

C.T.P de Aserri

ESFUERZO

CRECER

SABIDURIA

2012

## CONTENIDO

SOBRE EL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ASERRÍ .....	5
<b>MISIÓN</b> .....	5
<b>VISIÓN</b> .....	5
<b>VALORES</b> .....	5
CAPÍTULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
CAPÍTULO II .....	6
DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTEL .....	6
CAPÍTULO III .....	13
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS .....	13
CAPÍTULO IV .....	23
DE LA COMUNICACIÓN AL HOGAR .....	23
CAPÍTULO V .....	25
DE LOS APOYOS EDUCATIVOS .....	25
CAPÍTULO VI .....	26
USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS .....	26
CAPÍTULO VII .....	29
SERVICIO COMUNAL ESTUDIANTEL .....	29
CAPÍTULO VIII .....	29
PROTOCOLOS DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ASERRÍ .....	29
CAPÍTULO IX .....	33
PROCESO DE MATRÍCULA E INGRESO DE ESTUDIANTES POR TRASLADO .....	33
CAPÍTULO X .....	35
DISPOSICIONES FINALES .....	35

## PRESENTACIÓN

La educación desde la perspectiva formal o escolarizada conduce a la organización sistemática de objetivos y contenidos que deben lograr las personas estudiantes en un tiempo y contexto determinado, dando lugar a un proceso de formación en un área específica y acorde con el desarrollo humano. El sistema educativo, es la institución que se convierte en el medio por el cual se transmite lo que la sociedad desea como ideal de individuo y que se hereda a las nuevas generaciones.

No obstante, la educación no se limita únicamente a ser un proceso escolarizado, por el contrario, se caracteriza por ser permanente o continuo puesto que el ser humano aprende a lo largo de toda su vida y en la relación con los demás. En la convivencia diaria, se experimenta el aprendizaje. Enseñar y aprender guardan estrecha relación la cual se visualiza en actitudes, valores, y en la forma como se resuelven las situaciones propias de la cotidianidad. El centro educativo, al ser partícipe del proceso educativo tanto formal como informal, debe reafirmar las normas básicas de convivencia social, establecer criterios objetivos que permitan apreciar el avance de la enseñanza-aprendizaje del educando y fomentar valores tales como la justicia, la equidad, la tolerancia y el respeto mutuo. Una sana convivencia dentro de un lenguaje inclusivo y respetuoso, son aspectos que reflejan lo que la educación promueve y desea formar en el educando y que definitivamente, trasciende a la sociedad.

Como institución educativa le corresponde establecer, mecanismos que fortalezcan la convivencia desde una perspectiva de derechos y deberes; sin dejar de lado, la normativa establecida desde el Ministerio de Educación Pública (MEP) específicamente el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes como herramienta valiosa que facilita la regulación de todas las actividades que intervienen en el proceso educativo.

Sin embargo, cada centro educativo posee sus propias características; de ahí la necesidad de contar con un documento que atendiendo las disposiciones emanadas por el MEP; también contemple y valide la naturaleza propia de la institución.

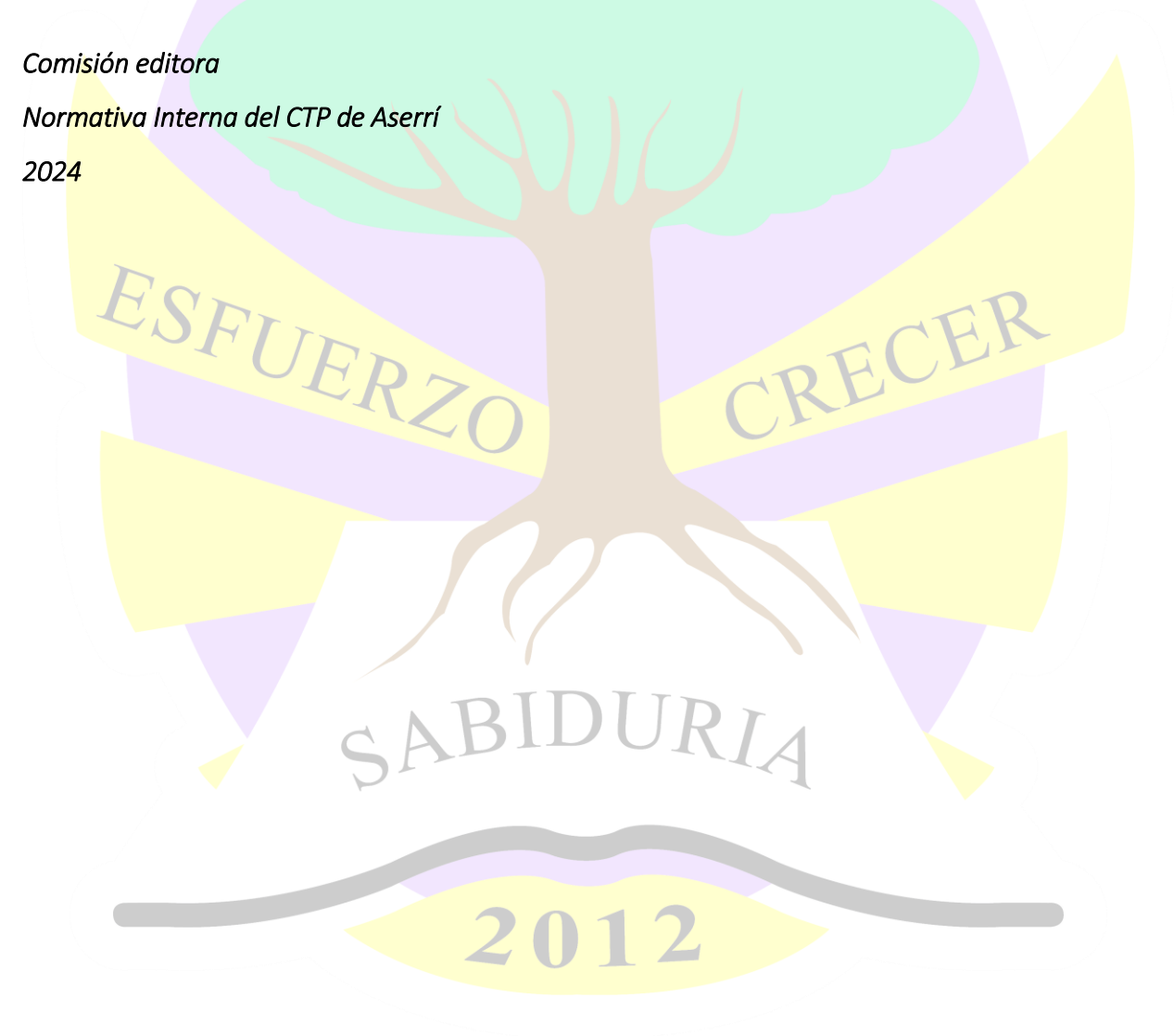
Por esta razón, se presenta el documento “Normativa Interna del Colegio Técnico Profesional de Aserri, como un instrumento que pretenda contribuir con el éxito del proceso educativo y que fomenta la sana convivencia en todos los actores de la comunidad estudiantil. Las disposiciones que se indican en esta normativa, mantienen una estrecha relación con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, asimismo incluye los convenios referidos a derechos y deberes de los adolescentes.

Cabe señalar que el personal docente y administrativo, es responsable de ejercer las disposiciones que aquí se mencionan, atendiendo a su ética y profesionalismo, de igual forma, la aplicación de esta normativa interna es una tarea que involucra a estudiantes, padres, madres o encargados.

*Comisión editora*

*Normativa Interna del CTP de Aserri*

*2024*



## **SOBRE EL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ASERRÍ**

El Colegio Técnico Profesional de Aserrí, institución de educación técnica del MEP, establece la presente normativa interna con el objetivo de establecer normas que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo aspectos disciplinarios de la comunidad educativa y así fortalecer la sana convivencia.

Las disposiciones y atribuciones reglamentarias aquí descritas se fundamentan en la Constitución Política Costarricense y el Código de la Niñez y la Adolescencia, el Decreto Ejecutivo N° 40862-MEP Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes; documentos que avalan el derecho que tiene todo estudiante de acceder a los servicios de educación secundaria contemplados dentro del sistema educativo costarricense, sin discriminación por género, edad, etnia o nacionalidad.

### **MISIÓN**

La formación integral en el nivel técnico medio, apoyada en criterios éticos propiciando la excelencia y la potencialización de las competencias cognitivas, socioafectivas, comunicativas y laborales, en un clima organizacional que favorece el bienestar del talento humano, mediante el ofrecimiento de programas de calidad acorde a las necesidades sociales y empresariales a nivel local, regional y nacional.

### **VISIÓN**

El Colegio Técnico Profesional de Aserrí se proyecta como una institución educativa líder, innovadora y efectiva en los niveles de educación técnica y profesional, con el fin de contribuir al desarrollo tecnológico sostenible que posibilite efectivamente el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros educandos y por consecuencia el de sus familias y la comunidad.

### **VALORES**

La Institución fomentará los valores de paz, respeto, responsabilidad, entrega, empatía, amor y transparencia.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones de la presente normativa institucional son de acatamiento y aplicación obligatoria para las personas estudiantes regulares.

**Artículo 2.** El Director, personal docente, técnico docente, administrativo docente, padres y madres de familia, encargados legales y personas estudiantes tienen derechos y deberes que cumplir dentro del régimen legal costarricense.

**Artículo 3.** Desde el momento en que las personas tutoras legales formalizan la inscripción o matrícula de las personas estudiantes en el CTP de Aserri, se comprometen, dentro y fuera de la institución a cumplir la presente Normativa Interna.

**Artículo 4.** Esta Normativa Interna debe ser leída, analizada y mediante un compromiso de aceptación firmada por los padres de familia o el encargado y las personas estudiantes el día que se formule la matrícula. Así mismo deberá ser leída, analizada y comentada con los estudiantes por el profesor guía y el Orientador al inicio de cada curso lectivo.

## CAPÍTULO II

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTEL

**Artículo 5. Sobre los deberes y obligaciones de la persona estudiante**

- a) Acata los deberes que se consignan en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- b) Cumple con el uniforme, aprobado según la Normativa Interna del CTP de Aserri.

- c) Asiste puntualmente a lecciones, actividades curriculares o extracurriculares dentro o fuera de la institución educativa, a las que fueran oficialmente convocados.
- d) A inicio de cada bloque de lección, ingresa al aula en orden y con disciplina.
- e) No deambular en los pasillos en tiempo de clase.
- f) Si requiere salir del aula por razones justificadas, debe solicitar el permiso respectivo a la persona docente.
- g) Respeta el ejercicio del derecho a la educación de sus compañeros.
- h) Cumple con las normas de aseo personal.
- i) Cumple con las pruebas escritas y/o de ejecución, así como trabajos, tareas y otros en el tiempo establecido por la persona docente de cada asignatura.
- j) Porta su cuaderno de comunicación al hogar, con la información completa y el carné estudiantil, junto con sus útiles escolares.
- k) Cualquier solicitud que se presente por medio del cuaderno de comunicaciones no debe presentar tachones, uso de corrector, u otro tipo de alteración para ser aceptada.
- l) Emite su voto en las elecciones estudiantiles, como uno de los objetivos que persigue la educación costarricense y la formación integral de la persona estudiante, salvo en algunas situaciones especiales y justificadas.
- m) Se presenta a retirar el resultado de las pruebas de ampliación en el momento que ha sido convocado por la persona docente de materia, salvo en casos debidamente justificados.
- n) La persona estudiante del CTP de Aserrí debe mostrar una conducta intachable, tanto dentro como fuera de la institución.
- o) La persona estudiante debe contribuir con el orden y aseo de las aulas y dejar ordenado su espacio de trabajo.
- p) Si la persona estudiante no recibe la materia de Religión y/o Sexualidad y Afectividad, debe notificar por escrito, al inicio del curso lectivo al docente respectivo; además, la persona estudiante debe permanecer en el aula, realizando quehaceres académicos sin interrumpir al resto del grupo.
- q) La persona estudiante con matrícula activa en el CTP de Aserrí, acepta lo establecido en esta normativa.

## **Artículo 6. Sobre los derechos y deberes de la persona estudiante en materia de evaluación de los aprendizajes, según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes MEP.**

Son derechos y deberes fundamentales de la persona estudiante en cuanto al proceso educativo en general y evaluativo de los aprendizajes en particular:

- a) El estudiantado goza de los derechos constitucionales y legales correspondientes a toda persona, así como de aquellos derechos particulares que les son reconocidos por la normativa vigente en razón de su condición de estudiante de ser personas menores de edad, o de requerir apoyos educativos.
- b) Ser informado acerca del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- c) Recibir de la persona docente, funcionarios administrativos, compañeros y compañeras, un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral, así como a su intimidad y a sus bienes.
- d) Ejercer, personalmente o por representación, los recursos que correspondan en defensa de los derechos que juzgue conculcados.
- e) Ser sujeto participe de los procesos de autoevaluación y coevaluación.
- f) Recibir por parte del personal docente el acompañamiento, los apoyos educativos y de acceso requeridos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g) Ser informado, por escrito, acerca de los aprendizajes esperados e indicadores que se utilizarán para la calificación de: trabajo cotidiano, pruebas, tareas, proyecto y la estrategia de promoción.
- h) Recibir, por escrito, en forma detallada los aprendizajes esperados e indicadores seleccionados para la medición en las pruebas. Así como, los instrumentos utilizados para la evaluación de los demás componentes de la calificación en el tiempo establecido en este reglamento.
- i) Plantear por escrito y conforme con las regulaciones vigentes, las objeciones que estime pertinentes con respecto a las calificaciones que se le otorguen.
- j) Respetar las disposiciones de este reglamento.
- k) Comunicar a las personas encargadas legales sobre la existencia de informes o comunicaciones que se remitan al hogar, cuando fuere menor de edad.

- l) Realizar en forma personal las pruebas, tareas u otras actividades evaluativas, que asigne la persona docente.
- m) Justificar, cuando fuere mayor de edad, en forma razonada y escrita las llegadas tardías o ausencias a lecciones, actos cívicos u otras actividades escolares previamente convocadas. Si fuere menor de edad, deberá presentar la justificación suscrita por la persona encargada legal.
- n) Asistir con puntualidad a las actividades escolares tanto curriculares como extracurriculares a las que se le convoque oficialmente.

**Artículo 7. De los deberes del padre, madre o encargado en relación con el proceso de enseñanza aprendizaje.**

- a) Conoce el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.
- b) Da seguimiento al cumplimiento de los deberes escolares de la persona estudiante.
- c) Formula por escrito, y en primera instancia ante la persona docente, las objeciones que estime pertinentes en relación con calificaciones otorgadas a sus hijos, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la comunicación.
- d) Firma los instrumentos de medición calificados de sus hijos.
- e) Justifica por escrito, a través del cuaderno de comunicaciones a la persona docente, las ausencias o llegadas tardías a la Institución de su hijo (a). Esta justificación deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la reincorporación de la persona estudiante, luego de la ausencia o impuntualidad. No obstante, los padres de familia y/o encargados legales de la persona estudiante deberán notificar en un plazo no mayor a tres días y por escrito, en caso de presentarse alguna situación particular (hospitalización, convalecencia o inasistencia prolongada) y entregarán la documentación necesaria para sustentar la situación ante la Dirección y esta la remitirá al Comité de Apoyo Educativo Institucional.
- f) Participa en todas aquellas actividades escolares a las que se les convoque formalmente tales como: reuniones, entrega de notas u otras.

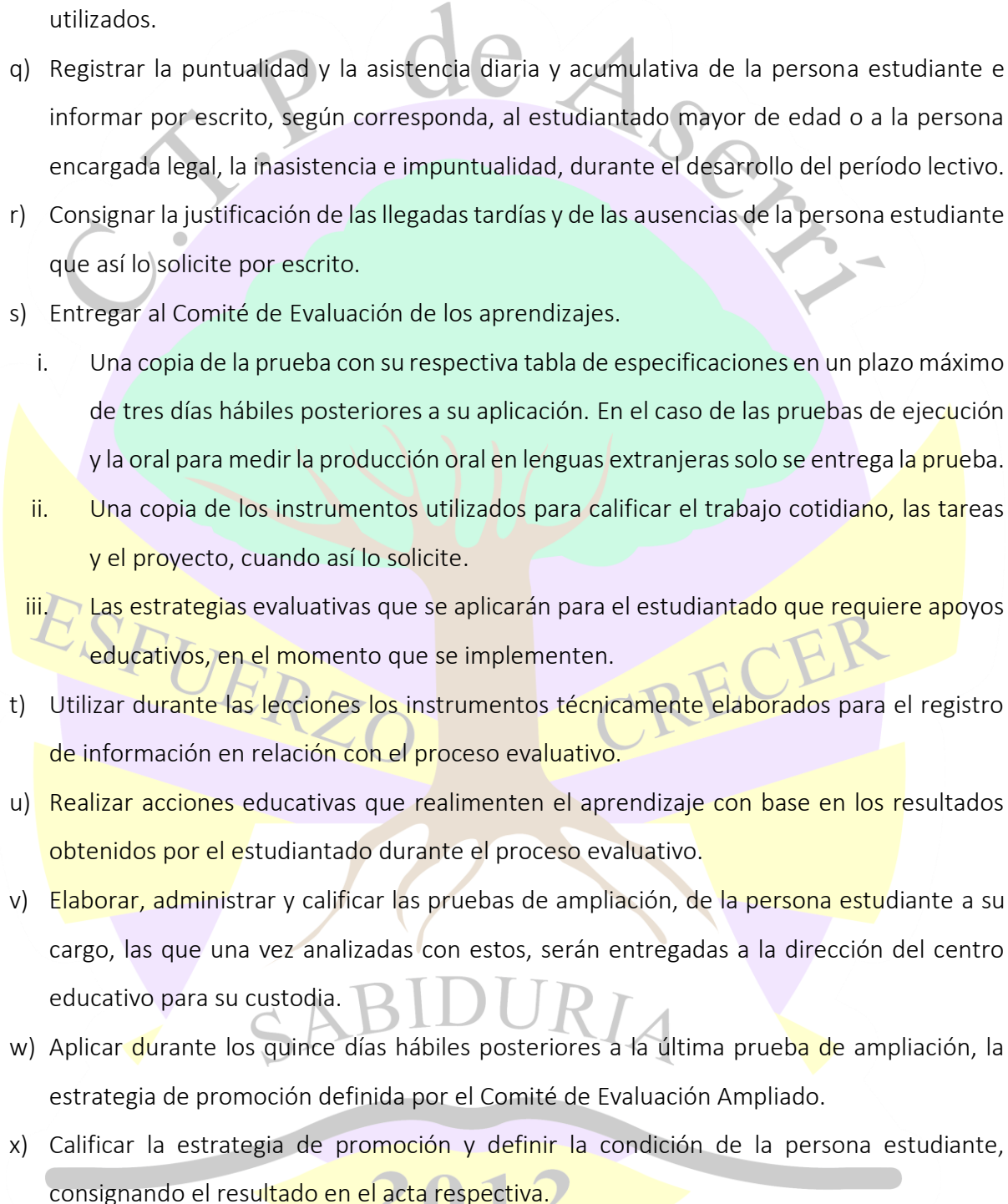
- g) Asiste a las convocatorias emitidas por la persona docente o personal administrativo de la institución.
- h) Utiliza adecuadamente el cuaderno de comunicaciones.
- i) Se compromete a que sus hijos dispongan de los materiales requeridos para el aprendizaje.
- j) El padre, madre o encargado, al firmar el compromiso de matrícula acepta lo establecido en esta normativa interna.

#### **Artículo 8. De los deberes de la persona docente en relación con la evaluación de los aprendizajes.**

La persona docente responsable y vinculado directamente con la persona estudiante en los procesos de aprendizaje, tiene en materia de evaluación, las siguientes obligaciones éticas, profesionales y administrativas, establecidas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente.

- a) Desarrollar el proceso de evaluación de los aprendizajes de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- b) Divulgar entre el estudiantado y las personas encargadas legales, el presente reglamento, así como, la normativa interna que el centro educativo haya establecido en materia de evaluación de los aprendizajes.
- c) Comunicar por escrito a sus estudiantes, al inicio y durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, los procedimientos que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes de los componentes de la calificación.
- d) Entregar al estudiantado por escrito y en forma detallada, con al menos ocho días naturales antes de la aplicación de la prueba, los aprendizajes esperados e indicadores del planeamiento didáctico seleccionados para la medición, en concordancia con el programa de estudio.
- e) Elaborar los instrumentos para la evaluación de los aprendizajes que aplicará al grupo o grupos que tiene a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de la asignatura y los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de Evaluación de los Aprendizajes.

- f) Brindar y dar seguimiento a los apoyos educativos, que en materia de evaluación de los aprendizajes requiera el estudiantado, estos deben estar justificados y consignados en el expediente e informarse por escrito a la persona encargada legal, a partir de su implementación.
- g) Calificar las pruebas, tareas y proyectos que realice el estudiantado y devolverlas en un tiempo máximo de ocho días hábiles, posteriores a su aplicación.
- h) Solicitar asesoría técnica al Comité de Evaluación de los Aprendizajes, en temas relacionados con la evaluación de los aprendizajes.
- i) Informar por escrito al estudiantado, los aprendizajes esperados y los respectivos indicadores, que se utilizarán para calificar las tareas y establecer la fecha de entrega de las mismas, en un plazo máximo de ocho días naturales, a partir de su asignación.
- j) Analizar con el estudiantado las respuestas a las preguntas y ejercicios de las pruebas y tareas, según correspondan; así como las calificaciones de las etapas del proyecto previsto en los artículos 27, 28 y 29 de este reglamento, en el acto de entrega de estos, como parte de la realimentación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- k) Resolver y comunicar por escrito las resoluciones a las objeciones que le formule el estudiantado o la persona encargada legal, con respecto a los componentes de la calificación, las pruebas de ampliación y la estrategia de promoción, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recibo.
- l) Resolver los recursos que ante él se formulen en materia de evaluación de los aprendizajes y calificación de la conducta, de acuerdo con el artículo 166 de este reglamento.
- m) Participar en la implementación del Sistema de Convivencia Estudiantil y la evaluación de la conducta, según las disposiciones contenidas en el Capítulo VI de este reglamento.
- n) Informar al estudiantado o la persona encargada legal, durante el desarrollo de cada periodo lectivo, los detalles del progreso y asistencia, mediante el cuaderno de comunicaciones y otro medio escrito, debidamente establecido en el centro educativo.
- o) Entregar al estudiantado mayor de edad y a la persona encargada legal, las notas de cada período y el promedio ponderado anual. Se exceptúa de esta disposición lo establecido en el artículo 24 de este reglamento.

- 
- p) Informar y explicar oportunamente al estudiantado mayor de edad o a la persona encargada legal, el desglose de las calificaciones de cada período y los instrumentos utilizados.
  - q) Registrar la puntualidad y la asistencia diaria y acumulativa de la persona estudiante e informar por escrito, según corresponda, al estudiantado mayor de edad o a la persona encargada legal, la inasistencia e impuntualidad, durante el desarrollo del período lectivo.
  - r) Consignar la justificación de las llegadas tardías y de las ausencias de la persona estudiante que así lo solicite por escrito.
  - s) Entregar al Comité de Evaluación de los aprendizajes.
    - i. Una copia de la prueba con su respectiva tabla de especificaciones en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a su aplicación. En el caso de las pruebas de ejecución y la oral para medir la producción oral en lenguas extranjeras solo se entrega la prueba.
    - ii. Una copia de los instrumentos utilizados para calificar el trabajo cotidiano, las tareas y el proyecto, cuando así lo solicite.
    - iii. Las estrategias evaluativas que se aplicarán para el estudiantado que requiere apoyos educativos, en el momento que se implementen.
  - t) Utilizar durante las lecciones los instrumentos técnicamente elaborados para el registro de información en relación con el proceso evaluativo.
  - u) Realizar acciones educativas que realimenten el aprendizaje con base en los resultados obtenidos por el estudiantado durante el proceso evaluativo.
  - v) Elaborar, administrar y calificar las pruebas de ampliación, de la persona estudiante a su cargo, las que una vez analizadas con estos, serán entregadas a la dirección del centro educativo para su custodia.
  - w) Aplicar durante los quince días hábiles posteriores a la última prueba de ampliación, la estrategia de promoción definida por el Comité de Evaluación Ampliado.
  - x) Calificar la estrategia de promoción y definir la condición de la persona estudiante, consignando el resultado en el acta respectiva.

- y) Entregar a la dirección del centro educativo, la segunda prueba de ampliación con el respectivo solucionario y tabla de especificaciones, para aquellas que por su naturaleza así la requieran, esta entrega se realiza una semana antes de finalizar el curso lectivo.
- z) Otras, inherentes a su cargo, que expresamente le encomiende el director o la directora, o que le señale este reglamento.

#### **Artículo 9. De los deberes y derechos de la persona estudiante con necesidades educativas especiales.**

La persona estudiante, en cuanto al proceso educativo en general y evaluativo de los aprendizajes en particular, establecidas en el documento “Evaluación en el contexto de la atención de las necesidades educativas de los estudiantes”. MEP, 2012.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

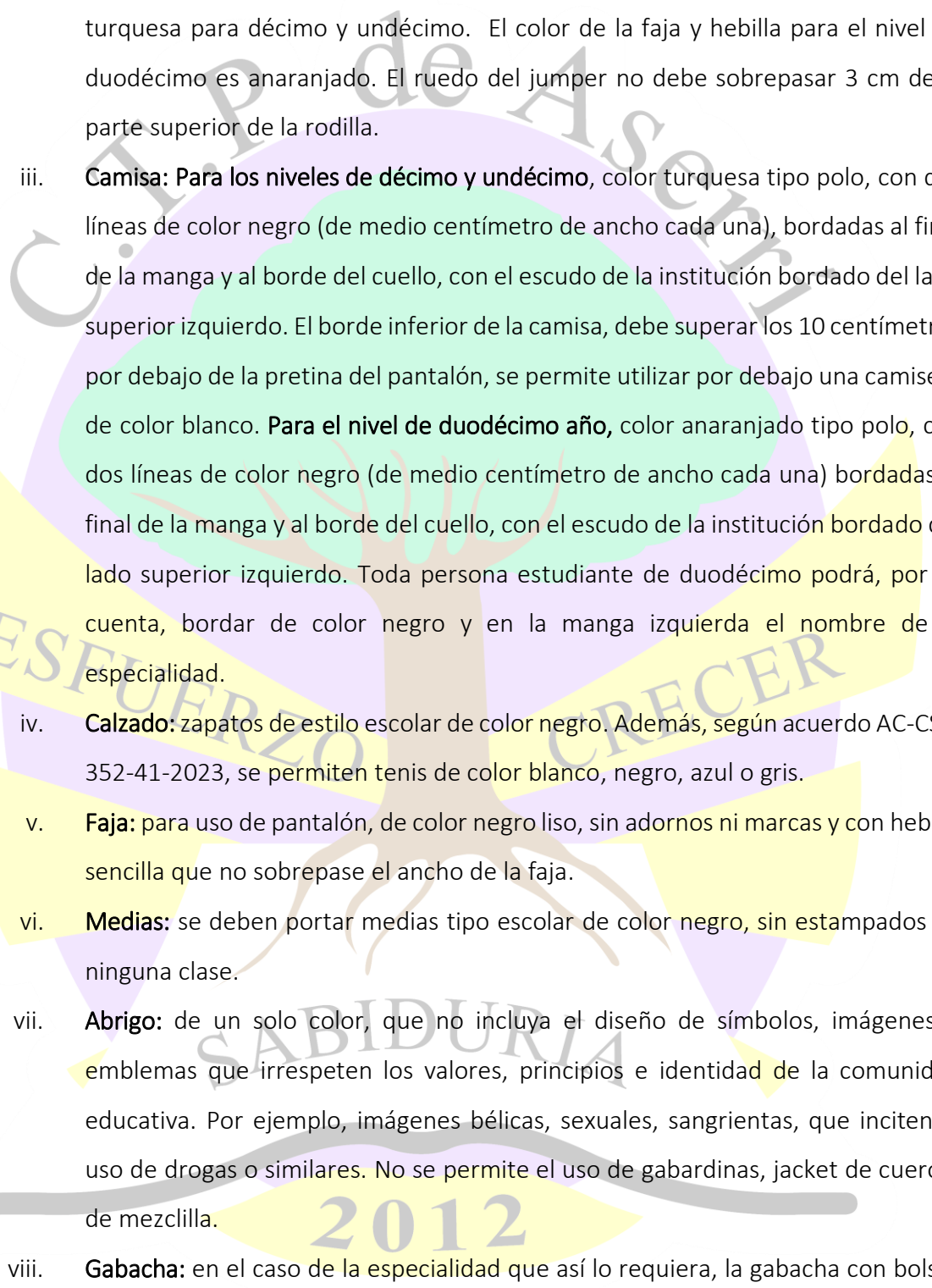
Es responsabilidad del personal docente, técnico docente y administrativo docente, hacer valer las normas establecidas y aplicar las acciones que correspondan.

#### **Artículo 10. Del uso de uniforme para estudiantes**

Durante el curso lectivo, toda persona estudiante debe presentarse a la institución con su uniforme completo; de no ser así, deberá portar el permiso respectivo, esto de conformidad con lo que se establece a continuación:

##### *a) Regulaciones sobre el uniforme oficial del CTP de Aserri*

- i. **Pantalón:** El pantalón debe ser de tela sincatex o similar de color negro, corte recto, con talle a la cintura y sin campana; con ruedo superior al tacón del zapato y cosido hacia adentro, holgado con soltura mínima de 3 centímetros, bolsillos internos. Bajo ninguna circunstancia el pantalón incluirá modificaciones diferentes a lo establecido.

- 
- ii. **Jumper:** Jumper color negro de tela sintatex o similar con el escudo de la institución bordado del lado superior izquierdo, con faja de tela y hebilla en color turquesa para décimo y undécimo. El color de la faja y hebilla para el nivel de duodécimo es anaranjado. El ruedo del jumper no debe sobrepasar 3 cm de la parte superior de la rodilla.
- iii. **Camisa:** Para los niveles de décimo y undécimo, color turquesa tipo polo, con dos líneas de color negro (de medio centímetro de ancho cada una), bordadas al final de la manga y al borde del cuello, con el escudo de la institución bordado del lado superior izquierdo. El borde inferior de la camisa, debe superar los 10 centímetros por debajo de la pretina del pantalón, se permite utilizar por debajo una camiseta de color blanco. Para el nivel de duodécimo año, color anaranjado tipo polo, con dos líneas de color negro (de medio centímetro de ancho cada una) bordadas al final de la manga y al borde del cuello, con el escudo de la institución bordado del lado superior izquierdo. Toda persona estudiante de duodécimo podrá, por su cuenta, bordar de color negro y en la manga izquierda el nombre de la especialidad.
- iv. **Calzado:** zapatos de estilo escolar de color negro. Además, según acuerdo AC-CSE-352-41-2023, se permiten tenis de color blanco, negro, azul o gris.
- v. **Faja:** para uso de pantalón, de color negro liso, sin adornos ni marcas y con hebilla sencilla que no sobrepase el ancho de la faja.
- vi. **Medias:** se deben portar medias tipo escolar de color negro, sin estampados de ninguna clase.
- vii. **Abrigo:** de un solo color, que no incluya el diseño de símbolos, imágenes o emblemas que irrespeten los valores, principios e identidad de la comunidad educativa. Por ejemplo, imágenes bélicas, sexuales, sangrientas, que inciten el uso de drogas o similares. No se permite el uso de gabardinas, jacket de cuero o de mezclilla.
- viii. **Gabacha:** en el caso de la especialidad que así lo requiera, la gabacha con bolsas será parte del uniforme, y por tanto de carácter obligatorio (del color que se

establezca en la especialidad). Está totalmente prohibido el uso de abrigos, en el desarrollo de las clases de la especialidad en que se manejan instrumentos que puedan generar fuego (soldadura, cautín, entre otros).

*b) Regulaciones sobre el uniforme de Educación Física*

- i. **Camiseta:** de algodón color turquesa, al frente con el escudo de la institución en la parte superior izquierda y atrás escrito en letra negra “Educación Física”.
- ii. **Buzo:** de color negro. No se permite el uso de jogger, licra, pantalonetas o shorts.
- iii. **Medias:** de color blanco o negro, que sobrepase la altura del tobillo.
- iv. **Tenis:** deportivas de color blanco, negro, azul o gris.
- v. La persona estudiante deberá portar su uniforme de educación física en un bolso aparte y cambiarse, únicamente para asistir a la clase de educación física. Al finalizar la clase, deberán cambiarse nuevamente.

*c) Sobre el proceso de solicitud de permiso por uniforme*

- i. La justificación debe ser planteada por los padres de familia, encargados legales, personas estudiantes mayor de edad, a través del cuaderno de comunicaciones en los espacios correspondientes, firmando la petitoria.
- ii. Las circunstancias bajo las cuales se puede solicitar permiso por uniforme son:
  - Por daño físico en la prenda y falta de tiempo para repararla.
  - Cuando en época lluviosa, se haya mojado la prenda el día anterior.
  - Otras causas de fuerza mayor (imprevistos, situaciones médicas y similares), con previa solicitud detallada por el padre de familia, y/o encargado legal.
  - Otras que sean contempladas en el REA.
- iii. La persona estudiante y/o padres de familia o encargados legales, deberán tramitar el permiso por uniforme ante el Auxiliar Administrativo, quien aprobará o rechazará el mismo, colocando el sello institucional. Esta recibirá la solicitud durante la primera lección de la jornada.

- iv. Si la persona estudiante presenta alguna situación particular que impida cumplir con el uso completo de uniforme, deberá plantear su caso en forma detallada (indicando motivo, cantidad de tiempo requerido, y adjuntar documentos probatorios), de manera escrita para el conocimiento de la Dirección, que brindará visto bueno o rechazará esta petitoria.
- v. Si se otorga a la persona estudiante el permiso de portar alguna prenda que no sea parte del uniforme, la prenda sustituta no deberá estar rasgada o desteñida, tener huecos o deshilachada. En el caso de la camiseta, esta debe ser lisa, de color blanco o negro; el pantalón negro o azul oscuro, o en su defecto, de mezclilla en tonos negro o azul.

#### **Artículo 11. De la presentación personal de la persona estudiante**

- a) En el caso del género femenino, solo se permite el uso de un arete o argolla en el lóbulo de cada oreja (que no lo sobrepase) y un reloj.
- b) En el caso del género masculino, solo se permite un reloj.
- c) No se permite el uso de expansores, ni el uso de aretes (piercing) en cualquier parte del cuerpo, aunque la persona estudiante lo cubra de alguna manera.
- d) No se permite el uso de pines, prendedores, calcomanías de ningún tipo, ni otros objetos en el uniforme.
- e) Únicamente se permite el uso de maquillaje de la siguiente forma: base, máscara de pestañas color negra o café y brillo labial natural.
- f) No se permite el uso de pestañas postizas.
- g) No se permite el uso de uñas postizas; se permiten uñas naturales pintadas.
- h) No se permite dentro de la institución el uso de gafas oscuras, lentes de contacto de colores, sombreros, gorras, gorros (incluyendo el del abrigo), boinas, pelucas o pañuelos; al menos que medie una justificación médica, climatológica, religiosa o étnica.
- i) Para Educación Física, se permite el uso de gorras únicamente cuando la persona docente lo indique.

- j) En caso de que la institución realice una actividad curricular o extracurricular, en la que la persona estudiante pueda presentarse con ropa particular; podrá hacerlo, siempre y cuando cumpla con los lineamientos. No se permitirá ropa ajustada o corta; blusas o camisas traslúcidas, escotadas o con tirantes; minisetas, pantalones rasgados y/o con huecos; que vayan en contra de la moral propia de un centro educativo. Si dentro de dicha actividad debe usar maquillaje diferente a lo establecido en la normativa, este debe eliminarse después de concluida la misma.

#### **Artículo 12. De la definición de las faltas**

Las faltas de conducta que cometan las personas estudiantes del CTP de Aserri, se valorarán como muy leves, leves, graves, muy graves y gravísimas, para todos los efectos de esta Normativa.

#### **Artículo 13. De la cuantificación de las faltas**

Las faltas en que incurran las personas estudiantes tendrán consecuencias en el proceso de definición de la nota de conducta de cada período, de la siguiente forma:

- a) Cada falta muy leve implicará un rebajo de 1 a 5 puntos del total.
- b) Cada falta leve implicará un rebajo de 6 a 10 puntos del total.
- c) Cada falta grave implicará un rebajo de 11 a 19 puntos del total.
- d) Cada falta muy grave implicará un rebajo de 20 a 32 puntos del total.
- e) Cada falta gravísima implicará un rebajo de 33 a 45 puntos del total.

#### **Artículo 14. De las faltas muy leves**

Se consideran faltas muy leves los siguientes incumplimientos a sus deberes:

- a) El incumplimiento de lo estipulado en la Normativa Interna, relacionado con el uniforme.
- b) Uso de accesorios personales no autorizados, según la Normativa Interna de la institución y comunicadas previamente al estudiantado.
- c) Desacatar normas de orden y limpieza de aulas, pupitres, baños, zonas verdes, corredores e instrumentos de enseñanza; o tirar basura en cualquier parte de la institución educativa.
- d) Ingerir alimentos dentro del aula, laboratorio, talleres y otros.
- e) Deambular en los pasillos en tiempo de clase.

## Artículo 15. De las faltas leves

Se consideran faltas leves los siguientes incumplimientos a sus deberes:

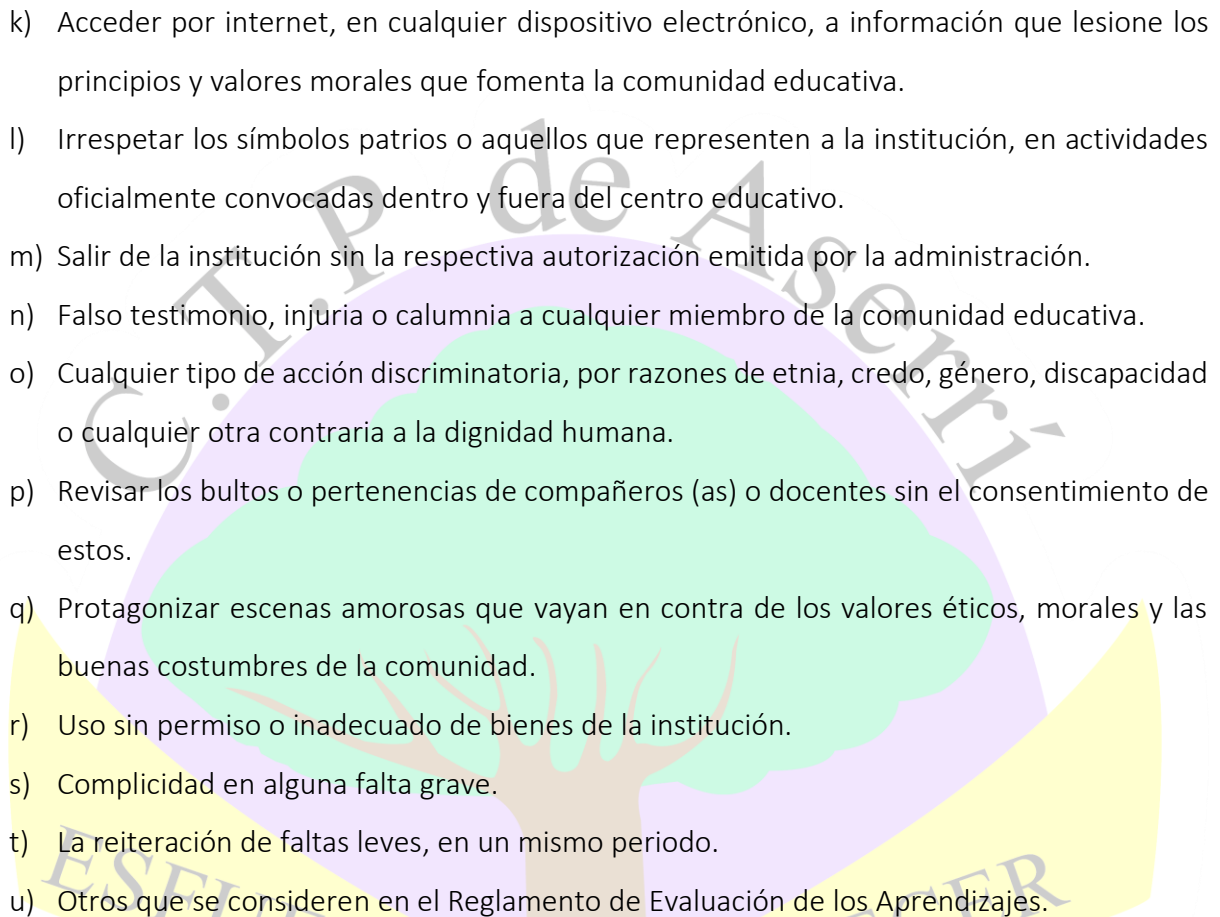
- a) Llamar con sobre nombres (apodos) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) No portar el cuaderno de comunicaciones, portarlo incompleto, deteriorado, hacer uso inadecuado, realizar tachones o uso de corrector.
- c) Hacer uso inadecuado de documentos oficiales de la institución o carné dado por docentes.
- d) No informar a padres o encargados sobre la existencia de comunicaciones remitidas al hogar.
- e) No presentar firmados los recados, boletas de conducta, exámenes o cualquier otro documento enviado por parte de algún funcionario.
- f) Interrumpir la clase, ya sea que la persona estudiante se encuentre dentro o fuera del aula.
- g) Fuga de lecciones o abandono del aula, sin permiso de la persona docente.
- h) Inasistencia o fuga de actividades extracurriculares, como clases guías, actos cívicos o cualquier otra convocatoria oficial de la institución.
- i) Uso de gestos o vocabulario vulgar o soez.
- j) Participación directa o indirecta, en acciones que pongan en peligro los bienes o la integridad física de las personas.
- k) Realizar bromas que vayan en contra de la integridad física y/o emocional de las personas.
- l) Rayar paredes, muebles o cualquier material colocado en la institución.
- m) Ingresar a la institución balones, bicicletas, patines, patinetas sin la autorización de la Administración.
- n) Ausentarse de lecciones o actividades convocadas sin justificación válida y mantenerse dentro de la Institución.
- o) Interrumpir actividades deportivas (inclusive la clase de Educación Física), culturales, académicas, sociales, o religiosas programadas por la institución.
- p) Utilizar dispositivos electrónicos dentro de la institución en periodos de clase, sin autorización de la persona docente.
- q) No acatar las instrucciones dadas por cualquier persona funcionaria del CTP de Aserrí.

- r) Obstruir las salidas de emergencia, zonas de acceso y de seguridad de la institución.
- s) La reiteración en la comisión de faltas muy leves en un mismo periodo.
- t) Otros que se consideren en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

#### **Artículo 16. De las faltas graves**

Se consideran faltas graves los siguientes incumplimientos a sus deberes:

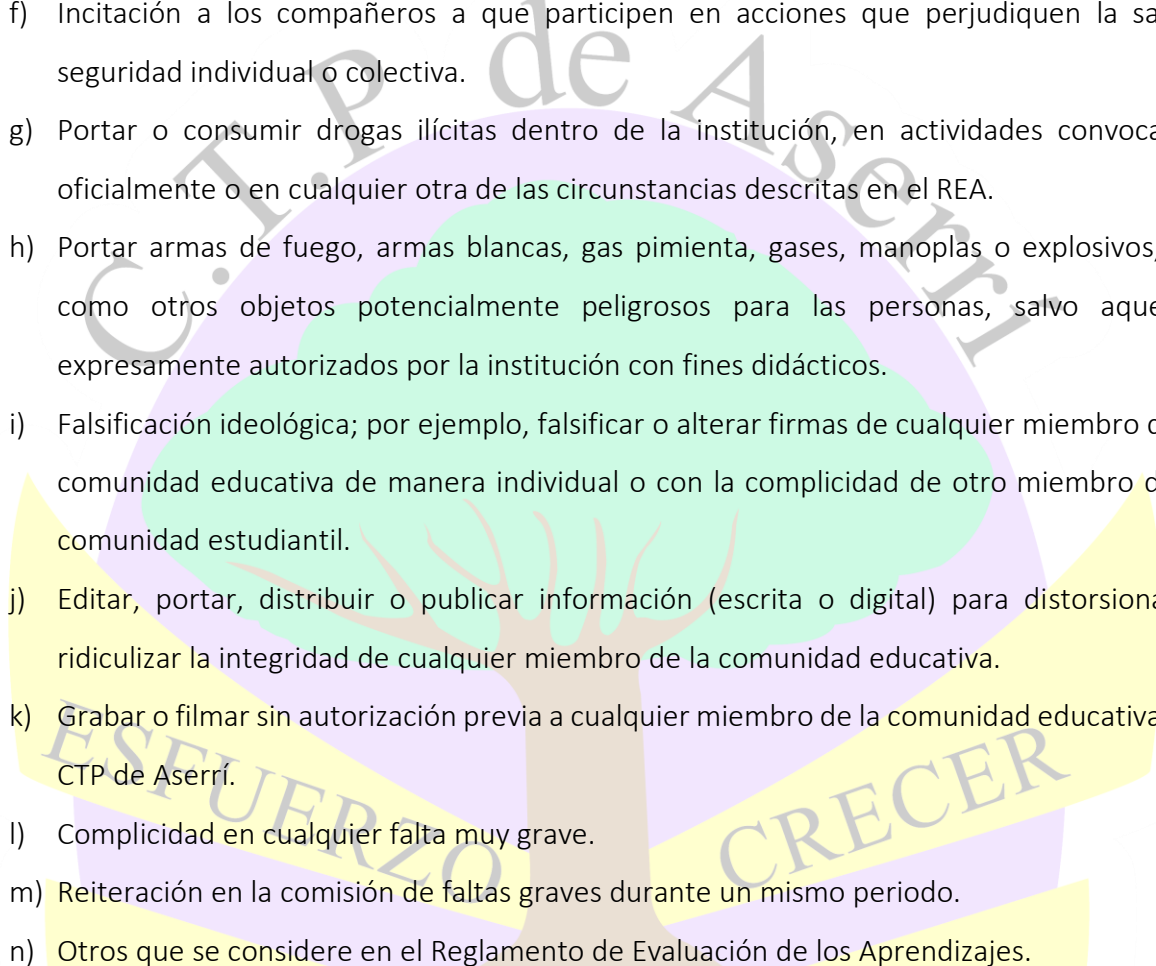
- a) Sustracción de bienes institucionales o personales de otros estudiantes o de cualquier persona funcionaria de la institución.
- b) Las frases o hechos irrespetuosos dichos o cometidos, una o en reiteradas ocasiones, en contra del director, personal administrativo, docentes, estudiantes, padres de familia u otros miembros de la comunidad educativa.
- c) Alterar, falsificar o plagiar pruebas o cualquier otro tipo de trabajo académico, con el que se deba cumplir como parte de su proceso educativo, sean éstos realizados en beneficio propio o de otras personas estudiantes.
- d) Manipular dispositivos electrónicos no permitidos, durante la aplicación de una prueba.
- e) Sustraer, reproducir, distribuir o divulgar pruebas de evaluación antes de su aplicación.
- f) La utilización de las paredes, mesas, sillas, pupitres u otros bienes y objetos de la institución, para colocar letreros, dibujos o gráficos no autorizados.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas en las siguientes situaciones:
  - i. Dentro de la institución.
  - ii. Fuera de la institución en horario lectivo con o sin uniforme.
  - iii. Fuera de la institución en horario no lectivo con uniforme.
  - iv. En actividades extracurriculares convocadas oficialmente, con o sin uniforme dentro o fuera de la institución.
- h) Portar dentro de la institución artículos potenciadores para el uso de drogas lícitas o ilícitas.
- i) Fumar cigarros, vapeadores o cualquier otro inhalador que no cuente con receta médica.
- j) Ingresar a la Institución en condiciones de evidente ingesta de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicoactivas.

- 
- k) Acceder por internet, en cualquier dispositivo electrónico, a información que lesione los principios y valores morales que fomenta la comunidad educativa.
  - l) Irrespetar los símbolos patrios o aquellos que representen a la institución, en actividades oficialmente convocadas dentro y fuera del centro educativo.
  - m) Salir de la institución sin la respectiva autorización emitida por la administración.
  - n) Falso testimonio, injuria o calumnia a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - o) Cualquier tipo de acción discriminatoria, por razones de etnia, credo, género, discapacidad o cualquier otra contraria a la dignidad humana.
  - p) Revisar los bultos o pertenencias de compañeros (as) o docentes sin el consentimiento de estos.
  - q) Protagonizar escenas amorosas que vayan en contra de los valores éticos, morales y las buenas costumbres de la comunidad.
  - r) Uso sin permiso o inadecuado de bienes de la institución.
  - s) Complicidad en alguna falta grave.
  - t) La reiteración de faltas leves, en un mismo periodo.
  - u) Otros que se consideren en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

#### **Artículo 17. De las faltas muy graves.**

Se consideran faltas muy graves los siguientes incumplimientos a sus deberes:

- a) La destrucción parcial o total de bienes pertenecientes al CTP de Aserri, tales como ornato, mobiliario, equipos especializados, sanitarios entre otros. Así como la destrucción parcial o total de bienes del personal o demás miembros de la comunidad educativa, como cualquier vehículo o medio de transporte que esté dentro de la institución, ya sea que esta acción se realice en forma individual o grupal. La destrucción de vehículos usados para el transporte de estudiantes.
- b) No reponer o cancelar el daño material ocasionado en la institución.
- c) La escenificación pública de conductas contrarias a lo estipulado en la Normativa Interna de la Institución, la moral pública o las buenas costumbres.
- d) Exposición pública de las partes íntimas del cuerpo.

- 
- e) Protagonizar disturbios (alteración de la paz y concordia) o pleitos en cualquier parte de las instalaciones de la institución, o fuera de ella, con o sin uniforme.
  - f) Incitación a los compañeros a que participen en acciones que perjudiquen la salud, seguridad individual o colectiva.
  - g) Portar o consumir drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades convocadas oficialmente o en cualquier otra de las circunstancias descritas en el REA.
  - h) Portar armas de fuego, armas blancas, gas pimienta, gases, manoplas o explosivos, así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas, salvo aquellos expresamente autorizados por la institución con fines didácticos.
  - i) Falsificación ideológica; por ejemplo, falsificar o alterar firmas de cualquier miembro de la comunidad educativa de manera individual o con la complicidad de otro miembro de la comunidad estudiantil.
  - j) Editar, portar, distribuir o publicar información (escrita o digital) para distorsionar o ridiculizar la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - k) Grabar o filmar sin autorización previa a cualquier miembro de la comunidad educativa del CTP de Aserri.
  - l) Complicidad en cualquier falta muy grave.
  - m) Reiteración en la comisión de faltas graves durante un mismo periodo.
  - n) Otros que se considere en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

#### **Artículo 18. De las faltas gravísimas**

De las faltas gravísimas, se considera faltas "Gravísimas", el incumplimiento a sus deberes:

- a) Sustraer, alterar o falsificar documentos oficiales de la institución, del personal docente o administrativo (en formato físico o digital).
- b) Suplantación de la identidad en actos de la vida académica.
- c) Intercambiar o facilitar con otra persona el uniforme o cualquier otra distinción personal para el ingreso y permanencia en la institución.
- d) Agresión física dentro de la institución, contra cualquier miembro de la comunidad educativa: director, personal docente o administrativo, estudiantes o padres de familia; así

como también, si ésta se realizara fuera de la institución en horario lectivo con o sin uniforme.

- e) Agresión psicológica, acoso escolar, bullying, cyberbullying u otras acciones en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, padres de familia o visitantes, dentro de la institución, así como, si éstas se realizaran fuera de la institución en horario lectivo con o sin uniforme.
- f) Acoso o agresión sexual, contra cualquier miembro de la comunidad educativa, padres de familia o visitantes, dentro de la institución, así como, si esta se realizara fuera de la institución en horario lectivo con o sin uniforme.
- g) Ingresar de manera reiterada a la institución, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicoactivas.
- h) Ingesta reiterada de drogas lícitas e ilícitas o sustancias psicoactivas, en los siguientes casos:
  - i. Dentro de la Institución.
  - ii. Fuera de la institución en horario lectivo con o sin uniforme.
  - iii. Fuera de la institución si portara el uniforme.
  - iv. En actividades extracurriculares convocadas oficialmente. con o sin uniforme, dentro o fuera de la institución.
- i) Distribuir, inducir o facilitar cualquier tipo de drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades curriculares y/o extracurriculares oficialmente convocadas o en cualquiera de las circunstancias establecidas por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública.
- j) Tráfico o divulgación de materiales que exhiban contenidos sexuales, eróticos o motivos que contengan mensajes que vayan en detrimento de los valores morales o promuevan algún tipo de violencia contra cualquier miembro de la comunidad estudiantil.
- k) Complicidad en cualquier falta gravísima.
- l) Otros que se consideren en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

## **Artículo 19. Acciones correctivas**

El CTP de Aserri aplicará las acciones correctivas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente. Específicamente lo descrito en los artículos que van del 143 al 156.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA COMUNICACIÓN AL HOGAR**

**Artículo 20.** La institución comunicará a la comunidad educativa de manera oficial, las diferentes acciones programadas o información de interés, por medios físicos (cuaderno de comunicaciones, circulares u oficios), medios electrónicos (correo institucional MEP), o por entrevista personal.

**Artículo 21.** Es deber de los padres de familia, encargados legales y personas estudiantes estar pendiente de los medios que disponga la institución para comunicar las diferentes acciones o información relevante a la comunidad educativa

**Artículo 22.** El cuaderno de comunicaciones es de uso obligatorio para toda la población estudiantil.

**Artículo 23.** No se permitirán cuadernos de comunicaciones en mal estado o con información incompleta. Si el cuaderno de comunicaciones se ha deteriorado o se llena en su totalidad, el padre de familia debe adquirir otro.

**Artículo 24.** El cuaderno de comunicaciones debe presentar toda la información requerida, con foto reciente, fotocopia de la cédula de los padres y/o encargados legales.

**Artículo 25.** El cuaderno de comunicaciones será utilizado para:

- a) Permanecer en la institución.
- b) Solicitar cita a un profesor, orientador o auxiliar administrativo.
- c) Informar a los padres de familia o encargados de las actitudes, acciones y en general conductas meritorias o indebidas del estudiante.
- d) Solicitar permisos de salida ante la autoridad administrativa correspondiente. Durante el día, sólo se tramitarán permisos en casos debidamente justificados.
- e) Solicitar permisos por uniforme.
- f) Convocar a padres de familia o encargados legales para que se presenten a reunión en el centro educativo.
- g) Justificar ausencias a clases o actividades convocadas.
- h) Solicitar reposición de pruebas ante los docentes respectivos.
- i) Cualquier otro asunto que los docentes o las autoridades institucionales estimen conveniente.

**Artículo 26.** En el cuaderno de comunicaciones, no se tramitará ningún tipo de permiso donde se evidencien alteraciones con corrector, tachones, uso de lápiz o de lapiceros de tinta borrrable, o que presente una firma que no sea de las autorizadas en el cuaderno de comunicaciones. Esto es causal de proceso disciplinario si se comprobara la intención de fraude.

**Artículo 27.** Los informes que se envíen al padre de familia y/o encargado legal de la persona estudiante, ya sea por medio del cuaderno de comunicación o correo oficial MEP, se tendrán por notificados para todo efecto, al día siguiente de la fecha que se consigne en la comunicación, información o se entregue el instrumento a la persona estudiante. Es obligación de la persona encargada legal mantenerse informado del proceso educativo.

**Artículo 28.** Los padres de familia, encargados legales o estudiantes mayores de edad son los autorizados a realizar los trámites ante la institución educativa. Si lo hiciera un padre de familia

cuyo hijo es mayor de edad, esto no limita el derecho a la persona estudiante mayor de edad de asumir su propia representatividad ante la institución educativa y de asumir la responsabilidad de sus actos en el proceso educativo. Por lo que la institución no asumirá responsabilidad ante reclamos de los padres de familia, por los actos de las personas estudiantes mayores de edad que no les fueron notificados oportunamente por ellos ya que asumieron ese derecho.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS APOYOS EDUCATIVOS**

**Artículo 29.** El procedimiento a seguir, para aplicar apoyos educativos a las personas estudiantes de la institución será el siguiente:

- a) Si la persona estudiante es de nuevo ingreso y contaba con apoyos educativos en la institución de procedencia, deberá presentar carta de solicitud y constancia de la institución educativa, indicando los apoyos educativos recibidos ante el Comité de Apoyo Educativo institucional, para que sea valorado bajo el criterio profesional del docente a cargo de la asignatura.
- b) El padre de familia o encargado de la persona estudiante matriculada en el CTP de Aserri, que considere que requiere apoyos educativos, deberá presentar ante el docente de materia, una carta haciendo la solicitud de la valoración respectiva, junto con el original y copia del diagnóstico del especialista, si los hubiera, y otros atestados.
- c) La persona docente realizará la valoración y diagnóstico respectivo, podrá aprobar o desaprobar los apoyos educativos solicitados, considerando la documentación aportada por los encargados legales.
- d) El Comité de Apoyo solicitará a los docentes, después de un período de observación, un informe escrito del desempeño de la persona estudiante y de los resultados del diagnóstico aplicado; es decir, el Registro de Apoyo Educativo, mismo que será archivado en el expediente único de la persona estudiante.

- e) Una vez aprobada, el docente comunicará por escrito al padre de familia, los apoyos educativos que se le aplicarán a la persona estudiante y hará las recomendaciones sobre la mediación pedagógica a implementar, en respuesta a los apoyos educativos aprobados.
- f) El Comité de Apoyo Educativo, pondrá a disposición de cada docente la documentación y papelería requerida, para ejecutar apropiadamente los apoyos educativos a la persona estudiante.
- g) Los materiales requeridos adicionales para la aplicación correcta de los apoyos educativos aplicados a una persona estudiante, deberán ser aportados por los padres de familia, encargados legales o la institución, previa coordinación con el docente de materia.
- h) El Comité de Apoyo Educativo, junto con el Comité de Evaluación, brindarán seguimiento a los apoyos educativos que se han aprobado a las personas estudiantes.
- i) Los apoyos educativos serán aplicados según el tipo (de acceso, no significativa o significativa), en coherencia con lo establecido en la Ley 7600 sobre Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad en Costa Rica.

## **CAPÍTULO VI**

### **USO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 30. Del uso de dispositivos tecnológicos y divulgación de material contrario a la moral pública.**

El Colegio Técnico Profesional de Aserri establece las siguientes disposiciones en relación con el uso de dispositivos tecnológicos y de comunicación físicos o medios virtuales, así como la divulgación de material contrario a la moral pública. Se aplicará la sanción pertinente en el caso probable de:

- a) Ingreso, procesamiento, alteración o sustracción de datos de un sistema digital o físico de información sea institucional o de algún funcionario con el fin de favorecer o perjudicar a alguna persona de la comunidad estudiantil.
- b) Uso de dispositivos tecnológicos físicos o medios virtuales que atenten contra la intimidad o privacidad de un funcionario o estudiante del Colegio Técnico Profesional de Aserri, que,

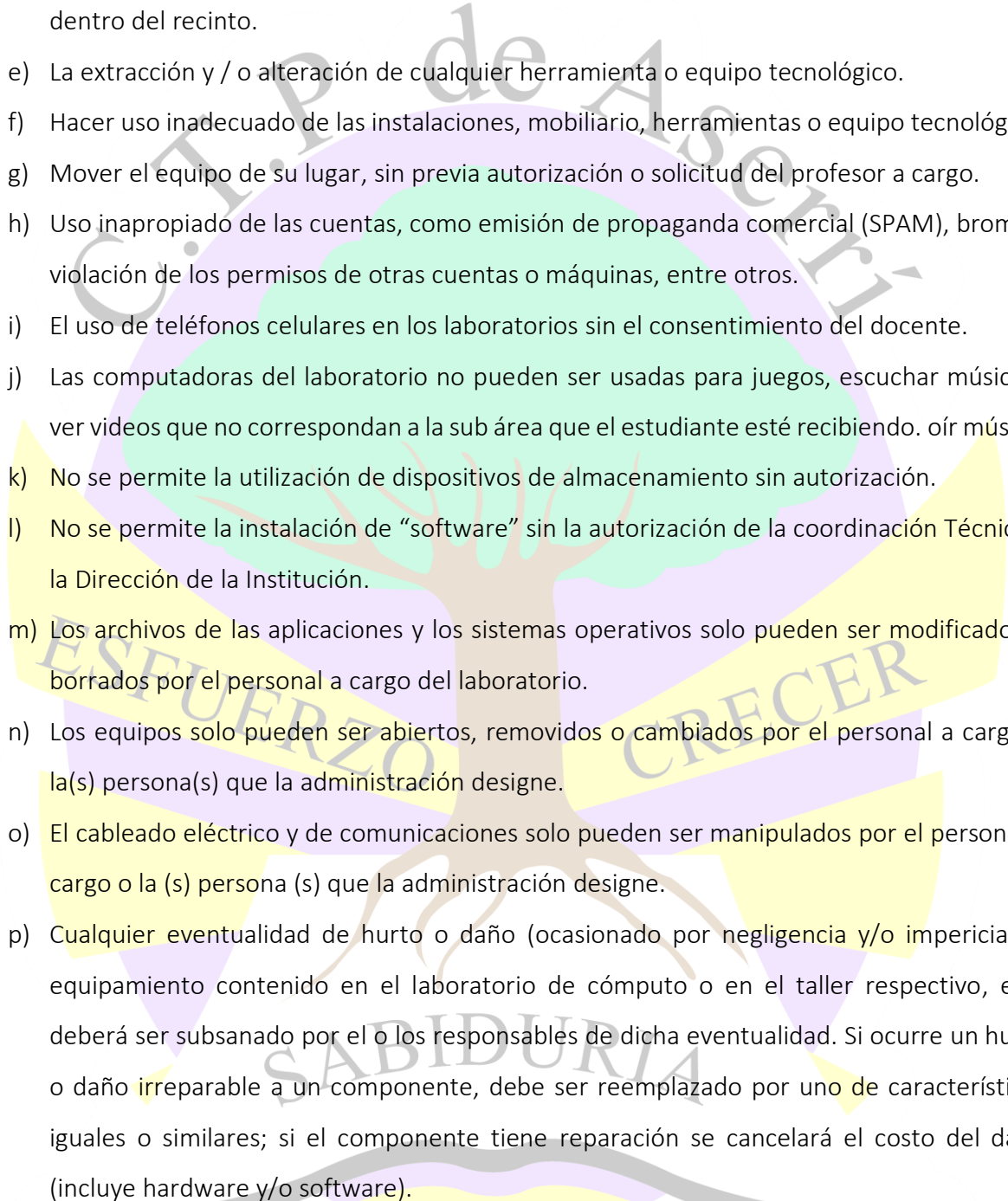
sin la autorización de la persona afectada, se apodere, modifique, recopile, compre o desvíe imágenes, videos, datos u otra información, almacenados en sistemas de redes informáticas o telemáticas o en contenedores electrónicos.

- c) Uso de dispositivos tecnológicos físicos o medios virtuales por los cuales se comprueben ofensas hacia un miembro de la comunidad educativa, y que genere un inminente peligro de violencia.
- d) Uso de dispositivos tecnológicos con niveles de ruido excesivos.
- e) Uso de dispositivos tecnológicos para la ejecución de pruebas, a excepción de las asignaturas que así lo requieran y esté debidamente indicado en las instrucciones.
- f) Uso de dispositivos tecnológicos para el almacenamiento, distribución, comercialización u observación de material con contenido pornográfico u otro que irrespete el decoro y las buenas costumbres.
- g) Uso de dispositivos tecnológicos para insultar, agredir, amenazar, degradar, ridiculizar o realizar cualquier falta de respeto a algún miembro de la comunidad estudiantil por medio de Messenger, Blog, Fotolog, Chat, Redes Sociales, Portales o medios similares.
- h) El uso, daño o extravío de cualquier dispositivo tecnológico es responsabilidad total de quien lo porta. El CTP de Aserri NO se hace responsable por daños o pérdidas de estos.
- i) La falta de cualquiera de los puntos anteriores se tipificará como una falta y se aplicará el REA para la medida correctiva y rebajo correspondiente de puntos, según la presente Normativa.

### **Artículo 31. Disposiciones en cuanto al uso del laboratorio o taller.**

Queda prohibido:

- a) Introducir o consumir cualquier tipo de alimento.
- b) Introducir en el mobiliario, terminales y demás partes del equipo, algún objeto ajeno a los mismos.
- c) Tirar cualquier tipo de basura en el recinto.

- 
- d) Realizar actividades distintas a las que se requiere durante el proceso de mediación pedagógica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro del recinto.
  - e) La extracción y / o alteración de cualquier herramienta o equipo tecnológico.
  - f) Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario, herramientas o equipo tecnológico.
  - g) Mover el equipo de su lugar, sin previa autorización o solicitud del profesor a cargo.
  - h) Uso inapropiado de las cuentas, como emisión de propaganda comercial (SPAM), bromas, violación de los permisos de otras cuentas o máquinas, entre otros.
  - i) El uso de teléfonos celulares en los laboratorios sin el consentimiento del docente.
  - j) Las computadoras del laboratorio no pueden ser usadas para juegos, escuchar música o ver videos que no correspondan a la sub área que el estudiante esté recibiendo. oír música.
  - k) No se permite la utilización de dispositivos de almacenamiento sin autorización.
  - l) No se permite la instalación de “software” sin la autorización de la coordinación Técnica y la Dirección de la Institución.
  - m) Los archivos de las aplicaciones y los sistemas operativos solo pueden ser modificados o borrados por el personal a cargo del laboratorio.
  - n) Los equipos solo pueden ser abiertos, removidos o cambiados por el personal a cargo o la(s) persona(s) que la administración designe.
  - o) El cableado eléctrico y de comunicaciones solo pueden ser manipulados por el personal a cargo o la (s) persona (s) que la administración designe.
  - p) Cualquier eventualidad de hurto o daño (ocasionado por negligencia y/o impericia) al equipamiento contenido en el laboratorio de cómputo o en el taller respectivo, este deberá ser subsanado por el o los responsables de dicha eventualidad. Si ocurre un hurto o daño irreparable a un componente, debe ser reemplazado por uno de características iguales o similares; si el componente tiene reparación se cancelará el costo del daño (incluye hardware y/o software).

## CAPÍTULO VII

### SERVICIO COMUNAL ESTUDIANTIL

#### Artículo 32: De las normas para el servicio comunal estudiantil

Con el fin de obtener el título de Bachiller en Educación Media, la persona estudiante deberá realizar el Servicio Comunal Estudiantil, el cual comprende una labor de 30 horas reloj de conformidad con la reglamentación específica dictado en el Decreto 30226-MEP y ratificado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, artículo 98.

## CAPÍTULO VIII

### PROTOCOLOS DEL COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL DE ASERRÍ

Se aplican los protocolos vigentes, establecidos por el MEP, los cuales son de acatamiento obligatorio para la comunidad educativa. Su estructuración está fundamentada en normas jurídicas de carácter vinculante entre las cuales figuran: la Convención de los Derechos del Niño, el Código de la Niñez y la Adolescencia, las recomendaciones del Comité de los Derechos del Niño, el Informe Mundial sobre la Violencia contra Niños y Niñas de Naciones Unidas, la normativa del Ministerio de Educación en cuanto a la evaluación de los aprendizajes, entre otros.

En toda circunstancia o situación indicada en esta normativa interna, se antepone el interés superior de la persona estudiante, al considerar:

- a) Su condición de sujeto de derechos y responsabilidades.
- b) Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- c) Las condiciones socioeconómicas en que se desenvuelve.
- d) La correspondencia entre el interés individual y el social.

2012

### **Artículo 33: Sobre la entrada y salida de estudiantes en jornada lectiva.**

#### *a) Entrada y salida de estudiantes*

- i. Hora de entrada de la institución. El horario estudiantil inicia a las 7:00 a.m., por lo que todos los estudiantes deben ingresar por el portón principal o el del parqueo del transporte estudiantil, con uniforme completo y con el libro de comunicaciones debidamente lleno, con su fotografía reciente pegada y con el sello institucional para corroborar que pertenecen al centro educativo.
- ii. Hora de salida de la institución. El horario estudiantil termina a las 4:20 p.m., por lo que todos los estudiantes se deben retirar de las instalaciones del colegio. Para dejar las instalaciones, podrán usar el portón principal o el portón del transporte estudiantil, esto con el fin de agilizar la salida y evitar aglomeraciones.
- iii. Si los estudiantes ingresan o se retiran fuera del horario indicado, deberán hacerlo por el portón principal.

#### *b) Salida del estudiante durante la jornada lectiva institucional*

Para salir del colegio, la persona estudiante debe:

- i. Presentar en el cuaderno de comunicaciones, el permiso respectivo firmado por los padres de familia y/o encargo legal, y sellado por el auxiliar administrativo, al agente de seguridad.
- ii. Tramitar el permiso de forma escrita. El encargado no puede solicitar por vía telefónica u otros medios electrónicos dicho permiso.
- iii. Si alguno de los padres de familia y/o encargo legal requiere retirar a la persona estudiante antes del final de la jornada, deberá firmar el retiro de salida en la oficina del auxiliar administrativo. De lo contrario, no se dejará salir al estudiante.
- iv. Si un docente informa con antelación que no se va a presentar a la institución, debe notificar por medio del libro de comunicación, a los padres de familia o encargados legales que la persona estudiante ingresa tarde o se retira temprano.
- v. En caso de fuerza mayor que impidan a un profesor(a) presentarse a la institución, o en caso fortuito; por ejemplo, suspensión de servicios públicos, eventos naturales y situaciones que la administración considere o determine. Solamente podrá retirarse

la persona estudiante que cuente con “la autorización de salida para estudiantes en casos fortuitos” firmado por los padres y/o encargados legales, por lo que se establece el siguiente procedimiento:

1. Llenar y firmar la autorización de permiso de salida de estudiantes, que quedará en custodia del auxiliar administrativo en el expediente de la persona estudiante. La misma será concordante con la que está en el cuaderno de comunicaciones. Dicha autorización forma parte de los documentos del proceso de matrícula.
  2. Llenar y firmar la boleta de autorización de permiso de salida de estudiantes, que está en el cuaderno de comunicaciones. La misma será concordante con la que está en el expediente de la persona estudiante.
- vi. La salida solo será válida para casos en que el docente se haya ausentado y no se avisó con antelación al grupo, y que el grupo tuviera las últimas lecciones con él o haya adelantado las últimas materias por esta causa, con previa autorización de la administración.
- vii. El auxiliar administrativo, se encargará de los procesos administrativos correspondientes, para comunicar a los padres de familia o encargados legales y personal de seguridad, de la salida anticipada de las personas estudiantes a través de los medios establecidos por la institución. El personal de seguridad solicitará los permisos respectivos en el momento de salir, de no contar con ellos impedirán el retiro de la persona estudiante hasta esclarecer el asunto. De ser necesario llamarán a las autoridades competentes.
- viii. No se autorizará el retiro de la institución a personas estudiantes que no cuenten con el permiso respectivo o la autorización de salida para estudiantes en caso fortuito, debidamente llena tanto en el expediente como en el cuaderno de comunicaciones.
- ix. No se autorizará el retiro de una persona estudiante de la institución, por otra persona que no sea la autorizada para tal fin.

- x. Si una persona estudiante incumple los protocolos de seguridad y normas establecidas por la institución con respecto a la salida; el centro educativo será exonerado de toda responsabilidad civil y penal ante cualquier situación de riesgo.

**Artículo 33: Entrada y salida de personas visitantes.**

- a) Aquellos particulares, encargados o padres de familia que ingresen a la institución, deben presentar su identificación al personal de seguridad y registrar la entrada en la bitácora de visitas.
- b) Además, si portan bolsos, salveques, maletines u otros, deben mostrarlo al Agente de Seguridad, con el fin de verificar que no porte armas o sustancias no permitidas.
- c) La presentación dentro de la institución debe ser apropiada. No se permite la entrada de visitantes en pantalones cortos, rasgados o rotos, minifaldas, escotes pronunciados, ropa con transparencias, con camisetas tipo top o de tirantes. Además, deben quitarse cascos, gorras o lentes oscuros.
- d) La persona visitante, una vez autorizada su entrada, debe reportarse con la oficinista, la cual procede a llamar al docente.
- e) La permanencia del visitante, deberá ser durante el tiempo requerido para realizar la gestión anunciada ante el Agente de Seguridad y la Secretaría de la institución. No se permitirá que deambule por ningún área de la institución.
- f) Si el visitante desea ser atendido por algún funcionario de la administración:
  - i. Puede solicitar la cita en el cuaderno de comunicaciones de la persona estudiante o por el correo institucional.
  - ii. En caso de no contar con cita previa, quedará sujeto a decisión de la administración.
- g) No se permite el ingreso a la institución de visitantes que porten armas de fuego, armas blancas, gases, manoplas o explosivos, así como otros objetos potencialmente peligrosos para la comunidad educativa.
- h) Mientras la persona visitante se encuentre en la institución, debe mantener las normas de aseo, ornato, y conducta.

- i) No está permitido el ingreso de personas con fines comerciales (venta de artículos, campañas de promoción de servicios, u otros) sin la debida autorización por escrito de la administración.
- j) Si el visitante brinda información falsa o suplanta la identidad de otro, se procederá a denunciar el caso ante las autoridades civiles competentes.
- k) El visitante, posterior a su visita deberá firmar la bitácora de salida y se retirará inmediatamente de la institución.
- l) En caso de amenaza a un funcionario público, se aplica el Artículo 316 del Código Penal Costarricense.

#### **Artículo 34: Situaciones de ausentismo y riesgo de exclusión escolar.**

El centro educativo aplica lo establecido por la Unidad para la Permanencia, Reincorporación y Éxito Educativo.

#### **Artículo 35: De la organización y ejecución de actividades fuera del centro educativo.**

Se consideran los lineamientos básicos para la salida de estudiantes de las instituciones educativas a actividades, según el documento “Orientaciones y lineamientos para el desarrollo de las actividades pedagógicas fuera del centro educativo en la Educación Técnica Profesional”. (MEP.2022)

### **CAPÍTULO IX**

#### **PROCESO DE MATRÍCULA E INGRESO DE ESTUDIANTES POR TRASLADO**

#### **Artículo 36. Sobre los requisitos de matrícula**

Todo estudiante que desee ingresar al Colegio Técnico Profesional de Aserrí deberá cumplir correctamente con los requisitos de matrícula que se detallan a continuación:

- a) Estar admitido, es decir haber aprobado el proceso de admisión.
- b) Realizar el proceso de matrícula de acuerdo con las fechas indicadas en el calendario escolar.

- c) En caso de ser estudiante extranjero, debe aportar los documentos vigentes que legalizan su condición de residente o en su efecto, documento afín.
- d) Es responsabilidad del padre, madre o encargado, acompañar al estudiante para realizar los trámites de matrícula respectivos; así mismo, aportar los documentos que la institución solicite.
- e) Todo trámite de matrícula efectuado por un encargado (que no sea padre o madre) deberá presentar previa autorización, la cual deberá ser aceptada por la administración y archivada en el expediente de la persona estudiante.
- f) No se aceptará la matrícula de un estudiante cuyo encargado es otro estudiante de la institución (aun cuando este sea mayor de edad).
- g) La aprobación definitiva de la matrícula le otorga al estudiante la condición de alumno regular de la institución educativa, con todos los derechos y las obligaciones que establecen las Leyes y Reglamentos.

#### **Artículo 37. De la pérdida de la condición de alumno regular de la institución.**

Esta condición se perderá en los siguientes casos:

- a) Traslado o retiro voluntario expreso, gestionado por el propio alumno cuando sea mayor de 18 años, o por el padre de familia o encargado cuando la persona estudiante fuese menor de edad.
- b) La no asistencia a lecciones sin causa justificada, debidamente comprobada, por un período mayor a un mes calendario. Para estos casos, se deberá activar el Protocolo MEP: Reincorporación al Sistema Educativo.
- c) Incumplimiento del acto de ratificación de matrícula según lo establece el Reglamento de Matrícula y Traslado de Estudiantes vigente.
- d) Cualquier otra disposición considerada en el Reglamento de Matrícula y Traslado de Estudiantes vigente.

### Artículo 38. Del retiro de matrícula

- a) Los padres deben tener presente su obligación de garantizar a su hijo la continuación en el sistema educativo. No obstante, si por alguna situación debidamente justificada decide retirarlo antes de finalizar el año lectivo, deberá hacerlo por escrito ante el Auxiliar Administrativo respectivo y garantizar la continuidad de estudio para la persona menor de edad.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES FINALES

### Artículo 39. Fecha de vigencia de la normativa interna del CTP de Aserrí

- a) La presente normativa del CTP de Aserrí, rige a partir de su aprobación por parte del Consejo de Profesores y es de aplicación obligatoria, siendo responsabilidad de toda la comunidad educativa, velar por su correcta aplicación y cumplimiento.
- b) De ser necesario, la presente normativa interna queda sujeta a cualquier modificación de forma o de fondo, que sea formulada por la comunidad estudiantil y aprobada por el Consejo de Profesores.