



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Liceo
Tucurrique

Ministerio de Educación Pública.
Dirección Regional de Enseñanza de
Turrialba.
Circuito 01
Liceo de Tucurrique.

NORMATIVA INTERNA
INSTITUCIONAL

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

En la sesión N°68-99 celebrada por el consejo Superior de Educación el día 9 de octubre de 1999, con aras de unificar el procedimiento a nivel nacional en los centros educativos, acordó por unanimidad: ...”dictar la directriz administrativa para la puesta en práctica del modelo de reglamento interno”.

Considerando:

1. Que el artículo 167 del Reglamento de los aprendizajes, decreto Ejecutivo N°40862-MEP del dieciocho de diciembre del año dos mil diez y siete, publicado en la Gaceta permite que las instituciones educativas puedan establecer una normativa interna, acorde a las peculiaridades sociales, económicas y culturales de la población que atiende y las disposiciones generales que estipula el Ministerio de Educación Pública.
2. Que el artículo 125 de la sección uno, los artículos 126, 127, y 128 de la Sección dos, los artículos del 131 al 134 de la sección tres. De la Sección IV los artículos del 135 al 142, permiten que el Reglamento Interno de las instituciones educativas se contemplen deberes y obligaciones a cargo de los estudiantes y que se tipifiquen faltas leves, graves, muy graves y gravísimas adicionales a las contempladas en el mismo.
3. Que con el propósito de regular situaciones muy propias del Liceo Tucurrique se impone promulgar el presente Reglamento Interno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, aprobada en sesión ordinaria de Consejo de profesores celebrada el día 28 del mes de marzo del año dos mil diecinueve.



TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO EDUCATIVO

CAPÍTULO I. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN

MISION: Promover la formación integral de los estudiantes para que participen creativa y activamente en el mejoramiento de las condiciones socio culturales del entorno por medio de una metodología participativa y dinámica, que promueva el trabajo colaborativo e interdisciplinar; generando un cambio y transformación a nivel cognitivo y actitudinal.

VISION: Convertirse en un centro educativo innovador que promueva una educación integral, empleando metodologías y tecnologías modernas en un ambiente pedagógico funcional y agradable para el estudiantado, y al servicio de sus familias y la comunidad. Con un personal altamente calificado para impartir una educación de calidad y brindando un servicio eficiente y eficaz, capaz de atender las necesidades de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 1. Esta normativa tiene por objeto consignar los principios, los fundamentos, la orientación general y la regulación básica del proceso educativo que ofrece la Institución Educativa del Liceo de Tucurrique.

ARTÍCULO 2. El proceso de enseñanza impulsará el reconocimiento, la expresión y la vivencia de los valores morales, sociales, religiosos, familiares y personales.

ARTÍCULO 3. El padre, madre o el encargado legal del estudiante, en el ejercicio de su derecho fundamental de escoger el tipo de educación que habrá de dar a sus hijos o hijas, deberá expresar en el acto de matrícula su pleno conocimiento y aceptación de esta normativa.

ARTÍCULO 4. Los objetivos generales que guían y definen la labor educativa de la institución son los siguientes:

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- a) Desarrollar al máximo las potencialidades intelectuales, físicas, afectivas y morales del educando, y crear un ambiente de sencillez, fraternidad, confianza y alegría.
- b) Favorecer la coherencia entre el conjunto de saberes, valores, actitudes de los miembros de la comunidad educativa mediante la educación en: solidaridad, paz, convivencia fraternal, comunicación, responsabilidad, sentido de justicia, libertad y espíritu crítico.

ARTÍCULO 5. Los objetivos específicos que guían y definen la labor educativa de la institución son los siguientes:

- a) Procurar que el estudiante adquiera una escala de valores, de tal forma, que pueda juzgar la realidad conforme con esa escala.
- b) Crear un ambiente de respeto hacia sí mismo y hacia los demás, de manera que tenga libertad de defender sus derechos con justicia y dignidad.
- c) Contribuir eficazmente al desarrollo progresivo de su personalidad humana y cristiana.
- d) Propiciar que el estudiante experimente la necesidad de participar en forma efectiva en los problemas de la institución, de la comunidad y del país.

ARTÍCULO 6. De acuerdo al módulo horario del MEP se establece que la jornada de trabajo y de estudio del Liceo Tucurrique corresponde a siete de la mañana hasta las cuatro y veinte de la tarde. La jornada lectiva está dividida en bloques de dos lecciones de cuarenta minutos cada una.

ARTÍCULO 7. El portón de la entrada principal al costado del gimnasio permanecerá abierto de 6:30 a.m hasta las 7:10 a.m. Después de esa hora por asuntos de seguridad del personal y la comunidad estudiantil permanecerá cerrado, bajo la vigilancia de un agente de seguridad de la institución, quien regulará el acceso y salida de los usuarios.

ARTÍCULO 8. A partir de las siete de la mañana se abrirá solamente después de cada recreo, y a la hora del almuerzo de 11:20 a.m a 12:10 p.m. Aquellos estudiantes que cuenten con los permisos de salida serán autorizados por el agente de seguridad para salir en las lecciones libres. El cuaderno de informe al hogar debe estar completo y con las firmas

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



correspondientes, así como el sello de la institución, para poder autorizar salida o permisos de uniforme.

ARTÍCULO 9. Se prohíbe la entrada a la institución de personas que vistan en pantaloneta, camisetas sin mangas, minisetas, licras, tops, minifaldas; así como cualquier tipo de vestimenta transparente o cualquier otro accesorio que imposibilite la identificación del individuo y que atente contra la moral pública.

ARTÍCULO 10. Todo visitante al Liceo Tucurrique deberá firmar la bitácora que tiene el oficial de seguridad o en caso de no estar presente el oficial entonces debe firmar la bitácora que se encuentra en la dirección.

ARTÍCULO 11. Ningún estudiante está autorizado a permanecer en los pasillos o el puente que comunica con la soda, ocasionando desorden durante la realización de pruebas y en horario lectivo normal.

ARTÍCULO 12. Si un estudiante fuera convocado por instancias administrativas o la participación en actividades como: festival de las artes, spelling bee, feria científica, banda, grupos de baile, convivios, entre otros; el personal a cargo de esas actividades deberá proporcionar un comprobante al estudiante con el día, hora y motivo de su ausencia, con la cual justificará su no presencia en el aula. Los estudiantes asignados tienen derecho a reunirse sin que esto afecte la asistencia y bajo su responsabilidad de ponerse al día con la materia.

ARTÍCULO 13. Todo estudiante que ingrese a la institución, pero no asista a sus respectivas lecciones será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 139, inciso F del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA INSTITUCIONAL



ARTÍCULO 14. De los requisitos para poder matricularse en el Liceo Tucurrique.

- a) Todo menor de edad debe venir acompañado por al menos uno de sus padres. En caso de que el padre de familia o quien tenga la patria potestad del estudiante, no pueda realizar la matrícula, deberá autorizar por escrito a otra persona, mayor de edad, quien fungirá como encargado legal por el curso lectivo vigente. Para dicho trámite, debe contar con una fotocopia de la cédula de los padres y de quien asumirá la matrícula. Las personas mayores de edad pueden gestionar su propia matrícula.
- b) Todos los trámites de matrícula deben estar sujetos a lo que dicta el Reglamento de Matrícula y Traslados del MEP y a lo que dispone la Administración del Liceo, siempre y cuando, tales disposiciones sean en pro de una mejor organización.
- c) Los documentos que se requieren para formalizar la matrícula en este Liceo, son:

Para estudiantes de primer ingreso:

- Fotocopia de la cédula de menores o constancia de nacimiento del Registro Civil.
- Diploma de sexto año (original y fotocopia).
- Tarjeta de calificaciones de sexto año (Original y copia).
- Fotocopia de la cédula de ambos padres (solo si convive con ellos).
- Fotocopia de la cédula del encargado legal (solo si es diferente a los progenitores).
- Llenar y firmar el contrato de compromiso del padre de familia o encargado.
- Completar la boleta de matrícula y permisos de salida en caso de requerirlos.
- Dos fotos tamaño pasaporte recientes, considerando que se aprecie bien el rostro del estudiante, se excluyen fotografías de cuerpo entero, selfis u otras en las cuales los estudiantes utilicen gorras, u otro tipo de viseras que impidan apreciar correctamente las facciones del rostro de la persona.
- Cualquier otro documento, según el criterio de la administración del Liceo.

Para estudiantes repitientes en sétimo.

- Fotocopia de la nota del año anterior.
- Llenar y firmar el contrato de compromiso del padre de familia o encargado.
- Copia de la cédula del encargado legal (solo si es diferente a los progenitores).
- Cualquier otro documento, según el criterio de la Administración del Liceo.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



Para estudiantes de octavo, noveno año y Educación Diversificada.

- Dos fotos pasaporte tamaño reciente, y en la cual se pueda apreciar correctamente las facciones del rostro.
- Fotocopia de nota del año anterior.
- Fotocopia de la cédula del encargado legal (solo si es diferente a los progenitores).
- Llenar y firmar el contrato de compromiso del padre de familia o encargado.
- Cualquier otro documento, según el criterio de la Administración del Liceo.

Para estudiantes provenientes de otra institución(traslado):

Todo trámite de matrícula y traslado está sujeto a lo estipulado en el “Reglamento de Matrícula y Traslado del Ministerio de Educación Pública, y a lo dispuesto por el director, siempre y cuando no vaya en contra de las disposiciones establecidas.

Para los niveles de sétimo y décimo año.

- Debe presentar certificación del traslado de la institución educativa de la cual proviene.
- Fotocopia de la cédula de menores o constancia nacimiento del Registro Civil.
- Diploma de sexto año (original y fotocopia). Si va para sétimo año.
- Diploma de conclusión de segundo o tercer ciclo, según corresponda.
- Fotocopia de la cédula de ambos padres sólo si vive con ellos.
- Fotocopia de la cédula del encargado legal (solo si es diferente a los progenitores).
- Llenar y firmar el contrato de compromiso del padre de familia o encargado.
- Completar la boleta de matrícula y permisos de salida en caso de requerirlos.
- Dos fotos tamaño pasaporte recientes, considerando que se aprecie bien el rostro del estudiante, se excluyen fotografías de cuerpo entero, selfis u otras en las cuales los estudiantes utilicen gorras, u otro tipo de viseras que impidan apreciar correctamente las facciones del rostro de la persona.
- Una certificación del departamento de orientación del centro educativo de procedencia indicando que el estudiante no tiene debidos procesos pendientes.
- Cualquier otro documento, según el criterio de la Administración del Liceo.

Para los estudiantes provenientes de los niveles de octavo, noveno y undécimo año:

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- Debe presentar certificación del traslado de la institución educativa de la cual proviene.
- Fotocopia de la cédula de menores o constancia de nacimiento del Registro Civil.
- Fotocopia de la cédula de ambos padres sólo si vive con ellos.
- Llenar y firmar el contrato de compromiso del padre de familia o encargado.
- Completar la boleta de matrícula y permisos de salida en caso de requerirlos.
- Dos fotos tamaño pasaporte recientes, considerando que se aprecie bien el rostro del estudiante, se excluyen fotografías de cuerpo entero, selfis u otras en las cuales los estudiantes utilicen gorras, u otro tipo de viseras que impidan apreciar correctamente las facciones del rostro de la persona.
- Una certificación del departamento de orientación del centro educativo de procedencia indicando que el estudiante no tiene debidos procesos pendientes.
- Cualquier otro documento, según el criterio de la Administración del Liceo.

CAPÍTULO III

COMUNICACIONES AL HOGAR

ARTÍCULO 15. Sin perjuicio de otros medios idóneos, la Institución mantendrá comunicación con los padres de familia o encargados legales de los alumnos por los siguientes medios:

- a. Cuaderno de Comunicaciones.
- b. Entrevista personal.
- c. Informe Escolar.
- d. Correo electrónico.
- e. Instrumentos de Evaluación Calificados.
- f. Boletas.
- g. Teléfono.



ARTÍCULO 16. Al concluir cada período en que se divide el año escolar, la Institución entregará al padre de familia o encargado legal del educando, el Informe Escolar, en el que se consignará:

- a) El rendimiento escolar progresivo del educando en cada asignatura o componente del plan de estudios con base en la evaluación del aprendizaje.
- b) La calificación del comportamiento del alumno.
- c) Las potencialidades o limitaciones del alumno y sus necesidades de atención especial.
- d) El reconocimiento al que se haya hecho acreedor por sus méritos especiales.
- e) La aprobación o improbación del año escolar.
- f) Su historial de puntualidad y asistencia.

ARTÍCULO 17. Existirá un Cuaderno de Comunicaciones, el cual debe estar en buenas condiciones físicas, portar la fotografía reciente, debidamente sellado por la institución, con la página de datos del alumno completa, con fotocopia de la cédula del padre, madre o encargado legal pegadas en la contraportada parte interna, con el propósito de mantener un medio ágil de comunicación con el hogar para los siguientes efectos:

- a) Convocar a los padres de familia o encargados legales, a actividades programadas por la Institución, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá utilizar otro medio idóneo.
- b) Informar sobre actitudes, acciones y en general, conductas meritorias del estudiante.
- c) Informar sobre conductas indebidas del estudiante y las acciones correctivas dispuestas.
- d) Solicitar citas, por parte del padre, madre o encargado legal, con los docentes u otras instancias institucionales, o viceversa.
- e) Justificar inasistencias o impuntualidades, así como permisos de salida o de uniforme.
- f) Tratar cualquier otro asunto que los profesores o las autoridades institucionales estimen conveniente.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



g) Justificar lo relacionado con el artículo 30 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

ARTÍCULO 18. Los instrumentos de evaluación, debidamente calificados se remitirán, con el propio estudiante, a los padres de familia o encargado legales, para su conocimiento y firma los que serán presentados al profesor respectivo.

ARTÍCULO 19. Los informes o comunicaciones que se envíen a los padres de familia o encargados legales, mediante el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, así como los que se realicen mediante envío de los instrumentos de evaluación, se tendrán por notificados en la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento al estudiante. Es obligación del padre de familia, requerir diariamente a sus hijos sobre este particular.

ARTÍCULO 20. Por entrevista personal se entenderá el acto en cuya virtud, el educador o los funcionarios competentes de la institución, intercambian verbalmente con los padres de familia o encargados legales información relativa al estudiante, con el propósito de aunar esfuerzos entre la institución y el hogar, para el logro de los objetivos propuestos. Las comunicaciones telefónicas no tendrán este carácter. Deben quedar registrados los aspectos generales y las conclusiones de la entrevista en un acta elaborada para tal fin en donde se consignarán las firmas de los presentes.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES IMPORTANTES

ARTÍCULO 21. Los educandos sólo deberán portar o traer a la Institución con motivo del proceso educativo, aquellos implementos, materiales y equipos que expresamente fueren requeridos o de utilización necesaria y autorizada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en esta Normativa, en relación con el incumplimiento de deberes, la Institución no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o sustracción de los objetos, medios electrónicos, valores, adornos, joyas y, en general, de cualquier objeto no autorizado.



ARTÍCULO 22. El alumno deberá permanecer dentro de la Institución durante toda la jornada prevista en el horario lectivo, si no cuenta con los permisos de salida respectivos. Cuando tuviera que retirarse por motivos de fuerza mayor o causa justificada, deberá hacerlo en compañía de su padre, su madre o representante legal o por una persona debidamente autorizada por escrito por alguno de ellos, quien deberá portar documentos de identidad y autorizar fotocopia del documento. En el caso de cambio de horario, informado con anterioridad, los estudiantes deben retirarse de la Institución.

ARTÍCULO 23. Los alumnos de décimo año de la Educación Diversificada deberán cumplir, como requisito de graduación, con un servicio comunal de treinta horas, orientado a crear una verdadera conciencia social. Los que no concluyeran este servicio durante este nivel deberán concluirlo el año siguiente antes del último día hábil de agosto.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS PARTICULARES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

ARTÍCULO 24. Como responsable directo del proceso de ingreso y permanencia de personas particulares en la institución educativa, le corresponde al agente de seguridad:

- a) Controlar que durante los recreos no ingrese ninguna persona ajena a la Institución agentes vendedores, representantes de empresas u otros.
- b) Controlar que toda persona que ingresa a la Institución presente su identificación y se anote en el libro de control de visitas y la razón de su estadía.
- c) Acompañar a la oficina correspondiente (dirección, biblioteca, orientación) a aquellas personas que no son padres de familia o encargados legales, y una vez realizada la respectiva diligencia, retirarlos de las instalaciones educativas.
- d) Permitir el ingreso de los visitantes previa verificación y confirmación de la cita.
- e) No permitir el ingreso de personas con gorra, anteojos oscuros y vestimenta inapropiada (minifaldas, pantalones cortos, tops, blusas escotadas, transparente).
- f) No permitir el ingreso de mascotas, ni animales con excepción de los perros lazarillos.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- g) Realizar la revisión de bolsos, bolsas, salveques de los visitantes, estudiantes y/funcionarios tanto al ingresar como al salir de la Institución.
- h) Permitir, previa revisión del cuaderno de comunicaciones, la salida de estudiantes al concluir su horario regular y/o la respectiva autorización de salida debidamente firmada por el o la funcionaria competente (Auxiliar Administrativo, asistente de dirección, director).
- i) No permitir el ingreso de ninguna persona durante feriados, vacaciones, sábados, domingos u otros sin la previa autorización por escrito de la (dirección o junta Administrativa. En caso de estudiantes regulares deben presentar la respectiva autorización escrita firmada por el director en caso de servicio comunal, los y las estudiantes deben venir acompañados por el respectivo tutor(a).

ARTÍCULO 25. El protocolo de ingreso a la institución educativa es el siguiente:

- a) Deben vestir con decoro. No se permite el ingreso de personas en licra, short, blusas escotadas, o camisetitas de tirantes, vestidos con escotes o aberturas pronunciadas, blusas o vestidos de tela transparente.
- b) Para ingresar el visitante debe: reportarse con el agente de seguridad o persona encargada, firmar su ingreso en la bitácora y el motivo de su visita, permitir al encargado de seguridad la revisión de bolsos y salveques. El agente de seguridad o funcionario que permita el ingreso debe verificar que el docente pueda atender a la persona (previa cita o espacio disponible del docente). No interrumpir la labor docente, llamando o ingresando al aula sin el consentimiento del profesor o profesora.
- c) No ingresar a la institución en días u horario no hábiles, salvo en casos especiales debidamente autorizados por la Dirección o Junta Administrativa.
- d) No ingresar armado, con excepción de las autoridades de la Fuerza Pública o del OIJ.
- e) No atender a ninguna persona a través de la malla que está en el perímetro de la institución.
- f) En caso de estudiantes que estén fuera de horario y deseen ingresar a la institución, en ropa particular, para realizar algún trámite o actividad relacionada con su estudio,



debe sujetarse a las normas establecidas y esperar en la Dirección, donde será abordado por el servidor correspondiente.

- g) Cumplir con todos los requisitos establecidos para la entrada y permanencia de personas particulares en el Liceo Tucurrique.

TÍTULO II

SOBRE EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 26. Tanto el personal del Título I como el personal del Título II, deberán cumplir las leyes y reglamentos establecidos en la Ley de Carrera Docente, así como el Código de Trabajo, vigentes para el trabajador costarricense, la Ley de Educación y reglamentos afines.

ARTÍCULO 27. Deberá vestirse con decoro, apegados a las normas de las sanas costumbres y la moral costarricense. No se permite el ingreso en licra o leggings, short, blusas escotadas, o camisetas de tirantes, vestidos con escotes o aberturas pronunciadas, blusas o vestidos de tela transparente o pantalones rotos, enaguas cortas (estas no deben sobrepasar la altura de la rodilla). Los profesores de Educación física pueden utilizar la indumentaria deportiva adecuada para el desarrollo de su lección únicamente.

ARTÍCULO 28. El personal docente, no podrá utilizar el celular para asuntos personales o familiares durante el período de trabajo, en reuniones, o en actividades donde la seriedad y el respeto lo ameriten.

ARTÍCULO 29. El personal de la institución debe justificar por escrito su ausencia o tardía ante el jefe inmediato a más tardar dos días hábiles después. En casos fortuitos de

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



enfermedad repentina o situaciones de fuerza mayor que impidan su asistencia al lugar de trabajo, informar inmediatamente al director u oficinista para la respectiva y oportuna comunicación a los y las estudiantes.

ARTÍCULO 30. En caso de tener una cita médica con especialista, debe comunicarse con tres días previos al jefe inmediato la fecha y la hora de la cita, y luego justificar con comprobante médico expedido por la Caja Costarricense de Seguro Social a más tardar dos días hábiles después de la ausencia.

ARTÍCULO 31. Cada docente deberá cumplir con el horario establecido, ser puntual y responsable en la atención de los grupos a cargo.

ARTÍCULO 32. Los docentes no podrán atender asuntos personales o familiares durante el desarrollo de sus actividades docentes a no ser casos de fuerza mayor comunicados previamente al director.

ARTÍCULO 33. Los docentes no podrán desarrollar actividades económicas o comerciales con compañeros o estudiantes, así como, proselitistas, de carácter político o gremial, durante el desarrollo de sus actividades docentes en la institución.

ARTÍCULO 34. Una vez entregados los horarios definitivos los docentes deberán notificar a la administración del centro educativo el horario de atención a los padres de familia. El padre de familia o encargado legal puede solicitar una cita por teléfono y el oficinista u otro miembro del personal administrativo debe contar con el horario de atención a padres para coordinar su atención, siempre y cuando se comunique previamente al docente.

ARTÍCULO 35. Los docentes deberán informar al oficinista sobre las citas previas para la atención de padres de familia o encargados de los estudiantes. Así mismo anotar en el registro que para tal efecto lleva la dirección del centro educativo, la fecha, hora y número de aula en



la que se llevarán a cabo las reuniones que realizarán los profesores guías; lo anterior con el objetivo de informar a los padres de familia que realizan consultas vía telefónica.

TÍTULO III

DEL USO DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN DE LOS EDUCANDOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 36. El uniforme y la presentación personal del estudiante, conforme con esta normativa, constituyen elementos incorporados al modelo curricular institucional, necesarios para el logro de fines formativos de acuerdo con la misión y visión institucional, y en los procesos de enseñanza y aprendizaje de la institución. Por lo que en todas las actividades en las que los estudiantes representen a la institución educativa deberán asistir con el uniforme completo.

ARTÍCULO 37. El padre y madre de familia o encargados legales del estudiante, al formalizar la matrícula de éste, acepta la responsabilidad de garantizar a la institución, que su hijo (a) o representado utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda a lo estipulado.

ARTÍCULO 38. Los estudiantes mientras permanezcan en la institución educativa deberán utilizar el uniforme correctamente, aunque se encuentren fuera del salón de clases.

CAPÍTULO II

SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 39. Es obligación de los estudiantes presentarse a todas las actividades promovidas y autorizadas por la institución con el uniforme correspondiente.



ARTÍCULO 40. Por caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso del uniforme por parte de un educando, sus padres, encargados legales, deberán gestionar la autorización correspondiente ante las autoridades institucionales, por medio del cuaderno de comunicaciones.

ARTÍCULO 41. Es obligación de los estudiantes presentarse a lecciones y actividades convocadas en condiciones de aseo: bañados, peinados, con los zapatos limpios, así como el uniforme limpio y aplanchado.

CAPÍTULO III

SOBRE LA DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME

ARTÍCULO 42. El uniforme oficial es obligatorio para todos los niveles desde el primer día lectivo, y en todos los actos oficiales, salvo los permisos especiales. Igualmente, el uniforme de Educación física es obligatorio cuando le corresponden dichas lecciones únicamente. Quien no cumpla con este, será objeto de una acción correctiva que le afectará la nota de conducta.

ARTÍCULO 43. El uniforme oficial para los varones de tercer ciclo y décimo año corresponde al siguiente:

- a. Una camiseta tipo polo, sin bolsa, color turquesa, con la insignia bordada en el lado izquierdo, sobre el pecho; y el nombre del Liceo en el borde inferior de la camiseta. Con el cuello y el borde de la manga color azul. El pantalón debe ser largo, color azul, con doblez hacia adentro hasta el inicio del tacón del zapato, modelo tradicional de corte recto y talle a la cintura. Con dos bolsas laterales de tipo piquete, dos bolsas internas traseras (sin bolsa trasera tipo jeans). Pretina de 4 cm de ancho. Confeccionados con tela tipo: army, sintatex o similares. La faja debe ser color negro, con hebilla lisa, sin dibujos ni letras. Las medias deben ser color azul, liso, sin dibujos ni bordado, los zapatos tipo mocasín o tennis deben ser completamente de color negro, si tienen cordones, estos deben ser negros completamente.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- b. El uso de tenis que no sean completamente negras o zapatos deportivos, **es exclusivo para las lecciones de Educación Física** u otras actividades autorizadas.

ARTÍCULO 44. El uniforme oficial para las mujeres de tercer ciclo y décimo año corresponde al siguiente:

- a. Una camiseta tipo polo sin bolsa, color turquesa, con la insignia bordada en el lado izquierdo, sobre el pecho; y el nombre del Liceo en el borde inferior de la camiseta. Con el cuello y el borde de la manga color azul. El pantalón debe ser largo, color azul, con el ruedo vuelto hacia dentro, confeccionados con tela tipo: army, sincatex o similares; holgado; no ajustado al cuerpo. Si usa enagua, debe ser azul, línea recta o paletones, sin faja, con un largo a la altura de la rodilla. Debe tener pretina pero sin faja, talle a la cintura y sin aberturas. Las medias deben ser de color azul y lisas y los zapatos de color negro, tipo mocasín o tenis completamente negras.
- b. En caso de estudiantes embarazadas, para efectos del uniforme, deben ponerse de acuerdo con la Dirección y el departamento de Orientación, para que, acorde a las circunstancias, definan el tipo de uniforme que puede utilizar. Si son jóvenes menores de edad deben asistir a la Dirección en compañía del padre de familia o encargado legal y el acuerdo tomado debe quedar en actas, con copia al expediente de la joven. El color del uniforme debe ser del mismo color del que está establecido para el resto de los estudiantes de ese nivel.
- c. El uso de tenis o zapatos deportivos es exclusivo para las lecciones de Educación Física u otras actividades autorizadas.

ARTÍCULO 45. El uniforme oficial en las lecciones de educación física corresponde al siguiente:

- a. Tanto los hombres como las mujeres deben usar pantaloneta color azul (holgada), de algodón (la licra sólo podrán usarla por debajo de la pantaloneta), camiseta de color gris con cuello redondo o en uve, insignia bordada o pintada en el lado izquierdo a la altura del pecho. Las medias deben ser de color gris, negro, azul o blanco y las tenis tienen que ser cerradas, de suela baja y en buen estado.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- b. Este uniforme es de uso exclusivo para las lecciones de Educación Física, por lo tanto, ningún estudiante puede asistir a las demás lecciones con prendas correspondientes a este uniforme.

ARTÍCULO 46. El uniforme oficial para los varones de undécimo año corresponde al siguiente:

- a. Una camiseta tipo polo, sin bolsa, color almendra, con la insignia bordada en el lado izquierdo, sobre el pecho; y el nombre del Liceo en el borde inferior de la camiseta. Con el cuello y el borde de la manga color café. El pantalón debe ser largo, color café, con doblez hacia adentro hasta el inicio del tacón del zapato, modelo tradicional de corte recto y talle a la cintura. Con dos bolsas laterales de tipo piquete, dos bolsas internas traseras (sin bolsa trasera tipo jeans). Pretina de 4 cm de ancho. Confeccionados con tela tipo: army, sincatex o similares. La faja debe ser color café, con hebilla lisa, sin dibujos ni letras. Las medias deben ser color café, liso, sin dibujos ni bordado, los zapatos tipo mocasín o tenis deben ser completamente de color café, si tienen cordones, estos deben ser completamente café.
- b. El uso de tenis que no sean completamente café o zapatos deportivos **es exclusivo para las lecciones de Educación Física** u otras actividades autorizadas.

ARTÍCULO 47. El uniforme oficial para las mujeres de undécimo año, corresponde al siguiente:

- a. Una camiseta tipo polo sin bolsa, color almendra, con la insignia bordada en el lado izquierdo, sobre el pecho; y el nombre del Liceo en el borde inferior de la camiseta. Con el cuello y el borde de la manga color café. El pantalón debe ser largo, color café, con el ruedo vuelto hacia dentro, confeccionados con tela tipo: army, sincatex o similares; holgado; no ajustado al cuerpo. Si usa enagua, debe ser café, línea recta o paletones, sin faja, con un largo a la altura de la rodilla. Debe tener pretina, pero sin faja, talle a la cintura y sin aberturas. Las medias deben ser de color café y lisas y los zapatos de color café, tipo mocasín o tenis completamente café.



- d. En caso de estudiantes embarazadas, para efectos del uniforme, deben ponerse de acuerdo con la Dirección y el departamento de Orientación, para que, acorde a las circunstancias, definan el tipo de uniforme que puede utilizar. Si son jóvenes menores de edad deben asistir a la Dirección en compañía del padre de familia o encargado legal y el acuerdo tomado debe quedar en actas, con copia al expediente de la joven. El color del uniforme debe ser del mismo color del que está establecido para el resto de los estudiantes de ese nivel.
- e. El uso de tenis o zapatos deportivos es exclusivo para las lecciones de Educación Física u otras actividades autorizadas.

TITULO IV

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 48. Esta normativa tiene por objeto establecer y regular el proceso de evaluación de los aprendizajes, el de la calificación del comportamiento, así como establecer las normas de promoción dentro del proceso de enseñanza y de aprendizaje que se ofrece en el Liceo de Tucurrique.

ARTÍCULO 49. La evaluación es un proceso permanente, sistemático, continuo, integral y participativo, inherente y esencial en el proceso educativo que administra la Institución y procura los siguientes objetivos:

- a) Ejercer un riguroso control tanto del proceso de enseñanza como el de aprendizaje
- b) Determinar el nivel de logro en cada educando de los objetivos programáticos propuestos.
- c) Disponer de la información conducente a la formulación de las acciones correctivas pertinentes.



- d) Conocer las potencialidades y las limitaciones de cada estudiante para utilizar la mediación pedagógica apropiada.
- e) Determinar la interiorización en cada estudiante de los valores que sustenta y postula el proceso formativo.
- f) Definir la promoción del estudiante.

ARTÍCULO 50. Para el logro de los objetivos propuestos, la evaluación será continua, integral, participativa, acumulativa y requiere del concurso especial del estudiante, de los padres de familia o encargados legales y de los educadores, en conformidad con lo que rige en esta Normativa.

ARTÍCULO 51. Como actividad permanente y continua, el principal responsable de la administración del proceso de evaluación es el docente de la materia correspondiente.

ARTÍCULO 52. Es deber del padre de familia o encargado legal, darle al estudiante el acompañamiento necesario a lo largo de todo el proceso educativo.

CAPÍTULO II

DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 53. El proceso de evaluación de los aprendizajes, sin perjuicio de la responsabilidad profesional del educador, requiere de la obligada participación y colaboración de:

- a) El director
- b) El educador
- c) El educando
- d) El Profesor Guía
- e) El Comité de Evaluación
- f) El Departamento de Orientación Educativa
- g) El padre, madre de familia o encargado legal.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



h) El Comité de Apoyo Educativo.

EL DIRECTOR

ARTÍCULO 54. Son funciones y atribuciones del Director, en materia de evaluación:

- a) Divulgar las normas, criterios y procedimientos generales de evaluación entre los educandos, el personal docente y los padres de familia o encargados.
- b) Establecer las formas y procedimientos de control y coordinación que aseguren el adecuado proceso de evaluación.
- c) Proveer, cuando así se requiera, la asesoría técnica a los Departamentos Especializados, al Comité de Apoyo Educativo y al Comité de Evaluación, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, sea con personal de la Institución o con profesionales externos.
- d) Conocer y dar seguimiento a la adecuada ejecución de los acuerdos que adopten los Departamentos Especializados.
- e) Analizar, periódicamente, el rendimiento escolar y velar porque se cumplan los procesos de recuperación en beneficio de los educandos.
- f) Conocer y resolver los recursos que se le formulen en materia de evaluación conforme con esta Normativa.
- g) Replantear la política y el planeamiento institucionales con base en los resultados de los procesos diagnósticos.
- h) Nombrar a los integrantes del Comité de Evaluación y proceder a su destitución cuando incumplan sus funciones y obligaciones o se encuentren imposibilitados de cumplirlas.
- i) Autorizar la reposición de las pruebas ordinarias.
- j) Realizar otras acciones que se deriven de esta Normativa y del Reglamento de la Evaluación de los Aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación Pública vigente

EL EDUCADOR

ARTÍCULO 55. Con respecto a la evaluación, el docente responsable de la mediación pedagógica y de aprendizaje, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Participar activamente en las sesiones de trabajo del Departamento Especializado del que sea miembro.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- b) Comunicar por escrito a los educandos en las primeras sesiones de trabajo del respectivo período lectivo, los objetivos asignados, los procedimientos, los criterios y las técnicas que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes.
- c) Comunicar a los alumnos y alumnas al inicio del curso lectivo si la materia que imparte estará o no sujeta a la posibilidad de eximir del último examen parcial del III periodo. Se debe comunicar al Comité de Evaluación las razones por las cuales no se eximirá; de lo contrario, se da por hecho que procede el artículo 43.
- d) Aplicar las adecuaciones curriculares que requieran los estudiantes con necesidades educativas especiales, de los que dejará constancia en el respectivo expediente.
- e) Elaborar, en forma personal, los instrumentos de evaluación y entregarlos al Comité de Evaluación para su respectiva revisión.
- f) Entregar a los estudiantes, dentro de los ocho días hábiles siguientes a su aplicación los resultados de las pruebas y demás trabajos debidamente calificados.
- g) Entregar, personalmente los resultados de las pruebas de aplazados a los estudiantes.
- h) Informar a los estudiantes, en el acto de entrega de resultados, las respuestas correctas.
- i) Asistir puntualmente para aplicar las pruebas de aplazados.
- j) Entregar, en la fecha indicada por la Dirección, los instrumentos de evaluación de aplazados, así como el solucionario respectivo.
- k) Conocer y resolver las objeciones que formulen los estudiantes, padre, madre o encargado legal, con respecto de las evaluaciones realizadas en el periodo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.
- l) Colaborar, cuando así lo requiera, con el Comité de Evaluación, para resolver las objeciones que planteen los educandos, padre, madre o encargado legal.
- m) Introducir en las pruebas sólo aquellos temas de examen que hayan sido vistos en clase con una antelación no inferior a ocho días naturales, con el respectivo repaso y consideraciones para su evaluación.
- n) Acatar las disposiciones que emita el Comité de Apoyo Educativo en relación con la materia de evaluación del aprendizaje de los alumnos con adecuaciones curriculares.
- o) Asumir la responsabilidad de reprogramar y repetir con los mismos contenidos por la pérdida, extravío o destrucción involuntaria de documentos que pertenezcan a los estudiantes



y que correspondan a componentes de carácter sumativo de la calificación; comunicándolo al Comité de Evaluación.

p) Entregar por escrito a cada estudiante el desglose de los componentes con la ponderación numérica obtenida, así como la calificación final que corresponde al período.

q) Cumplir con la organización y ejecución de los centros de estudio para los estudiantes que presentan Pruebas de Bachillerato u otro tipo de pruebas en las que se requiera el reforzamiento de los distintos contenidos.

r) Respetar el proceso previamente establecido por la Dirección con respecto de la reposición de pruebas ordinarias durante el respectivo período escolar.

s) Vigilar, con ética y responsabilidad, la ejecución de las pruebas en cualquier disciplina cuando así se le encargue.

t) Cumplir con otras que expresamente le asigne el director o se deriven de esta Normativa y del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación Pública vigente.

EL EDUCANDO

ARTÍCULO 56. El educando debe asumir, en todo momento y lugar, una conducta que lo dignifique como persona, que evidencie los valores y los principios que sustentan el proceso educativo, y un comportamiento que enaltezca el buen nombre de la Institución y de la comunidad en general.

ARTÍCULO 57. Son deberes y obligaciones del educando:

- a) Asistir con puntualidad a las actividades escolares y comprometer su atención y esfuerzo en el proceso de aprendizaje.
- b) Cumplir todos los deberes escolares y la normativa institucional.
- c) Contribuir, con su conducta y participación responsable, a mantener el ambiente requerido por el educador durante el proceso de enseñanza.
- d) Colaborar y participar en las actividades escolares, tanto curriculares como extracurriculares, según las indicaciones de los educadores o autoridades institucionales.



- e) Practicar las normas de consideración y respeto en sus relaciones con toda la comunidad educativa.
- f) Respetar las normas de convivencia, dentro y fuera de la institución, valorando los derechos que se le reconocen como persona.
- g) Actuar, en todo momento y lugar, con la dignidad y decoro que le imponen las normas de urbanidad vigentes en la Institución y en la sociedad costarricense.
- h) Mantener apagado el teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación tecnológica durante el desarrollo de las lecciones o el desarrollo de pruebas.
- i) Respetar el calendario institucional, los horarios aprobados para el funcionamiento y desarrollo de las actividades escolares, así como las normas relativas a la presentación personal y el uso del uniforme del Colegio.
- j) Respetar la integridad física, emocional y moral, así como los bienes y la privacidad de sus compañeros, del personal docente y del personal administrativo.
- k) Cuidar y conservar los bienes de la institución, sus edificaciones, instalaciones, equipo, material y mobiliario.
- l) Acatar las orientaciones e indicaciones de las autoridades Institucionales relativas a los hábitos de higiene y aseo personales y a las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad dentro y fuera de la Institución.
- m) Portar en toda actividad escolar el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar.
- n) Entregar, en forma inmediata, el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, cuando sea requerido por algún profesor o autoridad institucional.
- o) Notificar a sus padres o encargados legales o docentes la existencia de informes en el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar, boletas u otras informaciones, mostrar al emisor la evidencia de dicha notificación.

El educando, alumno regular de la Institución, tiene con respecto de la evaluación las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Asumir, con responsabilidad y entrega, el cumplimiento de sus obligaciones y deberes escolares.
- b) Ejecutar en forma personal las pruebas y trabajos asignados a que deba someterse, según los criterios y los procedimientos de evaluación que se establezcan.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- c) Cumplir con todas las responsabilidades que se le encomienden y acatar las instrucciones y directrices que se le impartan.
- d) Plantear por escrito, ante el respectivo educador, en forma personal o con el concurso de sus padres o encargados, las objeciones que estime pertinentes con respecto de las calificaciones que se le otorguen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de resultados.
- e) Guardar durante todo el año lectivo las evaluaciones calificadas por los docentes.
- f) Acatar las disposiciones del Comité de Evaluación relacionadas con la pérdida, extravío o destrucción involuntaria de documentos que correspondan a componentes de carácter sumativo de la calificación.
- g) Cumplir con otras que se deriven de esta Normativa y del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación Pública vigente.

EL PROFESOR GUÍA

ARTÍCULO 58. El profesor guía con respecto de la evaluación tiene las siguientes funciones:

- a) Dar a conocer a los estudiantes la Normativa referente a la evaluación y la promoción.
- b) Analizar la Normativa y hacer conciencia en los estudiantes de la trascendencia del proceso de evaluación.
- c) Aclarar las dudas que planteen los padres de familia sobre el contenido de esta Normativa, con especial énfasis en sus funciones y atribuciones, así como en relación con los derechos de sus hijos.
- d) Orientar a los estudiantes sobre los procedimientos por seguir para plantear sus objeciones o reclamaciones derivadas de la aplicación de esta Normativa o de un debido proceso.
- e) Estimular e inducir a los educandos al estudio y a la investigación permanente requeridos para el éxito del proceso de enseñanza y de aprendizaje.
- f) Llevar un control de calificaciones por materia de sus estudiantes, con el fin de detectar necesidades de ayuda.



- g) Gestionar ante las autoridades técnicas o administrativas que correspondan la ayuda que requieran los estudiantes con motivo de su rendimiento escolar.
- h) Calificar el comportamiento de los estudiantes a su cargo, con base en los procedimientos establecidos, las boletas y los documentos aportados por la Institución.
- i) Organizar, junto con la Dirección y el Departamento de Orientación, la entrega del Informe Escolar a los padres de familia de su sección, en conformidad con el calendario que se establezca.
- j) Programar y organizar, en común acuerdo con el Servicio de Orientación Educativa, un mínimo de nueve reuniones al año de carácter formativo o administrativo con los padres de familia.
- k) Comunicarse con los padres de familia tan frecuentemente como sea posible para discutir los problemas académicos o de conducta de sus hijos(as), personalmente o mediante el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar.
- l) Cumplir con otras que se deriven de la presente Normativa, así como del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación Pública y que se encuentre vigente.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 59. El Comité de Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Velar por un adecuado proceso de evaluación en el ámbito institucional.
- b) Dar seguimiento a las decisiones de los Departamentos Especializados debidamente ratificados por la Dirección.
- c) Brindar el asesoramiento requerido al personal en materia de evaluación.
- d) Promover la capacitación de los educadores en el campo de la medición y la evaluación educativas.
- e) Proponer las medidas correctivas para el logro de los objetivos con base en los resultados de las pruebas aplicadas en la institución.



- f) Vigilar, en coordinación con el Comité de Apoyo Educativo, la correcta ejecución de las adecuaciones curriculares autorizadas por los servicios especializados de la institución, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g) Resolver las consultas planteadas por los docentes, los estudiantes, padres/madres de familia o encargados, acerca de lo que compete cuando el docente alega la pérdida, extravío o destrucción involuntaria de documentos que correspondan a componentes de carácter sumativo de la calificación.
- h) Asesorar, en materia de evaluación al director, a los educadores, a los alumnos y a los padres, madres o encargados, cuando se les solicite ayuda en la resolución de objeciones.
- i) Convocar a los miembros del Departamento Especializado o al Coordinador, cuando lo estime conveniente.
- j) Establecer el número de pruebas que se aplicarán en cada período escolar, mínimo dos y según las características de cada materia, y lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- k) Proponer el calendario de aplicación de las pruebas para cada periodo.
- l) Promover en los docentes diversas formas de evaluar consecuentes con el plan de estudios de su respectiva materia.
- m) Realizar otras acciones que expresamente le encomiende la Dirección.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION EDUCATIVA

ARTÍCULO 60. El Orientador, a cuyo cargo está promover el crecimiento personal y social de los educandos, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar y colaborar en el proceso de evaluación de los aprendizajes y del desarrollo socio – afectivo y ético de los educandos
- b) Dar seguimiento a la ejecución de las adecuaciones curriculares significativas, no significativas y de acceso, recomendadas para educandos con necesidades educativas especiales.
- c) Informar al educando y al hogar sobre sus actitudes, acciones y, en general, sus conductas meritorias.



- d) Proceder a la apertura de un expediente de seguimiento a aquellos educandos que incurrieren en conducta indebida.
- e) Propiciar durante el desarrollo del expediente de seguimiento, las entrevistas que fueren necesarias con los padres o encargados para el logro de los cambios de conducta deseados.
- f) Elaborar un dictamen sobre aquellos educandos a los que se les haya aplicado acciones correctivas sin obtener resultados favorables, para recomendar su reubicación en otras modalidades que se adecuen a las condiciones personales del educando.
- g) Valorar en el ámbito socio – afectivo y ético si el educando ha seleccionado la opción educativa más adecuada para sus cualidades y circunstancias.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos señalados para la hora guía, en cada una de las secciones.
- i) Realizar otras acciones que se deriven de esta Normativa, así como cualquier otra acción señalada por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación Pública.

EL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 61. El padre de familia o encargado legal del educando es el principal responsable de la educación y formación de sus hijos (as) y tiene, en consecuencia, el deber fundamental de apoyar la institución en general, y al educador, en especial, en la consecución de los fines y objetivos del proceso de aprendizaje. Son deberes y obligaciones del padre de familia o encargado legal del educando:

- a) Fortalecer las virtudes y los valores que deben formar la personalidad integral de sus hijos(as).
- b) Velar porque sus hijos(as) dispongan de los materiales requeridos para el proceso de aprendizaje.
- c) Vigilar el cumplimiento de los deberes escolares del educando; en especial, aquellos que deben ejecutarse en el hogar.
- d) Cumplir con las indicaciones que expresamente se le formulen, con el fin de lograr un mejor desarrollo de las potencialidades de sus hijos(as) o superar las deficiencias o limitaciones que se detecten.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- e) Vigilar el cumplimiento del estudio dirigido para desarrollar en el hogar, conforme con las directrices expresamente formuladas, cuando las autoridades institucionales así lo dispongan.
- f) Vigilar que se satisfaga el derecho a la educación en cuanto a oportunidad, cantidad y calidad del desarrollo de los programas educativos.
- g) Formular las objeciones que estime necesarias a las calificaciones otorgadas a sus hijos(as), dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de los resultados, conforme con las disposiciones que regulan la materia.
- h) Firmar los instrumentos de evaluación debidamente calificados, cuando así corresponda.
- i) Justificar las ausencias y llegadas tardías de sus hijos(as) a la Institución, ante la instancia que la Dirección delegue.
- j) No programar actividades extracurriculares que impliquen inasistencia del hijo(a) en periodos de pruebas ordinarias, para lo cual debe informarse en la institución sobre el calendario de actividades.
- k) Informar previamente a las autoridades institucionales sobre la inasistencia de sus hijos(as) a actividades escolares, cuando ello esté motivado en hechos y circunstancias programadas, con la mayor antelación posible; en ningún caso, con menos de veinticuatro horas.
- l) Asistir a las citas o convocatorias que le formulen las autoridades institucionales, vestido con decoro, según los lineamientos institucionales.
- m) Participar en todas aquellas actividades escolares y en las que se requiera su presencia.
- n) Solicitar, cuando sea necesario, a través del Cuaderno de Comunicaciones, con al menos 8 días hábiles de antelación, la entrevista con los educadores de acuerdo con el horario de atención que cada uno de ellos proponga.
- o) Velar por la obtención de la materia impartida durante el periodo de inasistencia del hijo(a).
- p) Aceptar la revisión de todo trabajo que realice el alumno (carteles, cuadernos, etc.) y las anotaciones respectivas en el documento o material utilizado, que evidencien dicho proceso.
- q) Aportar las fotos recientes para los procesos administrativos pertinentes.
- r) Realizar otras acciones que se deriven de esta Normativa, el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación Pública vigente y cualesquiera otras que estén consignadas en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- s) En caso de que el estudiante presente problemas de Salud, el padre de familia o encargado debe presentarse o enviar una persona autorizada a la institución para su respectivo retiro.
- t) Leer y acatar todas las indicaciones que expone el Compromiso del Padre de Familia el cual se firma durante la matrícula de sus hijos.

ARTÍCULO 62. El padre de familia o encargado legal durante el proceso de matrícula debe leer y firmar el compromiso en el cual se establecen una serie de disposiciones básicas, sobre las cuales adquiere una responsabilidad de cumplimiento cabal a lo largo del curso lectivo. Entre estas disposiciones se contemplan lo siguiente:

- a) Revisar constantemente el cuaderno de informes y todos los cuadernos de sus hijos o hijas.
- b) Visitar como mínimo dos veces por periodo (semestre), la institución para conocer sobre la asistencia de sus hijos e hijas, así como algún tema importante. Si por motivos de trabajo o salud no puede realizar la visita, enviará un representante o una nota al profesor guía.
- c) Establecer un horario de estudio diario para su hijo(a) de manera que el estudio sea un proceso continuo y no una carga de última hora y velar por que su hijo(a) lo cumpla.
- d) Asistir o enviar un representante autorizado por escrito a las reuniones de padres que programe la institución. Si por alguna razón no se pudiera ninguno de los dos casos entonces me comprometo a justificar su ausencia por escrito y ponerse al tanto de los asuntos tratados en la reunión a través del profesor guía.
- e) Presentarse o enviar representante a la institución en caso de convocarse a un debido proceso por una supuesta falta. Entendiendo, que un debido proceso consiste en un procedimiento para investigar el posible hecho de una falta que en primera instancia pretende que su hijo(a) tome una actitud positiva, de reflexión y formativa en caso de que se compruebe dicha falta.
- f) Firmar los exámenes y comunicados que los profesores o la dirección envían a su persona.



- g) Actualizar los datos. Si cambia de domicilio o de teléfono, informar a la institución sobre el cambio inmediatamente.
- h) Respetar el reglamento de ingreso a la institución en el cual se entiende que debe presentar una conducta adecuada, vestir decentemente, anotarse en el libro del oficial de seguridad y esperar en la Dirección para que se confirme su visita.
- i) Cubrir los costos o reponer los daños al mobiliario, equipo, infraestructura o bienes materiales que su hijo o hija ocasionen a la comunidad educativa.
- j) Mantener la vigilancia del uniforme completo, las buenas costumbres y la práctica de valores para que su hijo(a) mantenga una correcta presentación y conducta dentro y fuera de la institución todos los días lectivos.
- k) Motivar a su hijo(a) a que llegue puntual a la institución y si presenta más de 20 tardías por trimestre aceptar que a su hijo(a) se le apruebe obligatoriamente un proyecto institucional.
- l) Aceptar que si su hijo(a) utiliza un accesorio no permitido (celular, tableta, otros) e interrumpe la clase del profesor(a) su hijo debe entregarlo al profesor para que se entregue en la dirección y el director lo devuelva a su persona únicamente. De igual manera entender que la institución y los funcionarios no se hacen responsables por la pérdida, búsqueda, robo o deterioro de estos accesorios no permitidos.
- m) Comprender que la inasistencia a clases implica el riesgo de que su hijo(a) pierda las becas otorgadas por el IMAS, de TRANSPORTE para otorgarlas a estudiantes interesados en continuar sus estudios y que no gozan del beneficio.
- n) Aceptar que a su hijo(a) se le apruebe obligatoriamente un proyecto institucional en caso de que se salga de la institución de una manera no autorizada como haberse brincado o atravesado la malla, salir por un portón que no sea el principal, o salir sin la autorización del funcionario a cargo del portón, aunque este se encuentre abierto.
- o) Aceptar que si su hijo(a) asiste a la institución y no entra a clases se le apruebe obligatoriamente un proyecto institucional después de tres llamadas de atención.
- p) Aceptar que a su hijo(a) se le apruebe obligatoriamente un proyecto institucional cuando se le llame la atención 3 veces o más por sentarse en las mesas o escritorios de la institución estén estas fuera o dentro de un aula.



- q) Aceptar que se le llame para retirar a su hijo de la institución en caso de presentar una conducta inadecuada o desinteresada de permanecer en clases incumpliendo con sus deberes académicos.
- r) Comprar, conocer, respetar y analizar con su hijo el reglamento interno del Liceo de Tucurrique el cual entiendo que se encuentra en la fotocopiadora de la institución y que existe un ejemplar en la biblioteca para consulta.
- s) Solicitar cita en la dirección o a través del cuaderno de informe al hogar, cuando necesite conversar con algún funcionario.
- t) Comprender que su hijo o hija podrá permanecer en la institución cuando no tiene horario siempre y cuando se ubique únicamente en la Biblioteca u otro espacio asignado por la dirección si esta estuviere ocupada. No podrá rondar otros espacios ya que se le llamará para ser retirado de la institución. Si a su hijo(a) se le llama la atención 3 veces o más por este motivo, entonces se le prohibirá el ingreso a la institución cuando no tenga horario.
- u) Tratar en primera instancia, directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos(as) con el profesor cuando se trate de rendimiento académico u otro asunto que se pueda conversar y explicar.
- v) Abstenerme de hacer comentarios difamatorios que menoscaben la integridad moral del personal que trabaja en el Liceo o que dañen la buena imagen de la institución.
- w) Comprender que la institución tiene 8 días hábiles de tiempo para entregarle una certificación de notas o constancia de matrícula a partir del día en que llenó la solicitud y que las constancias para el IMAS se solicitan únicamente los martes y los jueves con la auxiliar administrativa.
- x) Entender y respetar que el horario de solicitud es de 8:00 am a 3:00pm.
- y) Aceptar que la póliza del INS o de otra aseguradora similar es requisito para que su hijo(a) pueda participar de actividades dentro y fuera de la institución.
- z) Entender que su hijo(a) necesita de su acompañamiento tanto en actividades curriculares como extracurriculares y que la institución esta anuente a recibirle en los actos cívicos, ferias y demás actividades.



- aa) Aceptar que como padre de familia es el primer educador y responsable de su hijo(a), y que el Liceo contribuye con ese proceso de formación.

ARTÍCULO 63. Cuando el padre/madre de familia o encargado legal solicite la certificación de calificaciones con el fin de trasladar a su hijo(a) de institución educativa, debe presentar los siguientes documentos:

- a) El encargado legal debe llenar la fórmula que tiene el oficinista.
- b) Constancia de que no existe morosidad en cuanto a la entrega de materiales de Biblioteca, este documento lo extiende el servicio de biblioteca. El trámite de emisión de la constancia tendrá una duración de al menos tres días hábiles.
- c) Constancia del orientador sobre la conducta del estudiante, que no tenga debidos procesos pendientes de concluir.
- d) Este documento (certificación) tiene un plazo mínimo de entrega de ocho días hábiles a partir del momento en que sean presentados todos los requisitos anteriores.

COMITÉ DE APOYO EDUCATIVO

ARTÍCULO 64. El comité de Apoyo Educativo está integrado, por el orientador, un docente de educación especial y dos docentes de III y IV ciclo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recomendar a la Dirección y al personal docente las adecuaciones de acceso y curriculares que requiera cada alumno.
- b) Asesorar al personal docente sobre las adecuaciones de acceso, las adecuaciones curriculares y los servicios de apoyo para cada alumno con necesidades educativas especiales.
- c) Dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares de acceso, no significativas y significativas, en coordinación con el Comité de Evaluación.
- d) Mantener informada a la Dirección de todo lo referente a las adecuaciones curriculares y adecuaciones de acceso.
- e) Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados legales en el proceso educativo.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- f) Recibir en audiencia, al estudiante, al padre, madre o encargado legal, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de las necesidades educativas.
- g) Informar y orientar a los padres de familia o encargados legales y al alumno(a), sobre el proceso de matrícula para estudiantes con necesidades educativas especiales en los diferentes servicios educativos (tercer y cuarto ciclo vocacional o servicios externos).
- h) Realizar otras acciones que se deriven de esta Normativa o del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes emitido por el Ministerio de Educación Pública que se encuentre vigente.

CAPÍTULO III

VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL APRENDIZAJE

ARTÍCULO 65. El curso lectivo estará dividido en tres períodos escolares, en cada uno de los cuales el educando será calificado en los componentes de todas las asignaturas del plan de estudios, mediante la utilización de la escala numérica de uno a cien y siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

ARTÍCULO 66. Durante los primeros quince días del curso lectivo serán entregados y debidamente comunicados a los estudiantes y a los padres, madres y encargados legales las normas relativas a los procesos de evaluación, promoción, orden y disciplina que regirán el proceso de enseñanza y aprendizaje.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS Y OTRAS ACTIVIDADES EVALUATIVAS

ARTÍCULO 67. Las pruebas tendrán por objeto evaluar, la materia desarrollada durante el respectivo período, a juicio del educador.

ARTÍCULO 68. Los temas por evaluar (habilidades específicas, contenidos procedimentales, criterios de evaluación, entre otros) y sus respectivos indicadores, deberán

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



ser comunicados por el educador a los estudiantes en forma escrita con un mínimo de ocho días naturales.

ARTÍCULO 69. Las pruebas se iniciarán a la hora programada y no se permitirá a ningún estudiante ingresar al recinto, ni ejecutar la prueba después de transcurridos quince minutos de su inicio. En el caso de iniciar la prueba tardíamente (antes de los 15 minutos iniciales, pero posterior a la hora de inicio) deben finalizarla a la hora establecida para el resto de su grupo, no se le repondrá el tiempo perdido. Queda a criterio del profesor concernido si lo deja ingresar a realizar la prueba.

ARTÍCULO 70. Se debe considerar la hora de inicio de la prueba hasta el momento en que han cumplido los siguientes aspectos:

- a) El grupo se encuentra debidamente acomodado para la misma.
- b) Todos los alumnos tienen en su poder el documento de prueba.
- c) Se han leído las instrucciones generales de la prueba.
- d) Se ha anotado en la pizarra la hora de inicio y de fin de la prueba.

ARTÍCULO 71. El estudiante que no ejecute la prueba el día y hora en que fue programada, perderá este derecho y el peso porcentual asignado a la misma, salvo cuando medie causa justificada, la que deberá acreditarse documentalmente y comprobarse ante el docente de la(s) materia(s) dentro de los 3 días hábiles a la reincorporación del estudiante al proceso. Cuando la causa invocada fuera enfermedad, ésta deberá comprobarse con dictamen extendido por la Caja Costarricense del Seguro Social donde se especifique su incapacidad, u otro documento que se le solicite.

En el caso de que el estudiante se ausente el día que debe presentar una tarea, deberá presentar la justificación respectiva de su ausencia dentro de los tres días hábiles, y proceder a presentar la asignación al profesor respectivo.

ARTÍCULO 72. Las pruebas ordinarias tendrán una duración no superior a ochenta minutos y las de aplazados a ciento veinte minutos.



ARTÍCULO 73. En la ejecución de pruebas de estudiantes con necesidades educativas especiales, se respetarán las condiciones particulares establecidas, sea por el docente o por el Comité de Apoyo Educativo, según corresponda. Toda modificación en los tiempos establecidos para resolver determinada evaluación deberá comunicarse por escrito a la Dirección para la respectiva aprobación, así como para que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 74. En caso de no poderse aplicar las pruebas a los estudiantes con necesidades educativas especiales en las fechas previamente establecidas, el docente deberá informar al padre de familia las razones de su decisión, así mismo deberá informar por escrito al comité de evaluación para que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 75. En consonancia con el Artículo 28 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, si el docente de idiomas lo considera necesario podrá realizar pruebas orales por período.

ARTÍCULO 76. Con respecto al número de pruebas y el calendario para la aplicación de las mismas, se establece lo siguiente:

- a) Cuando sea necesario se aplicarán un máximo de dos pruebas por día, excepto a los estudiantes con necesidades educativas especiales, que, por solicitud del docente de la materia y ratificación del Comité de Apoyo, se les aplicará solo una prueba diaria.
- b) El calendario general de las pruebas será establecido por el Comité de Evaluación, el docente concernido podrá modificar la fecha de aplicación de la prueba en el momento en que lo considere conveniente, siempre y cuando coordine previamente con el comité, para evitar confusiones a los estudiantes o cualquier inconveniente que pueda afectar el normal desempeño de la semana de evaluación. Los docentes que, por la naturaleza de la materia, no tengan programada prueba parcial deben notificarlo por escrito al Comité de Evaluación para evitar que se les asigne espacio en el calendario. Adicionalmente deberá realizarse formal comunicación a la Dirección.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



c) Si algún docente no aplica la prueba en la fecha calendarizada deberá aplicar la prueba en el horario que tenga asignado el grupo, y coordinará con los demás docentes de nivel la aplicación de la prueba. Queda a criterio de los demás docentes de nivel brindar el espacio para que el docente solicitante pueda aplicar la prueba a todos los grupos a cargo a una misma hora y colaborar con el cuidado de la misma. En caso contrario el docente concernido deberá elaborar una o varias pruebas (dependiendo de la cantidad de grupos por nivel) debido a que una vez aplicada la prueba, la misma carece de validez para ser aplicada a otros grupos.

ARTÍCULO 77. Los profesores aplicadores darán las instrucciones pertinentes a los estudiantes para la ejecución de la prueba y organizarán este proceso de modo que satisfagan los elementos de validez, confiabilidad y seguridad. El comité de evaluación le proporcionará una boleta de control de pruebas que deben completar todos los docentes al momento que supervisan la aplicación de la prueba, y remitirla a la dirección del centro educativo junto al paquete de exámenes, una vez concluida la prueba.

ARTÍCULO 78. En caso de que el estudiante se ausente durante la realización de una o varias pruebas, se deberá proceder acorde a los siguientes lineamientos:

a) En caso de ausencia a una prueba, el padre de familia o encargado debe justificar, en el cuaderno de comunicaciones, ante el docente. Para ello cuentan con tres días hábiles a partir del momento en que el alumno se reincorpora a clases. En todos los casos el estudiante debe portar los documentos probatorios, los cuales serán revisados por el docente, quien determinará si justifica o no la ausencia.

b) En caso de que un estudiante llegue a realizar una prueba cuando esta ya ha iniciado, debe presentar la justificación ante el docente de la asignatura. Si el docente le valida la justificación y aún no han pasado los primeros quince minutos a partir del inicio de la prueba, el estudiante puede ingresar al aula y hacer la prueba, para la cual dispone del tiempo restante asignado a la misma. Si no justifica o si ya han transcurrido más de quince minutos de que inició la prueba, queda a criterio del docente de la asignatura si le reprograma la prueba.

c) Toda reprogramación o no aplicación de una prueba debe ser informada al hogar mediante el cuaderno de comunicaciones. En caso de reprogramación, debe aparecer la fecha y la hora

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



en que se aplicará la prueba y en caso de que el docente decida no aplicar una prueba a un estudiante, igualmente debe informar al hogar los motivos de tal decisión.

ARTÍCULO 79. Los casos de fraude debidamente comprobados deben ser resueltos por el profesor de la materia. Entre las medidas que deben tomar están las siguientes disposiciones.

a) El docente o persona que observa el fraude, obtiene la evidencia, levanta un acta donde detalla lo ocurrido y le adjunta la evidencia física. Le entrega ambos documentos al docente de materia, para que este actúe conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

b) En caso de fraude en pruebas, no se debe privar al estudiante de su derecho de terminarla antes del tiempo establecido para su ejecución. No obstante, sí debe decomisar el material (cuadernos, libros, borradores, dispositivos multimedia, o cualquier otro objeto o documento) utilizado en el fraude, de forma que pueda utilizarlo como prueba para la elaboración del acta que le entregará al docente de la materia.

c) Ante actitudes de indisciplina o situaciones que alteren el orden durante la aplicación de la prueba, el docente le llamará la atención una vez, si persiste lo cambiará de lugar o usará cualquier otro método para poner fin a la situación. Además, le comunicará la situación al profesor de la materia para que tome las medidas que considere pertinentes, entre las que puede ser cambiarlo de aula. Una vez que concluye la prueba, el docente puede proceder a la aplicación de una acción correctiva, con efectos en la nota de conducta, siempre respetándolos criterios legales existentes en este campo.

ARTÍCULO 80. Las pruebas calificadas por los docentes deben entregarse a los estudiantes, dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles a su aplicación una vez concluido el periodo de pruebas.

ARTÍCULO 81. La ejecución de la prueba es individual; por lo tanto, una vez iniciada y durante su desarrollo, el estudiante debe permanecer en su asiento, en completo silencio. El estudiante debe evitar realizar acciones que puedan comprometer el desarrollo de la prueba,



y que puedan generar dudas sobre su correcto comportamiento durante la ejecución de la misma.

ARTÍCULO 82. Una vez iniciada la prueba, no se permite a ningún alumno abandonar el aula, mientras no transcurran cuarenta minutos, salvo casos especiales, debidamente comprobados y previamente autorizados por la Dirección. Los estudiantes que finalizan la prueba y desean retirarse del aula deben desplazarse para la zona que está después del puente cercano a la soda.

ARTÍCULO 83. Es responsabilidad del docente aplicador llenar debidamente el acta de aplicación de la prueba en donde consignará los pormenores del proceso. Una vez finalizada la misma se procede a entregar la totalidad de las pruebas con su respectiva acta a la Dirección. El docente de la materia evaluada procederá a retirar los paquetes con las pruebas en la dirección.

ARTÍCULO 84. El intento de fraude o su realización implicará la pérdida del peso porcentual de la prueba, para los responsables. Se entenderá por responsable tanto el que favorece su consumación como quien se beneficie o intente beneficiarse de él. La calificación asignada a las pruebas o trabajos que se anulan será la mínima de la escala (un punto).

ARTÍCULO 85. Se considera fraude, las siguientes situaciones:

- a) Cuando el estudiante, durante la aplicación de la prueba, tenga un material de apoyo no autorizado (resumen de la materia, uso de calculadora, si no es permitido, esquemas, cuadernos, textos, aparatos electrónicos: celulares, ipod y cualquier medio electrónico tecnológico), se procederá a la anulación completa de la prueba.
- b) Cuando dos o más estudiantes se comuniquen en forma oral, escrita o no verbal (señales, ruidos, gestos) y se logre comprobar, durante la aplicación de la prueba, se procederá a anular la totalidad de la prueba a cada uno de los involucrados.
- c) Cuando un estudiante copia a otro, por algún medio, sin existir complicidad por parte de este otro, se procede a anular la totalidad de la prueba a quien incurre en la falta.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



d) Cuando los estudiantes proceden a intercambiarse las pruebas, será anulada la totalidad de la prueba a los estudiantes involucrados.

e) Cuando se comete fraude en trabajos o tareas, se procede a anular la totalidad de los mismos, sin posibilidad alguna de reasignar trabajos o tareas compensatorias. Se incluye el plagio parcial o total de publicaciones (Internet y otros), tareas o trabajos fotocopiados.

ARTÍCULO 86. Cuando un estudiante altere las respuestas incorrectas dadas en trabajos asignados o en las pruebas, ya habiendo sido calificadas por el docente, alegando error del educador y por ende, solicitando derecho de revisión y corrección de nota, se procede a la aplicación de una acción correctiva según lo dicta esta Normativa, tipificada como falta muy grave. Respetando el debido proceso.

ARTÍCULO 87. Una prueba se puede repetir en los siguientes casos:

a) Cuando el docente aplica una prueba y al analizar los resultados obtenidos determina que hay un escaso logro de los indicadores, puede repetir la prueba a aquellos estudiantes que así lo deseen para superar su calificación y demostrar el dominio de los indicadores. En este caso se debe repasar los contenidos e indicadores de la prueba.

b) Cuando el director conoce de situaciones extremas de bajo rendimiento (por apelación o por iniciativa propia) en las pruebas administradas por un profesor, en una asignatura o en un nivel, está dentro de sus funciones, llevar a cabo una investigación de las posibles causas de la situación detectada. Se debe solicitar el criterio técnico del Comité de Evaluación, así como entrevistas con los estudiantes y docentes o visitas para observar las lecciones del docente, entre otras estrategias mediante las cuales se puede concluir y decidir que el docente repita la(s) prueba(s) para aquellos estudiantes que lo deseen. En ese caso, la nota que se consigna es la de la segunda prueba. Se aclara que la reposición de la prueba por parte del estudiante es voluntaria; si el estudiante acepta, invalida la calificación obtenida en la prueba anterior.

c) Cuando se haya comprobado el incumplimiento de los lineamientos técnico-administrativos; y por este motivo, se esté perjudicando a los estudiantes.



d) Cuando en una prueba más del 15% de la totalidad de puntos se evidencien errores de construcción técnica de los ítems.

ARTÍCULO 88. Las pruebas “a libro abierto”, “examen en grupo” y “examen para llevar a la casa”, no proceden como elemento sumativo, ya que se debe afirmar que, tanto la prueba oral como escrita, deben ser resueltas por el estudiante. Además, las pruebas orales, escritas y las de ejecución deben aplicarse ante la presencia del docente de materia o en su defecto, ante el funcionario que la Dirección delegue. La realización de trabajos en el aula o tareas no sustituye en ningún caso, una prueba.

CAPITULO V.

SOBRE LOS COMPONENTES DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 89. La tarea debe realizarla el estudiante en forma individual, según la indicación del docente. Este debe apegarse a los siguientes lineamientos:

- a. Indicarle al estudiante los objetivos del trabajo y los criterios de evaluación.
- b. Ofrecer una escala de calificación con los respectivos indicadores.
- c. Asignar un mínimo de dos tareas por período.

ARTÍCULO 90. De la definición de proyecto.

Son asignaciones que deben hacer los docentes en las asignaturas en que así lo determine el MEP. Consiste en un proceso que parte de la identificación de contextos del interés por parte del estudiantado, relacionados con los contenidos curriculares, valores, actitudes y prácticas propuestas en cada unidad temática del programa de estudio. Incluye una serie de etapas organizadas que busca la incidencia de los y las estudiantes en contextos determinados del contexto socio cultural. Para su evaluación debe considerarse tanto el proceso como el resultado y utilizar instrumentos técnicamente elaborados.

ARTÍCULO 91. De la asistencia y la puntualidad.



La asistencia a lecciones también tiene implicaciones en el promedio final, semestral o anual, según la asignatura, pues, de acuerdo con lo que estipula el Reglamento de los Aprendizajes en su artículo 48: Todo estudiante debe asistir al menos el 80 % de las lecciones de cada asignatura, semestral o anualmente, según corresponda. Si esto no se cumple y el estudiante aplaza una asignatura en esas condiciones, pierde el derecho a la convocatoria y, por lo tanto, quedará reprobado en esa materia, situación que el docente debe informar de inmediato al padre de familia. Para que la medida antes citada se pueda hacer efectiva, el docente debe haber informado al padre de familia al menos dos veces por periodo sobre el ausentismo de su hijo o hija, aparte del informe de ausencias que consta en el Informe al Hogar Nota. Dicha información debe constar en algún documento, de forma que sirva como elemento probatorio de tal acto.

ARTÍCULO 92. Para efecto de la justificación de ausencias, se debe considerar lo siguiente:

- a. Sólo podrán justificarse ausencias, de acuerdo con lo señalado en el artículo 30 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- b. En caso de que un docente se ausente por varios días, el estudiante puede recurrir a la Oficina del Auxiliar Administrativo, donde expondrá su situación y entregará los documentos de justificación. Una vez que el docente se incorpora, la compañera Auxiliar le entregará la información y le expondrá el caso para que actúe según su criterio.

CAPÍTULO VI. DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 93. Para tener la condición de aprobado, el alumno(a) que curse el III Ciclo de la Educación General Básica o el ciclo diversificado, debe cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Obtener un promedio anual igual o superior a sesenta y cinco en cada asignatura del plan de estudios.
- b. Obtener una calificación igual o superior a setenta en la nota de conducta, tanto en el III período como en el promedio anual.



ARTÍCULO 94. El educando que apruebe todas las asignaturas tendrá derecho a ingresar en el año escolar inmediato superior que corresponda, o a ostentar la condición de egresado del III ciclo o Educación Diversificada según sea el nivel que curse.

ARTÍCULO 95. El educando que no alcance las calificaciones mínimas establecidas, según corresponda, tendrá la condición de aplazado en la respectiva asignatura.

ARTÍCULO 96. Para eximirse el estudiante deberá cumplir con las siguientes condiciones: en todas aquellas asignaturas ofrecidas en tres períodos y en las que se apliquen como mínimo dos pruebas por período, podrá eximirse de realizar la última prueba del último período, aquel estudiante que hubiese obtenido un promedio igual o superior a 90 en el primero y segundo períodos respectivamente y que, además, hubiese obtenido calificaciones de 90 como mínimo en cada uno de los otros componentes de evaluación de los aprendizajes (pruebas, tareas, trabajo cotidiano), durante el último período.

ARTÍCULO 97. Previo a la iniciación del curso lectivo siguiente, la Institución organizará dos convocatorias para los educandos aplazados, para definir su promoción. La primera se realizará al finalizar el tercer periodo del año escolar, y la segunda, previo al inicio del curso lectivo del año inmediato siguiente. Se tendrá por aprobado el estudiante que en cualquiera de estas convocatorias, alcance en la prueba la calificación mínima de 65 ó 70, según corresponda al nivel en el cual se encuentra matriculado. Los que no concurran a las convocatorias sin causa justificada, así como el educando que no alcance la calificación mínima, se tendrán por reprobados.

ARTÍCULO 98. Para efectos de realización de las pruebas de ampliación, se deben tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. El contenido de las pruebas de aplazados y el puntaje asignado a cada indicador debe reflejarse en la tabla de especificaciones, en la cual se consigna entre otros aspectos el número de lecciones trabajadas por el docente durante el año lectivo.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- b. Los criterios de evaluación, habilidades específicas, contenidos procedimentales u otros, según corresponda con el programa de estudio vigente; serán comunicados de forma expresa, por escrito 8 días naturales antes de la aplicación, a los educandos aplazados, al concluir el respectivo curso lectivo. No se permiten los medios electrónicos como medio oficial para comunicar éstos temas.
- c. La asistencia de los estudiantes a los centros de repaso, para aplazados es de carácter obligatoria.

ARTÍCULO 99. Para las asignaturas que se imparten en forma semestral, si la persona estudiante aplaza una asignatura, en el primer semestre del año escolar, realiza la primera prueba de ampliación la última semana del mes de junio, y la segunda prueba de ampliación, la última semana del mes de julio, en las fechas que para tal efecto se establezcan en el Calendario Escolar. Si la persona estudiante aplaza una asignatura, en el segundo semestre del año escolar, realiza la primera prueba de ampliación en el mes de diciembre, y la segunda en el mes de febrero, en las fechas que para tal efecto se establezcan en el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 100. La calificación anual definitiva del educando, que gane la prueba de aplazados, será de sesenta y cinco o setenta según el ciclo correspondiente, independientemente de la nota obtenida en el examen.

ARTÍCULO 101. Los educadores deberán entregar personalmente a los educandos los resultados obtenidos en la prueba de aplazados, mostrándoselos, debidamente calificada y con el señalamiento de los errores, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación. Los educandos aplazados en la convocatoria, sus padres o encargados legales tienen derecho a revisar la prueba ejecutada cuando así lo soliciten (dentro del día hábil correspondiente a la entrega de resultados), en presencia del profesor o del servidor que éste designe, pudiendo obtener fotocopia de la misma.



ARTÍCULO 102. Dentro del término indicado en el artículo precedente, el profesor debe entregar las pruebas de aplazados a la Dirección, salvo que, por circunstancias especiales requiera de una ampliación del plazo y así lo autorice la Dirección.

CAPÍTULO VII

OBJECIONES Y RECLAMACIONES

ARTÍCULO 103. Las divergencias que se presenten entre docentes y educandos, o entre los docentes y los padres de familia o tutores de los alumnos, dentro del proceso de evaluación o con motivo de la aplicación de esta Normativa, serán resueltas con base en los principios y fines de la Educación, en la filosofía institucional y en la rectitud con que deben actuar las partes involucradas en el proceso educativo.

ARTÍCULO 104. El educando, los padres de familia o tutores deben plantear, en primer término, su disconformidad con las decisiones o actuaciones directamente ante la autoridad de docencia que la produjera, para tal efecto se utilizará el acta de atención a padres, la cual se archivará en el expediente del alumno. La presentación de reclamos ante la Secretaría del Centro Educativo o de cualquier otra instancia administrativa no se trasladará al docente en cuestión, y se tendrá por no presentada. Se procurará la solución armoniosa de las discrepancias.

ARTÍCULO 105. En consonancia con el artículo 166, las reclamaciones se formularán por escrito, dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que se comunicó el acto que motiva la disconformidad, sin formalidad especial alguna, no obstante, deberá contener los motivos que justifican el reclamo y sustenten la petición, y cuando proceda, la referencia bibliográfica o el criterio técnico que acredite la razón del estudiante.

ARTÍCULO 106. El docente debe resolver la objeción en forma escrita dentro de los tres días hábiles siguientes a su recibo.



ARTÍCULO 107. De continuar la disconformidad con la respuesta escrita del docente, el alumno, el padre de familia o encargado legal, dentro de los cinco días hábiles siguientes, pondrá el asunto en conocimiento del director.

ARTÍCULO 108. El incumplimiento de los procedimientos y plazos fijados por parte de las personas responsables de plantear la objeción obligará al rechazo de la gestión.

ARTÍCULO 109. El incumplimiento de los procedimientos y plazos fijados por parte de las diferentes instancias educativas y administrativas ante las cuales se plantea la objeción implicará el rechazo del reclamo, y comenzará a correr el plazo para interponer la apelación o la revisión ante la instancia competente inmediata superior.

TÍTULO V

VALORACIÓN DE LA CONDUCTA Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

CAPÍTULO I.

CALIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.

ARTÍCULO 110. El comportamiento del educando se evaluará y calificará globalmente dentro de la Institución y en actividades extracurriculares, desde el punto de vista moral, social e individual, que se establece en esta Normativa. Para este efecto, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- a) Responsabilidad: Cumplimiento de los deberes y obligaciones escolares; entre ellos, la presentación personal.
- b) Urbanidad: Aceptación y cumplimiento de las normas de convivencia social instauradas en el medio cultural nacional; entre ellas, las religiosas, morales, jurídicas y éticas.
- c) Respeto: Trato atento, prudente y discreto con toda la comunidad educativa.



ARTÍCULO 111. La calificación del comportamiento se hará en cada periodo escolar por parte de una terna integrada por el docente guía y al menos dos docentes colaboradores, utilizando los criterios anteriores, así como las boletas de responsabilidad, urbanidad y respeto y las sumativas que consten en el expediente académico del estudiante. La calificación se realizará sobre la base de 100 puntos.

ARTÍCULO 112. Para la calificación de la nota de conducta se considerarán únicamente las boletas aplicadas por faltas muy leves y leves, además de los documentos correspondientes a resoluciones de faltas graves, muy graves y gravísimas, remitidas al hogar durante el período correspondiente, siempre y cuando conste en estos documentos la firma de recibido de los encargados legales del estudiante. Como constancia del envío de las boletas o resoluciones de las faltas graves, muy graves o gravísimas, en todos los casos deben quedar dos copias, una en manos del profesor guía y otra en manos de la orientación.

ARTÍCULO 113. Se considera falta leve, al incumplimiento del estudiante a cualquiera de los deberes que le impone esta normativa así como el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública, y las conductas lesivas a los principios en los que se asienta el proceso formativo que se sigue en la Institución.

ARTÍCULO 114. Las faltas que se comentan darán lugar a la aplicación de acciones correctivas de acuerdo con su gravedad, con los antecedentes del estudiante y con las circunstancias atenuantes o agravantes, en que se diere la conducta.

ARTÍCULO 115. Las acciones correctivas estarán destinadas al logro de las modificaciones deseables en la conducta del educando, a la consecución de los objetivos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje y a tutelar los intereses de la colectividad escolar.

ARTÍCULO 116. En la apreciación de la gravedad de la falta, deberán tomarse en consideración los intereses de la colectividad escolar y la seguridad de sus integrantes, así como los de la comunidad en general.



ARTÍCULO 117. Cuando el estudiante incurra en una falta grave, muy grave y gravísima en presencia del docente, administrativo, administrativo docente, técnico-docente u otro miembro de la comunidad educativa, sea dentro del aula, o fuera de ella, o durante las actividades programadas, éste procederá en un lapso de tres días hábiles a informar por escrito, al docente guía, realizando una descripción de los hechos acontecidos y circunstancias de forma ordenada y lo más detallada posible. Cuando sea posible, consignará los nombres de los testigos que presenciaron el hecho y aportará los documentos u otras evidencias que resultaren útiles para la investigación.

ARTÍCULO 118. En caso de requerirse la aplicación de acciones correctivas, deberán respetarse las condiciones y procedimientos establecidos en la presente Normativa Interna y lo establecido por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública.

ARTÍCULO 119. Las acciones correctivas o proyección social referentes a los procesos de enseñanza y de aprendizaje, consistirán en estrategias pedagógicas que, con carácter general o individual, se establezcan para el mejor logro de los fines y objetivos de los procesos educativos.

ARTÍCULO 120. Sin perjuicio de las atribuciones propias del Comité de Evaluación, será responsabilidad exclusiva del docente guía encargado del proceso educativo la consolidación de un expediente que resuma las características individuales y académicas del estudiante para así poder, definir la estrategia pedagógica especial para el educando, cuando ésta se ejecute, dentro del aula o dentro de la institución. No obstante, deberá informarlo a la Dirección y mediante el cuaderno de comunicaciones u otro medio idóneo, al padre, la madre o encargado legal del educando, para su control, apoyo y colaboración.

ARTÍCULO 121. Cuando el estudiante acumule dos debidos procesos dentro del mismo año lectivo, se citará a los padres o encargados legales para que en conjunto con el docente guía,

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



el estudiante y el departamento de orientación, suscriban un compromiso de un cambio significativo de la conducta.

ARTÍCULO 122. Si un estudiante estuviere aplazado en conducta estará obligado a realizar un programa de acciones de interés institucional o comunal, supervisado por el Comité de Evaluación y el docente guía respectivo. Su promoción final estará sujeta a un cabal y verificable cumplimiento de dicho programa. Esas acciones se realizarán en el periodo que establezca el correspondiente Comité de Evaluación y el docente guía.

CAPÍTULO II.

De la valoración de las faltas en la nota de conducta.

ARTÍCULO 123. Para la valoración de las faltas en muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas, se respetará lo que establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en los artículos del 138 al 142. Pero en la especificidad de las faltas, si se agregan las acciones o actitudes que se considerarán como tal en cada caso.

La presentación personal y el uso de accesorios que no aparecen regulados en esta Normativa, serán responsabilidad inherente de los padres de familia o encargados legales de los estudiantes. La Institución brindará el apoyo necesario desde Dirección, Orientación y Docentes Guías.

ARTÍCULO 124. Se considerará como falta muy leve con un valor de uno a cinco puntos contra la nota de conducta, además de las situaciones enmarcadas en el artículo 138 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes a las siguientes: faltas del uniforme, uso de accesorios personales no autorizados y presentación personal indebida.

ARTÍCULO 125. Se consideran como faltas de uniforme:

- a) El presentarse a lecciones sin la camiseta reglamentaria. (5 puntos)
- b) El uso de zapatos no reglamentarios. (5 puntos)
- c) No portar medias o permanecer sin estas. (3 puntos)

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- d) No usar cordones si el zapato lo amerita. (3 puntos)
- e) Permanecer con uniforme dentro de lugares como: pooles, videos, bares u otros lugares no aptos para estudiantes. (5 puntos)
- f) Presentarse sin uniforme o con uniforme incompleto cuando visite la institución en horario de clases o en actividades curriculares o extracurriculares debidamente convocadas. (5 puntos)
- g) Uniforme que no corresponde con el nivel en que está matriculado. (5 puntos)
- h) Camisetas con logos o letreros que vayan contra la moral y las buenas costumbres. (5 puntos)
- i) Camisetas cuyas partes sobresalen de la camisa o blusa del uniforme. (3 puntos)
- j) Enagua corta, o muy ajustada al cuerpo, aberturas, talla a la cadera, bordados u otros. (5 puntos)
- k) Medias de un color diferente a lo estipulado para el uso correcto del uniforme. (3 puntos)
- l) Pantalones anchos o ajustados, con talla baja (a la cadera), caídos, con campana o tubo, con ruedo abajo del zapato o dentro de este, con ruedos arrollados, muy cortos, con aberturas, con broches, cordones, bordados y bolsas a los lados del pantalón. (5 puntos)
- m) Zapatos distintos a los del uniforme, con cordones flojos o sueltos. (5 puntos)
- n) Tenis diferente a lo estipulado para el uniforme en las lecciones que no son de Educación Física. (5 puntos)
- o) Prendas diferentes al uniforme establecido para las lecciones de Educación Física. (5 puntos)
- p) Faja diferente a lo estipulado para el uniforme; con adornos, broches, bordados o usarla suelta o con alguno de sus extremos colgando. (5 puntos)
- q) Uniforme rayado, roto, sin botones, descosido. (3 puntos)

ARTÍCULO 126. Uso de accesorios personales no autorizados.

- a) Portar cualquier tipo de alhaja o accesorio que ponga en peligro la integridad física de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Esto comprende pulseras, Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



anillos punzocortantes y collares con picos, cadenas grandes, cadenas de llaveros o de billetera. (5 puntos)

- b) Uso de accesorios para las lecciones de Educación Física. (3 puntos)
- c) Uso de gorros, gorras. Se exceptúa el uso de la gorra, la cual puede usarse en las lecciones de Educación Física o por recomendación médica. (3 puntos)

ARTÍCULO 127. Presentación personal indebida

- a) Las piernas del pantalón recogidas o plegadas. (3 puntos)
- b) Portar en el uniforme escritos o adhesivos. (3 puntos)

ARTÍCULO 128. Complicidad en la ejecución de faltas muy leves. (5 puntos)

ARTÍCULO 129. La ingestión de alimentos y golosinas, así como masticar chicle, papeles, plástico o cualquier cosa dentro del aula. (5 puntos)

ARTÍCULO 130. El no depositar la basura en el lugar correspondiente y no colaborar con las labores de aseo. (5 puntos)

ARTÍCULO 131. Se considerará como falta leve con un valor de seis a diez puntos contra la nota de conducta, además de las situaciones enmarcadas en el artículo 139 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes a las siguientes:

- a) La reiteración en la comisión de faltas muy leves (dos veces). (10 puntos)
- b) No portar el cuaderno de comunicaciones. (10 puntos)
- c) No presentar al docente las tareas, pruebas y proyectos con la firma del padre o encargado. (7 puntos)

ARTÍCULO 132. Uso inadecuado del cuaderno de comunicaciones:

- a) Negarse a entregar el cuaderno de comunicaciones cuando se le requiera. (10 puntos)
- b) Negarse a escribir los comunicados remitidos al hogar con lapicero de tinta indeleble. (10 puntos)

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- c) Presentación indebida del cuaderno: sin foto o desactualizada, sin empaste, sucio, roto, arrugado, borroso, con corrector, con imágenes, con faltantes de folio o pertenecientes a cursos lectivos anteriores. (10 puntos)
- a) Portar firmas de los padres o encargados en espacios del cuaderno de comunicaciones donde no existe información. (10 puntos)
- b) No informar a sus padres o encargados la información remitida al hogar. (10 puntos)
- c) Ingresar a lecciones sin los permisos de uniforme, sellados y firmados por la Dirección. (10 puntos)
- d) Utilizar permisos de salida del aula, para otros fines no solicitados. (10 puntos)

ARTÍCULO 133. Desacatar las indicaciones del personal que labora en la institución. (10 puntos)

ARTÍCULO 134. Obtener alimento u otras sustancias a través de la malla, o por debajo o encima de esta. (10 puntos)

ARTÍCULO 135. Transitar con bicicletas, patinetas, motos y otros medios, dentro del área de la Institución. (10 puntos)

ARTÍCULO 136. Jugar con bolas u otros objetos en los corredores, pasillos o cualquier otro lugar que no es para ese fin. (10 puntos)

ARTÍCULO 137. Interrupciones incorrectas al proceso de aprendizaje:

- a) Uso de dispositivos multimedia, para fines no académicos. (10 puntos)
- b) Realizar comentarios en clase no pertinente a la materia, cuyo único resultado sea interrumpir el desarrollo de la clase. (10 puntos)
- c) Realizar en la clase tareas o actividades que no sean propios de la materia, sin la autorización del profesor a cargo del grupo en ese momento. (10 puntos)
- d) Hacer gestos o ruidos (gritos, silbidos, carcajadas, bostezos) con el fin de interrumpir la lección. (10 puntos)



ARTÍCULO 138. Se considera evasión de lecciones:

- a) Cuando el alumno se presenta a lecciones o actividades curriculares programadas a la institución y posteriormente se retire de las mismas sin permiso, permaneciendo en otros espacios no destinados para tal fin. (10 puntos)
- b) Todo(a) estudiante que ingrese a la institución, pero no asista a sus respectivas lecciones. (10 puntos)

ARTÍCULO 139. Se considera como falta las ausencias injustificadas o impuntuales a actividades debidamente convocadas y no reguladas en el artículo 30 del reglamento de evaluación de los aprendizajes.

- a) Actos cívicos. (10 puntos)
- b) Talleres. (10 puntos)
- c) Charlas (10 puntos)
- d) Festividades institucionales (festival de las artes, festival del inglés, feria científica, día del deporte, efemérides, día del niño, entre otros). (10 puntos)

ARTÍCULO 140. Se considera como falta, la conducta inadecuada durante la aplicación de pruebas:

- a) Hablar. (10 puntos)
- b) Ponerse de pie. (10 puntos)
- c) Jugar. (10 puntos)
- d) Hacer ruidos. (10 puntos)
- e) Abandonar la sala sin la debida autorización. (10 puntos)
- f) Desacatar las indicaciones de la persona aplicadora o quien supervisa la aplicación de la prueba. (10 puntos)
- g) Utilización de dispositivos multimedia o reloj inteligentes durante la aplicación de la prueba. (10 puntos)



ARTÍCULO 141. Permanecer en los corredores y/o pasillos mientras se imparten lecciones o se realizan pruebas, conversando, realizando gestos o ruidos que afecten el desempeño académico de los estudiantes que se encuentran en el aula recibiendo lecciones. (10 puntos)

ARTÍCULO 142. Permanecer en los pasillos que están frente a los baños y servicios sanitarios. (7 puntos)

ARTÍCULO 143. Permanecer dentro del espacio de los baños sin estar haciendo uso de estos. (10 puntos)

ARTÍCULO 144. Usar implementos deportivos sin autorización de los profesores de Educación Física o de la Dirección. (8 puntos)

ARTÍCULO 145. Traer animales a la institución. (10 puntos)

ARTÍCULO 146. Esconder objetos y pertenencias de los compañeros; y/o daños a las mismas. (10 puntos)

ARTÍCULO 147. Poner o decir sobre nombres a los miembros de la comunidad estudiantil y personal que labora en la institución. (10 puntos)

ARTÍCULO 148. La complicidad en la comisión de faltas leves. (10 puntos)

ARTÍCULO 149. Se considerará como falta grave, además de las situaciones enmarcadas en el artículo 140 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, la contumacia (al menos dos veces) de faltas leves por un mismo artículo. Aseverando que al tener distinto grado de agravante se asignará su puntaje con una consideración de 11 a 19 puntos cada una, esto contra la nota de conducta y bajo las siguientes situaciones:

- a) Dentro de la institución educativa.
- b) Fuera de la institución en horario lectivo.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- c) Fuera de la institución si portara el uniforme y en actividades extracurriculares convocadas oficialmente.

ARTÍCULO 150. Actos o conductas demostrativas de agresión física no significativa como: dar golpes, lanzar objetos con la intención de impactar a otra persona, zancadillas, quitar la silla, colocar objetos contundentes o punzo cortantes con la intención de lesionar, dar un puñetazo, patadas, escupitazos u otros; los cuales vayan dirigidos a cualquier miembro de la comunidad educativa. (19 puntos)

ARTÍCULO 151. Trato irrespetuoso contra cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquiera de las siguientes formas:

- a) Forma verbal. (19 puntos)
- b) Haciendo gestos. (19 puntos)
- c) Con escenificaciones. (19 puntos)
- d) Burlas. (19 puntos)
- e) Irrespetar la intimidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. (19 puntos)
- f) Realizar comentarios ofensivos o denigrantes en los chats, mensajes de textos o las redes sociales. (19 puntos)
- g) Realizar montajes de imágenes o fotografías (físicas o digitales) en los chats, mensajes de textos o las redes sociales. (19 puntos)

ARTÍCULO 152. Hacer dibujos o leyendas inadecuadas u ofensivas en las pertenencias de sus compañeros, así como en el mobiliario y/o infraestructura de la institución educativa. (19 puntos)

ARTÍCULO 153. La participación en los juegos de azar o cualquier otro juego que atente contra la integridad del estudiante dentro de la institución educativa. (19 puntos)

ARTÍCULO 154. Desacatar las normas de respeto, orden y salubridad establecidas en la institución, en el comedor escolar y en la soda. (19 puntos)



ARTÍCULO 155. Mal comportamiento en los autobuses de transporte público, escenas amorosas, agresiones físicas o psicológicas, tirar bodeques de papel, latas, botellas, gritar o silbar, a los miembros de la comunidad estudiantil, personal de la institución y personas particulares portando el uniforme en horario lectivo. (19 puntos)

ARTÍCULO 156. El uso reiterado de un lenguaje vulgar, que incite a la agresión hacia cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. (19 puntos)

ARTÍCULO 157. Copiar trabajos de internet sin realizar las correspondientes citas bibliográficas. (19 puntos)

ARTÍCULO 158. Copiar el trabajo de un compañero o compañeros y presentarlo como propio. (19 puntos)

ARTÍCULO 159. Alterar las observaciones y/o correcciones realizadas por el docente en una prueba o trabajo. (19 puntos)

ARTÍCULO 160. Colocar letreros, dibujos, gráficos o carteles no autorizados en lugares cuyo propósito no es ese. (19 puntos)

ARTÍCULO 161. Todo comportamiento indebido en los actos cívicos que vaya en menoscabo del buen nombre y prestigio de la institución. (Postura incorrecta, desacato de indicaciones, masticar chicle, conversar, jugar, uso del celular, entre otros.) (19 puntos)

ARTÍCULO 162. Participar en chismes que involucren a alumnos o miembros de la comunidad educativa u otras personas y que inciten o provoquen una agresión física, verbal o emocional. (19 puntos)



ARTÍCULO 163. Dañar intencionadamente el ornato, equipo, mobiliario, instrumentos, materiales, infraestructura o vehículos, utilizados para el transporte de estudiantes o del personal docente. (19 puntos)

ARTÍCULO 164. Sustraer bienes institucionales o personales, de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. (19 puntos)

ARTÍCULO 165. Portar envases de bebidas alcohólicas, bebidas alcohólicas, cigarros en todas sus formas y presentaciones, encendedores o fósforos, mientras permanece en clase, porte el uniforme o dentro del horario lectivo de la institución. (19 puntos)

ARTÍCULO 166. Pedir dinero u otros bienes a los demás, para beneficio propio, específicamente en calidad de mendicidad. (19 puntos)

ARTÍCULO 167. Cruzar las cercas que delimitan el terreno del Liceo. (19 puntos)

ARTÍCULO 168. No devolver las pertenencias de la biblioteca, de la Dirección, Orientación y de los docentes y estudiantes, en el tiempo previamente establecido por las partes. (19 puntos)

ARTÍCULO 169. La complicidad en la comisión de faltas graves. (19 puntos)

ARTÍCULO 170. Se considerarán faltas muy graves todas las conductas estipuladas en este capítulo y en el artículo 141 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, así como la contumacia (al menos dos veces) de faltas graves por un mismo artículo. Aseverando que debido al distinto grado de agravantes entre unas y otras, se tendrá estipulado individualmente el puntaje, este con la consideración de 20 a 32 puntos cada una. Las conductas comprendidas en este apartado debe entenderse como prohibidas, bajo las siguientes situaciones:

a) Dentro de la institución.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- b) Fuera de la institución en horario lectivo.
- c) Fuera de la institución si portara el uniforme y en actividades extracurriculares convocadas oficialmente.

ARTÍCULO 171. Las escenas amorosas como cualquier contacto físico donde se manifiesten besos en la boca, cuello, orejas, abrazos, caricias, manoseo en las partes íntimas del cuerpo, sentarse o acostarse en el regazo o sentarse en medio de las piernas de otra persona mientras se porte el uniforme de la institución o se permanezca dentro de esta. (20 puntos)

ARTÍCULO 172. La escenificación con gestos obscenos. (25 puntos)

ARTÍCULO 173. Conductas como desvestirse parcial o totalmente en forma deliberada, bajarse la cremallera como acto mal intencionado, abrirse el pantalón dentro o fuera del aula en presencia de sus compañeros con pretextos de meterse las faldas, desabrocharse la camisa, quitarse las prendas íntimas o no usarlas, haciéndolo notoriamente. (26 puntos)

ARTÍCULO 174. Conductas claramente eróticas. (30 puntos)

ARTÍCULO 175. Robo de objetos o bienes pertenecientes a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. (32 puntos)

ARTÍCULO 176. La complicidad en la comisión de faltas muy graves. (32 puntos)

ARTÍCULO 177. Se considerarán faltas gravísimas todas las conductas estipuladas en este título y en el artículo 142 del reglamento de evaluación de los aprendizajes, así como la contumacia (al menos dos veces) de faltas muy graves por un mismo artículo. aseverando que debido al distinto grado de agravantes entre unas y otras, se tendrá estipulado individualmente el puntaje, este con la consideración de 33 a 45 puntos cada una. Las conductas comprendidas en este apartado deben de entenderse como prohibidas, bajo las siguientes situaciones:

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- a) Dentro de la institución.
- b) Fuera de la institución en horario lectivo.
- c) Fuera de la institución si portara el uniforme y en actividades extracurriculares convocadas oficialmente.

ARTÍCULO 178. Sustraer, reproducir, distribuir, falsificar o alterar documentos oficiales: exámenes, cuaderno de comunicaciones, registros, hojas de clase, circulares, computadoras, comunicaciones al hogar, documentos de justificación de ausencias, documentos de identidad, instrumentos de evaluación, oficios; entre otros. (45 puntos)

ARTÍCULO 179. Destrucción deliberada parcial o total de las instalaciones o equipo y mobiliario, materiales, implementos, equipos, laboratorio, talleres, automóviles o demás bienes que pertenezcan a la institución o a otros miembros de la comunidad educativa. (45 puntos)

ARTÍCULO 180. Presentarse en estado etílico, o bajo los efectos de drogas lícitas o ilícitas a la institución. (45 puntos)

ARTÍCULO 181. Tenencia y exhibición de material (periódicos, naipes, videos, camisetas, fotos o revistas) que contenga pornografía, violencia, satanismo, racismo o cualquier otro material que atente contra la integridad física y emocional de sus semejantes. (45 puntos)

ARTÍCULO 182. Difamar o levantar calumnias o falsos testimonios que denigren la imagen o personalidad de miembros de la comunidad educativa utilizando cualquier medio. (45 puntos)

ARTÍCULO 183. Portar objetos que pongan en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa (armas de fuego y/o de balines, explosivos, navajas, cuchillas, cadenas, palos, chacos, piedras, tijeras con punta, manoplas y otros). (45 puntos)



ARTÍCULO 184. Se introduzca, porte, divulgue, trafique o acceda vía internet a material pornográfico. (45 puntos)

ARTÍCULO 185. Se introduzca o trafique bebidas y/o drogas lícitas o ilícitas. (45 puntos)

ARTÍCULO 186. Se incurra en agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. (45 puntos)

ARTÍCULO 187. La suplantación en actos de la vida académica. (45 puntos)

ARTÍCULO 188. Uso y portación de inhaladores o cualquier otro objeto que se utilice para consumir sustancias lícitas o ilícitas. (45 puntos)

ARTÍCULO 189. Cuando el estudiante utilice y/o publique documentos, imágenes o frases contra algún miembro de la comunidad educativa, así como logos o elementos que caractericen a la Institución, sin la debida autorización. (45 puntos)

ARTÍCULO 190. Se evidencien conductas tipificadas como acoso y hostigamiento sexual. (45 puntos)

ARTÍCULO 191. La complicidad en la comisión de faltas gravísimas. (45 puntos)

CAPÍTULO III.

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 192. Las acciones correctivas, excepto la llamada de atención verbal, se notificarán por escrito, tanto al estudiante, como a sus padres o encargados legales, mediante el cuaderno de comunicaciones al hogar o, cuando fuera necesario, mediante oficio que contenga la resolución correspondiente. Para estos efectos, las comunicaciones remitidas se tendrán por notificadas el propio día de su emisión.



Cuando se ordenare la apertura de un debido proceso, en la primera gestión que realice la parte correspondiente, deberá indicar el medio para recibir notificaciones, el cual deberá ser un número de fax o un correo electrónico. Las notificaciones relativas a estos procesos se tendrán por practicadas el día hábil siguiente al envío de la comunicación.

La Administración del Centro Educativo podrá realizar las notificaciones en forma personal, para lo cual realizará hasta tres llamadas telefónicas al padre, madre o encargado legal del educando a efecto de que se presente a la Institución en un plazo máximo de dos días hábiles para recibir la notificación. En caso de no presentarse, se tendrá por notificado y correrán los plazos respectivos. El encargado de realizar dicha gestión dejará constancia por escrito del día y la hora en que se realizaron las llamadas telefónicas, así como del resultado de dicha gestión.

Si se omitiere indicar medio para atender notificaciones, o el medio indicado no estuviere en funciones o fuera mal consignado en el escrito correspondiente, se tendrá por notificado veinticuatro horas después del dictado de la resolución, momento a partir del cual correrán los plazos correspondientes.

CAPÍTULO IV

DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS.

ARTÍCULO 193. Para efectos de aplicación de acciones correctivas se debe recurrir a lo que establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y otros documentos oficiales en esta materia.

Para aplicación de las boletas por falta muy leves y leves se debe respetar el debido proceso. Esto implica que el docente o funcionario concernido informa al padre o encargado sobre la presunta falta. Esto mediante el cuaderno de comunicaciones o cualquier otro medio escrito que le permite dejar constancia del informe.

El informe debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha en que se envía la información.
- b) Descripción de la falta con su tipificación.
- c) Cantidad de puntos que podría rebajarle al estudiante.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



d) Tiempo límite para presentarse a la institución y hacer la defensa del caso.

e) Derecho de contar con el asesoramiento de un abogado.

f) Firma del docente o funcionario que envía la información.

g) Asignatura o puesto que desempeña en la institución.

Si en el plazo de los tres días hábiles a partir del día que se envió el informe, el padre o encargado se presenta y justifica la acción del estudiante con argumentos convincentes, el docente podrá modificar o desestimar la falta. Si en el plazo citado no se presenta, el docente ratifica la falta y le pasa el informe a la Dirección. Si el padre se presenta y se ratifica la falta, se le entrega la boleta para que la firme en el acto. Si no firma la boleta se le pasa informe a la Dirección para que proceda según corresponda. Una vez firmada la boleta, se le entrega una al docente guía y la otra a orientación. Ningún padre o estudiante podrá apelar ante la Dirección si no cuenta con la boleta que le entregó el docente.

ARTÍCULO 194. Las acciones correctivas a las faltas graves, muy graves o gravísimas en que incurra el estudiante, deberán ser acordadas y dispuestas dentro de los dos meses siguientes al inicio de su investigación.

ARTÍCULO 195. No obstante, lo dispuesto en el artículo anterior, no podrá abrirse investigación si hubieren transcurrido más de tres meses desde la comisión de la presunta falta.

ARTÍCULO 196. Por la comisión de faltas graves:

a) Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución mediante la oportuna retractación pública y las disculpas que correspondan.

b) Reparación o reposición del material o equipo que haya dañado

c) Obligación de reparar en forma efectiva y verificable el daño moral causado.

d) Pérdida de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial.

e) Pérdida de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, la Asamblea de Representantes, la Directiva de sección y cualquier otro comité institucional.

f) Inasistencia al centro educativo hasta por un periodo de máximo de 15 días naturales.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



ARTÍCULO 197. Por la comisión de faltas muy graves:

- a) Interrupción del proceso educativo de 15 hasta 20 días naturales en cada período.
- b) Obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado.
- c) Pérdida de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, la Asamblea de Representantes, la Directiva de sección y cualquier otro comité institucional.
- d) Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia con la falta cometida.

ARTÍCULO 198. Por la comisión de faltas gravísimas:

- a) Interrupción del proceso educativo durante más de 20 a 30 días naturales.
- b) Obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado.
- c) Pérdida de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, la Asamblea de Representantes, la Directiva de sección y cualquier otro comité institucional.
- d) Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia con la falta cometida.

ARTÍCULO 199. Sin perjuicio de lo dispuesto, cuando las presuntas faltas impliquen la tenencia de armas, pornografía u otros y el consumo, la venta o el trasiego de drogas o sustancias enervantes o embriagantes, la sustracción de pertenencias de la Institución o de algún miembro de la Comunidad Educativa, la Dirección o a quien ésta delegue podrá:

- a) Ordenar de inmediato la revisión de casilleros, bultos u otros objetos personales del estudiante y procederá a levantar un acta en la que se consigne expresamente algún hallazgo vinculado con la investigación.
- b) Comunicar la denuncia, de manera inmediata y por la vía más rápida posible, a los padres de familia o encargados legales de los estudiantes involucrados. Les requerirá, por el interés superior tutelado, la práctica de pruebas de laboratorio en instituciones sugeridas por la Institución que permitan determinar la presencia o consumo de drogas o sustancias enervantes, para iniciar inmediatamente la atención y orientación de sus hijos, en el caso de resultar afirmativos.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



c) Acudir a las instituciones estatales que procuran el orden social

CAPÍTULO V. DE LAS COMUNICACIONES Y RECURSOS.

Sobre la comunicación al hogar, objeciones y recursos se debe remitir al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

ARTÍCULO 200. En todos los niveles la aplicación de las acciones correctivas señaladas en esta Normativa Interna por la comisión de faltas graves, muy graves y gravísimas, serán establecidas, con respeto a las garantías propias de un proceso de investigación que respete las garantías legales y constitucionales del estudiante, que incluirá las siguientes etapas procesales.

- a) Recibida la denuncia o comunicación de la falta presuntamente cometida por el estudiante de conformidad con lo establecido por el artículo 87 de esta normativa se inicia el proceso de investigación. La Dirección rechazará de plano toda denuncia que se formule con relación a hechos que no hayan sido cometidos durante las lecciones, en actividades extracurriculares o en las que algún docente o personal administrativo tuviera bajo supervisión a los educandos.
- b) Recibida la denuncia, la dirección designa a un docente y a la orientadora para que realice investigación de los hechos denunciados cumpliendo con las formalidades procesales. Dicha investigación preliminar se hará en un plazo máximo de quince días hábiles.
- c) Los encargados de la investigación podrán convocar a audiencia de conciliación a los padres o encargados legales, en donde informa los hechos acontecidos y se realiza una propuesta de conciliación orientada por el encargado del debido proceso. Si el estudiante objeto del proceso concilia se dará por concluido el proceso que se está investigando. Esta conciliación podrá determinar la aplicación de rebajo de puntos, así como acciones restaurativas por parte del educando que sean proporcionales a la falta cometida, todo a juicio de la Dirección. Ningún docente guía podrá realizar un proceso de resolución de conflicto (conciliación) sin la autorización del Director.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



d) En caso de que no se realice conciliación o solo una de las partes involucradas concilie se continuará con el proceso con los restantes estudiantes investigados. El estudiante, su padre de familia o representante legal dispondrá de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la audiencia de conciliación, para ejercer su derecho de presentar los argumentos de defensa, realizar el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzgue oportunas.

e) El docente y orientador encargados de realizar la investigación podrán convocar a una nueva audiencia a los estudiantes denunciados con al menos tres días de anticipación -previa comunicación a los padres de familia o encargados para que participen de la misma-. En dicha audiencia las partes involucradas podrán manifestarse como en derecho corresponda, por escrito para describir lo acontecido desde su punto de vista. Asimismo, se recibirá la prueba ofrecida por las partes. El órgano director podrá solicitar prueba para mejor resolver, y podrá rechazar toda prueba que resulte inconexa, innecesaria o superabundante.

f) Si en el término previsto en el inciso anterior, no se presentan pruebas de descargo, previa valoración de la que fuera evacuada, los encargados de la investigación procederán a dictar la resolución final del proceso.

g) Una vez recibidas todas las pruebas, procederá a dictar por escrito una resolución final fundamentada en los hechos y la prueba existente, y ordenará las acciones correctivas sumativas y formativas correspondientes por la comisión de la falta.

h) La resolución final deberá ser notificada al padre de familia o representante legal y una copia de la misma será enviada al expediente del estudiante. Contra dicha resolución cabrá el recurso de revocatoria, el cual deberá interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

i) El órgano director dispondrá de 5 días hábiles para resolver dicho recurso, pudiendo admitirlo, en cuyo caso revocarán la resolución impugnada, o bien confirmarán lo resuelto.

j) Rechazada la revocatoria, la parte interesada podrá plantear recurso de apelación ante la Dirección Académica, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la interposición del recurso. La Dirección Académica emitirá el pronunciamiento respecto dentro de los 5 días hábiles posteriores a la presentación de la apelación. En última instancia, los interesados podrán promover recurso extraordinario de revisión ante la directora general con relación a

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



lo que resolviera la Dirección Académica dentro de los tres días posteriores a la comunicación de la resolución de la apelación. La Dirección General resolverá dentro de 30 los 5 días hábiles posteriores a la interposición de la gestión de revisión. Contra lo resuelto no cabrá ulterior recurso.

k) Las partes podrán formular solicitudes de aclaración y/o adición, siempre y cuando las formulen dentro del día hábil siguiente a la notificación de la respectiva resolución.

ARTÍCULO 201: Del proceso a seguir para presentar los recursos.

a) Todo alumno, padre o encargado inconforme con la apreciación del resultado de las pruebas, la materia incluida y otras circunstancias justificadas tienen derecho a lo siguiente: En un plazo no mayor de tres días hábiles, debe de solicitar, por escrito, revisión del caso (trabajo, prueba, u otros) directamente al profesor de la asignatura, quien tendrá un máximo de tres días hábiles para resolver, también por escrito. Si el padre o estudiante no está satisfecho con la resolución del docente, puede, en segunda instancia, solicitar revisión ante el director de la institución. En estos casos el padre o estudiante debe aportar copia del trabajo o prueba y una copia de la resolución del docente. El director tendrá un máximo de cinco días hábiles para su resolución.

b) Todo alumno, padre o encargado inconforme con el rebajo de puntos en la nota de conducta con la aplicación de alguna acción correctiva, tendrá derecho a:

Constatar que se haya respetado el debido proceso.

Recurrir ante el director para que revise el caso. Para esto tiene tres días hábiles a partir del día en que recibió la boleta o la resolución. Debe presentar su objeción por escrito y adjuntar la boleta o la resolución en la que se aplica la acción correctiva. El director tiene ocho días para resolver.

RECURSOS

ARTÍCULO 202. La acción consistente en llamada de atención verbal y boletas no tendrá recurso alguno.



ARTÍCULO 203. Los recursos deberán formularse por escrito con expreso señalamiento de los motivos de disconformidad, los agravios sufridos por el estudiante, los artículos de la normativa interna violentados, así como la petitoria de su gestión; además, debe estar debidamente firmados por el estudiante y alguno de sus progenitores o representantes legales.

ARTÍCULO 204. En todo caso, las partes deberán recurrir las resoluciones según corresponda, respetando los plazos establecidos por la Normativa. El recurso de revocatoria se interpondrá ante el docente u órgano que haya emitido conocido del asunto en primera instancia.

El recurso extraordinario de revisión deberá plantearse ante la Dirección.

Las gestiones que deban plantearse directamente ante los docentes solo podrán ser entregados directamente a ellos; la Secretaría del Colegio no dará traslado de documentos que por error se planteen por ese medio.

Tampoco serán recibidos documentos relativos a recursos de revocatoria, apelación o de revisión que sean entregados fuera del horario administrativo (de 7:30 am a 2:00 pm), ni tampoco que sean entregados en la caseta de seguridad. En caso de que se recibiera algún documento fuera de dicho horario, la Secretaría del Centro Educativo consignará que fue entregado el día hábil siguiente.

Por su parte, el recurso de apelación deberá plantearse directamente ante el Comité de Evaluación o ante la Dirección Académica según sea el caso.

CAPÍTULO VI

SOBRE LA EJECUCIÓN

ARTÍCULO 205. Las acciones correctivas dispuestas en conformidad con esta normativa no se ejecutarán mientras no haya transcurrido el plazo previsto para su apelación o se haya resuelto en forma definitiva el recurso.

ARTÍCULO 206. Toda acción correctiva lleva implícita para el estudiante la presentación de las disculpas y satisfacciones de orden personal y social, así como la reparación de los daños o reposición de los bienes cuando así corresponda.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



ARTÍCULO 207. Cuando la acción correctiva consista en la suspensión del educando de secundaria, se procederá de la siguiente forma:

A. El padre de familia o representante legal será el encargado de retirar, previa comunicación de la Dirección correspondiente la materia vista en clase, así como los trabajos que deba resolver y entregar el estudiante suspendido.

B. Deberá el padre de familia o representante legal será el encargado para entregar en la Dirección de la Institución los trabajos y asignaciones que correspondan.

ARTÍCULO 208. Cuando la acción correctiva consista en la suspensión del educando de primaria la comunicación se realizará vía dirección.

ARTÍCULO 209. Cuando la acción correctiva consista en la suspensión del educando, la inasistencia se considerará justificada. El director, tomará las acciones pertinentes en cuanto a la calificación de la conducta, si existe evidencia de modificación positiva del comportamiento y rendimiento académico del estudiante que le acredite la revisión y reconsideración de la calificación establecida.

TÍTULO VI.

ADECUACIONES CURRICULARES

CAPÍTULO I.

APLICACIÓN DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES.

ARTÍCULO 210. Se entiende por adecuaciones curriculares no significativas aquellas que no modifican substancialmente la programación del currículo establecido. Constituyen las acciones que los docentes realizan para ofrecer situaciones de aprendizaje adecuadas, con el fin de atender las necesidades educativas de los alumnos.



ARTÍCULO 211. Se entiende por adecuaciones de acceso las modificaciones o la provisión de recursos espaciales, o de comunicación dirigidas a algunos estudiantes (especialmente a aquellos con deficiencias motoras, visuales o auditivas) para facilitarles el acceso al currículo regular o, al currículo adaptado.

ARTÍCULO 212. Las adecuaciones curriculares significativas son aquellas que consisten principalmente en la eliminación de contenidos y objetivos generales que se consideren básicos en las diferentes asignaturas y la consiguiente modificación de los criterios de evaluación.

ARTÍCULO 213. La aplicación de adecuaciones curriculares no significativas o de acceso, no implica que un estudiante aprobará el curso lectivo; éste deberá cumplir con los objetivos establecidos.

ARTÍCULO 214. Las adecuaciones curriculares no significativas o de acceso, que el estudiante con necesidades educativas especiales puede tener, son las siguientes:

- a) Proporcionar un ambiente estructurado y predecible.
- b) Sentar al estudiante lo más cerca posible de la pizarra.
- c) Sentar al estudiante lo más cerca posible del docente.
- d) Sentar al estudiante cerca de compañeros que refuercen su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e) Revisar con frecuencia el trabajo del estudiante, usando una actitud de apoyo.
- f) Permitir el uso de diccionario como medio para lograr mayor comprensión de instrucciones y lecturas, cuando el docente lo considere necesario.
- g) Motivar al estudiante constantemente de acuerdo con sus capacidades, estimulando sus áreas fuertes y evitando situaciones de frustración hasta donde sea posible.
- h) Reforzar en él o la estudiante conductas y logros positivos.
- i) Utilizar señales privadas de comunicación para mantener atento al estudiante.
- j) Alertar al estudiante sobre los aspectos más importantes de la materia (oral o escrita).
- k) Propiciar mayor participación durante la lección a manera de repaso de la materia.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



- l) Permitir más tiempo para terminar los trabajos individuales y copias.
- m) Permitir más tiempo para terminar las pruebas escritas u orales en casos muy calificados y ubicarlos en los recintos aparte que correspondan.
- n) Cuando responde las pruebas escritas demasiado rápido, indicarle que debe revisarlas.
- o) Señalar aquellas preguntas que haya dejado sin contestar.
- p) Asegurarse de que el alumno haya entendido correctamente las instrucciones verbales o escritas antes de elaborar un trabajo en el aula o una prueba.
- q) Permitir el tipo de letra con la que se sienta más cómodo.
- r) Permitir el uso de hojas cuadrículadas para resolver operaciones que así lo requieran.
- s) Permitir el uso de tablas, fórmulas, gráficos y mapas. (Cuando el docente lo considere necesario).
- t) Redactar instrucciones cortas y claras.

ARTÍCULO 215. Las adecuaciones curriculares no significativas o de acceso Deberán solicitarse formalmente ante la Dirección de la Institución.

ARTÍCULO 216. Un estudiante puede requerir adecuación curricular sólo en algunas materias; aquellas en las que se evidencie dificultad.

ARTÍCULO 217. Asimismo, las adecuaciones curriculares no significativas o de acceso pueden ser transitorias, en tal caso el docente debe demostrarlo por escrito e informarlo al Comité de Apoyo.

ARTÍCULO 218. El tener aprobada una adecuación curricular, no lo exenta de ser condicionado en su matrícula por bajo rendimiento o por conducta.

ARTÍCULO 219. En lo referente a las adecuaciones curriculares no significativas en el proceso de admisión, se requiere el expediente actualizado del estudiante emitido por la institución de procedencia y una síntesis de las adecuaciones aplicadas por materia. A partir



de esta información, se realiza el estudio por parte del docente respectivo, el cual dictaminará la posible aplicación.

ARTÍCULO 220. No es requisito un diagnóstico médico o psicológico, para que un docente aplique una adecuación curricular. La respuesta educativa del estudiante será la que la determine; sin embargo, si la Institución Educativa considera la evaluación de un especialista, se solicitará.

ARTÍCULO 221. La solicitud formal de la aplicación de las adecuaciones curriculares no significativas o de acceso por parte del padre, madre de familia o representante legal, debe presentarse por escrito en el transcurso del primer período del año escolar, salvo en casos muy calificados y evidentes.

ARTÍCULO 222. En el caso de las adecuaciones curriculares de acceso, no aplica el inciso anterior.

ARTÍCULO 223. En el caso de los estudiantes de sexto, noveno y undécimo años, por normativa del Ministerio de Educación Pública, deberán ser solicitadas a más tardar el último día del mes de marzo.

ARTÍCULO 224. Son responsabilidades del docente en materia de adecuaciones curriculares:

- a) La aplicación de las adecuaciones curriculares no significativas, no requiere de la solicitud del padre de familia, si ya ha podido observar la necesidad en la respuesta educativa del estudiante.
- b) Para determinar si un estudiante requiere dicho apoyo, es necesario observarlo cuando trabaja en el aula, el tiempo que utiliza el estudiante para resolver prácticas, la dificultad en la aplicación de funciones cognitivas tales como: dificultades para razonar, inferir, para concentrarse, pérdida de atención en períodos muy cortos, entre otros aspectos observables en la práctica docente.



- c) El docente determina las adecuaciones curriculares no significativas por aplicar y se le comunica al padre, madre o encargado legal del estudiante, quienes firmarán el contrato de compromiso correspondiente.
- d) Aportar la documentación solicitada por el Comité de Apoyo Educativo.
- e) Consultar el expediente relacionado con las adecuaciones curriculares que tienen los estudiantes a su cargo.
- f) Realizar el planeamiento específico cuando corresponde a adecuaciones curriculares significativas.
- g) Realizar las pruebas específicas para las adecuaciones curriculares significativas aprobadas.

ARTÍCULO 225. Son responsabilidades de los padres de familia o encargados legales del alumno al que se le aplica la adecuación curricular no significativa o de acceso:

- a) Conocer las responsabilidades que como padres o encargados legales deben asumir con respecto de la aplicación de adecuaciones a su hijo o hija, pues tiene una función importante para el logro de resultados satisfactorios, en caso contrario la institución tomará las medidas correspondientes.
- b) Tener presente que un alumno(a) con problemas de aprendizaje avanza en la medida en que sus padres o encargados legales tomen una actitud de compromiso y entrega, que implica dedicar mayor tiempo a ese hijo(a) en el proceso educativo y asignar las responsabilidades que a él o a ella, como estudiante, le corresponde asumir.
- c) Supervisar el cumplimiento de horarios de estudio de su hijo o hija y que repase diariamente la materia estudiada en el aula.
- d) Llevar control de las fechas de entrega de tareas, trabajos extraclase y fechas de exámenes. Cumplir con la calendarización establecida por el docente y la Institución en general.
- e) Definirle responsabilidades a su hijo o hija, en la medida de sus posibilidades, evitando caer en los extremos; por ejemplo: exigirle demasiado al educando cuando las dificultades de éste le impiden satisfacer sus expectativas; o por el contrario, consentir la falta de responsabilidad del hijo o hija en el incumplimiento de sus

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



obligaciones académicas bajo la justificación del “pobrecito”, aunque bien puede el alumno aportar más.

- f) Definir límites y reglas de conducta en el hogar, de tal forma, que sean consecuentes con las establecidas por las políticas internas de la Institución Educativa.
- g) Visitar periódicamente la Institución Educativa para conocer el desempeño de su hija o hijo.
- h) Poner en práctica las recomendaciones dadas por el educador.
- i) Los padres de familia o representantes legales deben ser consistentes con el compromiso que adquieren, pero si desisten de recibir las adecuaciones a las que tiene derecho su hijo(a), deben notificarlo, por escrito, liberando a la Institución de toda responsabilidad.

ARTÍCULO 226. Son responsabilidades del estudiante al que se le aplica la adecuación curricular no significativa o de acceso:

- a. Contar con todo el material necesario para el adecuado desarrollo de sus lecciones.
- b. Terminar el trabajo asignado en clase.
- c. Cumplir con todas las obligaciones escolares.
- d. Mantener la materia al día.
- e. Seguir un horario de estudio.
- f. Pedir ayuda cada vez que sea necesario.
- g. Mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros y docentes.
- h. Cumplir y respetar la Normativa Interna del Colegio Madre del Divino Pastor.
- i. De no aceptar la adecuación curricular a la que tiene derecho en virtud de sus necesidades educativas especiales, debe notificarlo junto con su representante legal, por escrito, a la Institución en las instancias que corresponden.
- j. Debe acatar todas y cada una de las instrucciones relacionadas con las adecuaciones curriculares y que han sido dadas por las instancias institucionales.
- k. Debe cumplir con todas las actividades que se consideren necesarias.



ARTÍCULO 227. Si el estudiante o su padre, madre o encargado legal no cumplen con alguno de los puntos anteriores, la institución acudirá a las instituciones estatales que resguardan el bienestar de los educandos.

ARTÍCULO 228. Corresponde al Comité de Apoyo Educativo:

- a) Apoyar al docente de la materia, en la determinación y aplicación de las adecuaciones que requieran los alumnos con necesidades educativas especiales.
- b) Elaborar instrumentos donde el docente de la materia especifique las necesidades educativas encontradas en el estudiante, su funcionamiento escolar, trabajo en clase, conocimientos alcanzados, conducta, así como las adecuaciones que como docente considere necesarias.
- c) Tener claridad en cuanto a que las adecuaciones curriculares son determinadas por los docentes que atienden al alumno, pues éstos son los que conocen la respuesta educativa del estudiante en su materia.
- d) Dar seguimiento a la aplicación de las Adecuaciones Curriculares Significativas o de Acceso aprobadas.

ARTÍCULO 229. Es responsabilidad plena y absoluta del docente aplicar las adecuaciones curriculares no significativas y significativas o de acceso que le correspondan, trabajando de forma conjunta con el Comité de Apoyo Educativo, al Comité de Evaluación y a las demás instancias Administrativas de la Institución.

ARTÍCULO 230. Para la solicitud formal de aplicación de las adecuaciones curriculares no significativas o de acceso, los padres de familia o representantes legales del estudiante deben cumplir con los siguientes pasos:

- a) El padre de familia comunicará al docente encargado de la materia y al Departamento de Orientación y al Comité de Apoyo, la necesidad de la aplicación de una adecuación curricular no significativa o de acceso, por medio de un documento escrito, adjuntando en caso de ser necesario, una valoración reciente del rendimiento del estudiante.



- b) El Comité de Apoyo Educativo y el docente encargado, estudiarán la valoración, e investigarán el desempeño del estudiante en la materia, en la cual se ha solicitado adecuación curricular no significativa o de acceso.
- c) El docente encargado determinará las adecuaciones curriculares no significativas por aplicar y lo cual se comunicará al padre, madre o encargado legal del estudiante, quienes firmarán el contrato de compromiso correspondiente.

ARTÍCULO 231. Cuando los padres de familia o responsables legales del estudiante necesiten reclamar que a su hijo no se le está aplicando la adecuación curricular no significativa o de acceso correspondiente, deberán hacerlo siguiendo el orden jerárquico:

- a. Profesor de materia.
- b. Comité de Comité de Apoyo Educativo (copia al Comité de Evaluación).
- c. Departamento de Orientación.
- d. Dirección.

TÍTULO VII

DERECHOS, Y MÉRITOS ESTUDIANTILES

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS EDUCANDOS

ARTÍCULO 232. La Institución reconoce, en el educando, todos los derechos inherentes al ser humano.

ARTÍCULO 233. En cuanto al proceso educativo, el estudiante tiene los siguientes derechos fundamentales:

- a) Recibir, sin distingos de ninguna naturaleza, todos los servicios educativos que se ofrecen en la institución.
- b) Recibir de los profesores, los funcionarios y sus compañeros, un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral, así como a su intimidad y a sus bienes.
- c) Ejercer los reclamos que permita expresamente esta normativa.



- d) Utilizar, conforme con las reglamentaciones específicas, los servicios y las instalaciones de la Institución.
- e) Participar activamente en la vida religiosa, intelectual, social, cultural y deportiva de la Institución de acuerdo con sus intereses, habilidades y destrezas.
- f) Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas, religiosas, o de cualquier índole, cuando representen a la Institución. Siempre y cuando cumplan con todos los lineamientos dados para el uso del uniforme institucional, de lo contrario se consideran inelegibles.
- g) Elegir y ser electo, según las normas establecidas en el Reglamento de la Comunidad Estudiantil y el Código Electoral Estudiantil.
- h) Ser reconocido y estimulado por su rendimiento académico, sus virtudes cristianas, su compañerismo, su solidaridad, su esfuerzo y participación; también, en otras áreas que la institución considere pertinentes.
- i) Recibir adecuación curricular cuando se solicite y se requiera, previo estudio y determinación del docente y de los servicios especializados del Colegio.
- j) Disfrutar de los beneficios que presta Bienestar Estudiantil, cuando su situación económica lo justifique, previo estudio socioeconómico.
- k) Solicitar ayuda económica al Programa de Becas de la Institución y a la Junta de Padres de Familia.

CAPÍTULO II

SOBRE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 234. Existirá un proceso destinado a reconocer y estimular a los estudiantes cuyo esfuerzo, puntualidad, disciplina, civismo, rendimiento académico, deportivo o artístico, cooperación y servicio a la Institución y a la comunidad, los haga merecedores de tal distinción. Dicho proceso estará a cargo del Departamento de Orientación con la aprobación de la Dirección.



ARTÍCULO 235. Como el proceso establece el otorgamiento de estímulos y reconocimientos, se deben comunicar a los estudiantes, las bases y los criterios que se seguirán para la nominación y escogencia.

ARTÍCULO 236. El estudiante que demuestre méritos, académicos o conductuales, de cada sección tendrá el honor de portar la bandera nacional y de entre éstos el de mayor promedio ponderado portará el estandarte de la Institución en actividades solemnes.

ARTÍCULO 237. Sin perjuicio de lo establecido, habrá un reconocimiento trimestral y un reconocimiento anual.

ARTÍCULO 238. El educando podría ser sujeto de beca parcial o total, por parte de la Junta de Padres o de Bienestar Estudiantil, la cual estará condicionada a un estudio socioeconómico realizado por el Departamento de Orientación y al rendimiento académico satisfactorio obtenido al finalizar cada periodo.

ARTÍCULO 239. La nominación de los candidatos acreedores a estos estímulos y reconocimientos trimestrales corresponderá al Departamento de Orientación con la participación del respectivo profesor guía o educador, quienes harán la propuesta a la Dirección para la decisión final.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO PARA PARTICIPAR COMO ALUMNOS DE HONOR (ABANDERADOS)

ARTÍCULO 240. Entiéndase por alumno de honor aquel estudiante que al momento de la mención tenga registrados en los informes de desempeño académico, que para tal efecto tenga la institución educativa, notas iguales o superiores a noventa en todas las asignaturas del plan de estudio vigente.



TÍTULO VIII

ACTIVIDADES EXTRA MUROS

CAPÍTULO I.

ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 241. Toda actividad curricular dentro o fuera de la institución e indicada en el calendario escolar, se considera una disposición proveniente de autoridad superior. No existe fundamento legal, que permita negarse a realizar actividades curriculares fuera de las instituciones educativas, en las que el objetivo se remita a brindar una educación integral, en la que prive el interés superior de las y los estudiantes.

ARTÍCULO 242. El Director del centro educativo es responsable de la marcha general del mismo y jefe inmediato de todos sus empleados (Artículo 123 Código de Educación); como tal, debe estar informado de todos los sucesos relevantes que acontecen en la institución (Reglamento de Establecimientos Oficiales de Educación Media). Dado lo anterior es responsabilidad de quien organice una actividad que lleve implícito la salida de los estudiantes del centro educativo deberá:

1. Contar con autorización escrita por parte del Director(a) Institucional para la realización de la actividad o salida.
2. Haber informado por escrito de la actividad a realizar a los padres, madres o encargados, incluyendo: • Actividad • Lugar • Fecha • Hora de salida y aproximado de regreso • Personal Institucional responsable.
3. Haber entregado a los padres, madres o encargados la fórmula del permiso de salida, a efecto de ser devuelto a la institución; en esta fórmula deberá consignarse: Nombre y sección del estudiante • Información de actividad • Concesión de permiso o no • Firma del responsable • Teléfono de emergencia
4. En caso de que se vaya a hacer uso de transporte, haber verificado: • Que cuente con el permiso de circulación • Que las pólizas del mismo estén al día • Que cumpla con



los requisitos mínimos para el transporte de estudiantes • Que respete los lineamientos previamente establecidos por la institución.

5. Respetar el plan de gira autorizado por la institución.
6. Verificar las condiciones de comunicación y seguridad, así como el plan de emergencias del lugar o de la actividad.
7. Documentos mínimos que debe portar el o la docente responsable: • Lista de asistencia • Número de teléfono de emergencia (9-1-1) • Número de teléfono de emergencia local: Cruz Roja, Delegación de Policía, PANI, Bomberos, Comisión de Emergencia, etc. • Ficha resumen de consideraciones médicas de cada estudiante.

ARTÍCULO 243. Para la realización de cualquier actividad o salida de la institución se debe contar con autorización escrita por parte del padre, madre o encargado legal.

ARTÍCULO 244. En caso de que se presente alguna situación de emergencia durante el desarrollo de la actividad extra muros se deben seguir las siguientes disposiciones:

- a. Es necesario que siempre acompañen al grupo dos o más personas adultas, según el número de participantes en la actividad, ya que en caso de emergencia, una persona debe irse con la persona afectada.
- b. Llamar inmediatamente al 9-1-1, esto porque aparte de indicaciones a seguir, la llamada queda automáticamente registrada.
- c. Llamar a la casa de cualquier estudiante afectado, para lo cual se requiere que quien esté a cargo del grupo tenga la lista de los alumnos y teléfonos a contactar.
- d. Llamar a la Cruz Roja del lugar, por lo que también se debe tener esta información al organizar la gira o visita.
- e. En caso de ameritarlo, trasladar a la persona enferma o herida al hospital o centro de salud más cercano.

ARTÍCULO 245. Toda actividad que se quiera realizar con estudiantes fuera de la institución debe contar con la autorización de la Dirección y haber cumplido con todas las disposiciones que se estipulan en el Protocolo de Actividades Extramuros.



TÍTULO IX

USO DE LABORATORIOS, BIBLIOTECA, GIMNASIO Y COMEDOR ESTUDIANTIL.

CAPITULO I

Del uso del equipo, herramientas e instalaciones del colegio.

ARTÍCULO 246. Es deber de todos los involucrados, velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo, herramientas, materiales e instalaciones.

a) Cualquier daño ocasionado a los mismos de manera injustificada, debe ser reparado por los responsables en el menor tiempo posible. Las herramientas, equipos o materiales que se pierdan, debe ser restituida por la persona que se determine como responsable.

b) Ningún alumno debe hacer trabajos particulares o extras con herramientas de la institución sin la orden superior respectiva o sin el permiso correspondiente del profesor o profesora.

c) Ningún estudiante podrá prestar herramientas o material de los talleres u oficina sin el permiso del profesor o coordinador del departamento, previo visto bueno de la Dirección.

d) El recurso tecnológico es de uso exclusivo del Liceo Tucurrique, por lo que no procede su préstamo para actividades fuera de la institución, que no correspondan a actividades extra curriculares, debidamente programadas por este centro educativo

CAPÍTULO II

INDICACIONES GENERALES SOBRE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 247. El acceso y la utilización de los laboratorios por parte de los estudiantes, estarán regulados en conformidad con el horario escolar establecido. La utilización de los laboratorios fuera del horario establecido para los estudiantes o por parte de personas ajenas a la institución, requerirá de autorización expresa de la Dirección y la presencia de la persona responsable del laboratorio.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309
Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



ARTÍCULO 248. Es deber del usuario, como acto previo a la iniciación de la actividad que corresponda, revisar que el equipo, los implementos y el mobiliario estén en conformidad con las normas de orden y limpieza establecidas, así como que se encuentren en buen estado.

ARTÍCULO 249. Si en el cumplimiento del deber establecido en el artículo anterior, se constatará la violación a las normas o a las instrucciones, al igual que cuando se evidenciaren daños en el equipo, en los implementos o en el mobiliario por utilizar, deberá informarse, en forma inmediata, al profesor o funcionario encargado. La omisión de este informe, hará presumir la responsabilidad del usuario, ya sea del incumplimiento o de los daños, si éstos fueren detectados durante el desarrollo de la actividad, en su culminación o por parte del usuario siguiente.

ARTÍCULO 250. Se prohíbe el consumo de alimentos o bebidas dentro de los laboratorios.

ARTÍCULO 251. Al concluir sus actividades, los usuarios deberán dejar los laboratorios debidamente ordenados, según las instrucciones que hayan recibido.

ARTÍCULO 252. Para la utilización del laboratorio de cómputo, el usuario estará especialmente obligado a:

- a) Tener sus manos limpias de cualquier sustancia que ensucie, manche o dañe el equipo o mobiliario.
- b) Encender la computadora hasta que el profesor lo indique.
- c) Solicitar autorización del profesor (a) para introducir o copiar un archivo o programa.
- d) Manejar y cuidar correctamente el equipo a su disposición. Cuando se detecten daños ocasionados por un mal manejo del equipo, debe pagar los costos de reparación.
- e) Seguir las indicaciones dadas por el docente encargado, para salir de la red y apagar el equipo de cómputo.
- f) No utilizar otros medios electrónicos autorizados por el docente a cargo.
- g) No se permite la instalación de juegos.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



CAPÍTULO III

Uso y Administración de los Laboratorios del Programa Nacional de Innovaciones Educativa del Liceo Tucurrique.

ARTÍCULO 253. Objetivo General: Regular, administrar y distribuir equitativamente el uso del hardware, software y dispositivos tecnológicos proporcionados por el Programa de Innovaciones Educativas, Junta Administrativa y donaciones de otros particulares.

Artículo 304. Usuarios. Podrán tener acceso a los recursos tecnológicos todo estudiante debidamente matriculado y de estado activo en la institución. Todo docente o funcionario de la institución que lo requiera para uso pedagógico dirigido a la población meta de la institución.

ARTÍCULO 254. Protocolo de solicitud del servicio. La solicitud es anotada en un registro de solicitudes donde se indica fecha, lección (es), equipo (s) requerido (s).

Para registrar y controlar el préstamo se utiliza un sistema informático desarrollado a lo interno de la institución.

ARTÍCULO 255. Requisitos para uso de los equipos y laboratorio.

Acerca del laboratorio

1. Mantenerse en su área de trabajo
2. No ingerir alimentos y bebidas en el laboratorio
3. Respetar la configuración del equipo, evite la instalación y descarga de software sin autorización.
4. Respeto: consideración a compañeros y superiores, evitar uso de vocabulario vulgar.
5. Cooperación: trabajo en equipo.
6. Honradez: obrar con probidad.
7. Mantener una postura correcta al sentarse frente al computador (cuido del mobiliario).
8. Ordenar su puesto de trabajo, no tirar basura.



9. Prohibido sacar dispositivos del laboratorio sin previa autorización o moverlos de lugar.
10. No utilizar **redes sociales**.

ARTÍCULO 256. Para el uso y préstamo del equipo se deben acatar las siguientes disposiciones:

- a. Reservar el equipo con al menos un día de anticipación y con un máximo de un mes.
- b. Únicamente se prestarán equipos que no estén reservados.
- c. Si una vez pasados 20 minutos después de la hora indicada en la reserva y el equipo no es reclamado se podrá prestar a otro usuario.
- d. En el momento de reclamar el equipo se debe firmar el libro de control.
- e. El equipo se presta por dos lecciones consecutivas (cada una de 40 minutos), al cabo del mismo, el solicitante deberá devolverlo y registrarlo en libro de control.
- f. Si el usuario solicita el equipo por un lapso mayor a dos lecciones, deberá registrarlo en el libro mediante el formato fecha y hora de devolución.
- g. El equipo solo se presta para uso interno de la institución, si el equipo solicitado requiere ser utilizado fuera de la institución el solicitante deberá tramitar directamente al director de la institución el permiso; por su parte el director extenderá un oficio indicando la autorización de salida, así como el tiempo de su devolución.
- h. Los equipos solo se le prestarán a los docentes o funcionarios de la institución, si un estudiante lo requiere un docente deberá efectuar dicho trámite pues debe ser demostrado el fin pedagógico del préstamo del equipo.
- i. El solicitante deberá velar por la seguridad del equipo prestado.
 - a. El solicitante deberá seguir las recomendaciones de uso que el profesional a cargo le indique.
 - b. En caso de que el equipo no encienda o se apague informar al profesional que administra el equipo para que acuda al sitio a solucionar el inconveniente.
 - c. Si el equipo sufre daños (golpes, caídas) o pérdida el docente o funcionario que solicita es responsable, el Comité de innovaciones educativas junto con el director de la institución analizarán el caso para determinar la acción correspondiente.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



ARTÍCULO 257. Horario de servicio. El servicio se brinda en horario de 7:00 a.m. a 4:25 p.m. de lunes a viernes

ARTÍCULO 258. Protocolo de funcionamiento. El Comité de Innovaciones Educativas es el responsable del accionar sobre el préstamo y cuidado de los recursos tecnológicos, el profesional en informática será el encargado titular de ejecutar dichas tareas, en caso de no encontrarse en la institución será asumido por cualquier otro miembro del comité de innovaciones que se encuentre presente en la institución, de no encontrarse nadie del comité dicha labor responsabilidad recae sobre el Director (a) de la institución o en su defecto a la persona a la que este le delegue dicha labor.

ARTÍCULO 259. Los responsables de los laboratorios, las instalaciones, los equipos y materiales correspondientes, están facultados para dictar órdenes o instrucciones de acatamiento obligatorio por parte de los usuarios, especialmente por circunstancias emergentes, destinadas a salvaguardar la integridad personal y la preservación de los bienes.

CAPÍTULO IV. USO DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 260. Podrán hacer uso de los servicios que brinda la biblioteca, en conformidad con esta normativa:

- a. Estudiantes regulares de la institución.
- b. Personal docente y administrativo de la institución.
- c. Exalumnos y personas particulares, debidamente identificados y únicamente el servicio de sala.

ARTÍCULO 261. Todo usuario deberá presentar la siguiente documentación:

- a. Si es alumno regular debe presentar el cuaderno de informe al hogar, con los datos personales y de los padres de familia o encargado legal completos.



b. Los funcionarios administrativos, docentes, exalumnos y personas particulares deben presentar la cédula de identidad.

ARTÍCULO 262. Son deberes de los usuarios:

- a. Acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b. Presentar la identificación que los (as) faculte para hacer uso de los servicios.
- c. Asumir una conducta que evite toda perturbación a quienes se encuentren investigando o estudiando en la sala o cuando se construyan pequeños grupos de estudio, los intercambios se harán en voz baja.
- d. Acatar las indicaciones del encargado (a) de la Biblioteca.
- e. Devolver el material recibido en préstamo, en la fecha indicada o cuando el encargado (a) lo solicite aunque no haya vencido el término de su préstamo; y debe devolverse en buenas condiciones
- f. Mantener las normas de buen comportamiento.
- g. No consumir alimentos, ni bebidas.
- h. Cuidar los materiales y la planta física de la biblioteca.
- i) Los estudiantes regulares deben devolver o reponer oportunamente los materiales dados a préstamo, de lo contrario se condicionará su traslado a otro centro educativo o la matrícula como alumno regular.

ARTÍCULO 263. La biblioteca brinda los siguientes servicios:

- a. Préstamo de bibliografía a sala y a domicilio.
 - b. Préstamo de materiales didácticos.
 - c. Resolución de consultas sobre búsqueda de información.
 - d. Préstamo de equipo y material audiovisual.
 - e. Información sobre el material de nuevo ingreso.
 - F) atención y supervisión en sala a grupos de alumnos en tareas o grupos específicos.
- Préstamo de recursos tecnológicos: cámaras, tabletas, computadoras, parlantes, proyectores, grabadoras, entre otros.
- Mapoteca.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



Ludoteca.

Sala de estudio grupal.

Televisión

Servicio de impresión.

ARTÍCULO 264. El préstamo del material tiene las siguientes modalidades:

- a) El préstamo en sala: Consiste en hacer uso del material únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca o llevar al aula según los requerimientos académicos, hasta por un máximo de cuatro lecciones.
- b) El préstamo a domicilio: El material se facilitará según la demanda y disponibilidad del material solicitado, hasta por un máximo de quince días naturales.
- c) El préstamo se tramita a través de la boleta o registro en la que se consigna toda la información requerida. En caso de ser requerido por el funcionario a cargo, la persona deberá dejar el cuaderno de informe al hogar.
- d) El usuario mantiene su responsabilidad en caso de atrasos, pérdidas o deterioro según lo establecido en el artículo 207.

ARTÍCULO 265. El responsable de los servicios de biblioteca, determinará qué libros, documentos o materiales serán para consulta en la propia biblioteca o dentro del Colegio. No obstante, se calificarán como tales las obras de referencia diccionarios especializados, enciclopedias, ejemplares únicos, libros valiosos o difíciles de reemplazar y libros de consulta constante.

ARTÍCULO 266. El préstamo de los materiales a que se refiere el artículo anterior se sujetará a las normas y condiciones que expresamente fije la responsable de la biblioteca, pudiendo establecer límites en el horario para su consulta o uso, u otro tipo de restricciones que conduzcan a la mejor atención de la demanda de servicios y a un trato igualitario para los estudiantes.



ARTÍCULO 267. Toda solicitud de préstamo se debe tramitar personalmente, aportar y completar la información correspondiente.

ARTÍCULO 268. Se podrán realizar exposiciones, conferencias y otras actividades afines al interés del Colegio en el área de la Biblioteca, previa autorización del bibliotecólogo, según lo establecido en los siguientes incisos:

- a) Estas áreas podrán ser utilizadas tanto por grupos internos como externos al Colegio; éstos últimos, con autorización de la Dirección siempre y cuando medie solicitud de algún funcionario o grupo organizado de la Institución, indicando el período por el cual serán utilizadas.
- b) Estas podrán ser utilizadas únicamente durante las horas hábiles de trabajo de la Biblioteca, salvo excepciones, autorizados previamente por la Dirección, quien deberá delegar a una persona responsable del recinto.
- c) La Biblioteca no se hará responsable por ningún material que forme parte de las exposiciones organizadas en el área de la misma.
- d) Las personas encargadas de la exposición se comprometerán a retirar los materiales utilizados en el período establecido, dejando la sala en las condiciones en que les fue facilitada.

ARTÍCULO 269. A los estudiantes morosos con la Biblioteca se les suspende el servicio de préstamo de materiales.

ARTÍCULO 270. Todo usuario o grupo de usuarios que produzcan daños en las instalaciones, materiales, equipo o mobiliario deberán cubrir el gasto correspondiente de la reparación.

ARTÍCULO 271. En caso de atraso en la devolución, pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos se aplicarán las siguientes disposiciones:

El material dañado o perdido debe ser repuesto por el usuario al que se le facilitó el préstamo.



ARTÍCULO 272. En aquellos casos en que el usuario debe reponer el material, éste deberá tener el mismo título y autor del que se perdió. En caso de no poder localizar el material en las librerías deberá informarlo al encargado (a) de la biblioteca, quien le indicará el trámite por seguir conforme con las normas establecidas; que para tal efecto se recomienda su reposición con una temática similar a la extraviada.

ARTÍCULO 273. Uso de la sala:

- a. La sala es un espacio más de la Biblioteca y está al servicio de toda la comunidad.
- b. Se debe reservar con antelación, indicando el tiempo durante el que va a ser ocupada; el uso que se le va a dar y los materiales y equipo que se requerirán. Si se cancela la actividad, se deberá notificar con tiempo para facilitar a un nuevo usuario (a) el servicio.
- c. El retraso injustificado por más de 20 minutos en la reservación, faculta al encargado para disponer de la misma de acuerdo con las solicitudes de nuevos usuarios.
- d. Cualquier exposición que se realice en esta área está regulada conforme con el artículo 204 de este Reglamento.
- e. Es responsabilidad del solicitante velar por el orden y el cuidado de los equipos y mobiliario.
- f. No se permiten estudiantes fuera del horario de servicio de la biblioteca, sin la supervisión de un profesor, salvo los casos debidamente autorizados por la Dirección.
- g. No se permite la realización de actividades que alteren la tranquilidad y el ambiente de estudio que debe prevalecer en el área circundante.

CAPITULO V

SOBRE EL USO DEL GIMNASIO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 274. El uso de las instalaciones deportivas será sujeto al conjunto de instrucciones y normas que al efecto fijen y comuniquen los profesores de Educación Física, de conformidad con la actividad específica por desarrollar.



ARTÍCULO 275. La permanencia dentro del área del gimnasio está sujeta a las siguientes disposiciones:

- a. Solo permanecen dentro del área del gimnasio los estudiantes que por horario lectivo deben recibir educación física.
- b. Una vez concluida la clase los estudiantes deben utilizar únicamente los baños y duchas ubicados en el área del gimnasio.
- c. La permanencia dentro del gimnasio está condicionada al uso del uniforme señalado en los incisos anteriores para la asistencia a las lecciones de educación física, o bien con el uniforme correspondiente al nivel matriculado.
- d. El uso del área del gimnasio es exclusivo para que los estudiantes puedan recibir las lecciones de educación física. En caso de necesitarse las instalaciones para ensayos u otras actividades, se debe coordinar con la dirección o en su defecto con los profesores de educación física.

ARTÍCULO 276. Todo usuario del gimnasio deberá cumplir en lo pertinente con las normas establecidas, en el Reglamento del Uniforme Escolar y de la presentación personal.

ARTÍCULO 277. No obstante, en relación con estas instalaciones deportivas, es absolutamente prohibido:

- a. Ingresar a ellas sin la expresa autorizante del profesor encargado.
- b. Desarrollar actividades sin la presencia del profesor o de una autoridad responsable.
- c. Desarrollar juegos no autorizados o dirigidos.
- d. Andar en bicicletas, patinetas o patines, a menos que corresponda a una actividad organizada y autorizada por la dirección o el departamento de educación física.

CAPÍTULO VI

USO DEL COMEDOR ESTUDIANTIL.

ARTÍCULO 278. Son disposiciones para el uso del comedor las siguientes:

1. Todos los usuarios deben anotarse en el registro electrónico que se lleva en la computadora.

Cartago, Jiménez, Tucurrique, 50 metros al este del centro agrícola cantonal. Tel 2535 0309

Correo electrónico: lic.tucurrique@mep.go.cr



2. El sistema está habilitado las veinticuatro horas por lo que pueden anotarse en el momento que lo desean, solamente que deben hacerlo antes de la 8:45 a.m porque de lo contrario el sistema los anota en forma automática para el día siguiente.
3. El horario del servicio de comedor es de 11:00 a.m a 12:00 medio día. Los estudiantes que por horario se encuentren libre pueden ingresar al comedor a partir de las once y los demás acuden cuando haya terminado la jornada a partir de las 11:20 a.m.
4. El ingreso al comedor solamente está permitido durante el horario establecido para el almuerzo, por ningún motivo los estudiantes pueden ingresar a guardar bolsos o materiales, ni a solicitar artículos a las cocineras. La cocina es un espacio en el cual se manipulan ollas de presión y con líquidos calientes, y en caso de ocurrir un accidente podría ponerse en riesgo a las personas que se encuentran en el lugar.
5. Deben mantener el orden y respeto en todo momento y acatar las indicaciones que les brinden el personal de cocina o en su defecto cualquier miembro del personal docente o administrativo.
6. Está restringido el ingreso al comedor de productos no autorizados por PANEA (paquetes, bolsitas, helados, chocolates, golosinas, refrescos, entre otros).
7. Para almorzar deben hacer uso de las mesas y sillas que se encuentran dentro del comedor estudiantil, por ningún motivo los estudiantes pueden salir a sentarse fuera del espacio destinado para este fin.
8. Se les solicita una vez que hayan terminado de almorzar retirarse a conversar afuera para que los estudiantes que se encuentran aún en la fila puedan hacer uso del servicio.
9. Se les solicita depositar los restos de comida en los sitios destinados para este fin, y lavar el plato, la cuchara y el vaso.
10. El servicio sanitario ubicado en el comedor estudiantil es para uso exclusivo del personal que labora en la cocina.
11. El portón de ingreso que se encuentra en el comedor es para uso exclusivo de los proveedores, por lo que tanto estudiantes como docentes deben ingresar por el portón que da al gimnasio de la institución y/o la dirección.



12. Los estudiantes no becados pueden hacer uso del servicio del comedor estudiantil por el monto establecido por PANEA, al igual que miembros del personal docente y administrativo.

TÍTULO X

DE LA ASISTENCIA A LECCIONES DE EDUCACIÓN RELIGIOSA Y EDUCACIÓN PARA LA AEFCTIVIDAD Y SEXUALIDAD INTEGRAL.

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 279. La Educación Religiosa es una asignatura básica del plan de estudios del sistema educativo costarricense. Colabora con la formación integral del estudiantado, en cuanto enriquece los procesos humanos y sociales de la educación, mediante la interpretación cristiana, religiosa y trascendente de los aportes de las otras disciplinas. Dado lo anterior los estudiantes deben asistir a lecciones independientemente del credo que profesen.

ARTÍCULO 280. Los estudiantes que profesan credos diferentes al católico deben presentar una carta expedida por el padre de familia. El documento debe ser presentado en las dos primeras semanas del curso lectivo al docente concernido, y debe ser explícito en señalar alguna de las siguientes situaciones:

- a) El estudiante dentro del aula acatando las disposiciones disciplinarias para el desarrollo de la lección y en un proceso de aprovechamiento del tiempo, para fortalecer sus propias creencias religiosas con una ficha de trabajo asignado por el padre de familia y/o dirigente religioso, leyendo literatura propia de su Congregación o con la lectura programada de la Biblia. También, podría reforzar algunas de las asignaturas académicas o avanzar en trabajos asignados por otros docentes.
- b) El estudiante dentro del aula participando de la lección de Educación Religiosa, conociendo y compartiendo otras creencias. En razón de la naturaleza de la asignatura, el programa de estudio está diseñado en una dinámica ecuménica y puede el alumno permanecer en el aula sin prejuicios, sin sentirse amenazado o bajo el riesgo del proselitismo religioso.



- c) El estudiante fuera del aula: ubicado dentro de la institución educativa en un sitio asignado por el director o directora, donde el alumno aproveche el tiempo y no cause trastornos disciplinarios en el ambiente institucional.
- d) El estudiante fuera del aula y del plantel educativo: el padre de familia o encargado debe anotar en su carta que exonera a la institución educativa de lo que pueda sucederle a su hijo(a) fuera del plantel educativo. En estos casos el estudiante debe contar con los permisos de salida respectivos, firmados, sellados y pegados en su cuaderno de informe al hogar.

ARTÍCULO 281. Los estudiantes que tienen consignado en su horario lectivo, la lección de educación religiosa, a partir de la segunda y hasta la onceava lección, deben permanecer en el aula con sus compañeros realizando actividades asignadas por el pastor u otras afines. En caso contrario se consignará la ausencia respectiva.

ARTÍCULO 282. Según el pronunciamiento jurídico, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- a) Los padres de familia que soliciten que sus hijos (as) sean eximidos de la asignatura de educación religiosa deberán asignarles trabajo a sus hijos para que lo realicen durante estas lecciones.
- b) Si los padres de familia no les asignan trabajo para realizar en el aula, entonces podrán: "...ir por ellos a la institución y llevarlos nuevamente al concluir este período, para que continúen normalmente el desarrollo de sus lecciones".
- c) Si los padres de familia no se acogen a ninguna de las dos anteriores opciones, entonces el profesor de Educación Religiosa podrá asignarles trabajo como al resto del grupo para que realicen en la clase, por supuesto, respetando su credo religioso, este trabajo persigue que el educando se mantenga ocupado en la clase sin que distraiga al resto de sus compañeros que se encuentran trabajando y además se forme espiritualmente para su crecimiento personal.



ARTÍCULO 283. Según lo dispuesto por el Ministerio de Educación Pública, el programa de Educación para la afectividad y sexualidad integral para Tercer Ciclo, continuará formando parte de la asignatura de Ciencias del Tercer ciclo de la Educación General Básica, y debe implementarse en una de las lecciones semanales de dicha asignatura.

ARTÍCULO 284. Según lo dispuesto por el Ministerio de Educación Pública, el programa de Educación para la afectividad y sexualidad integral para Educación Diversificada, se implementará en décimo año, mediante una asignatura denominada "Educación para la afectividad y sexualidad integral", a cargo de personal docente de Psicología.

ARTÍCULO 285. Si un padre, madre o persona encargada decide que su hijo o hija no reciba el Programa de Educación para la afectividad y sexualidad integral, debe solicitarlo por escrito a la dirección del centro educativo, mediante una nota debidamente firmada, con la indicación de número de cédula o documento que lo identifique. El centro educativo no entregará boletas para dicho trámite, ni lo incluirá en la documentación oficial de la matrícula. Cada persona encargada, ejerciendo su derecho y bajo su responsabilidad, debe realizar el trámite sin que medien acciones del centro educativo para que el estudiante sea excluido.

ARTÍCULO 286. Las personas estudiantes cuyos padres, madres o personas encargadas, hayan solicitado que se les excuse de recibir el programa, durante el transcurso de la lección correspondiente, deberán permanecer en los espacios que disponga la administración del centro educativo.

ARTÍCULO 287. El documento debe ser explícito en señalar alguna de las siguientes situaciones:

- a) El estudiante fuera del aula: ubicado dentro de la institución educativa en un sitio asignado por el director o directora, donde el alumno aproveche el tiempo y no cause trastornos disciplinarios en el ambiente institucional.



- b) El padre de familia o encargado legal puede venir a retirar al estudiante en el horario correspondiente a estas lecciones, y comprometerse a que el educando regrese para recibir las demás asignaturas, según el horario establecido.
- c) El estudiante fuera del aula y del plantel educativo: el padre de familia o encargado debe anotar en su carta que exonera a la institución educativa de lo que pueda sucederle a su hijo(a) fuera del plantel educativo. En estos casos el estudiante debe contar con los permisos de salida respectivos, firmados, sellados y pegados en su cuaderno de informe al hogar. Lo anterior aplica únicamente para aquellos casos en que la asignatura se imparte en la primera o doceava lección.

TÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I DE LA VIGENCIA Y ALCANCE DE ESTA NORMATIVA

ARTÍCULO 288. Los asuntos no previstos en esta Normativa serán resueltos mediante la aplicación de la doctrina y la filosofía institucional; supletoriamente, conforme con la normativa y directrices que utiliza el sistema educativo estatal y la ley penal juvenil.

ARTÍCULO 289. Las reformas o modificaciones se harán coincidir con la iniciación del curso lectivo, pero si durante el desarrollo de éste fuere imperiosa su reforma o su modificación, éstas entrarán a regir quince días naturales después de la comunicación a los padres de familia o encargados legales de los educandos y a éstos.

ARTÍCULO 290. La presente Normativa Interna rige a partir del curso lectivo dos mil diecinueve, derogando las anteriores y sólo podrá ser reformada, parcial o totalmente, por acuerdo de consejo de profesores, y con la presencia de representantes de los estudiantes.



ARTÍCULO 291. Según lo establece el Artículo 138 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, esta Normativa fue aprobada en el Consejo de Profesores N°2, realizado el día 28 de MARZO del 2019, como consta en el **Acta N°2-2019**, rige a partir del primer día del mes de mayo del 2019, una vez que se da conocer a los padres de familia y a la comunidad estudiantil. Estará vigente hasta la fecha en que, por necesidad, deba ser modificado o derogado.

b) Esta Normativa consta de once títulos distribuidos en diferentes capítulos y doscientos noventa y cuatro artículos, los cuales podrán ser modificados únicamente durante las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Profesores del Liceo Tucurrique, por voto aprobatorio no menor de las dos terceras partes del total de sus miembros y con la debida publicación y conocimiento de los estudiantes, padres de familia en la parte positiva.

-----UL-----