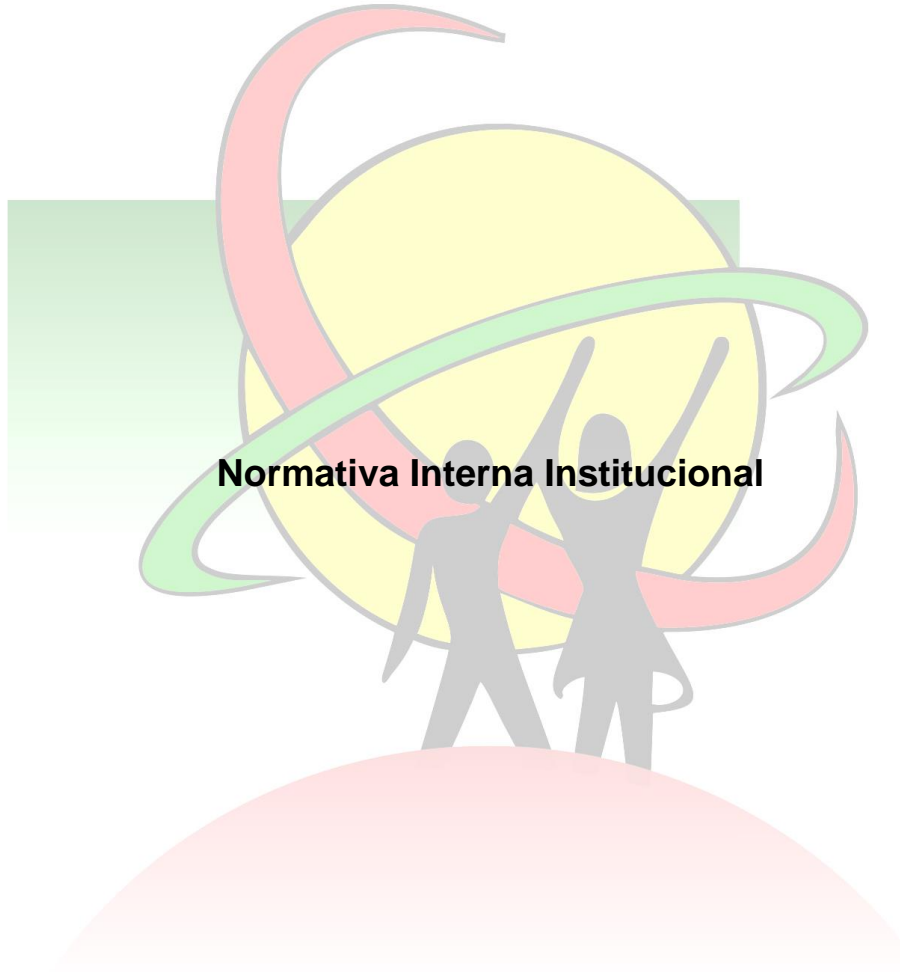


CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE



Normativa Interna Institucional

SANTA JOSEFINA

Valores Sabiduría Éxito
Año de creación 1993

Contenido

Introducción.....3

Capítulo: I	4
Permanencia del estudiantado en el Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina	4
Responsabilidad de los representantes legales o encargados	4
De la reprogramación de pruebas y tareas	8
Capítulo: II	9
Personal docente y administrativo del colegio	9
Capítulo: III	13
Del respeto a la persona estudiante, a las autoridades, la persona docente y representante legal	13
Capítulo: IV	14
Del respeto a las personas estudiantes	14
Capítulo: V	14
Del respeto a la propiedad privada	14
Capítulo: VI	15
Del respeto al centro educativo	15
Capítulo: VII	16
De los representantes legales	16
Capítulo: VIII	17
De la presentación personal del estudiantado y el uso del uniforme	17
El uniforme	17
Capítulo: IX	21
Del director del colegio	21
Capítulo: X	22
Vigencia de la Normativa Interna y Declaración Jurada	22

SANTA JOSEFINA

Valores Sabiduría Éxito
Año de creación 1993

Introducción

La presente Normativa Interna tiene como propósito normar las relaciones entre representantes legales, personal docente, persona estudiante, administración, la dirección, integrantes de Junta Directiva y visitantes en relación con la dinámica tanto interna como externa y la oferta educativa que el Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina haya establecido con base en los órganos competentes que, en materia curricular, de evaluación, normalización exista y esté vigente.

La Normativa Interna regula las acciones de prestación de servicios, de las actividades inherentes de horarios, jornada laboral de los docentes, responsabilidades de los padres de familia, encargados legales y persona estudiante en el proceso educativo, las giras educativas, el uniforme, los aparatos electrónicos que los estudiantes traen a la institución.

La Normativa Interna en mención clarifica los períodos del curso lectivo y las fechas que defina la institución para aplicar las evaluaciones de carácter cualitativo, aplicando los instrumentos que para tal efecto haya definido el Ministerio de Educación Pública por medio del Departamento respectivo y la Asesoría Regional en la Dirección Regional de Alajuela; en Educación Preescolar, I, II, III ciclo y Educación Diversificada.



SANTA JOSEFINA

Valores Sabiduría Éxito
Año de creación 1993

Normativa Interna

Capítulo: I

Permanencia del estudiantado en el Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina. Responsabilidad de los representantes legales o encargados.

1. Los representantes legales nacionales y extranjeros que opten por matricular sus hijos e hijas en el Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina, deberán firmar un contrato de matrícula de relación y compromisos con la institución - representante legal, donde se estipulan las condiciones contractuales y la permanencia de los hijos como persona estudiante regular.
2. Los representantes legales al firmar el contrato de matrícula de su hijo o hija con el Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina, está aceptando la Normativa Interna Institucional, el Reglamento de Evaluación del MEP, la Constitución Política de Costa Rica, El título II del Estatuto de Servicio Civil, La Ley General de la Administración Pública, La Ley Fundamental de Educación, Los Protocolos existentes en la institución, El Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley 7600, La Ley Penal Juvenil, las directrices emanadas por la dirección institucional, los acuerdos de Junta Directiva, las Políticas Educativas emanadas por el Consejo Superior de Educación, la Jurisprudencia de la Procuraduría General de la República, los votos vertidos por la Sala Constitucional, la Jurisprudencia existente emanada la División Jurídica del MEP, El Código de Educación, El Código de Trabajo, los acuerdos de Junta Directiva tomados sobre la forma de pago de matrícula, las mensualidades, el pago de alquiler de piscina, de canchas de fútbol, el transporte de estudiantes, el pago de la mensualidad de plataformas tecnológicas, de compra de paquetes de útiles, de material didáctico, de uniformes escolares y de educación física, para desfiles de celebraciones cívicas, la banda, bastoneras, representaciones institucionales de actividades curriculares y extracurriculares, en las cuales sus hijos/as deben participar y contar con el respaldo del hogar en la formación integral de la personalidad y del aprendizaje cognitivo y la participación de su hijo/a es una condición siempre necesaria. La familia al aceptar que su hijo/a estudie en este colegio, el alumno debe participar en todas las actividades que planifica y desarrolla la institución potenciando el desarrollo de habilidades, destrezas, competencias, habilidades blandas, comunicación asertiva, trabajo en equipo, proactividad, liderazgo, toma de decisiones asertivas, resolución de conflictos y representación en actividades académicas, deportivas, culturales, espirituales; respetando los diferentes cleros religiosos, intercambios en juegos deportivos estudiantiles, intercambios académicos con otras instituciones tanto nacionales como internacionales, competencias sanas de participación en ferias científicas, Expo-ciencia, Expo-ingeniería, Robótica, concursos de poesía, ensayo, cuento, declamación,

oratoria, dibujo, pintura, drama, coreografía, Welcome Day, Family Day, Fashion Show, Wax Museum, noche navideña, Matem, Spelling Bee, Impromptu Speech, y otras que surjan con el avance del enriquecimiento de la malla curricular.

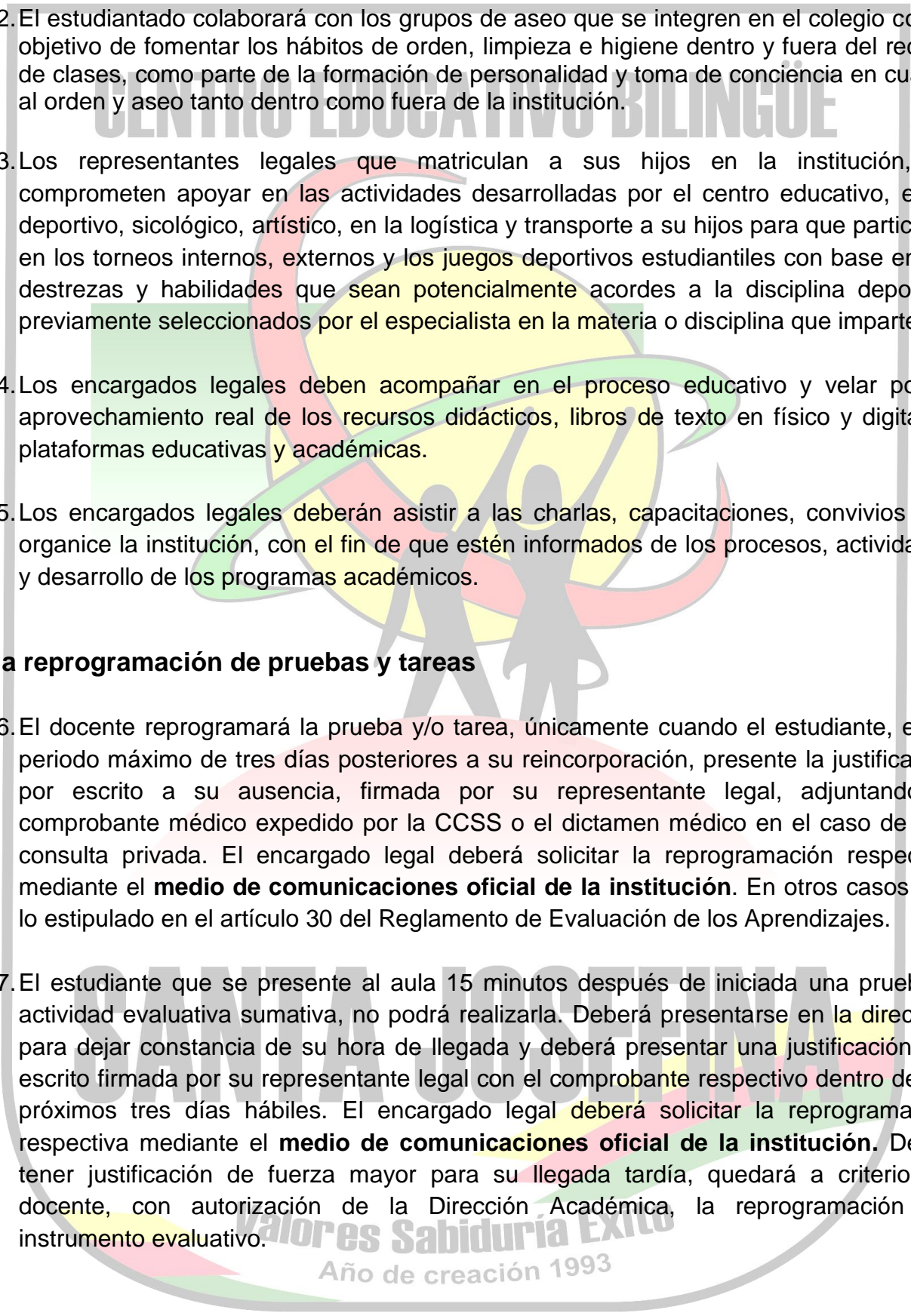
3. Los montos pagados por concepto de matrícula, mensualidad, libros de texto, plataformas educativas, natación y otros gastos en que haya incurrido el encargado legal en el centro educativo, no son reembolsables, independientemente si la persona estudiante continúa o no en el Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina.
4. En la institución existen una serie de protocolos de entrada, permanencia y retiro del estudiantado, los cuales serán analizados con los representantes legales, y apegados al artículo: 129 de la Constitución Política, no podrán alegar ignorancia de la Ley.
5. El horario lectivo de la persona estudiante en el centro educativo será:
 - a) **PREESCOLAR:** De 7: 00 am a 12 M.
 - b) **PRIMARIA:** De 7: 00 a m a 2:40 p.m.
 - c) **SECUNDARIA:** De 7:00 a.m. a 2:40 p.m.
6. Para los días feriados obligatorios de la institución, se acogerán los mismos en las fechas en el Calendario Escolar del MEP. En caso de que la institución, con el aval de Junta Directiva, traslade alguna fecha, se comunicará a las familias por escrito o por medio de la Plataforma Académica, instrumento oficial de comunicación con los hogares.
7. El ingreso de estudiantes después de las 7:00 a.m, se considera llegada tardía, la justificación de las mismas deberá ser planteada por escrito directamente a la secretaria administrativa, debidamente firmado por el representante legal la cual deberá firmarla y sellarla **antes** de que el estudiante ingrese al aula. Si un estudiante llega después de las 7:10 am, deberá esperar en la Dirección el cambio de la siguiente lección para ingresar al aula.
8. Las llegadas tardías, después del recreo o cambio de lección, también serán contabilizadas, afectando el porcentaje de asistencia de cada asignatura; según lo estipulado en el artículo 31 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
9. La persona estudiante al momento de haber ingresado, la institución colegio queda bajo la estricta responsabilidad del centro educativo y deberá acatar las indicaciones y disposiciones que la dirección académica, la persona docente, el personal administrativo y el oficial de seguridad le comunique.

Año de creación 1993

10. Ninguna persona estudiante está facultada a retirarse o salir del área de la institución sin que medie la respectiva autorización por las autoridades institucionales, para evitar cualquier tipo de acto contrario a la moral, evitar un secuestro, extravío o pérdida involuntaria de una persona estudiante.
11. Solo los representantes legales o encargados debidamente autorizados en el contrato de servicio educativo podrán retirar a la persona estudiante del centro educativo, apegándose al protocolo y lineamientos existentes.
12. En caso de que un representante legal no pueda asistir al colegio por su hijo, exceptuando que viaje en microbús o con un padre o vecino debidamente identificados o autorizado ante la administración, deberá enviar un documento escrito, donde indique datos personales del encargado legal, fotocopia de la cédula, datos personales del autorizado que retira a la persona estudiante del centro educativo.
13. Si un representante legal por motivo de fuerza mayor quisiera llevarse a su hijo durante el horario institucional, deberá presentarse a la dirección. La misma debe presentarse ante el oficial de seguridad y así podrá llevarse al alumno, de lo contrario ninguna persona estudiante podrá salir de la institución.
14. En caso de que la persona estudiante se enferme dentro del centro educativo, en la jornada lectiva, la dirección se comunicará con el representante legal o encargado, para que se presente y lo lleven al hogar o a recibir atención médica. En caso de que el estudiante se tenga que retirar de la institución, los encargados legales deberán seguir el siguiente protocolo:
- a) Debe solicitar por escrito el visto bueno de la dirección, la secretaria confecciona la boleta, y el profesor debe firmarla.
 - b) El encargado legal debe presentar la boleta al oficial de seguridad para poder retirar al estudiante de la institución.
 - c) En caso de presentarse una persona no autorizada, debe traer una carta de autorización del encargado legal, indicando datos personales con la fotocopia de la cédula adjunta, presentar la carta y cédula al oficial de seguridad, quien se debe comunicar con la secretaria, quien llama a los representantes legales para verificar que esa persona está autorizada.
 - d) Justificar las ausencias en la Plataforma Académica durante los 3 días hábiles como indica
15. En caso de que la persona estudiante dentro del colegio sufra un accidente, o situación fortuita, que amerite atención médica, inmediatamente se activará el protocolo institucional respectivo. (Si existiera la póliza de cobertura de área de EMERGENCIAS

MÉDICAS se activará el dicho protocolo) apegado a la voluntad de los padres de familia.

16. La persona docente dentro de la institución y en la permanencia del estudiantado se hará responsable de desarrollar las unidades curriculares conforme a los programas establecidos por la institución y aplicar los instrumentos cualitativos, diagnósticos, perfiles de entrada, seguimiento y retroalimentación del aprendizaje, entrevistas con los representantes legales o encargados, enviar los informes trimestrales y atender a los representantes legales cuando lo soliciten previa cita con la persona docente, profesor guía o la dirección.
17. Para la condición de **eximido**, la persona estudiante deberá cumplir con los criterios que dicta el artículo 43 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
18. La **conducta** será evaluada según los criterios de los artículos desde el 126 al artículo 152 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
19. No se permite el uso de teléfonos celulares u otro aparato electrónico distractor durante el horario lectivo. Se exceptúa el caso de la Tablet o computadora personal o portátil, que serán los únicos dispositivos permitidos a utilizar para fines meramente pedagógicos como apoyo en la mediación durante la clase, con la supervisión del docente y siguiendo el planeamiento respectivo. Cabe aclarar que el centro educativo no se hace responsable de los daños, la pérdida o hurto de los mismos, esto por cuanto es responsabilidad de cada persona estudiante cuidar y resguardar sus artículos personales.
20. Antes del inicio de cada lección, la persona estudiante deberá guardar su teléfono celular o dispositivo electrónico en la cajita destinada para tal fin y que hay en cada aula, al finalizar su clase deberá solicitar al docente la devolución del mismo. No se permite hacer llamadas en horario lectivo, para este fin y solo en caso de emergencia o estrictamente necesario, la persona estudiante deberá solicitar permiso para el uso del teléfono de la institución a la administración. En caso de no acatar la disposición, el docente retirará el dispositivo y lo entregará en la dirección para que el encargado legal sea quien se presente a retirarlo, además de realizar la boleta respectiva.
21. Queda rotundamente prohibido cargar dispositivos electrónicos dentro de las aulas o por fuera de las mismas, los cargadores quedan prohibidos y no los deben traer a la institución, su dispositivo electrónico debe venir con carga del hogar. Si un estudiante no acata la disposición y un profesor lo descubre se hará una boleta según se tipifique la falta y se enviará al hogar un cobro adicional de \$5000 por cada vez que incumpla la directriz.

- 
22. El estudiantado colaborará con los grupos de aseo que se integren en el colegio con el objetivo de fomentar los hábitos de orden, limpieza e higiene dentro y fuera del recinto de clases, como parte de la formación de personalidad y toma de conciencia en cuanto al orden y aseo tanto dentro como fuera de la institución.
23. Los representantes legales que matriculan a sus hijos en la institución, se comprometen apoyar en las actividades desarrolladas por el centro educativo, en lo deportivo, psicológico, artístico, en la logística y transporte a su hijos para que participen en los torneos internos, externos y los juegos deportivos estudiantiles con base en las destrezas y habilidades que sean potencialmente acordes a la disciplina deportiva previamente seleccionados por el especialista en la materia o disciplina que imparte.
24. Los encargados legales deben acompañar en el proceso educativo y velar por el aprovechamiento real de los recursos didácticos, libros de texto en físico y digitales, plataformas educativas y académicas.
25. Los encargados legales deberán asistir a las charlas, capacitaciones, convivios que organice la institución, con el fin de que estén informados de los procesos, actividades y desarrollo de los programas académicos.

De la reprogramación de pruebas y tareas

26. El docente reprogramará la prueba y/o tarea, únicamente cuando el estudiante, en el periodo máximo de tres días posteriores a su reincorporación, presente la justificación por escrito a su ausencia, firmada por su representante legal, adjuntando el comprobante médico expedido por la CCSS o el dictamen médico en el caso de una consulta privada. El encargado legal deberá solicitar la reprogramación respectiva mediante el **medio de comunicaciones oficial de la institución**. En otros casos rige lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
27. El estudiante que se presente al aula 15 minutos después de iniciada una prueba o actividad evaluativa sumativa, no podrá realizarla. Deberá presentarse en la dirección para dejar constancia de su hora de llegada y deberá presentar una justificación por escrito firmada por su representante legal con el comprobante respectivo dentro de los próximos tres días hábiles. El encargado legal deberá solicitar la reprogramación respectiva mediante el **medio de comunicaciones oficial de la institución**. De no tener justificación de fuerza mayor para su llegada tardía, quedará a criterio del docente, con autorización de la Dirección Académica, la reprogramación del instrumento evaluativo.

28. El estudiante debe entregar las tareas en las lecciones correspondientes a cada materia. El docente no solicitará tareas o proyectos para los días en los que no se encuentra laborando en la institución. Si un alumno no asiste a la lección en la que le correspondía entregarlos, deberá justificar su ausencia según el procedimiento descrito en la presente Normativa Interna Institucional. Si no existe justificación válida y no entrega en la fecha señalada ni en la lección correspondiente, el docente puede recibirlo únicamente en la siguiente clase pero la revisará de manera formativa.

Capítulo: II.

Personal docente y administrativo del colegio.

29. Los representantes legales tendrán como máxima jerarquía al director(a) de la institución, y como órgano de máxima autoridad a la Junta Directiva del Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina.
30. El personal administrativo del colegio será el encargado de todos los trámites administrativos para efectos de un ingreso, traslado, una certificación, reposición de título o documento oficial que deban solicitar o entregar, dirigirse a la secretaria o asistente administrativa de la dirección.
31. Para la entrega del informe al hogar, en cada periodo se establece una fecha y hora, la cual debe ser respetada por personal docente, administrativo y encargados legales. El documento oficial se entrega **solamente al representante legal** en una reunión planificada por el docente guía del grupo. No se permite la entrega antes de la fecha y hora estipuladas.
32. Cada persona docente debe entregar a la secretaria una copia en físico del concentrado de notas desglosado con los criterios evaluados y en digital al correo de la institución. (centro_santajosefina@yahoo.es) Debe entregar una copia del registro digital PIAD al Departamento de Informática junto con el documento de calificación de la conducta debidamente lleno. Todo esto en el plazo estipulado por la gestión administrativa.
33. La persona docente deberá presentarse 10 minutos antes del inicio de la jornada laboral todos los días hábiles en que se impartan lecciones, con el objetivo de poder ordenar el inicio de las lecciones, disponer el ambiente, instalar los equipos que vaya a utilizar, tener listos los materiales y distribución del mobiliario.
34. Por la jornada de la tarde el personal docente del colegio, no podrá abandonar la institución hasta que los representantes legales hayan venido por el estudiantado.
35. Si un representante legal no llegare a tiempo a la salida de su hijo por la tarde, la persona docente o profesor guía a cargo del estudiantado, los trasladará a la dirección para comunicar a la administración para llamar al representante legal que se presente por el estudiante.

36. La persona docente será el encargado de llevar un registro actualizado de desempeño de la persona estudiante y deberá estar en permanente comunicación con los representantes legales o encargados de la persona estudiante, para mantenerlos informados de los avances o situaciones fortuitas, por ningún motivo los docentes deben mantenerse al margen de informar al hogar de los avances o retrocesos de las personas estudiantes, y nunca dejar para la entrega de notas el Rendimiento Académico. La persona docente debe dejar constancia por escrito de los mensajes. Debe apoyarse en la plataforma de comunicación al hogar.
37. La persona docente deberá confeccionar correctamente una boleta en caso de:
- a) Falta cometida por la persona estudiante según lo estipulado en la presente Normativa Interna y en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
 - b) La no presentación de pruebas de evaluación u otro documento firmado por el encargado legal. Se considera falta por el estudiante.
38. El docente debe comunicar inmediatamente al encargado legal mediante comunicado escrito, en la plataforma de comunicación al hogar o por llamada telefónica para que éste se presente a firmar la boleta confeccionada el día posterior al hecho. La boleta debe ser llenada correctamente con los siguientes datos: fecha, mes, año, nombre completo del alumno, nivel, nombre completo del profesor guía del alumno, periodo al que corresponde la boleta, artículo e inciso de la falta cometida, nombre completo del docente que confecciona la boleta, firma del estudiante involucrado y firma del representante legal.
39. Se considera una falta la alteración o corrección de una boleta con tachones, borradores u otros.
40. La persona docente informará a los representantes legales de las efemérides en las que la persona estudiante participará para que los apoyen en los ensayos e instarlos a participar en todos los eventos que realiza el centro educativo.
41. El Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina proporcionará al inicio del curso lectivo las fechas de las giras educativas en las que participará el estudiantado de los diferentes niveles, y deberán tener presente que para poder asistir a las giras educativas deben respetar el protocolo institucional, y tener al día la póliza de riesgos estudiantil para protección en caso de un accidente o percance. Si un estudiante no tiene la póliza al día no podrá salir de gira con sus compañeros y deberá quedarse recibiendo clases en su horario regular.
42. PROTOCOLOS DE SALIDA EN GIRAS EDUCATIVAS. Las giras educativas se deben definir desde la segunda semana de febrero con base en los lineamientos generales que se entrega a cada docente en la semana de inducción, los profesores con base en la CARTA DE PRESENTACIÓN que se envía a los hogares el primer día de clase, los programas y temarios a desarrollar, establecen las fechas de giras y los lugares. Se realizarán al menos dos giras anuales. Se deben reunir con los representantes legales en la cuarta semana del mes de febrero dejando establecido los objetivos que se

persiguen con base en los programas a desarrollar, y estableciendo cuántos padres acompañarán y sus funciones.

43. Se establece que las giras educativas son parte del desarrollo del currículo y desde que se sale y hasta que se regresa al centro educativo, es un laboratorio de aprendizaje y la culminación de la gira será evaluada a los estudiantes mediante diferentes técnicas didácticas aplicadas por los docentes o el docente de grupo. Se determina una hora exacta de salida y de llegada. No se permite hacer paradas para visitar centros comerciales denominados Mall, u otro lugar no autorizado ni establecido en el plan de salida para evitar extravío o situaciones de riesgo para los estudiantes.
44. La persona docente y encargados legales deben tener conocimiento previo del lugar establecido para visitar durante la gira educativa para corroborar o determinar lugares de riesgo o peligro. Si un estudiante no acata las órdenes, le falta al respeto a un docente o varios, o agrede en forma física, verbal o psicológica a un compañero, se aplicará el régimen disciplinario, haciendo valer la autoridad de los docentes o autoridades institucionales. Si la falta fuera grave, muy grave o gravísima se seguirá el debido proceso, partiendo de la presunción de inocencia hasta tanto no se demuestre lo contrario.
45. La persona docente, con el apoyo de la dirección, comunicará a las familias en que actividades cívicas, culturales, deportivas, literarias, feria científica, festival de las artes, expo-ciencia, expo-ingeniería u otras, participarán sus hijos. (Aplicar el protocolo extramuros). Es responsabilidad de los comités de la institución encargarse de la elección de los trajes de los diferentes desfiles, así como realizar reuniones con anticipación para tomar acuerdos al respecto.
46. La persona docente enviará a los representantes legales el cronograma de reuniones, talleres o actividades extracurriculares que potencien el desarrollo del estudiantado. Debe realizar al menos dos reuniones por periodo, citando con un mínimo de 4 días de anterioridad y es responsabilidad de cada representante legal asistir a las convocatorias. Cada docente guía debe llevar una agenda, registro de asistencia y un acta con los asuntos tratados y acuerdos tomados. Deberá enviar copia de estos acuerdos a los encargados legales y a la dirección.
47. La persona docente realizará actividades con los representantes legales para generar dineros que permitan sufragar gastos de materiales y equipo que el docente necesita en el aula para enriquecer el currículo, si fuere acordado en la primera reunión de padres de familia, el cual se someterá a moción, para su aprobación o rechazo. (Casilleros, casilleros, muebles o equipos).
48. No se permite realizar rifas, solo la Cruz Roja Costarricense está autorizada para efectuar este tipo de actividad, la dirección no avala talonarios de rifas de grupos

internas o externas entre representantes legales, si se requiriere hacer una rifa se deberá seguir el procedimiento de trámite de ley de permiso avalado por la Cruz Roja local para obtener el visto bueno, y estar a tenor con la ley. Cualquier docente que utilice este mecanismo de rifas internas entre representantes legales se expondrá a sanción disciplinaria por el no acato a la Normativa Interna Institucional.

49. La institución desarrollará la malla curricular apoyada en libros de texto en físico, digital, plataformas de tecnología de punta, proyectores interactivos, recursos didácticos variados, equipos y materiales audiovisuales, los representantes legales que matriculen sus hijos en la institución se comprometen a adquirir dichos recursos y los profesores serán responsables del uso racional y eficiente que justifique la inversión de los padres. Se mantendrá comunicación constante con el hogar y viceversa para informar de los avances en el uso adecuado de la tecnología y los recursos didácticos y equipos o dispositivos electrónicos adquiridos.
50. Los docentes de la institución deben informar a los hogares de las plataformas existentes, y en los hogares deben velar por el aprovechamiento real de las mismas. La plataforma **de comunicación al hogar** será el medio oficial de comunicación entre los hogares y los docentes. Los encargados legales deben asistir a la capacitación de uso de esta herramienta digital.
51. La plataforma que se utilizará a partir de tercer grado, se aplica tanto en español como inglés. Los docentes explican y capacitan sobre el uso que se le va a dar a esta durante el año lectivo.
52. La persona docente debe entregar los temas de examen, tabla de especificación y examen ocho días antes al comité de evaluación para su revisión para que luego se aplique la prueba.
53. Los instrumentos de evaluación que serán aplicados a los estudiantes de los diferentes niveles, ciclos o modalidades, se deberán imprimir y presentar al comité de evaluación con ocho días de antelación a la aplicación de los mismos, para garantizar la eficiencia y la excelencia en los procesos de calidad de servicio que ofrecemos a nuestras familias. Además, enviar una copia en digital al correo de la institución de dichos instrumentos. Una vez aprobados, por el comité de evaluación y la dirección académica, deben quedar impresos los tantos de las copias, tres días antes de su aplicación y deben ser resguardados en la oficina de la dirección académica.
54. El personal docente y administrativo integra diferentes comités, los cuales son los encargados de crear, planificar y ejecutar las diferentes actividades, celebraciones y efemérides del calendario escolar y propias de la institución. Cada comité será responsable de informar a los estudiantes, a los compañeros docentes y administrativos y a los encargados legales con al menos dos meses de anticipación, sobre la logística, tipo de actividad a realizar, lugar, materiales necesarios y presupuesto destinado para tal fin.
55. Los actos de clausura del cierre del curso lectivo, tales como presentaciones artísticas, celebraciones y graduaciones, son actividades inherentes al cargo, por lo que es

responsabilidad del personal docente y administrativo asistir y colaborar con la logística para el correcto desarrollo de dichas celebraciones, esto con base en la planificación y distribución que realiza la Dirección Académica de acuerdo al calendario escolar e institucional.

56. La institución organizará actividades y eventos en las disciplinas que potencia la cultura de investigación donde los estudiantes demuestren sus habilidades y destrezas en proyectos que se presenten a competencias nacionales e internacionales. El colegio apoyará con aportes que brinde la Junta Directiva, gestionará patrocinios para sufragar los tiquetes de avión, hospedaje y alimentación de estudiantes ganadores, y profesor tutor de proyectos a competir internacionalmente. Los estudiantes deben respetar los protocolos y lineamientos presentes en esta normativa y en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes. Se harán acompañar de profesores que les dirijan y asesoren permanentemente, como estímulo a la persona docente que por meritocracia se gana como premio el acompañar a sus estudiantes en los proyectos. Además de los representantes legales que deseen acompañarlos. Cabe aclarar que las familias que acompañen a sus hijos deben costear sus propios gastos de tiquetes de avión, alimentación y hospedaje internacionales o nacionales.
57. La institución efectuará alianzas estratégicas, convenios comerciales, contratos e intercambios con instituciones públicas y privadas que beneficien la población estudiantil y el centro educativo en general, dichos figuras contractuales serán suscritas por el representante legal de la Sociedad Anónima, apegado a los cánones legales de la institución y el bloque de legalidad existente en la materia específica.

Capítulo: III.

Del respeto a la persona estudiante, a las autoridades, la persona docente y representante legal.

58. El estudiantado del Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina debe acatar las órdenes, disposiciones emanadas por la Dirección, administrativos, la persona docente y autoridades de la institución que comparten con ellos.
59. El estudiantado deberá ser educado, amable, cortés, respetuoso con todo el personal docente, administrativo, representante legal, visitantes y autoridades de la institución, poniendo en práctica los valores institucionales.
60. Deben utilizar un vocabulario adecuado y un léxico acorde a la formación y educación al dirigirse a la persona docente y autoridades institucionales.
61. Aceptar con humildad y respeto las correcciones que le efectúen la persona docente y autoridades de la Institución en caso de haber infringido alguna norma ética o moral.

Año de creación 1993

62. Deberá pedir cortésmente la oportunidad de defensa o explicación ante cualquier situación, problema, mal entendido o incidente donde se le esté involucrando injustamente.
63. Mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en el transporte colectivo o buseta que lo lleve y traiga a la escuela.
64. La persona estudiante tiene al derecho del debido proceso respecto a los incidentes en los cuales se vea involucrado y deba presentar los argumentos o descargos.

Capítulo: IV

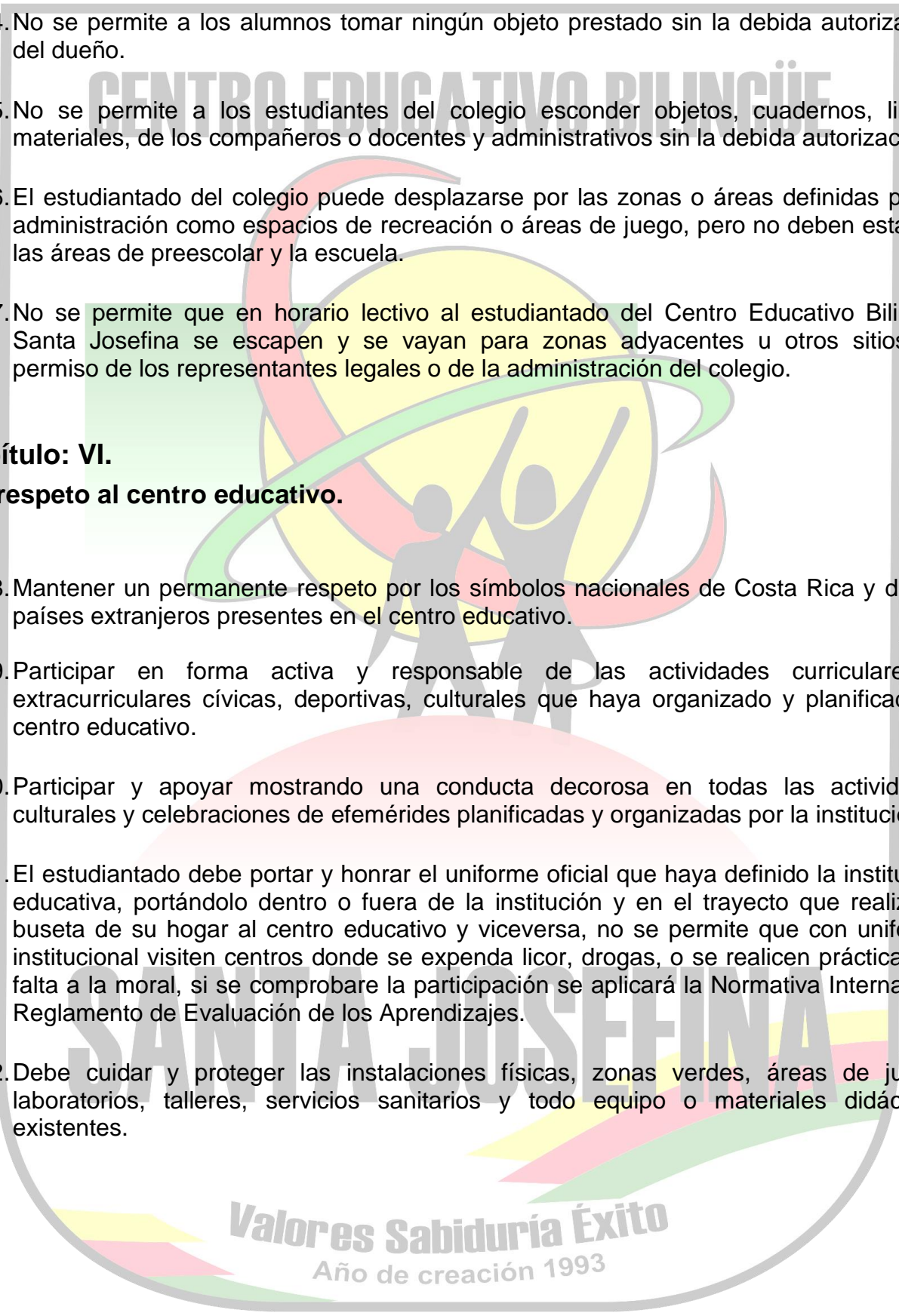
Del respeto a las personas estudiantes.

65. La persona estudiante del colegio debe tratar con amabilidad y consideración a sus compañeros dentro y fuera del centro educativo, así mismo en el transporte que utilicen, no se permitirá por ningún motivo que apliquen Bullying a sus compañeros, profesores o personal administrativo.
66. Deben ser amables y considerados con sus compañeros y compañeras.
67. Respetar la opinión ajena y no burlarse de opiniones o criterios que no compartan.
68. Deben respetar los derechos de los compañeros y compañeras.
69. Utilizar un vocabulario adecuado y respetuoso al dirigirse a sus compañeros.
70. No se permite, que ningún compañero le ponga sobrenombre, apodos, ni prestarse para burlarse de sus compañeros en la clase o fuera de ella.

Capítulo: V.

Del respeto a la propiedad privada.

71. El estudiantado deberá respetar y cuidar los objetos y pertenencias de sus compañeros, los docentes, administrativos, los visitantes, y la planta física en sus equipos, materiales y recursos didácticos existentes.
72. Respetar las pertenencias de sus compañeros y compañeras, no se permite que le revisen las mochilas o salveques, ni que le saquen, ni acomoden en otros pupitres o casilleros.
73. Entregar al profesor guía, a los docentes, orientadora o personal administrativo cualquier objeto o dinero que se encuentre dentro o fuera del aula.

- 
74. No se permite a los alumnos tomar ningún objeto prestado sin la debida autorización del dueño.
75. No se permite a los estudiantes del colegio esconder objetos, cuadernos, libros, materiales, de los compañeros o docentes y administrativos sin la debida autorización.
76. El estudiantado del colegio puede desplazarse por las zonas o áreas definidas por la administración como espacios de recreación o áreas de juego, pero no deben estar en las áreas de preescolar y la escuela.
77. No se permite que en horario lectivo al estudiantado del Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina se escapen y se vayan para zonas adyacentes u otros sitios sin permiso de los representantes legales o de la administración del colegio.

Capítulo: VI.

Del respeto al centro educativo.

78. Mantener un permanente respeto por los símbolos nacionales de Costa Rica y de los países extranjeros presentes en el centro educativo.
79. Participar en forma activa y responsable de las actividades curriculares y extracurriculares cívicas, deportivas, culturales que haya organizado y planificado el centro educativo.
80. Participar y apoyar mostrando una conducta decorosa en todas las actividades culturales y celebraciones de efemérides planificadas y organizadas por la institución.
81. El estudiantado debe portar y honrar el uniforme oficial que haya definido la institución educativa, portándolo dentro o fuera de la institución y en el trayecto que realiza la buseta de su hogar al centro educativo y viceversa, no se permite que con uniforme institucional visiten centros donde se expendan licor, drogas, o se realicen prácticas de falta a la moral, si se comprobare la participación se aplicará la Normativa Interna y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
82. Debe cuidar y proteger las instalaciones físicas, zonas verdes, áreas de juego, laboratorios, talleres, servicios sanitarios y todo equipo o materiales didácticos existentes.

Valores Sabiduría Éxito
Año de creación 1993

Capítulo: VII.

De los representantes legales.

83. Es responsabilidad de los representantes legales de enviar o traer a sus hijos puntualmente al centro educativo, además de velar por el cumplimiento del retiro de sus hijos puntualmente del centro educativo.
84. Los representantes legales o encargados de la persona estudiante, no deben permanecer en el centro educativo después de las 7:00 am, ni solicitar a la persona docente que les atienda sin tener cita previa, debido a que se interrumpiría el proceso educativo en detrimento del resto del estudiantado. Cualquier diligencia que desee hacer en la institución dentro del horario lectivo, ya sea con los docentes, en la soda comedor, en la administración, deberá tener cita previa y autorización por parte de la Dirección Académica. El representante legal podrá permanecer en la institución solo si se le convoca a reunión o si le solicita con tiempo a la persona docente conversar en horas de atención a padres.
85. No se deben interrumpir lecciones de parte de los representantes legales en el centro educativo, deben solicitar la cita previa con base en los horarios que los profesores comuniquen para la atención de representantes legales.
86. Los representantes legales que visiten el centro educativo con vehículos, deben utilizar el área de aparcar los vehículos diseñadas y señaladas para evitar accidentes, deben estacionar en posición de salida. No se permite permanecer estacionado en el área de la rotonda y deben acatar las disposiciones giradas por la administración del centro educativo en cuanto a la circulación vehicular dentro de la institución.
87. Es obligación de los representantes legales o encargados el utilizar y revisar EL CUADERNO DE COMUNICACIONES o la plataforma de comunicación al hogar Académica todos los días, definido por el centro educativo como el documento y plataforma oficial de las comunicaciones y firmar los comunicados todos los días, así como los exámenes.
88. Es responsabilidad de los representantes legales o encargados asistir a todas las reuniones colectivas o individuales para las cuales le hayan convocado o invitado por parte de la dirección o el profesor guía de su hijo u otra autoridad competente.
89. Es responsabilidad de los representantes legales velar porque sus hijos lleven al centro educativo meriendas y almuerzo saludable, buscando el bienestar en la salud de sus hijos, sin permitir comida chatarra, o comida rápida sin saturación de grasas, ni altos grados en azúcares y calorías.
90. El centro educativo ofrece la opción de soda comedor, en la cual el estudiantado puede comprar su merienda o almuerzo en caso de no haberlo traído de su casa. No se permite el ingreso de exprés de ninguna soda, restaurante o ventas de comidas ajenas a la institución, exceptuando el caso en que el encargado legal sea quien

personalmente lo traiga. Esto por cuanto el centro educativo debe velar por la sanidad y preparación de los alimentos que consume el estudiantado dentro de las instalaciones de la institución.

91. Celebración de cumpleaños de los estudiantes. Se permite celebrar los cumpleaños de los estudiantes el propio día, lo único que se permite es que las familias aporten un queque, helados, barquillos y refrescos, las demás comidas quedan prohibidas y pueden tomar los últimos 20 minutos antes de la salida para no interferir con la jornada laboral. El docente que no cumpla con la disposición u autorice otras actividades no permitidas, se expone a una amonestación por parte del jefe superior inmediato.
92. Los representantes legales, o encargados del estudiantado del centro educativo a la hora de visitar el colegio deben vestir con decoro, no se permiten faldas cortas, escotes ni licras. Los hombres no deben ingresar con camiseta de tirantes o shorts.
93. No se permite que los representantes legales ni los visitantes fumen, ni consuman ningún tipo de sustancias tóxicas o licor dentro las áreas del colegio, ni dentro del vehículo si este se encuentra en el centro educativo.

Capítulo: VIII.

De la presentación personal del estudiantado y el uso del uniforme.

94. El estudiantado del Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina, debe portar el uniforme que defina la institución en todo el período lectivo, en las actividades extracurriculares o en los actos o eventos que la institución los convoque para que la representen o participen dentro de la institución, el circuito escolar u otras regiones educativas.

El uniforme.

95. El uniforme escolar y la presentación personal del estudiantado conforme a esta Normativa, constituyen elementos incorporados al modelo curricular que se sigue y son presupuestos necesarios para el logro de los fines de la educación costarricense, objetivos formativos y específicos, en los procesos de enseñanza aprendizaje de la institución. Todo el estudiantado del Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina debe presentarse al centro educativo con el uniforme oficial completo, ordenado y limpio, salvo cuando expresamente así se requiera al estudiantado utilizar uniforme en actividades que no se relacionen con el centro educativo.
96. No le está permitido al estudiantado permanecer en bares u otros lugares que dañen la imagen pública del estudiantado y del centro educativo.
97. Usar gabacha es permitido si el caso lo amerita, según la asignatura y si la persona docente lo autoriza.

98. El uso del uniforme incompleto debe ser justificado por escrito en el cuaderno de comunicación o en la Plataforma Académica, firmado por el representante legal, con el visto bueno del director. En caso de la persona estudiante femenina no se le otorga el permiso si se presenta con minifaldas, shorts, pantalones con huecos, escotes, tintes en el cabello, uñas pintadas y largas, atuendos o zarcillos no permitidos. En este caso deberá llamar a sus representantes legales para que le lleven a cambiarse.
99. El representante legal al formalizar el contrato de matrícula, aceptan la obligación y la responsabilidad de garantizar al centro educativo que sus hijo o pupilo utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará por su presentación personal corresponda a los principios de la moral y las buenas costumbres según lo estipula esta normativa interna.
100. Uso apropiado del uniforme: faldas por dentro del pantalón, cabello recortado que no se prolongue sobre el cuello de la camisa, orejas y cejas y hacia arriba no más de 3 cm de altura. No se permite en los varones el uso de colas o ligas en el cabello.
101. No está permitido el uso de algún tipo de tinte y accesorios en el cabello, partes de la cara, orejas, muñecas, cuello, (cola, gargantilla, pulseras, anillos, manoplas, piercing, aretes, tatuajes) ni uñas pintadas o largas, exceptuando lo que describe en la presente Normativa Interna.
102. No está permitido el uso de barba, bigote, patillas, candados o vello en la barbilla por lo que deben presentarse rasurados.
103. En el caso de uso de joyas los hombres sólo usan el reloj, un anillo, una cadena, una pulsera.
104. No se permite el uso de gorras, boinas, sombreros o pañuelos, la gorra sólo puede usarse en educación física con la autorización de la persona docente.
105. No se permite el uso de suéter distinto del color negro, el suéter no debe tener gorro, el largo de las mangas debe permitir que las manos permanezcan descubiertas.
106. Las autoridades institucionales, las personas docentes, y la persona estudiante vigilarán el cumplimiento estricto de esta normativa.
107. Uniforme de educación física lo define la institución y el estudiantado debe portarlo en las clases de educación física y en los eventos deportivos para que los que fuere convocado por autoridad competente. Los estudiantes de secundaria deben cambiarse el uniforme de educación física al concluir estas lecciones por el uniforme oficial institucional.
108. No se permiten alhajas o algún tipo de pendiente de gran valor, debido a que el colegio no se hará responsable de pérdida o sustracción de los mismos.

109. **Uniforme de preescolar.**

a) Varones.

- i. Pantalón corto verde, con las iniciales **SJ** en el lado izquierdo.
- ii. Camiseta blanca, cuello redondo con las iniciales **SJ** en la manga derecha, resorte verde, rojo y amarillo en ambas mangas.
- iii. Gabacha a cuadros con las iniciales **SJ** al lado derecho.
- iv. Medias verdes lisas, sin adornos o dibujos.
- v. Zapato escolar negro de cuero.

b) Mujeres.

- i. Short color verde, con las iniciales **SJ** en el lado inferior izquierdo.
- ii. Camiseta blanca, cuello redondo con las iniciales **SJ** en la manga derecha, resorte verde, rojo y amarillo en ambas mangas.
- iii. Gabacha a cuadros (tipo delantal) con las iniciales **SJ** al lado derecho.
- iv. Medias verdes lisas, sin adornos o dibujos.
- v. Zapato negro de cuero.

110. **Primaria.**

a) Varones.

- i. Pantalón de vestir color verde, a la cintura, sin campanas, con ruedos hacia dentro, dos bolsas traseras de tipo piquete sin tapadera, una bolsa a cada lado.
- ii. Camiseta blanca tipo polo, cuello verde con rayas (una roja ancha y la amarilla delgada) igual al puño. Con el escudo de la institución bordado al lado izquierdo.
- iii. Medias verdes lisas, sin adornos o dibujos.
- iv. Zapato escolar negro de cuero. No se permite el uso de tenis de ningún tipo ni ningún color. Excepto para las clases de Educación Física específicamente.
- v. Faja negra de cuero.

b) Mujeres.

- i. Jumper oficial a cuadros talle bajo, falda con paletones y con bordado (hilo dorado) las iniciales **SJ**, de largo 5 cm hacia arriba tomando como punto de referencia al centro de la rodilla.
- ii. Blusa blanca, (forrada por dentro del cuello con tela de cuadros) igual a puño. Con el escudo de la institución bordado al lado izquierdo.
- iii. Medias verdes lisas, sin adornos o dibujos.
- iv. Zapato escolar negro de cuero. No se permite el uso de tenis de ningún tipo ni ningún color. Excepto para las clases de Educación Física específicamente.

111. **Secundaria.**

Valores Sabiduría Éxito
Año de creación 1993

a) Varones.

- i. Pantalón de vestir color verde recto, a la cintura, sin campanas, con ruedos hacia dentro, dos bolsas traseras de tipo sin tapadera, una bolsa a cada lado.
- ii. Camisa blanca tipo polo, cuello verde con rayas (una roja ancha y la amarilla delgada) igual al puño. Con el escudo de la institución bordado al lado izquierdo.
- iii. Medias verdes lisas, sin adornos o dibujos.
- iv. Zapato escolar negro de cuero. No se permite el uso de tenis de ningún tipo ni ningún color. Excepto para las clases de Educación Física específicamente
- v. Faja negra de cuero.

b) Mujeres.

- i. Jumper oficial a cuadros talle bajo, falda con paletones y con bordado (hilo dorado) de las iniciales **SJ** de largo 5 cm hacia arriba tomando como punto de referencia el centro de la rodilla.
- ii. Blusa blanca, (forrada por dentro del cuello, con tela de cuadros) igual al puño. Con el escudo de la institución bordado al lado izquierdo.
- iii. Media verdes lisos, sin adornos o dibujos.
- iv. Zapato escolar negro de cuero. No se permite el uso de tenis de ningún tipo ni ningún color. Excepto para las clases de Educación Física específicamente

112. Uniforme de educación física.

- a) Camiseta gris en la parte superior, degradado a color vino en la parte inferior, con mangas grises borde color vino, cuello en forma **V** color vino, franja diseño de estrellas en el pecho y logotipo de la institución impreso en serigrafía al lado izquierdo. Nombre del centro educativo con la bandera de Costa Rica en la espalda.
- b) Pantalóneta de color vino con borde inferior gris, con bolsas en ambos lados color gris oscuro, logotipo de la institución impreso en serigrafía en el lado derecho.
- c) Medias de color gris.
- d) Tenis de color negro o gris.

113. El estudiantado de undécimo año podrá definir un uniforme distintivo como generación que dejará el centro educativo y como mérito al esfuerzo, interés y responsabilidad, dicho uniforme se definirá en reunión convocada por la dirección académica con la presencia de representantes legales, el estudiantado, el director y el profesor guía se tomará un acuerdo donde todas las partes estén en el acuerdo, y dicho acuerdo será comunicado por escrito a los integrantes de Junta Directiva.

114. En el caso de las celebraciones o actividades especiales durante la jornada lectiva en el que se permita el uso de ropa particular (jeans, camisetas, trajes u otros) diferente al uniforme oficial del centro educativo, como el caso de Jeans Day,

actividades festivas, educativas, deportivas y demás, las prendas de vestir como el jeans, no deben ser pantalones rotos, con huecos, rasgados, desteñidos, deshilachados, las camisetas no pueden ser de tirantes, rotas o rasgadas, no se permite el uso de mini setas que dejen ver el abdomen. No se permite el uso de sandalias, buzos, licras o leggings.

Capítulo: IX.

Del director del colegio.

115. Deberá presentarse 20 minutos antes del inicio de labores en el colegio.
116. Será la máxima autoridad administrativa y debe estar anuente para atender al estudiantado, a las personas docentes, administrativas, representantes legales, autoridades del MEP que le visiten, Junta Directiva y dueños de la institución.
117. Deberá vestir con decoro, poner en práctica las buenas costumbres dentro y fuera de la institución guardando la compostura, los principios morales del respeto y la sujeción ante las autoridades.
118. Debe dirigirse en forma respetuosa ante los colegas, el estudiantado, los administrativos, los visitantes, representantes legales y autoridades educativas.
119. Los coordinadores académicos de primaria y secundaria lo sustituyen en su ausencia por motivos de diferente índole que deba retirarse a representar el centro educativo, o en su defecto la persona administrativa o docente que delegue.
120. Debe organizar actividades en pro de la calidad de la educación, llevando a la praxis, actividades que contribuyan al mejoramiento de los procesos educativos como de la estabilidad de la infraestructura del centro educativo.
121. Debe asistir puntualmente a las diferentes convocatorias para los cuales fuere citado por autoridad competente del colegio (Junta Directiva, Centros Privados, Director Regional o supervisor de circuito, siempre que sean inherentes al cargo de director académico.
122. Accionar los controles establecidos por Auditoría Interna y Externa, Control Interno, archivos, enviar los informes escritos, estadísticas, llevar los expedientes del estudiantado al día en orden y foliados.
123. Debe dar seguimiento a las adecuaciones curriculares que la institución esté aplicando y supervisando las acciones.
124. Debe aplicar los debidos procesos al estudiantado cuando corresponda, según las solicitudes planteadas por los docentes o el Comité de Evaluación y fundamentar las acciones desde la perspectiva legal, cuando así lo amerite.

125. Debe dar respuesta pronta y oportuna a todas las correspondencias que le lleguen a la dirección, a la vez resolver todas las apelaciones que se presenten en asuntos de evaluación de los aprendizajes, según le indique la presente Normativa Interna y el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, con base en la recursividad, en forma subsidiaria si se presentase en ese término.

Capítulo: X.

Vigencia de la Normativa Interna y Declaración Jurada.

126. La presente Normativa Interna del Centro Educativo Bilingüe Santa Josefina, entra en vigencia a partir del curso lectivo 2020, incorporando los cambios en los lineamientos de evaluación generados en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

MSc. Alfredo Suárez Madrigal
Director Académico

Sello.

Cédula: 203100999.

DECLARACIÓN JURADA:

El suscrito Licenciado _____, notario público declara que la Normativa Interna no atenta contra los derechos de las y los estudiantes y su vigencia tendrá una duración de 3 años a partir de hoy.

Licdo

Carnet Colegiado _____

Sello.

SANTA JOSEFINA

Valores Sabiduría Éxito
Año de creación 1993