hebilla metálica sencilla, sin logos tanto en la hebilla como en el cuerpo de la faja, no se permiten fajas de otros materiales.
- d.9. No se permite el uso de accesorios en la piel tales como aretes, piercing, expansores u otros elementos, tampoco cubrir estos con curas u otros materiales para ocultar su existencia.
- d.10. No se permiten tatuajes en cualquier parte visible del cuerpo.
- d.11. Se permitirá el uso de un anillo, una cadena, y una pulsera de tamaño y diseño moderados, se prohíbe el uso de estos en actividades deportivas, talleres y laboratorios industriales.
- d.12. No se permite ningún tipo de maquillaje, las uñas deben estar debidamente recortadas, limpias y ordenadas. Se prohíbe la pintura de uñas.
- d.13. Los estudiantes portarán la gabacha durante todo el día, siempre y cuando estén cumpliendo horario de especialidad técnica. Deberá portar el uniforme oficial del Colegio, cuando asistan a lecciones académicas. No se permite el uso de la gabacha ocultándola con el abrigo durante las lecciones académicas.
- d.14. El uso de camiseta por debajo de la camisa del uniforme, debe ser de color blanco liso, sin ningún tipo de imagen, logo o rotulación. Sin embargo, aun y cuando se tenga esta prenda, la camisa del Colegio debe estar debidamente abotonada.

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, 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 cuatro 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 48. 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. No se permiten zapatos de charol, con tacón alto y/o plataforma.
- a.2. En el caso de los talleres o especialidades tales como Sistema de Reparación de Vehículos Livianos, Electromecánica y Mecánica de Precisión, que requieren el uso de zapatos de seguridad, estos deben estar en buenas condiciones y ser de color negro o gris, 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. El ingreso y egreso a la institución debe hacerse con el uniforme oficial completo. Salvo aquellos casos autorizados por la dirección.
- b.2. 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.3. Las mangas de las blusas deben utilizarse sin doblar.
- b.4. La insignia del Colegio debe estar bordada en la bolsa del costado izquierdo de la blusa o gabacha cuando corresponda. Así mismo, en la manga del lado derecho deberá estar bordado el logo del Hospicio de Huérfanos de Cartago (HHC).
- b.5. 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 o campana.
- c.2. Éste deberá ser azul escolar, holgado, con pretina sin elástico, ceñido a la cintura estilo recto.
- 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 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. El largo debe ser de únicamente un centímetro sobre la parte superior de la rodilla.

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, gabardinas 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, gorros con diseños extraños, 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 ni chalecos de tela como parte del 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. Queda totalmente prohibido el préstamo de uniformes de Educación Física, medias y tenis entre estudiantes, ya que va en contra de las normas de higiene.*

e.7. No se permite el uso de accesorios en la piel tales como aretes, piercing, expansores u otros elementos, tampoco cubrir estos con curas u otros materiales para ocultar su existencia.

e.8. No se permiten tatuajes en cualquier parte visible del cuerpo.

e.9. 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.10. 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.11. 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.12. Las uñas deben estar limpias y ordenadas. Se autoriza el uso de esmaltes en colores claros. El uso de uñas largas naturales o no, está prohibido.

e.13. 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.14. Las normas generales de urbanidad e higiene deben cumplirse a cabalidad dentro de la Institución.

e.15. 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 49.

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 50.

La vestimenta particular permitida en actividades especiales de la Institución es, camisa o camiseta tipo t-shirt o polo de cualquier color. En caso de no contar con estas opciones de camiseta, el estudiante podrá presentarse con la camiseta del uniforme de Educación Física. No se autoriza camiseta y blusa de tirantes, blusas que muestren el abdomen, con escotes pronunciados o transparentes. El pantalón puede ser formal o jeans de un solo color, azul, beige, gris, blanco o negro. No se autoriza pantalones con huecos, rasgados, ruedos deshilachados ni estampados. El calzado puede ser deportivo o casual de cualquier color. No se permite el uso de sandalias, zapatos con tacón alto o plataformas.

Artículo 51.

La vestimenta formal permitida en actividades como exposiciones, presentación de proyectos o cualquier otra actividad indicada por el docente, es: Zapatos ejecutivos, no se permiten tenis ni sandalias. Pantalones de vestir, no se permiten pantalones de mezclilla. En el caso de las estudiantes que se presenten con falda o vestido, el largo debe estar a la altura de las rodillas, sin aberturas hacia arriba. Están completamente prohibidas para este tipo de vestimenta las camisetas, blusas transparentes, blusas cortas que permitan ver el abdomen, blusas escotadas y sin mangas. El maquillaje debe ajustarse al artículo 48 inciso e.10. Se prohíbe entrar o salir del colegio con la vestimenta formal. El uso de esta vestimenta es exclusivo para las lecciones en que se solicitó, se prohíbe el uso de esta en recesos, en lecciones académicas u otras actividades.

CAPITULO IX***Responsabilidades de los estudiantes, padres de familia y encargados legales*****Artículo 52.**

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 53.

Respetar el ejercicio del derecho a la educación, suyo como el 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 54.

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 55.

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

Artículo 56.

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 en el cuaderno de comunicados tales como, las fotocopias pegadas de la cédula de la madre, padre o encargado, la persona estudiante y personas autorizadas para retirarlos del colegio; deben verse de forma nítida para poder corroborar las fotografías y las firmas.

- b. Portar diariamente el carné y el cuaderno de comunicados en buen estado, en caso de deterioro debe solicitar inmediatamente su reposición en la biblioteca y pagar el costo establecido.
- 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 o notificación enviada al hogar del estudiante. Responder con un recibido en caso de que la notificación sea enviada vía correo electrónico.

Artículo 57.

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 y exposiciones 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 58.

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. El docente podrá normar a su criterio el uso de estos dispositivos móviles, para garantizar el mayor aprovechamiento de sus lecciones por el estudiantado.

Artículo 59.

Durante la semana de evaluación, los estudiantes deberán seguir los siguientes lineamientos:

- a. Retirarse de los pasillos frente a las aulas donde se realizan las pruebas al salir del examen.
- b. Los días de examen, queda prohibido el ingreso al aula con cualquier tipo de bolsos.
- c. Los estudiantes deberán ingresar únicamente con los materiales permitidos para la prueba tales como: lápices, bolígrafos, borrador, calculadora (si está autorizada), entre otros.

- d. Apagar los celulares, relojes inteligentes y cualquier otro dispositivo electrónico no permitido durante la aplicación de la prueba. Deberá dejarlos donde el docente aplicador indique.
- e. Cuando el estudiante tenga a su alcance material de apoyo no autorizado para ayudarse a resolver la prueba. Entiéndase por material de apoyo, todo aquel que incluya resúmenes de la materia a evaluar, fichas, uso de calculadora si no es permitido, esquemas, palabras claves, cuadernos y textos, entre otros. Así como la tenencia o uso de cualquier medio tecnológicos (dispositivos móviles, relojes inteligentes, tabletas u otros). Esto se considerará como fraude y se procederá de acuerdo con el Reglamento de Evaluación en su artículo 14.
- f. Ir al servicio sanitario antes de iniciar la prueba.
- g. Respetar la distribución grupal realizada por el Comité de Evaluación.
- h. Después de 15 minutos de iniciada la prueba, el estudiante perderá el derecho a realizarla.
- i. El tiempo mínimo para retirarse de la prueba una vez realizada la misma, es de 25 minutos.
- j. Llevar los instrumentos necesarios para realizar el examen ya que no se permiten préstamos ni intercambios durante la prueba.
- k. Durante el tiempo de aplicación de pruebas no se permite permanecer en la plazoleta ni en los pasillos cercanos a donde se estén aplicando los exámenes.
- l. Es obligatorio portar el cuaderno de comunicados y el carné estudiantil.
- m. Una vez ingresado a la institución, la salida se da solamente si el estudiante no tiene asignadas más pruebas durante el día.

Artículo 60.

Los equipos de cómputo de la Institución son de uso didáctico exclusivamente, por lo que no se autoriza abrir páginas ajenas a las indicadas por el docente, páginas personales, redes sociales, ni videojuegos en línea.

CAPÍTULO X

Del orden disciplinario

Artículo 61.

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 62. 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 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, sin la intervención de los docentes denunciantes para evitar entorpecer el debido proceso.
- h. 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.
- i. Asesorarse por entes externos para llevar a cabo su función o investigaciones pertinentes.

Artículo 63.

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 disconformidad 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 64.

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 65.

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 haciendo una denuncia vía correo electrónico al Comité de Disciplina, cuenta con tres días hábiles a partir del día siguiente de los hechos para la entrega del documento al Comité de Disciplina, esto solamente en casos de faltas muy graves o gravísimas. 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 será enviada por la plataforma oficial de la institución.

Artículo 66.

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 67.

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 68.

El Comité de Disciplina elaborará un expediente en el 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 69.

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 70.

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 71.

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 72.

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 la copia azul es 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 por aplicar. El estudiante y/o su encargado legal tendrán un plazo de tres días hábiles posteriores a la entrega de la notificación para presentar los argumentos de defensa por escrito 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 por escrito, sea por medio físico o digital mediante la plataforma oficial, se procederá a emitir la resolución correspondiente con las pruebas que consten en el expediente. El Comité de Disciplina tendrá un plazo de 20 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 este, 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. El Comité tendrá 15 días hábiles para dar respuesta.
- 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 quince 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 73.

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 de Disciplina 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. Si el Comité de Disciplina lo considera necesario, 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 notificación del 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 tales como testimonio de la persona estudiante, testimonios de los testigos si los hubiese, siempre con la firma de autorización de su madre, padre o encargado, vídeos, audios, capturas de pantalla de redes sociales, entre otros.

- g. Si en el término previsto en el inciso anterior, no se presentan pruebas de descargo con peso probatorio que determine la inocencia de la persona estudiante, el Comité de Disciplina procederá a establecer la medida correctiva que corresponda.
- h. Si hubiere descargo dentro del periodo señalado y este, 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 diez 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 prevenírsele de la posibilidad de abstenerse de declarar, lo anterior amparados en el interés superior del menor.

Artículo 74.

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. Los trabajos extraclase deberán ser entregados en las fechas indicadas para todos los estudiantes, y los trabajos cotidianos al día siguiente de haber sido asignados por el docente. Además, los docentes no están en obligación de reponerle la lección al estudiante.

Artículo 75.

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 76.

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 77.

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 78.

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 79.

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 80.

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 81. Ingreso al Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO

a. *Sobre el ingreso de visitantes:* El presente protocolo es creado con la finalidad de resguardar la seguridad de todos los funcionarios y estudiantes del COVAO perteneciente al Hospicio de Huérfanos de Cartago, así como establecer lineamientos para cualquier visitante que pretenda ingresar a las instalaciones. Por ello, 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 (incluidos exalumnos, exfuncionarios, hijos de funcionarios, personeros del MEP, padres de familia, encargados, entre otros) que se presente a las instalaciones del COVAO Diurno deberá ingresar por la entrada principal de la

Institución (donde se ubica la casetilla del guarda), ya sea a pie o en vehículo. Todo visitante que se desplace en Taxi o transporte privado deberá ingresar a pie, dado que el vehículo no ingresará a la Institución salvo excepciones autorizadas por la Dirección o la Subdirección, por la entrada principal de la Institución y reportarse de igual forma para recibir su respectivo gafete de visitante.

2. El visitante deberá reportarse con el guarda de seguridad de la Institución, indicando el motivo de su visita, o bien, presentando la boleta de convocatoria, (Cuaderno de comunicados o mensaje virtual a través de la plataforma Oficial) Asimismo, deberá indicar la persona a quien visita, y el guarda deberá consultar para aprobar el ingreso de la persona visitante con la Subdirección o Secretaría de la Institución. Sin el permiso de estos funcionarios ninguna persona puede ingresar. En caso de aprobar su ingreso, la persona deberá ser anotada por parte del guarda en el control de ingreso, designado para mantener el registro de cada visitante, cédula de identidad, en caso de vehículos deberá anotarse la placa (si el vehículo no cuenta con placa alguna no podrá ingresar).
3. Los visitantes no podrán ingresar con anteojos oscuros, gorras, cascos de motocicleta, sombreros. Se prohíbe el ingreso de personas con enaguas cortas (minifaldas), shorts, pantalonetas, camisetas de tirantes, escotes pronunciados, vestidos muy ajustados, ropa transparente, licras, pantalones rasgados o con huecos, sandalias en los varones. Asimismo, se prohíbe el ingreso a la Institución de personas que usen vestimenta que tengan estampados con mensajes ofensivos o discriminatorios de carácter religioso, racial, sexual, entre otros. En general, vestimenta inapropiada. Es importante señalar que la institución como centro educativo privado se reserva el derecho de admisión a sus instalaciones. Cualquier otro detalle que no esté considerado en este punto, se resolverá por parte de las autoridades del COVAO.
4. 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 o cualquier tipo de droga o sustancia ilegal. En caso de determinarse que el visitante porta alguna droga (legal o ilegal), arma u objeto que represente un peligro, será justificación suficiente para que el guarda de seguridad no permita el ingreso de la persona a la Institución.
5. 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.
6. Es importante mencionar que cuando exista una cita programada de un padre de familia con algún docente, orientadora o Coordinadores se deberá notificar a la Subdirección para que se tramite el permiso de ingreso respectivo.

7. Cuando alguna persona visite al 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.
 8. No se permitirá el ingreso de visitantes si no cuenta con la confirmación de cita en físico de parte de alguna persona docente o funcionaria de la institución.
 9. Una vez autorizado el visitante, este deberá presentar un documento de identidad con fotografía (oficial y vigente, puede ser cédula, cédula de residencia, licencia de conducir o pasaporte) y brindar la siguiente información: fecha, nombre completo, número de identificación, lugar dónde se dirige, hora de entrada, de salida y firma, lo cual deberá quedar consignado en un registro de visitantes en físico o en digital, esta información debe ser tomada por el guarda de seguridad.
 10. Todo visitante deberá utilizar un gafete que lo identifique como visitante de la Institución, el mismo debe portarse en el cuello y estar visible durante el tiempo de su visita, este gafete será entregado por el guarda de seguridad.
 11. 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.
 12. 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 laboral. En caso de que no se encuentre laborando, no se le permitirá el ingreso con el arma.
 13. Si el visitante no quiere hacer entrega del objeto, por ningún motivo el guarda de seguridad podrá permitir el ingreso de esta persona.
 14. Una vez finalizada la visita, se deberá registrar en la bitácora la hora de salida, devolver el gafete y retirar el documento de identidad. Una vez finalizada la visita, el guarda de seguridad deberá registrar la hora de salida y recoger el gafete. En caso de pérdida del gafete deberá pagar el costo de la suma de dos mil colones exactos (¢2.000,00) en la Oficina de Cobros.
 15. 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*.
 16. 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. Ningún estudiante podrá salir del colegio a los comercios cercanos, durante el horario lectivo normal, en semana de aplicación de pruebas o cualquier otra actividad que se realice dentro de la institución.
8. No se autoriza el ingreso ni el parqueo dentro de las instalaciones del Colegio a estudiantes que se trasladan en automóvil, motocicleta o cualquier otro vehículo eléctrico.
9. El estudiantado deberá atender los LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES *que emita la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago*.

Artículo 82. 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 para informar del accidente.

b. DE CONSIDERACIÓN: para 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 estos 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 83. 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 84. 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 1003 / Subdirección 1025 / subdirector Técnico 1015 / Coordinación Académica 1011 / Orientación 1004/1008/1038.

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 encuentre en la Institución se debe solicitar su apoyo inmediato, la dirección o a 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 1003 / Subdirección 1025 / subdirector Técnico 1015 / Coordinación Académica 1011 / Orientación 1004/1008/1038.

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 1003 / Subdirección 1025 / subdirector Técnico 1015 / Coordinación Académica 1011 / Orientación 1004/1008/1038.

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 1003 / Subdirección 1025 / subdirector Técnico 1015 / Coordinación Académica 1011 / Orientación 1004/1008/1038.

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 se espera 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 donde 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 1003 / Subdirección 1025 / subdirector Técnico 1015 / Coordinación Académica 1011 / Orientación 1004/1008/1038.

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 se espera 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 esté 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 1003 / Subdirección 1025 / subdirector Técnico 1015 / Coordinación Académica 1011 / Orientación 1004/1008/1038.

PASO 3: Abordaje inicial e inmediato: Evacue 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 se espera 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 quienes deben de comunicarse con el Comité de Disciplina inmediatamente para que este aborde todo lo concerniente a la investigación del hecho y la sanción disciplinaria atinente. 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 1003 / Subdirección 1025 / subdirector Técnico 1015 / Coordinación Académica 1011 / Orientación 1004/1008/1038.

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 se espera 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 85

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. Estos deben ser enviados por medio de la plataforma Cloud Campus a todos los estudiantes de todos los niveles al inicio del curso lectivo, deben leerse en las respectivas lecciones y estar pegados en lugares visibles de los laboratorios, talleres, biblioteca y aulas tecnológicas. Se deben respetar los protocolos establecidos por la dirección con el visto bueno de la Junta Administrativa para el uso de aulas y laboratorios.

Artículo 86

Las disposiciones de la presente Normativa regirán en el Colegio Vocacional de Artes y Oficios de Cartago Diurno, a partir de febrero del 2026, la cual podrá ser revisada y actualizada 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. Esta Normativa deroga cualquier normativa anterior.

Artículo 87

La presente Normativa fue aprobada por la Junta Administrativa del Hospicio de Huérfanos de Cartago y COVAO en el mes de octubre de 2025.

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





Corte de cabello masculino apropiado



Zapatos permitidos



