

COLEGIO SANTA ANA
NORMATIVA INSTITUCIONAL



AÑO 2023
LIBERIA, GUANACASTE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL COLEGIO SANTA ANA.	5
I.1 DEFINICIÓN DEL COLEGIO SANTA ANA.....	5
I.2 EL MODELO EDUCATIVO DEL COLEGIO SANTA ANA.....	6
I.3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA	7
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL COLEGIO SANTA ANA.....	8
II.1. LA ENTIDAD TITULAR DEL COLEGIO SANTA ANA.....	8
II.2 LA TITULAR.....	9
II.3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN UNIPERSONAL.....	10
II.3.1 <i>PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN EDUCATIVA</i>	10
II.3.2 <i>LA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL</i>	11
II.3.3. <i>LA SUBDIRECCIÓN/ Y O ASISTENTE DE DIRECCIÓN</i>	13
II.3.4. <i>LA COORDINACION ACADÉMICA DEL COLEGIO SANTA ANA</i>	15
II.3.5 <i>LA COORDINACIÓN DE COMUNIDAD Y/O DEPARTAMENTO</i>	15
II.3.6 <i>LA COORDINACION DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA</i>	16
II.3.7 <i>LA COORDINACIÓN DE PASTORAL</i>	18
II.4. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN COLEGIADOS	18
II.4.1. <i>LA ASOCIACIÓN EDUCATIVA SANTA ANA</i>	18
II.4.2 <i>EL CONSEJO DE PROFESORES DEL COLEGIO SANTA ANA</i>	19
II.4.3 <i>EL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO</i>	20
II.4.4 <i>EL CONSEJO DE PASTORAL DEL CENTRO</i>	21
II.4.5. <i>EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y/O EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO SANTA ANA.</i>	22
II.4.6. <i>COMITÉ DE APOYO EDUCATIVO</i>	23
II.4.7 <i>COMITÉ DE EVALUACIÓN EDUCATIVA</i>	24
II.4.8 <i>COMITÉ DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL</i>	24
II.5. CARGOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
II.5.1. <i>LA SECRETARÍA DEL COLEGIO SANTA ANA</i>	24
II.6. LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO SANTA ANA.....	25
CAPÍTULO III	26
ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL	26
III.1. ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE	26
III.2. PERMANENCIA DEL ALUMNADO.....	27
III.4. PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA	28
II.4.1. <i>EL/LA PROFESOR/A GUÍA</i>	28
III.5. LA EVALUACIÓN EN LA INSTITUCIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
III.5.1 <i>DEFINICIÓN DEL CENTRO</i>	30
III.6. PRINCIPIOS, CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN	31
III.6.1 <i>DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL.</i>	32
III.6.2. <i>DE LA VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE</i>	33
III.6.3 <i>CRITERIOS DE APROBACIÓN</i>	34
III.6.4 <i>RUBROS DE CALIFICACIÓN</i>	35
III.6.7. <i>EL INFORME ESCOLAR</i>	51
III.6.8.- <i>ACCIÓN DOCENTE</i>	53
III.6.9. <i>EQUIPO DE PROFESORES DE CICLO</i>	54
III.7 LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	57

CAPITULO IV	58
COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	58
IV.1 LOS ESTUDIANTES	58
IV.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	58
IV.1.2 REPRESENTACIONES ESTUDIANTILES.	59
IV.1.3 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	62
IV.1.4. RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS ESTUDIANTILES	64
IV.1.4. CONVIVENCIA ESTUDIANTIL	64
IV.1.5. RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTO	70
IV.1.6. ACCIONES PEDAGOGICAS FORMATIVAS, LAS CUALES TENDRÁN LAS MISMA VALIDEZ PARA LA MODALIDAD VIRTUAL ASI COMO SU PROCEDIMIENTO.....	71
IV.2. LOS PADRES DE ESTUDIANTES.	76
IV.3. DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL	79
IV.3.1. DE LOS TRABAJADORES DOCENTES EN PARTICULAR	89
IV.3.2. FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	92
IV.3.3.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	92
ARTÍCULO 217- EJECUCIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ESTIPULADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA.....	93
DISPOSICIONES FINALES	93
GLOSARIO	95

Presentación

Este documento, en adelante llamado Normativa del Colegio Santa Ana está fundamentado en los lineamientos y valores del perfil de enseñanza de la Congregación de Las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, por lo que ellas autorizan tomar como base sus fundamentos para la construcción de la normativa interna del Colegio Santa Ana. En su desarrollo se reconoce la autoría de quienes en primera instancia fueron trabajando desde el principio fundacional en ir forjando una enseñanza, basada en la pedagogía de Jesús, el Gran Maestro.

Se ha tomado de base necesaria las normativas de las Leyes de Educación de la República de Costa Rica, todos los acuerdos Internacionales referentes al mismo y siguiendo las Directrices del Carácter Propio y Reglamento del Régimen Interno de la Provincia Madre Rafols, desde el Ministerio Pastoral de Educación. Este escrito tiene como fundamento el Reglamento antes mencionado, siendo fruto del trabajo de varias jornadas formativas celebradas en Llorente de Tibás (San José, Costa Rica), entre marzo del 2010 y enero del 2012, por la animación y coordinación de la Congregación de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.

La renovación constante de la sociedad y con ella la dinámica que distingue a este Colegio, hace que sus estructuras internas y los criterios que rigen su funcionamiento ordinario mantengan una actualización periódica. Lo común de los centros cuya Titularidad ostentan las Hermanas de la Caridad de Santa Ana no sólo es su Carácter Propio, también lo es la forma, los criterios, y objetivos de la formación y selección del personal, la manera de atender a la diversidad y al conjunto de acciones educativas.

Nosotros, **evangelizamos educando desde un estilo propio, la pedagogía del amor.** Educamos por amor y este es el distintivo que llevan y han de llevar nuestros centros que se definen como una comunidad educativa, fruto de la integración armónica de todos los miembros que intervienen en él. Esta configuración de centro como comunidad educativa se manifiesta sobre todo en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto, y en la participación corresponsable. Entre todos los estamentos.

Nuestro carisma nos habla de vivir la caridad hecha hospitalidad, principalmente con los más pobres y necesitados. Tenemos el deber de mantenerlo idéntico a sí mismo actualizándolo según los signos de los tiempos. Somos una Institución viva que pretende adecuarse a las necesidades de nuestros destinatarios. La escuela no es una entidad impermeable, que no sienta los cambios del tiempo, ni de las ciencias, ni de nuestra sociedad.

Con nuestra labor educativa buscamos dejar huella en la sociedad multiplicando ciudadanos formados en valores y autorrealizados.

Es por ello que la presente Normativa Interna, describe los órganos de gestión que integran el Colegio, las funciones de los mismos, relevancia, marco de acción, así mismo reúne las pautas y/o criterios tanto de convivencia como evaluativas, la descripción de los deberes, derechos y obligaciones de los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros.

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL COLEGIO SANTA ANA.

I.1 DEFINICIÓN DEL COLEGIO SANTA ANA.

Artículo 1

El Colegio Santa Ana es un centro de enseñanza privada reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación Pública de Costa Rica según decreto número: 25900-97-MEP, y de acuerdo con el artículo 79 de la Constitución Política de Costa Rica.

Artículo

El Colegio Santa Ana imparte los ciclos y las etapas educativas siguientes: Educación Preescolar, Educación General Básica y Educación Diversificada, ha sido debidamente autorizado bajo el decreto 25900-97-MEP en el registro de la Dirección General del Ministerio de Educación y goza de la personalidad jurídica que le otorgan las leyes.

Artículo 3

La formación que se imparte en el Colegio Santa Ana se ajusta totalmente a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública para el reconocimiento de los estudios y títulos emitidos, teniendo los mismos un carácter oficial, según lo dispuesto y regulado en el *Código de Educación Libro Primero Título Sexto y Libro Segundo, Título Cuarto*, en relación con lo dispuesto y regulado por la *Ley Fundamental de Educación Capítulo Sexto*.

Artículo 4

El Carácter Propio de los Centros Educativos de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, así como la presente Normativa Interna del Colegio Santa Ana, ha sido dada a conocer a toda la Comunidad Educativa que la conforma y aún a la que se ha interesado en formar parte del Colegio Santa Ana.

Las personas que han decidido formar parte de la comunidad educativa del Colegio Santa Ana, aceptan libremente todo lo dispuesto en las Normativas y Políticas institucionales y deciden asumirlo, sin ninguna restricción u objeción de conciencia, como el modelo mediante el cual esta institución educativa realiza su labor formativa, en el marco del ejercicio de la libertad de enseñanza, libertad de elección del centro educativo y libertad de elección laboral.

Artículo 5

La presente Normativa Interna ha sido elaborada teniendo como insumo el Carácter Propio de los Centros Educativos de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, así como las disposiciones jurídicas vigentes en la República de Costa Rica sobre el funcionamiento de los centros educativos privados que desean tener reconocimiento oficial.

Se han tenido en especial consideración las disposiciones establecidas por el *de Educación* para los centros educativos privados, la *Ley Fundamental de Educación* referente a las instituciones de carácter privado, las regulaciones que establece en materia educativa el *Código de la Niñez y la Adolescencia*, los lineamientos que con carácter de obligatoriedad implanta la *Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad*, así como se han asumido los lineamientos establecidos por el *Reglamento sobre Centros Docentes Privados*, los *Acuerdos del Consejo Superior de Educación* referentes al currículum y las

disposiciones del *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes* referentes a las pruebas de acreditación.

Con estos criterios la presente Normativa Interna institucional recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del Colegio Santa Ana en los aspectos más importantes y, de manera especial, su modelo de gestión administrativa y pedagógica.

I.2 EL MODELO EDUCATIVO DEL COLEGIO SANTA ANA

Artículo 6

El Colegio Santa Ana es una institución de educación católica, según lo establecido por el Código de Derecho Canónico en el canon 803, la Declaración del Concilio Vaticano II: *Gravissimum Educationis Momentum*, así como nos alimentamos de los documentos de la Congregación para la Educación Católica: “El laico católico testigo de la fe en la Escuela”, “Dimensión Religiosa de la Educación en la Escuela Católica”, “La Escuela Católica en los Umbrales del Tercer Milenio”, “Las Personas de Vida Consagrada y su misión en la Escuela” y “Educar Juntos en la Escuela Católica”, y tiene la finalidad de promover el pleno desarrollo de la personalidad de los estudiantes, es decir, la educación integral.

Este modelo de educación integral que estamos asumiendo está descrito en el documento que expresa el Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana y en los proyectos curriculares de las diferentes etapas educativas, teniendo como cumplimiento mínimo las disposiciones curriculares señaladas por el Ministerio de Educación para las diferentes etapas educativas.

Artículo 7

La propuesta religiosa del Colegio Santa Ana es la propia de la Iglesia Católica, alimentada por el Magisterio eclesiástico y concretada en el Carácter Propio de las instituciones de educación, animadas por la Congregación de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, será siempre una oferta respetuosa hacia la libertad de todos los estudiantes, los educadores/as y las familias.

Las personas que han decidido asumir el modelo educativo que ofrece el Colegio Santa Ana, lo han hecho sin objeción de conciencia y con pleno conocimiento anticipado del mismo, mediante la entrega de la presente normativa de previo a la firma del Contrato de Servicios Educativos.

Artículo 8

El asumir la realidad sociocultural del entorno y el compromiso de servir al pueblo son, también, expresión concreta de la identidad católica y de la vocación evangelizadora de nuestra institución educativa.

Artículo 9

- a. El Colegio Santa Ana está abierto a toda persona que desee la educación de carácter privado que en él se imparte, rechaza cualquier discriminación y se ofrece a la sociedad como una comunidad en la que toda persona es respetada y donde todos pueden dialogar, escuchar y ser escuchados y todos los que en él participan se sienten corresponsables.

- b. En el marco de la libertad de elección de centro, los padres que soliciten inscripción para sus hijos expresan su conformidad con la oferta de formación propia de una institución educativa de carácter católico, tal como está definida la presente Normativa.

Artículo 10

En consecuencia, con lo externado, el Colegio Santa Ana, asume como criterios pedagógicos y hasta metodológicos para desarrollar su accionar, los siguientes:

1. La educación colectiva, y personalizada cuando se requiere, abierta a todos. Partimos de la situación real del alumno, optamos por una educación en valores, procurando dar respuesta a sus necesidades y expectativas. Le ayudamos a ser y a compartir, a pensar y a actuar coherentemente.
2. El desarrollo intelectual de la persona. Favorecemos la adquisición y asimilación crítica de la cultura potenciando en el alumno la búsqueda de la verdad, la capacidad de observar, comprender, analizar y evaluar la realidad. Adquiriendo técnicas de estudio y de trabajo que posibiliten su formación a lo largo de la vida
3. El cultivo de la dimensión afectiva. Damos importancia a la dimensión afectiva de la persona mediante el cultivo de la aceptación personal y la autoestima. Potenciando las relaciones interpersonales constructivas y cordiales, basadas en la acogida, el respeto y la cercanía que supera las diferencias y crea clima fraterno.
4. La capacidad de expresión y creatividad. Ayudando a los alumnos/as a tomar conciencia y valorar su cuerpo como cauce de expresión y de comunicación, Favoreciendo el desarrollo de las múltiples posibilidades de expresión. Educando la sensibilidad para captar la belleza, gozarla y recrearla.
5. Una metodología abierta y flexible, que estimule el interés y la motivación favoreciendo así el aprendizaje, promoviendo el trabajo personal y de grupo.
6. La incorporación de nuevas tecnologías al proceso educativo.
7. Una acción educativa que se desarrolla más allá del aula y del horario escolar, fomentando las actividades extraescolares que favorecen la educación del tiempo libre, despertando intereses y aficiones. Haciendo de la escuela un lugar privilegiado para el desarrollo integral de la persona y un camino de convivencia creadora de fraternidad (C. 82) y con un claro compromiso hacia las necesidades y urgencias del entorno social y eclesial.

I.3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 11

La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todos los elementos que intervienen en el Colegio Santa Ana: Titularidad, estudiantes, personal docente, padres de estudiantes y personal de administración y servicios.

La configuración del Colegio Santa Ana como comunidad educativa se manifiesta, sobre todo, en la comunión de criterios, en el trabajo conjunto y en la participación corresponsable de todos los estamentos en la gestión y la tarea educativa del Colegio Santa Ana.

Artículo 12

La Congregación de Hermanas de la Caridad de Santa Ana, como Entidad Titular, es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación del Colegio Santa Ana que imparte (Carácter Propio), y vela por la cohesión de todos los que colaboran en la marcha de esta institución educativa.

Artículo 13

Los estudiantes son los protagonistas de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida del Colegio Santa Ana según las exigencias de la edad, y asumen responsabilidades proporcionales a su capacidad.

Artículo 14

Los docentes constituyen un sector fundamental de la comunidad educativa, y juegan un papel decisivo en la vida del Colegio Santa Ana. Ellos orientan, ayudan y acompañan a los estudiantes en el proceso educativo y complementan así la acción formativa de los padres.

Artículo 15

El personal de administración y servicios realiza tareas y asume responsabilidades muy diversas al servicio de la Comunidad Educativa, en colaboración con: la Entidad Titular, la dirección del Colegio Santa Ana, los docentes, los estudiantes y familias.

Artículo 16

Los padres de los estudiantes han ejercido el derecho de decidir la educación que desean para sus hijos al escoger el Colegio Santa Ana y han querido convertirse en miembros de la comunidad educativa. Su colaboración activa en la tarea formativa se realiza, sobre todo, a través de su organización: directiva de secciones la cual se regirá según su propia normativa y sujeta a los principios establecidos en el presente documento.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL COLEGIO SANTA ANA

II.1. LA ENTIDAD TITULAR DEL COLEGIO SANTA ANA

ENTIDAD TITULAR

Artículo 17

La Entidad Titular del Colegio Santa Ana, es la Congregación de Hermanas de la Caridad de Santa Ana, como tal, define la identidad y el estilo educativo del centro, y tiene la responsabilidad última ante la sociedad, el Ministerio de Educación, los padres o responsables de estudiantes, el profesorado, el personal de administración y servicios.

El representante oficial de la Entidad Titular es la Superiora Provincial y reside en el cantón San Juan de Tibás, distrito en Llorente de Tibás, sobre calle ciento uno (Llorente), San José, Costa Rica.

La Superiora Provincial delega sus funciones en la Titular del centro y/o en la presidenta de la asociación, según lo que se dispone en la presente normativa.

Artículo 18

Las funciones propias de la entidad titular en relación con el Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Establecer el Carácter Propio del centro educativo y darlo a conocer a la comunidad educativa y a la Administración correspondiente y a otros organismos competentes.
- b) Disponer el proyecto educativo del Colegio Santa Ana, que incorporará el Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
- c) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- d) Ejercer la dirección global del Colegio Santa Ana, es decir, "garantizar el respeto al Carácter Propio y asumir, en última instancia, la responsabilidad de la gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos, y el nombramiento y cese de los órganos de dirección administrativa y pedagógica y del profesorado".
- e) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- f) Promover la elaboración del Reglamento de Régimen Interno (RRI), establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- g) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro, así como a los órganos de coordinación de la acción educativa.
- h) Nombrar al director/a Académico/a y al Administrador/a del Colegio Santa Ana.

Artículo 19

La Entidad Titular designa la persona que ha de representar a la Titularidad en el Colegio Santa Ana de forma habitual, a quien se le denominará "la Titular" y delega en ella y en otros órganos de gobierno y gestión unipersonales, el ejercicio concreto de algunas de las funciones propias de la Entidad Titular, tanto en el campo económico como en el académico y el pastoral, tal como se establece en la presente normativa institucional.

La Titular del Colegio Santa Ana forma parte del Equipo Directivo del Centro.

II.2 LA TITULAR

Artículo 20

La Titular es la representante habitual de la Congregación de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, en la Comunidad Educativa del Colegio Santa Ana, la sociedad y la Iglesia.

Artículo 21

Las funciones de la Titular son las siguientes:

- a) Ostentar habitualmente la representación del Colegio Santa Ana, ante instancias civiles y eclesiales y los diferentes sectores de la Comunidad Educativa, según corresponda.
- b) Promover el estudio del Carácter Propio de la Congregación de Hermanas de la Caridad de Santa Ana por parte de la Comunidad Educativa, interpretarlo oficialmente y velar por que se aplique correctamente en la realidad escolar.

- c) Responder de la marcha general del Colegio Santa Ana, sin detrimento de las facultades que la Ley o esta Normativa Interna confíen a otros órganos de gobiernos unipersonales y colegiados.
- d) Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación de la presente Normativa Interna del Colegio Santa Ana.
- e) Revisar y aprobar la propuesta del director/a del Colegio, la distribución de las horas lectivas y las horas no lectivas del personal docente, de acuerdo con la política institucional del Colegio Santa Ana y las normas de los ministerios de trabajo y educación.
- f) Promover la cualificación profesional de los equipos directivos, profesores y personal de administración y servicios del Colegio Santa Ana, con la colaboración del director/a del centro.
- g) Supervisar la gestión económica del Colegio Santa Ana y, a través del administrador/a, presentar el presupuesto anual y la rendición de cuentas a la asamblea educativa y a la Superiora Provincial.
- h) Conocer y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de su competencia.
- i) Mantener relación habitual con el presidente y la Directiva Central de padres de estudiantes, en orden a asegurar la adecuada coordinación entre el Colegio Santa Ana.
- j) Decidir la prestación de actividades extracurriculares y su gestión y servicios complementarios.
- k) Designar, de acuerdo con el/la director/a del Colegio Santa Ana, los órganos unipersonales que han de formar parte del Equipo Directivo, los coordinadores de ciclo, departamento y de comunidad, y secretario/a del centro educativo.
- l) Velar por el cumplimiento del presupuesto establecido para cada actividad.
- m) Contestar actas y requerimientos.
- n) Sustituir al director/a del Colegio Santa Ana o proponer a la Superiora Provincial el nombre de un suplente en caso de ausencia prolongada del primero.

II.3.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN UNIPERSONAL

II.3.1 PRESIDENTA DE LA ASOCIACIÓN EDUCATIVA

Artículo 22

Es la persona que asume la presidencia de la Asociación Centro Educativo Colegio Santa Ana y es asignada por la Entidad Titular.

La presidenta de la Asociación Educativa Santa Ana forma parte del Equipo Directivo Institucional.

Artículo 23

Las funciones de la presidenta de la Asociación son:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial, de la Asociación Centro Educativo Santa Ana.
- b) Celebrar actos de conciliación.
- c) Otorgar y revocar poderes a favor de abogados.
- d) Ejecutar contratos de arrendamiento y seguros.
- e) Autorizar todos los pagos para el buen funcionamiento del Colegio Santa Ana.
- f) Representar al Colegio Santa Ana ante entidades de carácter público o privados.
- g) Formular reclamaciones en vía administrativa y judicial, para la salvaguarda de los intereses del Colegio Santa Ana y de la Asociación Educativa Santa Ana.
- h) Designar, junto con el/la director/a del Colegio Santa Ana, los profesores que han de incorporarse a las planillas de ciclo o niveles del centro teniendo en cuenta los criterios de selección establecidos.
- i) Formalizar los contratos de trabajo con el personal y liquidaciones del mismo, en coordinación con la directora.
- j) Ostentar habitualmente la representación del Colegio Santa Ana ante instancias civiles y eclesiales y los diferentes sectores de la comunidad educativa, según corresponda.
- k) Contratar, sancionar, suspender y despedir al personal, de acuerdo con la directora y la Titular del Colegio Santa Ana.
- l) Sin perjuicio de lo previsto en la legislación vigente, determinar retribuciones y sueldos, previo acuerdo con la Titular del centro.
- m) Conceder indemnizaciones por despido.
- n) Resolver las cuestiones relativas al personal del Colegio Santa Ana, según corresponda.
- o) Suscribir convenios, subvenciones, acuerdos o contratos de índole educativa, asistencial, para investigación o docencia, organismos públicos o privados, previo acuerdo con la Superiora Provincial.
- p) Velar por la infraestructura y mobiliario del Colegio Santa Ana.
- q) Transmitir a la Superiora Provincial todos los acuerdos tomados en la Asociación Educativa Santa Ana a través de la delegada Provincial de Educación.

II.3.2 LA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 24

1. El/la director/a del Colegio Santa Ana es responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades educativo-académicas de los diferentes niveles y ciclos, sin perjuicio de las competencias reservadas a la Titular y al consejo directivo del Colegio Santa Ana.

2. El/la director/a del Colegio Santa Ana preside el Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y el Consejo Pastoral del Colegio Santa Ana.

Artículo 25

Las funciones de quien ejerza la dirección del Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente.

- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- d) Visar, sellar y firmar las certificaciones y documentos académicos del Colegio Santa Ana.
- e) Responsabilizarse del proceso de admisión de los estudiantes, juntamente con la Titular del Colegio Santa Ana, para cualquiera de los ciclos y niveles educativos.
- f) Representar al Colegio Santa Ana ante el Ministerio de Educación.
- g) Elaborar los horarios generales y velar por su estricto cumplimiento.
- h) Presidir por derecho propio las sesiones de cada uno de los Comités Institucionales,
- i) pudiendo delegar tal representación.
- j) Asistir a las reuniones, capacitaciones, talleres que convoque el Ministerio de Educación, entre otros, que sean de interés institucional.
- k) Presidir las reuniones de las coordinaciones de departamento, así como de los distintos comités que funcionen en la Institución.
- l) Previo acuerdo con la Titular, autorizar la participación o asistencia del personal a capacitaciones y ausencias justificadas.
- m) Solicitar a la administración los recursos que sean necesarios para el desempeño de la labor.
- n) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias y dar la información conveniente a los diversos sectores de la Comunidad Educativa de acuerdo con la Titular.
- o) Participar con la Titular y o la presidenta de la Asociación Educativa, en la selección de los profesores que se hayan de incorporar en la plantilla del personal docente.
- p) Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del centro y el funcionamiento de los equipos de profesores y departamentos didácticos, con la colaboración del equipo directivo.
- q) Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo de los profesores y estudiantes, del orden y disciplina de estos, con la colaboración del equipo directivo.
- r) Designar los docentes guías.
- s) Autorizar las salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los estudiantes según la normativa vigente.
- t) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes relativas a la organización académica del centro y al desarrollo de los currículos de los diferentes ciclos.
- u) Proponer al Consejo de Profesores las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades complementarias, las actividades extraescolares y los servicios escolares.
- v) Mantener, si existiera, relación habitual con el presidente de la directiva central de padres de estudiantes, en orden a asegurar la adecuada coordinación entre el Colegio Santa Ana y este órgano.
- w) Decidir y aprobar las actividades complementarias para los distintos niveles.
- x) Determinar la suspensión presencial de un/a estudiante de forma inmediata y como medida cautelar (provisional) ante situaciones que hayan provocado o potencialmente puedan provocar trastorno en la convivencia o el normal desarrollo de las actividades del Colegio Santa Ana. Por ser una medida cautelar (provisional) se aplicará de forma inmediata (sin mediar un debido proceso formal para la toma de esta decisión) y no puede tomarse en consideración para ningún efecto en detrimento de los derechos académicos del

estudiante, o de la nota de convivencia estudiantil, ni siquiera en el eventual proceso formativo que se llevara a cabo, dicha inasistencia no podrá exceder el plazo de diez días naturales.

- y) Mantener las condiciones de seguridad en la Institución, para la salvaguarda de la integridad física de todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo que incluye coordinar la revisión de bultos y demás pertenencias de los estudiantes, manteniendo el derecho a la privacidad personal de los estudiantes.
- z) Mantener informada a recepción y personal de seguridad sobre todas las actividades institucionales (reuniones, asuntos administrativos, actividades extracurriculares y otros).
- aa) Cuantas otras facultades le atribuyan la Normativa de Régimen Interior y las demás disposiciones de la Institución.

Artículo 26

1. El/la director/a es nombrado por la Superiora Provincial, el cual debe tener idoneidad para el puesto con categoría profesional en su competencia.

Artículo 27

La Superiora Provincial informará al Ministerio de Educación Pública, incluyendo al Departamento de Centros Docentes Privados, el nombramiento del/la director/a Institucional, así como de los cambios pertinentes.

Artículo 28

En caso de ausencia temporal del director/a del Colegio Santa Ana, quien ejerza la asistencia de dirección asumirá el cargo.

En caso de ausencia prolongada del director/a, la Entidad Titular, designará al sustituto y se reportará al Ministerio de Educación Pública.

II.3.3. LA SUBDIRECCIÓN/ Y O ASISTENTE DE DIRECCIÓN.

Artículo 29

El/la subdirector/a o Asistente de Dirección del Colegio Santa Ana es responsable de dirigir, impulsar y coordinar las actividades educativas del ciclo respectivo y de realizar las funciones que el/la director/a del Centro delegue en él/ella.

El(a) subdirector/a o asistente de dirección del Colegio Santa Ana es designado por el/la director/a del Centro, con el visto bueno de la Titular.

El/la subdirector(a) o Asistente de dirección del Colegio Santa Ana forma parte del equipo directivo del Centro y preside el equipo de coordinación de los departamentos respectivos según sea la designación, sustitución o encargo de la Dirección.

Artículo 30

Las funciones del subdirector(a) o Asistente de Dirección del Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Impulsar y coordinar la acción docente de los profesores y convocar y presidir las reuniones del equipo de coordinadores y departamentos.
- b) Promover y coordinar la elaboración de programaciones de departamento y ciclo, el plan de acción de docentes guías y la parte que corresponda de la programación general del Colegio Santa Ana.
- c) Velar por la correcta ejecución de los documentos académicos correspondientes.
- d) Participar en las reuniones del equipo directivo, aportar la información y responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos tomados referentes al ciclo.
- e) Presidir, por delegación del director/a del Centro, las reuniones de la sección del consejo de profesores correspondientes a primaria y secundaria.
- f) Colaborar con el director/a del Colegio Santa Ana en la designación de los coordinadores y los profesores guía de grado/sección y, si procede, en la coordinación de los departamentos didácticos y comunidades.
- g) Conocer las ausencias y/o incapacidades de los profesores y poner las correspondientes suplencias.
- h) En ausencia del director(a), el/la subdirector/a colaborará temporalmente con la jefatura del personal.
- i) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- j) Velar por el funcionamiento de los distintos grupos, en caso de ausencia del profesor/a.
- k) Colaborar en la elaboración de los horarios generales y velar por su estricto cumplimiento.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia que rigen el Colegio Santa Ana.
- m) Convocar a los órganos competentes (profesores/as guía, coordinadores/as, profesores de apoyo, etc....) en caso de no cumplimiento de esta normativa y de sus criterios de convivencia.
- n) Organizar la atención y cuidado de los estudiantes en los períodos de descanso y recreación.
- o) Recoger las sugerencias realizadas por la comunidad educativa para la elaboración del programa de actividades complementarias de los diversos niveles educativos.
- p) Coordinar la oferta de actividades complementarias propuestas por los profesores.
- q) Analizar, junto con el equipo respectivo de profesores, las actividades complementarias, la medición del grado de satisfacción de los participantes y de la consecución de los objetivos planteados.
- r) Cualquier otra función que le pueda encomendar el/la director/a.

Artículo 31

En caso de ausencia del subdirector/a o Asistente de Dirección, el director/a del Colegio Santa Ana ejercerá las funciones de éste/ésta, o bien designará a un sustituto con carácter provisional.

II.3.4. LA COORDINACION ACADÉMICA DEL COLEGIO SANTA ANA

Artículo 32

Colaboración en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades curriculares que se realizan en el Centro Educativo.

Las funciones:

1. Colabora en las actividades curriculares institucionales.
2. Promueve y capacita al personal docente en aspectos curriculares procurando la actualización e innovación de los métodos y técnicas de enseñanza y aprendizaje.
3. Propicia estrategias óptimas para el desarrollo integral de los y las participantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Coordina, planifica y da seguimiento a programas de desarrollo curricular a nivel institucional.
5. Organiza reuniones, cuando sea necesario, con las Comunidades o los departamentos especializados, para proponer estrategias y técnicas que contribuyan al mejoramiento curricular.
6. Da seguimiento al desarrollo de las actividades curriculares del personal docente e informa los resultados a la Dirección con quien debe coordinar siempre.
7. Colabora en conjunto con el Comité de Evaluación y el Departamento de Orientación en el análisis cuantitativo y cualitativo del rendimiento en cada asignatura y nivel, para promover estrategias por departamento que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Asesora y orienta al personal docente en el cumplimiento de las directrices curriculares establecidas por el MEP.
9. Facilita al personal docente los programas de estudio y otros documentos que requieran en la labor docente.
10. Recibe y revisa el planeamiento didáctico de los y las docentes y da recomendaciones pertinentes, además del seguimiento de la plataforma Stella de Santillana Compartir.
11. Supervisa a los docentes, en visitas al aula, el proceso del desarrollo del planeamiento didáctico con los estudiantes.

II.3.5 LA COORDINACIÓN DE COMUNIDAD Y/O DEPARTAMENTO

Artículo 33

- A. El/la coordinador/a de comunidad y/o departamento forma parte del equipo directivo del Colegio Santa Ana y es responsable de dirigir, impulsar y coordinar las actividades educativas del Departamento respectivo y de realizar las funciones que el director/a del centro delegue en él/ella.
- B. El coordinador/a de comunidad y/o departamento es designado por el director(a) con el visto bueno de la Titular.

- C. El coordinador/a de comunidad y/o departamento forma parte del equipo directivo del centro y preside el equipo de coordinación de departamento respectivo.

Artículo 34

Las funciones del coordinador/a de comunidad y/o departamento del Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Impulsar y coordinar la acción docente de los profesores y convocar y presidir las reuniones del equipo de coordinación del departamento y/o comunidad.
- b) Promover y dirigir en el departamento y en la comunidad, la elaboración del plan de trabajo de los profesores guías y la parte que corresponda de la programación general del Centro.
- c) Velar por la correcta ejecución de los documentos académicos correspondientes a su departamento y/o comunidad.
- d) Participar en las reuniones del equipo directivo y aportar la información y responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos tomados referentes al departamento y/o comunidad.
- e) Presidir, por delegación del director/a del Centro, las reuniones del consejo de profesores correspondientes al departamento y/o comunidad.
- f) Colaborar con el director/a del Centro en la designación de los coordinadores/as y los docentes de grado/sección y, si procede, en la coordinación de los departamentos didácticos.

Artículo 35

En caso de ausencia prolongada del coordinador/a de la Comunidad y/o departamento, el director/a del Colegio Santa Ana ejercerá las funciones de éste, o bien designará un sustituto/a con carácter provisional.

II.3.6 LA COORDINACION DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA

Artículo 36

1. El coordinador/a de Orientación es el responsable de impulsar la aplicación de planes y programas que favorezcan la formación integral del estudiante, el plan de acción de docentes guías, de velar por el buen funcionamiento de las adaptaciones curriculares y los refuerzos educativos y coordinar la orientación de la comunidad educativa de los estudiantes.

2. El coordinador/a de orientación es nombrado por el director/a del centro, con el visto bueno de la Titular. Puede ser sustituido en cualquier momento que se considere necesario.

Artículo 37

Las funciones del coordinador/a de orientación del Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Convocar y dirigir las reuniones del departamento de orientación.
- b) Asesorar a los profesores, a la comunidad educativa y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- c) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- d) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación en la acción educativa del Colegio Santa Ana.
- e) Ayudar con el diagnóstico y, según los casos, con actuaciones directas y concretas a los estudiantes que presentan deficiencias notables; así como orientar al profesorado sobre la atención del tipo de adecuación curricular que requieren algunos estudiantes.

- f) Atender personal y/o grupalmente al estudiantado y a sus familias en temas personales y de orientación académica y/o profesional.
- g) Orientar, promover y coordinar las sesiones de orientación de los diferentes grupos o secciones.
- h) Planificar, diseñar y evaluar el Plan de las sesiones de orientación, de acuerdo con el Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
- i) Asesorar a los profesores guías sobre aspectos derivados de su función.
- j) Colaborar y asesorar técnicamente al profesorado de los programas de Diversificación Curricular, así como en las Adaptaciones Curriculares significativas.
- k) Convocar, presidir, coordinar y levantar acta de las reuniones del Departamento de Orientación.
- l) Colaborar con la Pastoral y otros departamentos del centro.
- m) Proponer la planificación anual de su Departamento en la Proyecto Educativo de Centro (P.E.C) así como responsabilizarse de la evaluación correspondiente y consignarse en las actas del Departamento.
- n) Ayudar técnicamente a los profesores guías en las funciones de su ejercicio ofreciendo instrumentos de soporte para las actividades grupales e individuales relacionadas con los diferentes aspectos de la formación integral de la persona.
- o) Asesorar a los profesores en la atención a la diversidad en cuanto a actitudes, motivaciones e intereses de los estudiantes.
- p) Colaborar en la prevención de dificultades educativas en el desarrollo personal del estudiante y en la intervención necesaria para salir de estas dificultades.
- q) Colaborar en la orientación escolar individualizada, favoreciendo los procesos de decisión y madurez personal de los estudiantes.
- r) Al comenzar el curso lectivo orientar a los profesores guías en la evaluación de los estudiantes de nueva incorporación en el centro y orientar la escolarización de aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
- s) Cooperar en la preparación de las adaptaciones curriculares, la programación de actividades de recuperación y refuerzo educativo y en la mejora de la interacción social.
- t) Promover la cooperación entre colegio y familia necesaria para la formación integral del estudiante.
- u) Coordinar las actividades de integración para el estudiantado inmigrante de reciente incorporación.
- v) Promover acciones para orientar el desarrollo vocacional profesional de los educandos.
- w) Analizar los posibles motivos que medien como factores determinantes en la deserción escolar.

II.3.7 LA COORDINACIÓN DE PASTORAL

Artículo 38

- a. El/la coordinador/a de pastoral es el responsable de promover, animar y evaluar la acción evangelizadora del Colegio Santa Ana, en fidelidad a su Carácter Propio.
- b. El/la coordinador/a de pastoral es nombrado por la presidenta de la asociación educativa, en común acuerdo con la titular y realiza sus funciones en estrecha relación con ella y con el/la director/a del Colegio Santa Ana y subdirector/a o asistente de dirección y/o los coordinadores/as de departamento y/o comunidad, en orden a colaborar para hacer realidad los objetivos educativos del Centro en todos los ciclos y niveles y en coordinación con la Pastoral Diocesana.
- c. El/la coordinador/a de pastoral, forma parte del equipo directivo del Centro.

Artículo 39

Las funciones del coordinador/a de pastoral del Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Animar y coordinar la acción del consejo pastoral de todos sus miembros, convocar y presidir las reuniones.
- b) Impulsar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral del centro y velar por que el conjunto de la acción educativa se lleve a cabo de acuerdo con lo específico del centro.
- c) Impulsar y coordinar la enseñanza-aprendizaje del departamento de religión, el diálogo fe-cultura y todas las actividades complementarias y extraescolares de carácter específicamente evangelizador.
- d) Colaborar en la programación y realización del conjunto de las actividades educativas del centro y de la tarea orientadora de los profesores guías.
- e) Orientar la acción pastoral del Centro hacia una participación responsable de la comunidad educativa.
- f) Mantener comunicación constante con los responsables de la acción pastoral de la iglesia local y prestarles una colaboración eficaz.

II.4. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE DIRECCIÓN COLEGIADOS

II.4.1. LA ASOCIACIÓN EDUCATIVA SANTA ANA

Artículo 40

- A. La asociación educativa Santa Ana es el órgano de máxima representación del Colegio Santa Ana en los aspectos laborales, legales y económicos, establecida en el ejercicio del derecho humano que reconoce el Art 25 de la Constitución Política de Costa Rica y desarrollado mediante la Ley de Asociaciones n°218.
- B. Está conformada por Hermanas residentes en el país pertenecientes o no a la comunidad educativa del Colegio Santa Ana y de entre ellas se conforma la Junta Directiva de la misma.

- C. La asociación está dirigida por la junta directiva compuesta según lo establece los estatutos de la asociación, por los siguientes miembros:
- la presidenta,
 - la vicepresidenta, que sustituye a la presidenta en caso de ausencia,
 - la secretaria, quien tiene a su cargo las Actas de las sesiones correspondientes,
 - la tesorera, vela por la actividad administrativa y financiera,
 - la vocal, sustituye a cualquier miembro de la junta directiva, en caso de ausencia, excepto a la presidenta,
 - la fiscal, es la que vela porque todos los acuerdos se lleven a cabo.
- D. El funcionamiento de la Asociación Educativa Santa Ana será el que se encuentra establecido en los estatutos de esta.

Artículo 41

La junta directiva de la Asociación Educativa Santa Ana se reunirá según marquen los estatutos.

Artículo 42

Son funciones de la asociación educativa Santa Ana las siguientes:

- a) Contratar, sancionar laboralmente, suspender y despedir empleados, por medio de presidenta, en coordinación con quien ejerza la dirección Institucional del Colegio Santa Ana.
- b) Sin perjuicio de lo previsto en la Legislación vigente, determinar retribuciones y sueldos.
- c) Conceder indemnizaciones por despido según marque la legislación.
- d) Resolver las cuestiones laborales relativas al personal del centro.
- e) Suscribir convenios, subvenciones, acuerdos o contratos de índole educativa, asistencial, para investigación o docencia, organismos públicos o privados.
- f) Velar por la infraestructura y mobiliario del centro.
- g) Y cuantas funciones marquen los propios estatutos.

II.4.2 EL CONSEJO DE PROFESORES DEL COLEGIO SANTA ANA

Artículo 43

- a. El Consejo de profesores es el órgano de gobierno colegiado formado por la totalidad de los docentes que imparten la enseñanza en el Colegio Santa Ana.
- b. El/la director/a del Colegio Santa Ana preside el Consejo de profesores.
- c. El Consejo de profesores está constituido por niveles, y constituido por los profesores de:
 - I. educación preescolar,
 - II. I ciclo y II ciclo de Educación General Básica,
 - III. III ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada.
 - IV. Personal especializado.

- d. El director/a del Colegio Santa Ana podrá delegar la presidencia de los niveles en los coordinadores/as de los ciclos respectivos.

Artículo 44

Las funciones del Consejo de Profesores del Colegio Santa Ana, realizadas habitualmente por las secciones que lo constituyen, son las siguientes:

- a) Realizar las programaciones de departamento, ciclo y nivel, a propuesta del equipo directivo del centro.
- b) Recibir información sobre la programación de la acción docente realizada por los equipos de profesores y los departamentos didácticos, y velar por la coherencia y continuidad de los contenidos de los departamentos de aprendizaje.
- c) Participar en la elaboración de criterios de evaluación y de promoción de los estudiantes a lo largo de las diferentes etapas educativas impartidas en el centro, a propuesta del equipo directivo.
- d) Proponer al equipo directivo del centro y a los equipos de coordinación de departamento y/o comunidades, iniciativas en el ámbito de la experimentación pedagógica e impulsar su realización.
- e) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica y didáctica.
- f) Colaborar en la evaluación del centro realizada por el equipo directivo, analizar y valorar los resultados.
- g) Colaborar con la buena ejecución de los fines y principios que rigen el Centro Educativo.
- h) Recomendar acciones en materia de adecuación y del debido proceso disciplinario.

Artículo 45

- a. El consejo de profesores se reunirá una vez al mes y siempre que el director/a del centro lo considere oportuno y cuando lo solicite una tercera parte de sus miembros.
- b. Una de las reuniones tendrá lugar al inicio del curso lectivo y otra al final del mismo, asimismo al finalizar cada uno de los trimestres. Cuando por urgencia o situaciones de fuerza mayor, se podrá hacer un consejo extraordinario en cualquier momento para resolver aspectos de importancia que rigen el buen funcionamiento del Centro Educativo.

II.4.3 EL EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO

Artículo 46

- A. El equipo directivo del Colegio Santa Ana es el órgano colegiado que da cohesión y continuidad a la acción educativa que se realiza en los diferentes ciclos y/o niveles del centro y colabora con la directora del centro en la organización, dirección y coordinación de la acción educativa realizada por los diferentes equipos de profesores.
- B. El equipo directivo está formado por:
 - La Titular,
 - la dirección institucional,
 - Asistente de dirección o coordinación académica
 - el/a coordinador/a de Pastoral,
 - el/a coordinador (a) de Orientación y psicología,
 - el/a coordinador/a de cada comunidad, o departamento.

Artículo 47

Las funciones del equipo directivo del Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Impulsar la acción de los equipos de coordinación de los diferentes departamentos y/o comunidades y velar por la correcta aplicación del Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
- b) Elaborar la programación general del Colegio Santa Ana (Plan Anual).
- c) Promover una acción coordinada de los equipos de profesores de los diferentes departamentos y/o comunidades en la elaboración, revisión y aplicación de las programaciones respectivas.
- d) Preparar la documentación para las reuniones del consejo de profesores.
- e) Aprobar la selección de los materiales curriculares y de otros medios pedagógicos que han de adoptarse en el centro, a propuesta de los equipos de coordinación de departamento y/o comunidades.
- f) Fomentar la actualización pedagógica y la formación permanente de los directivos y profesores del centro y elaborar el plan de formación anual.
- g) Evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento general del centro y revisar, siempre que sea necesario, el contenido y la aplicación de la Normativa Interna del Colegio Santa Ana.
- h) Evaluar los criterios de selección de profesores y las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades complementarias, las actividades extracurriculares y los servicios escolares.

Artículo 48

Las reuniones del equipo directivo del Colegio Santa Ana seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- a. El director/a convocará las reuniones del equipo directivo y preparará el orden del día.
- b. En cada una de las reuniones los coordinadores/as de departamento y/o comunidades informarán sobre el funcionamiento del departamento y/o comunidad respectiva/a y la aplicación del Carácter Propio o proyecto educativo del centro y de las programaciones de departamento y/o comunidades.
- c. Los acuerdos del equipo directivo serán adoptados por consenso, respetando las funciones específicas de la directora/or del Colegio Santa Ana. En caso de controversia, la directora/or, en común acuerdo con la titular, efectuarán la toma de decisión.

Artículo 49

El equipo directivo tendrá reuniones ordinarias, una vez al mes y siempre que lo solicite la directora u otro de sus miembros. Además, al iniciar el curso lectivo escolar y al terminar las actividades lectivas.

II.4.4 EL CONSEJO DE PASTORAL DEL CENTRO

Artículo 50

- a. El equipo de pastoral es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan directamente con la formación, vivencia y orientación espiritual del estudiantado, y coordinan en la animación pastoral de toda la comunidad educativa.

- b. El equipo de pastoral está formado por:
 - a. la dirección institucional,
 - b. el coordinador/a de pastoral,
 - c. los docentes de educación religiosa y representantes de los diversos sectores de la acción pastoral del Colegio Santa Ana.

Artículo 51

Las funciones propias del equipo de pastoral son las siguientes:

- a) Impulsar, animar y coordinar la acción pastoral del centro, con la colaboración de los profesores, orientadores, padres de familia, discentes y otros colaboradores en el marco de las programaciones.
- b) Colaborar activamente en la preparación de las programaciones del departamento y/o comunidad y la programación general del centro, sobre todo en lo que se refiere a las actividades relativas al diálogo fe-cultura y a la educación en la fe.
- c) Promover la acción pastoral del Colegio Santa Ana entre las familias y los miembros de la comunidad educativa, con la colaboración de la Directiva Central de Padres.
- d) Facilitar la inserción de la Comunidad Educativa del Colegio Santa Ana y su acción evangelizadora en la realidad pastoral de la Iglesia diocesana.
- e) Evaluar periódicamente la tarea realizada y el grado de consecución de los objetivos propuestos.

Artículo 52

El equipo de pastoral se reunirá al menos una vez al mes, y siempre que lo convoque el coordinador/a de pastoral de acuerdo con el/la director/a del Colegio Santa Ana.

II.4.5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y/O EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO SANTA ANA.

Artículo 53

El Departamento de Orientación y/o equipo interdisciplinario del Colegio Santa Ana está formado por:

- a) El director/a del Colegio Santa Ana
- b) El coordinador de orientación y psicología.
- c) Orientadores
- d) Los profesores para la atención a la diversidad si la hubiere (Educación especial).
- e) Psicólogos (as) /o psicopedagogos (as) especialistas.

Artículo 54

Son competencias del Departamento de Orientación del Colegio Santa Ana:

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- b) Asesorar técnicamente en conjunto con el comité de Convivencia Estudiantil a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de estudiantes, además de dar a conocer el funcionamiento de los protocolos de actuación del Ministerio de

Educación Pública en pro de la prevención de la violencia física, psicológica, sexual, acoso, hostigamiento sexual, Bullying, discriminación racial entre otros.

- c) Proporcionar a los estudiantes información y orientación sobre alternativas educativas y profesionales.
- d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal, escolar, profesional y de diversificación curricular.
- e) Aplicar programas de intervención orientadora de estudiantes.
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica individualizada de los discentes que lo requieran y elaborar propuestas de intervención.
- g) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría y de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- h) Velar porque se mantengan actualizados los expedientes de los estudiantes de la Institución.
- i) Informar a la Dirección todo tipo de comunicaciones e informes que se envíen al personal o entidades para que sean avaladas por ésta.
- j) Otras funciones que establezca el Contrato de Trabajo Institucional.

Artículo 55

El Departamento de Orientación es convocado, coordinado y animado por el/la coordinador/a de Orientación. Se reúne al menos una vez cada quince días.

II.4.6. COMITÉ DE APOYO EDUCATIVO

Artículo 56

El Comité de Apoyo Educativo estará conformado de la siguiente manera:

- a) La Dirección Institucional o su representante,
- b) Uno o dos miembros del Equipo Interdisciplinario,
- c) dos profesores, uno de primaria y otro de secundaria.

Artículo 57

Son funciones propias del Comité de Apoyo Educativo del Colegio Santa Ana las siguientes:

- a) Elaborar su propio plan de trabajo.
- b) Velar por el fiel cumplimiento de esta Normativa.
- c) Brindar al personal del Centro Educativo el asesoramiento requerido en el proceso de aplicación de la presente normativa y la actividad evaluativa institucional en general, desde la perspectiva de la atención de las necesidades de apoyo educativo.
- d) Acoger las valoraciones diagnósticas y recomendaciones dadas por los docentes de materia.
- e) Determinar los apoyos que requieran los discentes matriculados en la institución, con fundamento en sus necesidades de apoyo educativo.
- f) Recomendar a la Dirección de la Institución y al personal docente, administrativo y de apoyo las adecuaciones de acceso y curriculares que requiera cada estudiante.

- g) Asesorar a la Administración de la Institución y al personal docente, administrativo y de apoyo sobre las adecuaciones de acceso al currículo, curriculares y los servicios de apoyo para cada discente con necesidades de apoyo educativo.
- h) Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada estudiante con necesidades de apoyo educativo y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares significativas y no significativas en coordinación con el Comité de Evaluación y de Convivencia Estudiantil.
- i) Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades de apoyo educativo y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
- j) Recibir en audiencia al estudiante, al padre, madre o encargado, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de sus necesidades educativas.
- k) Informar y orientar al estudiante, padre, madre de familia o encargado sobre el proceso de matrícula en los diferentes servicios educativos para los estudiantes con necesidades de apoyo educativo.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de la Ley 7600 de igualdad de oportunidades con relación a las adecuaciones curriculares y todos sus efectos.
- m) Entregar y recopilar periódicamente los controles de avance del estudiante.
- n) Solicitar a los padres de familia y/o encargados, los aportes o diagnósticos necesarios de los especialistas externos con relación al proceso educativo del estudiante.
- o) Todas aquellas otras que le asigne la dirección institucional.
- p) Recomendar estrategias en coordinación con el comité de evaluación en relación con situaciones especiales que surjan con casos específicos con estudiantes durante la modalidad virtual y por situaciones de la pandemia.

II.4.7 COMITÉ DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

Artículo 58

En el Colegio Santa Ana funcionará además un Comité de Evaluación Educativa, con la conformación y funciones que se señalan en la presente normativa.

II.4.8 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

Artículo 59

En el Colegio Santa Ana funcionará además un Comité Convivencia Estudiantil, con la conformación y funciones que se señalan en la presente normativa.

II.5. CARGOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II.5.1. LA SECRETARÍA DEL COLEGIO SANTA ANA

Artículo 60

- a. El/la secretario/a responde del archivo documental del Colegio Santa Ana en los aspectos académicos, y realiza sus funciones en dependencia directa del director/a del centro.
- b. El/la secretario/a es nombrado y cesado por la Titular con el visto bueno de la Directora y la Presidenta de la Asociación Educativa.

Artículo 61

Las funciones del secretario/a del Colegio Santa Ana son las siguientes:

- a) Organizar y coordinar el trabajo del personal adscrito a la secretaría del Colegio Santa Ana.
- b) Tener al día los expedientes de los estudiantes, expedir las certificaciones que éstos soliciten y hacer los trámites relativos a los informes de evaluación y a las titulaciones académicas.
- c) Custodiar los informes de evaluación y las titulaciones académicas.
- d) Preparar la documentación que haya que presentar ante el Ministerio de Educación.
- e) Ejecutar las instrucciones que reciba de la Dirección y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- f) Registrar oficialmente el rendimiento académico y la exclusión y/o variantes en la matrícula de los estudiantes.
- g) Elaborar listas, actas de fin de curso y expedientes.

II.6. LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO SANTA ANA

Artículo 62

- a. El/la administrador/a del Colegio Santa Ana es responsable de la gestión económica, y ejerce sus funciones en dependencia directa de la Titular, en coordinación con la presidenta de la Asociación del Centro y ocasionalmente puede participar en las reuniones del equipo directivo. Con participación obligatoria cuando se trate de asuntos económicos.
- b. El/la administrador/a es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

Artículo 63

Las funciones del Administrador/a son las siguientes:

- a) Tener al día el inventario de los bienes propios del centro y su actualización constante, en función de la tarea educativa y según las exigencias y posibilidades de cada momento.
- b) Elaborar el presupuesto general del Centro y la rendición anual de cuentas.
- c) Presentar a la directiva de la Asociación Educativa informes periódicos sobre la aplicación del presupuesto anual.
- d) Presentar a la entidad Titular informes mensuales sobre la aplicación del presupuesto
- e) Presentar los datos que solicite el Equipo Directivo.
- f) Solicitar los datos que precise y presentar al equipo Directivo los datos que éste requiera, en común acuerdo con la Dirección Institucional y la Titular.
- g) Tramitar los pedidos de material didáctico, efectuar los pagos, organizar, administrar y gestionar el servicio de compras y almacenamiento de material fungible, atender la conservación del edificio escolar, obras e instalaciones, servicios complementarios, en coordinación con la Titular y la Dirección del centro.
- h) Controlar la recaudación o liquidación de las cuotas de los estudiantes, pagos diversos, y ratificar los libros de contabilidad.
- i) Disponer de las cuentas bancarias de acuerdo con los poderes que le hayan sido otorgados.
- j) Gestionar ayudas y subvenciones para el Centro.

- k) Ejercer la jefatura del personal auxiliar de la administración y servicios, especialmente Personal de Mantenimiento, Conserjería, Personal de Seguridad, Fotocopiadora, Bibliotecaria, Recepción (exceptuando la secretaría).
- l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene, sanidad escolar y prevención de riesgos.
- m) Aplicar la normativa referente a salarios de acuerdo con la disposición vigente, de común acuerdo con la Titular, la presidenta de la Asociación y la/el director/a.
- n) Mantener informada a Dirección, Recepción, Personal de Seguridad, sobre eventuales cambios en actividades programadas o en temas correspondientes al personal no docente.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIONAL

III.1. ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE

Artículo 64

Criterio de admisión de estudiantes y procedimiento:

- a. El Colegio Santa Ana está abierto a toda persona estudiante que desee formar parte del proyecto educativo que aquí se desarrolla, una vez conocida y aceptada la normativa por la que se rige este centro de carácter privado teniendo en cuenta la finalidad para la cual fue creado el centro, siempre y cuando realice el proceso de admisión dispuesto que consiste en: 1- realizar las pruebas de evaluación de conocimiento de español, matemáticas e inglés destinadas según el nivel que corresponda y aprobarlas. 2- Los padres de familia o encargados realizarán en conjunto con el postulante una entrevista con algún miembro del Departamento de Orientación y Psicología. 3- Aportar la documentación requerida, establecida por la Institución Educativa.
- b. Los estudiantes extranjeros que deseen matricular o continuar sus estudios en el Colegio Santa Ana deben presentar los documentos oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación.
- c. El estudiante que desee ingresar al Colegio Santa Ana debe contar con la edad requerida y los atestados académicos que exige la legislación nacional, emitidos de forma oficial.
- d. Acatar las disposiciones que en materia de edad sean requeridas por el ordenamiento jurídico costarricense y la institución educativa, esto de acuerdo con el ciclo correspondiente del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e. Los estudiantes que deseen matricular en el Colegio Santa Ana deben reportar de la institución de procedencia una nota de conducta superior a 80.

Artículo 65

- a. La Dirección Institucional es la responsable del procedimiento de admisión de los estudiantes, se tomarán en cuenta los siguientes pasos:
 - I. Utilizando los medios tecnológicos o en la secretaría de la institución los padres de familia procederán a enlistar el nombre del postulante que iniciará el proceso de admisión.
 - II. En reunión se les explicará a los padres de familia y/o encargados en qué consiste el proceso de ingreso y se les entregará los temarios respectivos para las pruebas de

- admisión de los hijos y /o representados. Se brindará por escrito la información y se registrará la asistencia. Así mismo, se les brindará información sobre el Carácter Propio y la presente Normativa.
- III. Una vez realizada las pruebas de admisión la familia y el postulante deberán llevar a cabo una entrevista con uno de los funcionarios del Departamento de Orientación y Psicología.
 - IV. Se indicará la fecha de entrega de resultados del proceso de admisión realizado.
 - V. Una vez probadas las pruebas de ingreso los padres de familia deben entregar la papelería que solicite la secretaría institucional.
 - VI. Asimismo, se efectúa la firma del documento en que está de acuerdo con la identidad del centro, el modelo educativo y la forma de pago.
 - VII. Presentar a la Administración la colilla de pago correspondiente.
 - VIII. Informar y presentar, a las autoridades administrativas del Colegio Santa Ana, la documentación donde consten los apoyos educativos que requieran los estudiantes.
- b. El Titular es el último responsable de la admisión de estudiantes, en coordinación con la Dirección.

III.2. PERMANENCIA DEL ALUMNADO

Artículo 66

El estudiante que llegare a obtener la condición de reprobado podrá volver a cursar en la institución el nivel (grado o año) reprobado solamente por una única vez. Quedando a discreción de la Titular y la dirección educativa el caso en mención. Además, solo podrá repetir una única vez en todo el proceso educativo.

Tal derecho podrá ejercerlo si ha cumplido con el proceso de acompañamiento que realiza la institución para estas situaciones y si se pone de manifiesto una activa participación del hogar y del propio estudiante en el fortalecimiento de las áreas débiles que incidieron en la reprobación del estudiante.

Artículo 67

El Colegio Santa Ana no cuenta con el sistema de arrastre de asignaturas, por lo que, de decidirse la continuidad del estudiante en la institución, deberá cursar el nivel completo en que se reprobó.

Artículo 68

La institución se reserva el derecho de admitir estudiantes que vienen reprobados de otra institución educativa y con una conducta inferior a 80.

Artículo 69

Debido al esencial valor que da el Colegio Santa Ana a la formación en valores, así como el carisma mismo que anima a la Congregación de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, la asignatura de convivencia estudiantil y la vivencia de valores es básica.

En caso de una reprobación en esta asignatura, si el estudiante y la familia expresan su deseo de continuar estudios en la institución, se implementará un plan de acompañamiento individualizado, que tendrá como finalidad última, superar los factores que incidieron en tal reprobación; cuyo cumplimiento implicará la activa participación de la familia y del propio estudiante.

Lo aquí dispuesto no se interpretará en detrimento de lo establecido en la cláusula Quinta del contrato de servicios educativos sobre la resolución contractual.

II.4. PROGRAMACIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 70

- a. La programación de la acción educativa del Colegio Santa Ana se inspira en el Carácter Propio, que se convierte así en el criterio básico de actuación de todos los sectores de actividad del centro, y da coherencia y continuidad al trabajo realizado por la comunidad educativa.
- b. Los equipos de coordinación, departamentos y/o comunidades y los equipos de profesores han de elaborar, aplicar y evaluar las programaciones considerando la realidad del Colegio Santa Ana y las necesidades de los discentes, teniendo en cuenta el Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana, el contexto sociocultural y los principios que rigen la presente normativa.

II.4.1. EL/LA PROFESOR/A GUÍA

Artículo 71

- a. El profesor/a guía de grado/sección es el docente responsable de velar por la aplicación de los planes y programas de estudio en la acción docente y educativo-pastoral dirigida a un grupo de estudiantes, y tiene la misión de atender la formación integral de cada uno de ellos, y seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal, ayudándoles a tomar decisiones con vistas a las opciones posteriores, de continuación de estudios o de entrada en el mundo del trabajo.
- b. El profesor/a guía es nombrado por el director/a en coordinación con la Titular del Colegio Santa Ana, tomando en cuenta que esté identificado con el Carácter Propio de la Congregación de Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
- c. Los profesores guías de los diferentes niveles mantienen reuniones periódicas con el fin de asegurar la máxima coordinación en su tarea. Los equipos de profesores guías supervisan y evalúan el proceso de formación integral de los estudiantes y procuran los servicios psicopedagógicos necesarios para su orientación vocacional y profesional.
- d. El trabajo de equipo de los profesores guías es impulsado y coordinado por uno de los profesores guía o bien por el coordinador/a del departamento de orientación, que realiza las funciones de orientador/a escolar.

Artículo 72

1. Las principales funciones del profesor guía, tanto en el sector de Educación Preescolar y Educación General Básica, como en la Educación Diversificada, son las siguientes:
 - a) Conocer la situación real de cada discente y de su medio familiar y social y dejar informes de esta en el expediente del estudiante.

- b) Mantener relación de acompañamiento con los estudiantes del grupo y sus padres, a través de las oportunas entrevistas y reuniones periódicas, de las que se levantará un acta lacónica que suscribirán todos los participantes.
- c) Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los estudiantes con la intención de descubrir las dificultades y necesidades especiales, articular las respuestas educativas adecuadas y buscar los oportunos asesoramientos y apoyos.
- d) En Preescolar enviar periódicamente un Informe de avance a los padres de familia o encargados
- e) Coordinar la evaluación de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, presidir las sesiones de evaluación correspondiente a su grupo, dar la información oportuna a los interesados y a sus padres.
- f) Fomentar entre el grupo de estudiantes el desarrollo de actitudes participativas, la inserción en el entorno sociocultural y natural y la educación en valores, complementando la tarea realizada por los departamentos.
- g) Favorecer en los estudiantes la autoestima personal y ayudarles en la superación de las deficiencias en los procesos de aprendizaje y en las dificultades de cualquier otro tipo.
- h) Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los otros profesores guías.
- i) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres de los estudiantes, informarlos de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos y facilitar la conexión entre el Colegio Santa Ana y las familias.
- j) Mediar en las situaciones de conflicto entre estudiantes y profesores, e informar oportunamente a las familias.
- k) Programar y realizar el plan de formación dirigida a su grupo de estudiantes.
- l) Coordinar, apoyar y ayudar a los estudiantes a su cargo en actividades para recaudar fondos para las misiones y otras causas de bien social.
- m) Coordinar, evaluar, resumir y tramitar la nota de convivencia de los estudiantes a su cargo.
- n) Coordinar, apoyar y ayudar a los estudiantes a preparar participaciones para actos cívicos, religiosos y culturales.
- o) Establecer horarios de atención a padres de familia
- p) Promover la participación de los estudiantes para que sean miembros críticos, creativos y responsables en el proceso educativo.
- q) Informar al hogar sobre el rendimiento académico y de Convivencia Estudiantil de los estudiantes.
- r) Enviar periódicamente al hogar informe sobre las situaciones específicas de los estudiantes que así lo requiera.
- s) Llevar un libro de Actas donde se registren los informes económicos de las actividades realizadas en su grupo durante el año, el cual deberá ser entregado a la Administración con copia a la Dirección.
- t) Cumplir con los lineamientos estipulados o emitidos por la dirección en colaboración del Departamento de Orientación con relación a la ejecución de las lecciones guías y presentar un reporte cuando acuerde con la directora
- u) Ejecutar otras tareas propias de su cargo relacionadas con el acompañamiento de los estudiantes.

III.5.1 DEFINICIÓN DEL CENTRO

Artículo 73. OFERTA ACADÉMICA

- a. El Colegio Santa Ana está orientado hacia una modalidad: ACADÉMICA PRESENCIAL (Excepto por instrucciones del Ministerio de Educación ante situaciones de emergencia nacional.)
- b. Su oferta en el plan de estudios es la siguiente:
- c. PREESCOLAR: Además del plan de estudio avalado por el Ministerio de Educación Pública, se da el enriquecimiento curricular del idioma inglés, se extiende el horario y se brindan las materias de Artes plásticas, Educación Física, Educación Religiosa e Informática Educativa.
- d. I y II Ciclo: español, Matemática, Estudios Sociales, Ciencias (Sciences), inglés escrito, inglés conversacional, Educación religiosa, Artes Plásticas, Educación Física, Educación Musical, Informática educativa.
- e. III CICLO: español, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación Cívica, Ciencias y Sexualidad, Inglés Escrito, Inglés Conversacional, Educación Religiosa, Artes Plásticas, Educación Física, Educación Musical, Informática Educativa y Orientación en Valores.
- f. EDUCACION DIVERSIFICADA: español, Matemáticas, Estudios Sociales, Educación Cívica, Biología, Física, Química, Inglés Escrito, Inglés Conversacional, Tecnología, Educación Religiosa, Filosofía, Psicología, Educación Física, Orientación Vocacional.
- g. Todas estas materias en I, II y III ciclo, la nota mínima de aprobación es de 70 y en Educación Diversificada es de 75. Excepto Orientación en Valores y Orientación Vocacional porque son de carácter cualitativo.

Artículo 74. HORARIO

- a. Del horario semanal: de lunes a viernes, con eventuales actividades extracurriculares.
- b. Los estudiantes asistirán en un horario de 7:30 a.m. a 2:55 p.m. de lunes a miércoles y los jueves y viernes de 7:30 a.m. a 1:40 p.m.

Artículo 75.

Otros servicios que la Institución le brinda al estudiante son los que se citan a continuación:

- Orientación
- Psicopedagogía
- Adecuación curricular
- Clubes (banda, básquet, fútbol...)
- Infancia y juventud misionera
- Actividades culturales
- Retiros, talleres, entre otros
- Servicio de Fotocopiado
- Biblioteca
- Soda

Artículo 76. DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN

El Colegio Santa Ana se reserva el derecho de admisión. La nota de convivencia, los buenos modales y el rendimiento académico, son aspectos indispensables para ser admitidos y continuar la permanencia en la Institución.

Artículo 77. PRINCIPIO FUNDAMENTAL

Continuar como Iglesia la obra de Jesús, colaborando en la formación integral de la persona y ofreciéndole el mensaje de salvación que le lleve a conseguir la configuración del hombre nuevo según Cristo.

III.6. PRINCIPIOS, CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN

Artículo 78.- Principios de la evaluación educativa

La evaluación de los procesos de la enseñanza y del aprendizaje, es un juicio de valor acerca del progreso de los estudiantes, que se fundamenta en mediciones y en descripciones cualitativas y cuantitativas, realizadas profesionalmente y por especialistas en la materia, cuyo sustento básico está compuesto por los siguientes principios básicos:

- a) es inherente a los procesos de la enseñanza y del aprendizaje.
- b) orienta y guía el planeamiento mediato e inmediato del trabajo escolar.
- c) refleja los logros y las diferencias de los procesos del aprendizaje.

Artículo 79.- Funciones de la evaluación educativa

Son funciones básicas de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje a cargo del profesional respectivo:

- a) diagnosticar el estado inicial de los estudiantes en las áreas cognoscitivas, socioafectivas y psicomotoras para aplicar las estrategias pedagógicas correspondientes.
- b) brindar la información necesaria y oportuna para tomar decisiones en relación con los sujetos, procesos y elementos del currículo, orientados al mejoramiento.
- c) fundamentar la calificación y certificación del rendimiento escolar.

Artículo 80.- Objetivos de la evaluación educativa

Para la valoración del proceso enseñanza-aprendizaje, el profesional a cargo de cada una de las asignaturas tendrá como objetivos:

- a) determinar en forma sistemática, el nivel de logro individual y colectivo del proceso de aprendizaje.
- b) mantener constante valoración, rectificación del proceso de la enseñanza y aprendizaje de sus efectos en el comportamiento del estudiante.
- c) brindar información para determinar la promoción de los estudiantes dentro del sistema educativo formal.
- d) detectar procesualmente las potencialidades y limitaciones de cada estudiante a su cargo.
- e) obtener la información necesaria para la inmediata formulación de las acciones de recuperación que requiere el estudiante o el grupo de estudiantes.

- f) orientar las acciones de recuperación para los estudiantes con dificultades en el proceso y el de sus compañeros.
- g) lograr que los estudiantes valoren objetivamente su propio progreso y el de sus compañeros.
- h) proveer información para que se atienda en forma especial a los estudiantes cuyas potencialidades y dedicación les permita mayor aprovechamiento de los procesos de la enseñanza.

Artículo 81.- Características de la evaluación educativa

La valoración del proceso enseñanza-aprendizaje se caracteriza por ser:

- a) continua: porque se manifiesta permanentemente en el proceso educativo.
- b) integral: ya que se atiende y da significado a todos los aspectos del desarrollo de la personalidad del estudiante: el cognoscitivo, el socioafectivo y el psicomotor.
- c) participativa: debido a que involucra a todos los sujetos del currículo, especialmente a los estudiantes, los educadores y los padres de familia o encargados.
- d) dialogal: porque propicia el diálogo constante entre los sujetos del currículo.
- e) acumulativa: ya que recoge y asienta en los respectivos registros, información cualitativa que debe ser analizada para emitir juicios de valor.
- f) valorativa: porque es acto de conciencia que ejecuta el educador, bajo su responsabilidad y ética profesional basado en la información cualitativa y cuantitativa, que él mismo recopila mediante el uso de métodos, técnicas e instrumentos confiables, válidos y objetivos.
- g) flexible: porque se adecua a las condiciones y circunstancias particulares de los sujetos y elementos del currículo.

III.6.1 DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DE CONVIVENCIA ESTUDIANTIL.

Artículo 82

- a. Su designación será competencia de la Dirección institucional, con la aprobación de la Titular, y de acatamiento obligatorio para el funcionario designado.
- b. Tendrá injerencia tanto para primaria como para secundaria. Estarán conformados, cada uno de ellos, por un mínimo de tres miembros que tendrán representación tanto de primaria como de secundaria.
- c. Sesionará, cada uno, ordinariamente dos lecciones semanales y extraordinariamente cuando las necesidades institucionales lo demanden. A sus miembros se les reconocerá salarialmente con dos lecciones ordinarias y si debieren laborar extraordinariamente, se les pagará de acuerdo con lo trabajado. El cálculo salarial se realizará según la categoría profesional de cada uno.
- d. Deberán rendir trimestralmente un informe escrito a la Dirección institucional sobre la labor realizada y los casos atendidos, con indicación expresa del nombre del docente o estudiante atendido. El informe debe ser rendido y firmado por cada uno de sus miembros y emitido en un solo documento.

Artículo 83

Las sesiones del Comité de Evaluación y del Comité de Convivencia Estudiantil, se regirán con los siguientes criterios:

- a) el quórum para las sesiones será de tres miembros.
- b) sus acuerdos tendrán validez cuando sean aprobados por la mayoría. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- c) de cada sesión se levantará un acta, la que deberá leerse y ser conocida en la siguiente sesión ordinaria, como requisito para la firmeza del acuerdo. Todos los puntos tratados en la reunión, así como los acuerdos que se tomen, deberán asentarse en el Libro de Actas que al efecto deberá llevarse. El referido libro podrá ser de hojas sueltas, para que puedan ser impresas y no solo manuscritas, pero deberá estar previamente numeradas de forma consecutiva y selladas en cada uno de los folios.

Artículo 84.- Requisitos para conformar el Comité de Evaluación Educativa

Los Docentes que integren el Comité de Evaluación Educativa deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) De los miembros:
 - i. Ser educadores con nombramiento durante todo el curso lectivo.
 - ii. Tener conocimientos acreditados de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
 - iii. Haber demostrado interés por la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.

- b) Del miembro coordinador

Además de los anteriores requisitos deberá tener las siguientes condiciones profesionales:

- i. Poseer tiempo completo en la institución.
- ii. Tener amplio conocimiento acreditado de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- iii. Contar con una experiencia docente de por lo menos tres años y con una calificación de servicios al menos de muy buena.

III.6.2. DE LA VALORACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 85. DIVISIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El curso lectivo se divide en tres períodos, por lo que se emitirá una certificación sobre el rendimiento escolar progresivo del estudiante al finalizar cada uno de ellos, se podrán visualizar a través de la plataforma CloudCampus. El Centro Educativo al finalizar el tercer trimestre entregará el resumen de los tres períodos en físico al padre de familia.

Artículo 86. ESCALA DE CALIFICACIÓN

Para efectos de calificación se utilizará la escala numérica de uno a cien.

No obstante, para efectos de certificación y del Informe Escolar, la calificación mínima a consignar en el informe por trimestre o período correspondiente será de cincuenta, en todos los ciclos.

Artículo 87.

La valoración del progreso escolar del estudiante se realizará en los cuatro ciclos, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Pruebas (dos pruebas como mínimo, una en el caso de las materias especiales y/o proyectos).
- Desarrollo de un Proyecto (a partir del segundo ciclo)
- Asistencia y puntualidad.
- Trabajo extraclase.
- Trabajo en clase.
- Concepto.

III.6.3 CRITERIOS DE APROBACIÓN

Artículo 88. De la definición de promedio anual.

El promedio anual se entiende y significa el promedio simple de las notas obtenidas en los trimestres.

Artículo 89. Para la educación General básica

En el I, II y III ciclo de la Educación General Básica, el estudiante cuyo promedio de las calificaciones en el tercer trimestre y promedio anual fuere igual o superior a 70 en cada asignatura del plan de estudios del respectivo año escolar tendrá la condición de aprobado y el derecho de ingresar al año inmediato superior. No obstante, se considerará como aplazado en aquella o aquellas asignaturas cuyo promedio final en el último trimestre o promedio anual fuese inferior a 70.

Artículo 90. Para la educación Diversificada y pruebas nacionales.

En la Educación Diversificada el estudiante que obtuviese un promedio de las calificaciones en el último trimestre y en el promedio anual igual o superior a 75 en cada asignatura del plan de estudios del respectivo año escolar, tendrá la condición de aprobado o egresado y se tendrá como aplazado en aquella o aquellas asignaturas cuyo promedio final en el tercer trimestre o promedio anual sea inferior a 75.

La realización de las pruebas nacionales queda sujeta a lo que disponga el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del MEP, tanto para primaria como para secundaria.

Artículo 91.

Los estudiantes de nuevo ingreso que soliciten matrícula en la Institución deben haber aprobado el año inmediato inferior.

El Colegio no se acoge al decreto 348886-MEP, por lo tanto, los niveles que se cursan en la institución se realizan como años completos, no como asignaturas seccionadas por nivel.

Artículo 92. Condición de aplazado

El estudiante que haya perdido hasta un máximo de tres asignaturas se considera aplazado, por lo que, podrá presentar exámenes para cada una de las asignaturas aplazadas,

en las dos convocatorias establecidas por las Institución: (la primera en diciembre y la segunda a finales de enero o principios de febrero, para undécimo la primera será en la segunda semana de noviembre y la segunda en la primera semana de diciembre).

La inasistencia de un estudiante a la primera convocatoria, sin que medie una debida justificación, no afecta su derecho de asistir a la segunda convocatoria.

En caso de aprobar en convocatoria todas las asignaturas que presentó, se tendrá por aprobado, consignándosele la calificación mínima de promoción.

Las fechas de dichas pruebas serán señaladas oportunamente por el Comité de Evaluación y/o Dirección y comunicadas por escrito con una antelación no menor a ocho días naturales al estudiante para ser efectuadas únicamente en la Institución, excepto si existiera una adecuación curricular, ante lo que se efectuará lo pertinente según lo indicado por la legislación vigente.

Artículo 93. Nota mínima de aprobación en convocatoria

La nota mínima de aprobación del examen de aplazado será la misma con la que se aprueba el nivel que cursa, a saber, en Educación General Básica de setenta (70) y Educación Diversificada de setenta y cinco (75).

Artículo 94. Condición de reprobado

El estudiante aplazado en más de tres asignaturas tendrá la condición de reprobado en la Institución y por lo tanto deberá repetir el curso lectivo, ya sea dentro de la Institución o fuera de ella. Bajo igual condición estará el estudiante aplazado que no apruebe las asignaturas en las dos convocatorias señaladas para tal efecto.

III.6.4 RUBROS DE CALIFICACIÓN

Artículo 95. Rubros

La valoración del progreso escolar del estudiante se realizará en los cuatro ciclos tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Trabajo cotidiano
- Comprobación de trabajos asignados
- Pruebas o estrategias evaluativas (las que podrán ser escritas, orales, de escucha o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de la asignatura)
- Proyectos (en las asignaturas cuya naturaleza así lo permite)
- Asistencia y puntualidad.

III.6.4.1 DE LA DEFINICIÓN DE LOS RUBROS

Artículo 96. Definición de trabajo cotidiano.

Se entiende por trabajo cotidiano las actividades que realiza el estudiante con la guía del docente. Éste se observa durante el desarrollo de las lecciones, como parte del proceso de aprendizaje. Para su calificación, el docente realizará, utilizando diferentes instrumentos técnicamente elaborados, compuestos al menos, por rubros de calificación, cada uno de ellos poseerá un determinado porcentaje, asignado por el docente, y valorado mediante una escala numérica u otra estrategia que el docente tenga a bien aplicar. Posteriormente se promediarán las observaciones obtenidas y el puntaje en cada uno de los rubros para efectuar la correspondiente conversión porcentual. Se contempla dentro del criterio de trabajo cotidiano el indicador de asistencia en cada trabajo u observación de clase realizada al estudiante, como parte del proceso evaluativo.

Artículo 97. Definición de comprobación de trabajos asignados

Se entiende como comprobación de trabajo asignado, todos aquellos trabajos planeados por el docente cuyo propósito es que el estudiante repase o amplíe los temas desarrollados en la clase; estos los realizará fuera del horario escolar, o en lecciones de la materia a realizar, y se asignarán de acuerdo con el nivel que curse y de acuerdo con las disposiciones de aprendizaje de la persona estudiante. La comprobación de trabajos asignados puede ser individual o grupal.

Para su calificación el docente de materia les informará a los estudiantes los rubros correspondientes a evaluar (No necesariamente 8 días antes) en cada uno de los trabajos asignados. Para su valoración el docente utilizará las escalas numéricas, tablas de cotejo o cualquier otro instrumento que el profesor considere pertinente. Cuando se consigne la fecha para la entrega del trabajo asignado, queda por entendido que será esa única fecha. Si el estudiante lo entregara en una fecha posterior, se le revisará con carácter formativo asignándose un uno por ciento (1%) en la calificación de éste.

La comprobación de trabajo asignado puede ser evaluado a través de una prueba o estrategia evaluativa si se da la debida retroalimentación en las clases presenciales o virtuales. (para que el contenido sea evaluado en la prueba o estrategia es necesario que el docente lo haya mediado durante las clases).

Los trabajos asignados se pueden pedir de un día para otro o bien realizarlos el mismo día. Estos no se llevan a cabo durante los períodos de vacaciones o de pruebas calendarizadas en la Institución.

Artículo 98. Definición de Proyecto

Es un proceso que parte de la identificación de contextos del interés por parte del estudiantado, relacionadas con los contenidos curriculares, valores, actitudes y prácticas propuestas de cada unidad temática del programa de estudio. Incluye una serie de etapas organizadas que busca la incidencia de los y las estudiantes en contextos determinados del entorno sociocultural. El o la docente orientará este proceso. Para su evaluación debe considerarse tanto el proceso como el resultado y utilizar instrumentos técnicamente elaborados.

Artículo 99. Definición de la asistencia y puntualidad.

La asistencia se define como la presencia del estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades escolares a las que fuere convocado. Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas. Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón o fuerza mayor ajena a la voluntad del estudiante, que le impide presentarse a la institución o al lugar previamente definido por el docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante. Tales razones son:

- a. Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor.
- b. Enfermedad grave de cualquiera de sus padres o hermanos.
- c. Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana y
- d. Cualquier otro motivo justificable a juicio del docente o del orientador respectivo.

Artículo 100. Definición de una llegada tardía.

Una llegada tardía es aquella en la que el estudiante se presente a lecciones después del timbre de inicio de lección, pero antes de que hayan transcurrido 10 minutos (posterior a 10 minutos es ausencia de lección). De igual forma la llegada tardía justificada es aquella provocada por razones o fuerza mayor ajenas a la voluntad del estudiante y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida.

De no cumplirse con los aspectos antes citados en este artículo la ausencia o llegada tardía será injustificada y afectará el puntaje del trabajo cotidiano

Artículo 101. Definición de ausencia injustificada y plazo para justificar la ausencia o llegada tardía.

Una ausencia injustificada es aquella en la que el estudiante se ausente de las lecciones y no indique el motivo por el cual no se presentó (una ausencia equivale a una lección).

Es responsabilidad del padre de familia o encargado legal del estudiante, justificar en la plataforma CloudCampus y dentro del plazo de tres días hábiles una vez que la ausencia o tardía se vea reflejada en dicha plataforma.

Los encargados de secretaría serán los responsables de justificar las ausencias o tardías presentadas por los padres de familia a través de la plataforma, dichas justificaciones se verán reflejadas en la plataforma los viernes de cada semana.

En caso de desacuerdo entre el padre o encargado legal y el docente, sobre lo justificable de los motivos esgrimidos, resolverá en alzada y de forma definitiva el Comité de Evaluación.

Artículo 102. De los criterios para la asignación del porcentaje correspondiente a la asistencia y puntualidad en cada asignatura.

La consignación de la puntualidad se efectuará por parte de cada docente en la lista de clase al iniciar la jornada escolar, luego de cada receso y cambio de lección correspondiente y las mismas serán cuantificadas para su correspondiente rebajo en la nota de trabajo cotidiano de cada asignatura.

Las llegadas tardías injustificadas menores de diez minutos se computarán para estos efectos como media ausencia. Las llegadas tardías injustificadas mayores de diez minutos se considerarán para estos efectos como una ausencia de una lección.

En el caso de las ausencias injustificadas se rebajará de la siguiente manera **en la calificación del trabajo cotidiano como máximo 10%**

De 1 a 5 ausencias injustificadas	2%
De 6 a 10 ausencias injustificadas	4%
11 ausencias a 15 ausencias injustificadas	6%
16 ausencias a 20 ausencias injustificadas	8%
21 ausencias o más	10%

Artículo 102.1. De los criterios para la asignación del porcentaje correspondiente a la asistencia y puntualidad a las lecciones virtuales en tiempo de Pandemia o Emergencia Mundial o Nacional.

Artículo 102.1.1. Definición de la asistencia y puntualidad en las clases virtuales.

La asistencia y puntualidad a las clases virtuales y a todas aquellas actividades escolares a las que fuere convocado el estudiante se define, como el ingreso a través de la plataforma virtual de aprendizaje definida por la institución para tal fin. **Es obligatorio ingresar a las lecciones a la hora señalada, con la cámara encendida y reportar de manera digital su asistencia.** Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas.

Artículo 102.1.2. Definición de Ausencia Justificada a las clases virtuales.

Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón o fuerza mayor ajena a la voluntad del estudiante, que le impide ingresar a la plataforma para cumplir con sus obligaciones habituales. Tales razones son:

- a. Enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor.
- b. Demostrar que no tiene internet, comprobando ante el docente el fallo de éste.
- c. Cualquier otro motivo justificable a juicio del docente o del orientador respectivo.

Artículo 102.2. Del porcentaje de ausencias injustificadas en la asistencia y puntualidad a las lecciones virtuales en tiempo de Pandemia o Emergencia Mundial o Nacional.

102.2.1 Definición de ausencia injustificada a las clases virtuales.

Es aquella en la que el estudiante no ingresa a las lecciones y no indica el motivo por el cual no se conectó.

En el caso de las ausencias injustificadas se rebajará de la siguiente manera **en la calificación del trabajo cotidiano como máximo 10%**

De 1 a 5 ausencias injustificadas	2%
De 6 a 10 ausencias injustificadas	4%
11 ausencias a 15 ausencias injustificadas	6%
16 ausencias a 20 ausencias injustificadas	8%
21 ausencias o más	10%

III.6.5 RUBROS Y DIVISIÓN PORCENTUAL

Artículo 103. Rubros para evaluar en la educación primaria las materias de: (Español, Matemática, Estudios Sociales, Ciencias).

La distribución de los porcentajes en las materias básicas se realiza de la siguiente forma:

<i>I Ciclo- primer año</i>	
<i>Rubros para evaluar</i>	<i>Porcentaje</i>
Estrategia evaluativa	15%
Trabajo cotidiano	60%
Comprobación de trabajos asignados	25%
	100%

<i>I Ciclo- segundo año y tercer año</i>	
<i>Rubros para evaluar</i>	<i>Porcentaje</i>
Estrategia evaluativa	25%
Trabajo Cotidiano	50%
Comprobación de trabajos asignados	25%
Total	100%

<i>II Ciclo- Cuarto, quinto y sexto año</i>	
<i>Rubros para evaluar</i>	<i>Porcentaje</i>
Estrategia evaluativa	25%
Proyecto	15%
Trabajo Cotidiano	45%
Comprobación de trabajos asignados	15%
Total	100%

Artículo 104. Rubros para evaluar en la educación primaria la materia de inglés.

La distribución de los porcentajes en la materia de inglés **escrito** en la educación primaria se realiza de la siguiente forma.

<i>I Ciclo- primer año</i>	
<i>Rubros para evaluar</i>	<i>Porcentaje</i>
Estrategia evaluativa	15%
Trabajo Cotidiano	60%
Comprobación de trabajos asignados	25%
Total	100%

<i>I Ciclo- Segundo y tercer año</i>	
<i>Rubros para evaluar</i>	<i>Porcentaje</i>
Estrategia evaluativa	20%
Trabajo Cotidiano	50%
Comprobación de trabajos asignados	30%
Total	100%

La distribución de los porcentajes en la materia de inglés **conversacional** en la educación primaria se realiza de la siguiente forma.

I CICLO	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia evaluativa de ejecución	20%
Trabajo Cotidiano	65%
Trabajo extraclase	15%
Total	100%

II CICLO	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia evaluativa de ejecución	25%
Proyecto	15%
Trabajo Cotidiano	50%
Trabajo extraclase	10%
Total	100%

II Ciclo- Cuarto, quinto y sexto año	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia evaluativa	20%
Proyecto	20%
Trabajo Cotidiano	50%
Comprobación de trabajos asignados	10%
Total	100%

Artículo 105. Rubros para evaluar las materias complementarias de la educación primaria: Educación Religiosa, Educación Musical, Artes Plásticas, Educación física e Informática.

Los porcentajes para evaluar estas asignaturas en educación primaria son los siguientes:

I y II Ciclo	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Trabajo Cotidiano	60%
Proyecto	40%
Total	100%

Artículo 106. Rubros para evaluar en la educación secundaria III Y IV CICLO las materias de: Español, Matemática, Ciencias, Estudios Sociales, Biología, Física-matemática, Química.

La distribución de los porcentajes de estas materias se realiza de la siguiente forma:

III CICLO	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia Evaluativa	30%
Proyecto	10%
Trabajo Cotidiano	45%
Comprobación de trabajos asignados	15%
Total	100%

IV CICLO	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia Evaluativa	30%
Proyecto	15%
Trabajo Cotidiano	40%
Comprobación de trabajos asignados	15%
Total	100%

Inglés escrito. La distribución de los porcentajes en la materia de **inglés escrito** en la educación secundaria se realiza de la siguiente forma:

III Ciclo	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia evaluativa	25%
Proyecto	15%
Trabajo extraclase	15%
Trabajo Cotidiano	45%
Total	100%

IV CICLO	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia Evaluativa	30%
Proyecto	15%
Trabajo Cotidiano	40%
Comprobación de trabajos asignados	15%
Total	100%

Inglés conversacional. La distribución de los porcentajes en la materia de **inglés conversacional** en la educación secundaria se realiza de la siguiente forma:

III Ciclo	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia evaluativa de Ejecución	15%
Trabajo extraclase	10%
Trabajo Cotidiano	60%
Proyecto	15%
Total	100%

IV CICLO TECNOLOGÍA	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia evaluativa de Ejecución	20%
Trabajo extraclase	10%
Trabajo Cotidiano	55%
Proyecto	15%
Total	100%

Artículo 107. Rubros para evaluar la materia de Cívica.

Los porcentajes para evaluar la asignatura de Cívica en III y IV Ciclo son los siguientes:

III y IV CICLO	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Estrategia evaluativa	25%
Proyecto	30%
Trabajo Cotidiano	45%
Total	100

Artículo 108. Rubros para evaluar las materias complementarias:

-Educación Religiosa, Educación Musical, Artes Plásticas, Informática, Educación física, Filosofía, y Psicología.

Los porcentajes para evaluar estas asignaturas en III y IV Ciclo son los siguientes:

III y IV CICLO	
Rubros para evaluar	Porcentaje
Trabajo Cotidiano	60%
Proyecto	40%
Total	100%

III.6.6 PRUEBAS

Artículo 108. Definición de Prueba escrita o de ejecución en tiempos de presencialidad.

Las pruebas son instrumentos que el docente elabora y aplica a los estudiantes de la sección o secciones a su cargo, con el propósito de determinar en forma progresiva el nivel de logro de los objetivos. Toda prueba debe evaluar los contenidos trabajados y revisados en clase y el número de puntos debe repartirse de acuerdo con el tiempo que se le ha dedicado a esa habilidad, competencia o saber, por esta razón toda prueba debe llevar su tabla de especificaciones y si es oral o de ejecución además de ésta, debe contener la tabla de cotejo para su calificación. El puntaje total de la prueba debe ser, al menos diez (10) puntos mayores que el porcentaje que se le asignó a la misma.

Artículo 108.1 Definición de Estrategia Evaluativa presencial o/ a distancia en tiempos de Pandemia o Emergencia Mundial o Nacional.

La estrategia evaluativa presencial o a distancia es un recurso pedagógico con el que se le da seguimiento a los conocimientos de los educandos permitiendo el desarrollo de habilidades y destrezas.

En la educación a distancia la interacción profesor-persona estudiante se hace por medio de los recursos tecnológicos, el lenguaje gestual, corporal y oral disminuye, es por esto, que gran parte del proceso de aprendizaje se centra en las actividades que el estudiante realiza. El profesor enseña a partir de sus comentarios y observaciones dando espacio a la criticidad, al pensamiento analítico, a la expresión oral, entre otros elementos favorecedores del aprendizaje. El profesor analiza y valora las ejecuciones para consolidar o reorientar los logros.

Las estrategias se realizan de manera innovadora y práctica, combinan métodos, técnicas y recursos donde el docente puede determinar el aprendizaje y lo más importante, el profesor puede adaptar el instrumento de acuerdo con la evidencia o situación a evaluar.

Al ser una estrategia evaluativa a distancia, fuera del esquema tradicional, queda ajena a las recomendaciones generales de la prueba escrita emanada por el Ministerio de Educación Pública, ya que, no conlleva las características de una prueba tradicional y con ello se puede ampliar a las necesidades específicas del contexto de la comunidad educativa y/o institucional. En el caso de la estrategia evaluativa a distancia, en cuestión, el docente realiza las rúbricas respectivas para el valor porcentual que determina el aprendizaje esperado.

Artículo 109. Elementos de la prueba escrita o de ejecución tradicional en tiempos de presencialidad.

En relación con estas pruebas el educador debe:

- a) indicar el tiempo estimado de cada prueba, según lo estipulado técnicamente.
- b) elaborar las pruebas de manera que combinen preguntas de diferentes niveles de dificultad.
- c) formular las preguntas de manera que evalúen la reflexión, la criticidad y el análisis de acuerdo con lo efectuado en el aula.
- d) asignar el tiempo máximo de aplicación de las pruebas ordinarias y extraordinarias, el cual será de 80 minutos (excepto en casos debidamente justificados ante el Comité de Evaluación) y para las pruebas de convocatoria será de 120 minutos, con excepción de las pruebas correspondientes a los estudiantes con necesidades de apoyo educativo, las cuales se registrarán por lo dispuesto individualmente en cada adecuación (el cual no podrá exceder el 50% del tiempo establecido para la ejecución de la prueba ordinaria).
- e) incluir al menos dos tipos de ítems objetivos y un ítem de desarrollo: ensayo, respuesta restringida, resolución de problemas, con la salvedad de que en primer grado durante el I y II trimestre solo se incluyen ítems objetivos (si se efectúa una prueba escrita) y en el tercer trimestre deben incluirse los otros.

Artículo 109.1 Elementos de la estrategia evaluativa a distancia en tiempos de Pandemia o Emergencia Mundial o Nacional.

En relación con esta estrategia evaluativa a utilizar el educador debe:

a-) Enviar con 8 días naturales de anticipación a la aplicación de la estrategia evaluativa a distancia, los indicadores y el nivel de desempeño a evaluar.

b-) La persona estudiante debe entregar la estrategia evaluativa en la fecha indicada por el comité de evaluación de la institución.

c-) El docente debe seleccionar el tipo de estrategia evaluativa a distancia que se adapte a lo desarrollado en su planeamiento didáctico.

* Importante tener claro he informado a los padres de familia y estudiantes sobre ello previamente.

Artículo 110. Tipos de pruebas

Las pruebas pueden ser orales, escritas o de ejecución.

Artículo 110.1 Tipos de estrategias evaluativas a distancia en tiempos de Pandemia o Emergencia Mundial o Nacional.

Registro de desempeño (primer grado). Mapa conceptual, mapas mentales, diarios de doble entrada, resolución de problemas, cuadros comparativos, presentaciones en power point o cualquier otra estrategia evaluativa a distancia aprobada por el comité de evaluación siempre y cuando hayan sido informadas previamente por el docente o el comité de evaluación.

Artículo 111. Acción Fraudulenta

Para cualquier acción fraudulenta comprobada de uno o varios estudiantes, cometida durante la administración de una prueba o durante la realización de trabajos escolares, en beneficio suyo o de otros, el docente guía, un funcionario de Orientación y el docente de la materia del fraude llamarán al padre de familia para comunicarle la acción e informar que queda un punto de calificación.

Artículo 112. Devolución de la prueba

Se debe entregar la prueba calificada y con el señalamiento de los errores, a los estudiantes dentro de los ocho días hábiles posteriores a su aplicación. El día de la entrega debe ser revisada y comentada en clase juntamente con los estudiantes, excepto la última prueba del III trimestre.

Artículo 113. Calendarización del Periodo de Pruebas

- a) El Comité de Evaluación, en coordinación con el/la director/a, de acuerdo con el calendario escolar, establecerá la fecha de cada prueba, y tomará en cuenta las disposiciones de la presente Normativa y el quehacer administrativo de la Institución.
- b) En la(s) semana(s) de exámenes los profesores pueden enviar al hogar actividades académicas concernientes sólo de repaso de la materia que se va a evaluar.
- c) Todos los estudiantes deben realizar el mismo tipo de prueba, salvo en los casos de ausencia de un estudiante o que éste sea de adecuación curricular significativa y no significativa.

Artículo 113.1 Calendarización del Periodo de estrategias evaluativas a distancia en caso de pandemia o emergencia nacional.

a-) **El Comité de Evaluación**, en coordinación con el/la director/a, de acuerdo con el calendario escolar, establecerá la fecha de cada estrategia evaluativa a distancia, y tomará en cuenta las disposiciones de la presente Normativa y el quehacer administrativo de la Institución.

b-) En la(s) semana(s) del desarrollo de las estrategias evaluativas a distancia los profesores pueden enviar al hogar actividades académicas concernientes sólo de repaso de la materia que se va a evaluar.

c-) **Los estudiantes realizarán diferentes estrategias evaluativas a distancia.**

Artículo 114. Pruebas Extraordinarias (reposición)

La realización de las pruebas extraordinarias, quedarán a criterio de quien ejerza la dirección académica según los siguientes criterios:

- a) enfermedad del estudiante debidamente justificado, con certificación médica y presentada por el padre de familia o encargado.
- b) muerte de un pariente en primer grado de consanguinidad o que habite en su hogar.
- c) una razón argumentada y justificada ante la Dirección o el Comité de Evaluación.

La reposición de trabajos cotidianos o trabajos extraclase, serán dispuestos por el educador o en su defecto ordenadas por el Comité de Evaluación de la Institución cuando hubiese:

- d) enfermedad del estudiante debidamente justificado, con certificación médica y presentada por el padre de familia o encargado.
- e) muerte de un pariente en primer grado de consanguinidad o que habite en su hogar.
- f) una razón argumentada y justificada ante la Dirección o el Comité de Evaluación.

Artículo 114.1 Reposición de estrategias evaluativas a distancia

La realización de las **estrategias evaluativas a distancia**, quedarán a criterio de quien ejerza la dirección académica según los siguientes criterios:

- a)-enfermedad del estudiante debidamente justificado, con certificación médica y presentada por el padre de familia o encargado.
- b-) Muerte de un pariente en primer grado de consanguinidad o que habite en su hogar.
- c-) Problema de conectividad comprobado.
- d-) Una razón argumentada y justificada ante la Dirección o el Comité de Evaluación.

Artículo 115. Responsabilidad del padre de familia.

Cuando por motivos de fuerza mayor, el estudiante no se presente a efectuar una prueba al Colegio Santa Ana, el padre de familia o encargado deberá:

- a) justificar por escrito la ausencia a la prueba en los tres días hábiles posteriores, para lo cual presentará el comprobante en la secretaría del colegio con el fin de que el/la director/a estime la realización de esta. El estudiante cuando se incorpore a las lecciones debe presentar ante el respectivo profesor el comprobante firmado y pegado en el cuaderno de comunicados.
- b) el comité de evaluación le asignará la fecha del examen extraordinario después de tres días hábiles de solicitado; de lo contrario se le aplicará la nota mínima (un punto).

Artículo 115.1 Responsabilidad del padre de familia en la modalidad virtual.

Cuando por motivos de fuerza mayor, el estudiante no realizó una estrategia evaluativa a distancia, el padre de familia o encargado deberá:

- c) justificar por escrito la ausencia a la estrategia evaluativa en los tres días hábiles posteriores, para lo cual presentará el comprobante en la secretaría del colegio o de manera virtual con el fin de que el/la director/a estime la realización de ésta. El estudiante cuando se incorpore a las lecciones debe presentar ante el respectivo profesor el comprobante firmado con el visto bueno por dirección académica.
- d) el comité de evaluación le asignará la fecha de la estrategia evaluativa extraordinaria después de tres días hábiles de solicitada; de lo contrario se le aplicará la nota mínima (un punto).
- e) Supervisar a sus hijos o encargados en el cumplimiento y las responsabilidades bajo esta estrategia o nueva modalidad

Artículo 116. Pruebas Sumativas Ordinarias

Las pruebas sumativas ya sean ordinarias o extraordinarias, se regirán por las siguientes normas:

- a) se deberá comunicar por escrito al estudiantado, la fecha de su aplicación con un plazo no inferior a ocho días naturales.
- b) en el comunicado escrito se deberá informar sobre los objetivos, contenidos, habilidades o competencias correspondientes a evaluar ocho días naturales antes de su aplicación.
- c) se deberá incluir en la prueba todos los objetivos, contenidos, habilidades o competencias seleccionados, desarrollados y repasados con al menos ocho días naturales antes de su aplicación.

Artículo 116.1 Estrategia Evaluativa a Distancia

Las estrategias evaluativas ya sean ordinarias o extraordinarias, se regirán por las siguientes normas:

- a) se deberá comunicar por la plataforma correspondiente al estudiantado, la fecha de su aplicación con un plazo no inferior a ocho días naturales.
- b) en el comunicado escrito se deberá informar sobre los indicadores, habilidades o competencias correspondientes a evaluar ocho días naturales antes de su aplicación.
- c) se deberá incluir en la estrategia evaluativa todos los indicadores, habilidades o competencias seleccionados, desarrollados y repasados con al menos ocho días naturales antes de su aplicación.
- d) la estrategia evaluativa se debe realizar en la fecha indicada por el comité de evaluación y durante la lección asignada a la realización de la estrategia evaluativa.

Artículo 117. Prueba de aplazados

Las pruebas de aplazados (convocatorias) se regirán por las siguientes normas:

- a) a los estudiantes cuya nota anual sea menor a 70 o 75 según corresponda el nivel en el que se encuentre, en la prueba de aplazados se deberán incluir los objetivos más relevantes vistos durante el curso lectivo y se le proporcionará al estudiante la información necesaria sobre éstos, de forma escrita y con al menos ocho días naturales de anticipación.
- b) a los estudiantes cuya nota del último trimestre sea menor a 70 o 75 según el nivel en el que se encuentren y promedio anual sea mayor a 70 o 75 según el nivel que estén cursando, en la prueba de aplazados se deberá incluir los objetivos vistos o evaluados del tercer trimestre y se le proporcionará al estudiante la información necesaria sobre éstos de forma escrita y con al menos ocho días naturales de anticipación.
- c) en caso de ausencia justificada, deberá indicarse en la justificación o de la manera más inmediata posible, la forma en que recibirá el temario para la prueba. La ausencia implicará la pérdida de derecho al plazo mínimo de los ocho días antes de la aplicación de la prueba.
- d) se deberá estimar el tiempo probable para su desarrollo en dos horas (120 minutos).
- e) sí en el examen obtuviese una nota igual o superior a la mínima de promoción, la nota que se le consigne será la mínima de promoción.
- f) el puntaje mínimo de los exámenes para estudiantes aplazados será como se indica en el cuadro:

	I ciclo	II ciclo	III y IV ciclo
Mínimo	40 puntos	50 puntos	60 puntos
Máximo	45 puntos	55 puntos	70 puntos

Artículo 117.1 Estrategias de Evaluación a distancia para Aplazados

Las estrategias de evaluación a distancia de aplazados (convocatorias) se registrarán por las siguientes normas:

- a) a los estudiantes cuya nota anual sea menor a 70 o 75 según corresponda el nivel en el que se encuentre, en las estrategias de evaluación de aplazados se deberán incluir los indicadores más relevantes vistos durante el curso lectivo virtual y se le proporcionará al estudiante la información necesaria sobre estos, de forma escrita en la plataforma correspondiente de la institución y con al menos ocho días naturales de anticipación.
- b) a los estudiantes cuya nota del último trimestre sea menor a 70 o 75 según el nivel en el que se encuentren y promedio anual sea mayor a 70 o 75 según el nivel que estén cursando, en la estrategia de evaluación de aplazados se deberá incluir los indicadores vistos o evaluados del tercer trimestre y se le proporcionará al estudiante la información necesaria sobre éstos de forma escrita y con al menos ocho días naturales de anticipación.
- c) en caso de ausencia justificada, deberá indicarse en la justificación o de la manera más inmediata posible, el medio en que recibirá el temario para la estrategia de evaluación de aplazados. La ausencia implicará la pérdida de derecho al plazo mínimo de los ocho días antes de la aplicación de la estrategia de evaluación de aplazados (no queda claro este último párrafo).
- d) la estrategia de evaluación de aplazados se debe realizar en la fecha indicada por el comité de evaluación y durante la lección asignada a la realización de la estrategia evaluativa.
- e) sí en la estrategia de evaluación de aplazados obtuviese una nota igual o superior a la mínima de promoción, la nota que se le consigne será la mínima de promoción.
- f) el puntaje mínimo de las estrategias evaluativas a distancia para estudiantes aplazados será como se indica en el cuadro:

	I ciclo	II ciclo	III y IV ciclo
Mínimo	40 puntos	50 puntos	60 puntos
Máximo	45 puntos	55 puntos	70 puntos

- g) el docente escogerá la estrategia evaluativa de acuerdo con los contenidos que el estudiante deba reforzar.

Artículo 118. Entrega de los resultados de la Prueba de Aplazados.

- a) Los educadores deberán entregar a la Secretaría de la Institución los resultados de las pruebas de aplazados un día hábil posterior a la aplicación de esta, lo mismo que las pruebas debidamente calificadas y con el señalamiento de los errores que el estudiante cometió en ella.
- b) El día que se convoca a los estudiantes para la entrega del resultado de la prueba, si la aprobaron se les hace entrega del examen original, si aplazó el funcionario le entregará fotocopia de la prueba para la respectiva revisión. En caso de existir apelación, deberá presentarla por escrito al docente respectivo, en los tres días hábiles siguientes.

Artículo 118.1 Entrega de resultados de la Estrategia de Evaluación a distancia de Aplazados.

- a) Los educadores deberán entregar a la Secretaría de la Institución los resultados de las estrategias de evaluación de aplazados un día hábil posterior a la aplicación de esta, lo mismo que la estrategia de evaluación debidamente calificadas y con el señalamiento de los errores que el estudiante cometió en ella.
- b) El día que se convoca a los estudiantes para la entrega del resultado de la estrategia de evaluación, si la aprobaron se les hace entrega del examen original, si aplazó el funcionario le entregará fotocopia de la estrategia de evaluación para la respectiva revisión. En caso de existir apelación, deberá presentarla por escrito al docente respectivo, en los tres días hábiles siguientes, el docente tendrá 8 días hábiles para dar el resultado de la apelación.

III.6.7. EL INFORME ESCOLAR

Artículo 119.

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

- a) destacar méritos de los estudiantes.
- b) informar sobre la conducta del estudiante.
- c) informar sobre el rendimiento escolar y progresivo del estudiante.
- d) notificar el resultado final del rendimiento escolar del estudiante con los conceptos de:
 - promovido
 - aplazado o
 - reprobado

Artículo 120. Otros medios de comunicación

Cuando las circunstancias exijan informar al hogar con mayor frecuencia sobre la situación del estudiante, se deberá utilizar otros medios idóneos.

Artículo 121. Reuniones con padres o encargados.

Las reuniones generales con los padres de familia para informar sobre el rendimiento escolar de sus hijos/as, deberán programarse e informarse con al menos 8 días de anticipación y realizarse en las horas más apropiadas, para que se garantice la mayor asistencia posible, salvo en caso de situaciones de emergencia que amerite una convocatoria a mayor brevedad.

Artículo 122. Reprogramación de exámenes o entrega de trabajos realizados durante la inasistencia justificada al Colegio Santa Ana.

Los exámenes o la entrega de trabajos que se realicen durante el periodo de ejecución de una de las inasistencias al Colegio deberán ser reprogramados por el docente respectivo para que el estudiante conserve su pleno derecho a realizarlos.

La reprogramación de exámenes o de entrega de trabajos debe ser comunicada al estudiante en el plazo establecido en la presente Normativa Interna.

Artículo 122.1 Reprogramación de estrategias evaluativas o entrega de trabajos realizados durante la inasistencia justificada a las clases virtuales en tiempos de Pandemia o Emergencia Nacional.

Las estrategias evaluativas o la entrega de trabajos que se realicen durante el periodo de ejecución de una de las inasistencias a las clases virtuales deberán ser reprogramados por el docente respectivo para que el estudiante conserve su pleno derecho a realizarlos.

La reprogramación de las estrategias de evaluación o de entrega de trabajos debe ser comunicada al estudiante en un plazo de 8 días hábiles establecido en la presente Normativa Interna.

Artículo 123. Del cómputo de las ausencias debido a la inasistencia al Colegio Santa Ana.

Las ausencias a las actividades educativas presenciales que se produjeran como resultado de la ejecución de una de las inasistencias al Colegio, o del proceso educativo regular, no se considerarán para los efectos que se indican en la presente Normativa Interna.

Artículo 124. Desacuerdo sobre las calificaciones consignadas

A las diferencias que se suscitan entre docentes y estudiantes o entre docentes y padres de familia o encargados de los mismos dentro del proceso de evaluación o con motivo de la aplicación del presente reglamento, se procurará encontrarles adecuada solución en consonancia con los principios y fines de la educación, con la materia aquí regulada y con la actitud y la buena fe con que deben actuar las partes involucradas en este proceso.

Ante cualquier duda o inconformidad con la manera de evaluar de una determinada asignatura, el padre de familia o encargado deberá en un plazo de tres días, después de haber sido entregada la prueba, en primera instancia, dirigirse al docente de materia e indicarle el motivo de su divergencia, de no satisfacerle el actuar del docente podrá entonces recurrir al docente guía, de continuar su disconformidad deberá entonces recurrir al Comité de Evaluación.

Al agotarse todas las instancias antes mencionadas, si la diferencia persiste, el padre podrá comunicarse entonces, con la Dirección Institucional, la cual resolverá y dará por terminada la vía administrativa.

Artículo 125.

Los docentes tienen la facultad y el deber de rectificar de inmediato y de oficio los errores de hecho o derecho en que incurrieren dentro del proceso de evaluación, cuando por sí mismos o los padres o encargados se percaten, de aquellos o cuando, por la oportuna y respetuosa observación de los estudiantes también lo encontrase.

Artículo 126.

A la falta de un arreglo directo, los estudiantes o sus padres de familia o encargados tendrán derecho de ejercer formalmente los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación en contra del hecho que estimen perjudicial.

Artículo 127.

Ambos recursos pueden interponerse por separado o ambos a la vez, bajo el siguiente procedimiento:

- a) El de revocatoria, que irá dirigido directo al docente y presentado a más tardar, dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que él comunicó el acto que se está impugnando.
- b) El de apelación cuando se ha interpuesto primero el de revocatoria y éste ha sido rechazado por el docente, irá dirigido al Comité de Evaluación y presentado a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente, a la fecha en que la resolución o respuesta sobre el recurso de revocatoria, quedó notificado a la parte recurrente.
- c) Los aludidos recursos deberán plantearse por escrito, con indicación del nombre, apellidos y demás datos de identificación del recurrente, debidamente firmados por éste o por su padre o encargado con indicación precisa de los aspectos de la calificación o decisión impugnados a efectos de que la resolución que se dicte examine cada uno de los aspectos. Si estos no se concretasen en el respectivo curso, y solo se manifestó disconformidad, el docente o en este caso el órgano superior correspondiente, no estará obligado a emitir un pronunciamiento exhaustivo, y bastaría en tal caso con aprobar o denegar por escrito la pretensión del recurrente.
- d) Tanto el docente como en su caso el órgano respectivo, tendrá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente día en que se presentó el recurso, para emitir sus fallos, y deberá enviar el original al interesado y copias debidamente firmadas a la Dirección de la Institución, para el expediente administrativo.
- e) Cuando la complejidad del asunto o la necesidad de recibir pruebas documentadas o escritas o que justifiquen el plazo al que se refiere el inciso inmediato anterior, se podrá ampliar hasta un máximo de ocho días hábiles, lo que se comunicará en el mismo acto de prolongación, al recurrente.

Artículo 128.

De previo a dictar el fallo correspondiente el Comité de Evaluación tendrá las facultades de:

- a) Solicitar al docente relacionado con el asunto, que informe sobre algún aspecto en especial alegado en un recurso de apelación, no considerado en el fallo dado por él.
- b) Efectuar, completar o ampliar la investigación de los hechos alegados por el recurso o por el docente, para lo cual podrá solicitar y revisar documentos, recibir declaraciones y las demás pruebas ofrecidas por las partes interesadas.

III.6.8.- ACCIÓN DOCENTE

Artículo 129

- a) La acción docente de los profesores y el trabajo de aprendizaje de los estudiantes ocupa un lugar decisivo en la acción educativa global del Colegio Santa Ana, ya que éste educa sobre todo a través de la propuesta educativa institucional.
- b) Los coordinadores/as del ciclo son los responsables de coordinar el trabajo docente de los profesores en el ciclo respectivo, velar por la renovación pedagógica y didáctica de cada uno de ellos y cumplir y hacer cumplir lo que está establecido en el currículo del Colegio Santa Ana, con la colaboración de los coordinadores/as de ciclo.

Artículo 130.

- a. Los equipos de profesores orientan su acción docente de cara a la formación integral de los estudiantes, de acuerdo con lo que prevé los planes y programas de estudio de ciclo.
- b. Con estos criterios, las unidades didácticas incorporan de manera equilibrada los objetivos educativos, los diferentes tipos de contenidos de enseñanza-aprendizaje y las actividades de evaluación.
- c. En la acción docente los profesores procurarán responder de forma adecuada a las características, ritmo de aprendizaje y singularidades de cada estudiante.

Artículo 131.

- a. La educación integral que el Colegio Santa Ana promueve se inspira en una concepción cristiana del ser humano, de la vida y del mundo, y procura preparar a los estudiantes para participar activamente en la transformación y mejora de la sociedad según las orientaciones pastorales de la Iglesia católica.
- b. El Colegio Santa Ana ofrece a todos los estudiantes la enseñanza de la Educación Religiosa Católica y la posibilidad de plantearse la propia existencia según el Evangelio, en un marco de respeto y libertad.
- c. El proyecto de educación integral del Colegio incluye respuestas a las inquietudes religiosas y pastorales de los profesores/as, de las familias y de los estudiantes creyentes, mediante cursillos, seminarios, retiros, convivencias formativas, infancia misionera, relación con asociaciones y movimientos parroquiales y diocesanos, escuela para padres, etc.

III.6.9. EQUIPO DE PROFESORES DE CICLO.

Artículo 132.

Los profesores que imparten la docencia en un mismo ciclo forman el equipo de profesores de ciclo, con la finalidad de asegurar la coherencia y complementariedad en la acción docente llevada a cabo con los estudiantes del ciclo.

Artículo 133.

Las funciones más importantes de los equipos de profesores de ciclo son las siguientes:

- a. Participar en la distribución temporal de objetivos generales, contenidos de enseñanza y objetivos de los departamentos de conocimiento, y establecer criterios de actuación para la preparación de las unidades didácticas.
- b. Profundizar en el conocimiento de las capacidades y necesidades de los estudiantes del ciclo, prever las adaptaciones curriculares y programar y evaluar las actividades formativas requeridas por los estudiantes que manifiesten necesidades educativas especiales.
- c. Participar en la toma de las decisiones relativas a la promoción de los estudiantes al acabar el ciclo.
- d. Responsabilizarse, conjunta y coordinadamente de realizar las tareas educativas programadas para los estudiantes del ciclo

Además, los equipos de profesores de Educación Secundaria realizan las siguientes funciones:

- e. Tener en cuenta las capacidades de algunos estudiantes, con el fin de que puedan progresar.
- f. El equipo de profesores de ciclo se reunirá al menos una vez al mes y siempre que lo convoque el coordinador/a del ciclo o de su etapa correspondiente.

Artículo 134. FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL DOCENTE

El profesional en docencia tendrá a su cargo las siguientes funciones básicas:

- a) Leer y estudiar a conciencia esta Normativa de Evaluación y Convivencia Estudiantil.
- b) Cumplir con las disposiciones de la presente Normativa.
- c) Comunicar a sus estudiantes, en la primera sesión de trabajo del respectivo grado/sección lectiva, los procedimientos, criterios y técnicas que se seguirán en materia de convivencia estudiantil y evaluación de los aprendizajes.
- d) Entregar a los estudiantes, por escrito y en forma detallada, las metas aprendizaje y contenidos que serán medidos en las pruebas, por lo menos ocho días naturales antes de su aplicación.
- e) Elaborar, de acuerdo con los lineamientos técnicamente sustentados, las pruebas y otros instrumentos de medición que se aplicará al grupo o grupos que tiene a cargo.
- f) Aplicar las adecuaciones curriculares que en materia de evaluación requieran los estudiantes con necesidades educativas especiales dentro de su campo de competencia. Así mismo, informar por escrito al padre de familia o encargado, a través del ciclo lectivo, las estrategias que utiliza en su asignatura de acuerdo con la adecuación curricular aplicada.
- g) Elaborar, aplicar, revisar y calificar las pruebas y trabajos que realicen los estudiantes para evaluar el aprovechamiento de estos (as).
- h) Discutir con los estudiantes las respuestas a las preguntas de las pruebas, en el acto de entrega de resultados de éstas. Esta entrega deberá hacerse, no más allá, de ocho días hábiles después de su aplicación, excepto la última prueba ordinaria del III trimestre.
- i) Informar a los estudiantes acerca de los objetivos de los trabajos y los criterios de calificación de éstos.
- j) Conocer y resolver las objeciones que le formulen los estudiantes, los padres de familia o sus encargados, con respecto a sus calificaciones, en un plazo no mayor de tres días hábiles.
- k) Colaborar con el docente guía en la evaluación y elaboración de la nota de convivencia estudiantil de los estudiantes o grupos asignados de conformidad con lo indicado en esta Normativa.
- l) Informar en tres periodos a: padres de familia o encargados, profesor guía, y comité de apoyo educativo de los detalles del progreso del estudiante en relación con los diferentes aspectos que constituyen la calificación.
- m) Informar y explicar oportunamente a los interesados el desglose de los promedios de cada período y el promedio anual.
- n) Registrar la puntualidad y la asistencia diaria de los estudiantes en la hoja de grupo.

- o) Comunicar a la secretaría las ausencias, tardías, escapadas u observaciones de los estudiantes y las calificaciones obtenidas por estos.
- p) Aplicar y calificar las pruebas de aplazados, de los estudiantes a su cargo.
- q) Comunicar, por escrito, al profesor/a guía las causas del bajo rendimiento de sus estudiantes y tomar las medidas pertinentes para el mejoramiento de este. Informando al mismo tiempo al departamento de orientación.
- r) Utilizar métodos, técnicas e instrumentos de medición y evaluación que permitan hacer un seguimiento del continuo desarrollo de la personalidad y del rendimiento de los educandos.
- s) Contribuir con el fortalecimiento de hábitos y actitudes que contribuyan en la formación integral del educando para que éste promueva su desarrollo y el de su entorno.
- t) Aplicar métodos y técnicas de enseñanza que incentiven a los estudiantes cuya potencialidad y dedicación les permita avanzar a su propio ritmo.
- u) Cuidar responsablemente toda prueba que apliquen, evitando situaciones de fraude por parte del estudiante.
- v) Entregar al Comité de Evaluación las pruebas de aplazados, con su respectivo solucionario en la fecha que al efecto se señale. Los profesores respectivos deben hacerse presentes en las fechas correspondientes a la aplicación de las pruebas o la convocatoria para aclarar dudas.
- w) Entregar al Comité de Evaluación la tabla de especificaciones o lista de cotejo para los exámenes y el borrador de cada prueba en la fecha que indique éste.
- x) Presentar al Comité de Evaluación los exámenes de adecuación curricular de acceso y no significativa.
- y) Entregar a la Dirección el planeamiento anual y trimestral o cualquier otro que se le solicite.
- z) Entregar al Comité de Apoyo un reporte, al concluir cada uno de los tres periodos, sobre la pertinencia de la adecuación curricular aplicada a cada uno de los estudiantes en la asignatura a su cargo.
- aa) Buscar acciones correctivas juntamente: Comité de Evaluación y director/a cuando una cantidad considerable de estudiantes de una sección no han alcanzado los objetivos que se evaluaron.
- bb) Planear, preparar e impartir las lecciones y desarrollar los programas de carácter académico que cumplan con los objetivos de los programas de enseñanza a su cargo.
- cc) Inculcar el deber en los principios cívicos, morales, buenas costumbres, normas de conducta y amor a la Patria.
- dd) Llevar y mantener al día los registros institucionales.
- ee) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los estudiantes a su cargo.
- ff) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, estudiantes y padres de familia.
- gg) Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las lecciones.
- hh) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el Colegio Santa Ana.
- ii) Promover en los estudiantes valores de respeto, superación, responsabilidad, buenos modales, y otros.

- jj) Ejecutar otras tareas propias del cargo.
- kk) Realizar el diagnóstico, a más tardar en la tercera semana de iniciado el curso lectivo.
- ll) Otras inherentes a su cargo, que expresamente le encomiende el/la director/a o le señale esta Normativa.
- mm) Detectar e informar sobre necesidades especiales que observen en los estudiantes y reportarlos al Comité de Apoyo.
- nn) Cumplir con Horario de atención a Padres de familia y emitir registros en el libro de actas correspondientes para tal efecto.
- oo) Asistir a reuniones con padres de familia cuando el Profesor Guía lo solicite.
- pp) Mantener, en físico, el plan semanal de la asignatura que imparte y facilitárselo a la director/a o asistente de dirección en el momento que le sea solicitado.
- qq) Conservar los registros institucionales en el Colegio, de forma tal que la Institución tenga acceso a la documentación cuando ésta sea requerida.
- rr) Seguir los protocolos que el Colegio Santa Ana le facilite e indique para la actuación de la Comunidad Educativa ante las diferentes situaciones.
- ss) Solicitar la debida autorización en la Dirección del Colegio Santa Ana, cuando se pretenda solicitar de alguna manera a los estudiantes algún tipo de contribución, sea monetaria o de otra índole.
- tt) Asistir a las actividades extracurriculares que la Dirección Institucional o las autoridades del Colegio Santa Ana los convoque.

III.7 LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Artículo 135. Actividades Complementarias.

- a. Las actividades educativas complementarias tienen la finalidad de facilitar el crecimiento, la maduración y la educación integral definida en el Carácter Propio del Colegio Santa Ana, complementando así la oferta de formación establecida en el currículum de ciclo.
- b. Las actividades complementarias forman parte de la oferta educativa global del Colegio Santa Ana, dada a conocer a las familias cuando solicitan matrícula para sus hijos, y se integran en el conjunto de actividades formativas que tienen lugar en el marco del horario escolar de los estudiantes.

Artículo 136. Actividades Extracurriculares.

Las actividades extracurriculares se desarrollan al margen del horario escolar y en ellas participan los estudiantes cuyos padres lo han aprobado expresamente, así como aceptadas las cuotas que deberán aportar los usuarios.

Artículo 137.

- a) El Equipo Directivo del Colegio Santa Ana es el responsable de preparar y proponer las directrices para la programación y el desarrollo de las actividades educativas complementarias y de las actividades extracurriculares, como también los criterios de participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas fuera del ámbito escolar.

- b) Los docentes por departamentos y ciclos serán los responsables de preparar las actividades extracurriculares y complementarias del Colegio Santa Ana con la aprobación de la dirección del centro.
- c) Los coordinadores/as de departamento y/ comunidades velarán por que todas las actividades educativas complementarias se integren adecuadamente en el trabajo educativo escolar de acuerdo con las programaciones curriculares de ciclo.
- d) Las salidas culturales, los viajes, las convivencias escolares y la participación de los estudiantes en actividades formativas y recreativas fuera del centro, en horario escolar, habrán de contar con la correspondiente autorización de los padres de familia, del director/ (seguir protocolos)

CAPITULO IV

COMPONENTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

IV.1 LOS ESTUDIANTES

IV.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 138

Los derechos de los estudiantes obligan a los otros miembros de la comunidad educativa, que habrán de respetarlos. Las acciones que se produzcan dentro del ámbito del Colegio Santa Ana y que supongan una transgresión de los derechos de los estudiantes podrán ser denunciadas por éstos o sus representantes legales ante el director/a.

Con la audiencia previa de los interesados y la consulta, si procede, el director/a adoptará las medidas adecuadas de acuerdo con la normativa vigente.

- a. Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación que les permita conseguir el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo con el modelo educativo del centro, tal como está expresado en el documento que define el Carácter Propio.
- b. Los estudiantes tienen derecho a una valoración de su progreso personal y rendimiento escolar, por lo cual los profesores respectivos les informarán de los criterios y procedimientos de evaluación previstos en el planes y programas de estudio del nivel respectivo.
- c. Luego de recibir la condición de reprobado los estudiantes tienen derecho a continuar en el Colegio Santa Ana, si es necesario repitiendo curso por una única vez y cumpliendo con el plan de intervención y acompañamiento estipulado por la Institución.
- d. Igualmente, los estudiantes o sus padres o tutores, tienen derecho a solicitar aclaraciones respecto a los resultados de las evaluaciones y a las decisiones relativas a la promoción o paso de un nivel al siguiente, y a presentar las reclamaciones pertinentes, dichas reclamaciones tendrán que ejercerse dentro del plazo perentorio de tres días hábiles a partir de ser informados o notificados por la persona que emitió el acto administrativo que le está afectando, caso contrario no tendrá efecto la misma.
- e. Estas reclamaciones habrán de fundamentarse en la inadecuación de las pruebas propuestas, o bien en la aplicación incorrecta de los criterios y procedimientos de evaluación, establecidos en la normativa vigente y en las programaciones del nivel correspondiente.

- f. Los estudiantes tienen derecho a que se les respete la libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, y su intimidad en relación con aquellas creencias y convicciones, todo sin dejar de tomar en consideración que se está en un Colegio Católico.
- g. El ejercicio de estos derechos está garantizado mediante la información previa y completa sobre el Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana y la presente Normativa, respetando las diferentes creencias en la formación religiosa cristiana impartida en el mismo y en la enseñanza basada en criterios objetivos y excluyentes de toda manipulación propagandística e ideológica.
- h. Los estudiantes tienen derecho al respeto a su integridad física y a su dignidad personal, como también a realizar su actividad académica en condiciones de seguridad e higiene adecuadas y en un ambiente de convivencia que favorezca el respeto entre los compañeros.
- i. Los funcionarios del Colegio Santa Ana están obligados a guardar confidencialidad sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del estudiante/a. No obstante, comunicará a la autoridad competente, las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el estudiante/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- j. Los estudiantes tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del Colegio Santa Ana, para ello se organizarán a través del gobierno estudiantil en sus diferentes formas de estructuración, tanto de sección/grupo, nivel, ciclo o modalidad (primaria o secundaria) y en general a nivel institucional.
- k. Los estudiantes tienen derecho a manifestar con libertad, individual y colectivamente, sus opiniones, respetando siempre a los profesores/as y compañeros/as y al Carácter Propio de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
- l. Los estudiantes tienen derecho a gozar de una orientación escolar y profesional que asegure su libertad de decisión, de acuerdo con sus aptitudes, conocimientos y capacidades.
- m. El del Colegio Santa Ana tendrá cuidado especial de la orientación escolar de los estudiantes con dificultades físicas o psíquicas o con carencias sociales y culturales.
- n. Los estudiantes podrán elegir democráticamente la directiva de sección y al gobierno estudiantil del Colegio Santa Ana, por el procedimiento y con las funciones que se determinan en esta Normativa.

IV.1.2 REPRESENTACIONES ESTUDIANTILES.

Artículo 139.

Los estudiantes /as intervendrán en la vida del Colegio Santa Ana, sobre todo a través del propio trabajo escolar y la participación en el funcionamiento ordinario del propio grupo, así como por la representación que los diferentes órganos democráticamente elegidos hacen de los estudiantes.

La participación estudiantil tiene el propósito de influir responsablemente en las decisiones y acciones que se relacionen con la vida y el quehacer estudiantil en el Colegio Santa Ana.

Artículo 140. La Comunidad Estudiantil (órganos).

Con el propósito de desarrollar los derechos de los niños y adolescentes a la libre asociación y a la existencia de espacios para la discusión participativa de sus problemas, así como con el propósito de formar en los valores cívicos y su vivencia, el Colegio Santa Ana reconoce en sus estudiantes el desarrollo de estos derechos y promueve la vivencia de estos, mediante las siguientes organizaciones estudiantiles oficialmente reconocidas:

- a. Directiva de Sección.
- b. Asamblea de Representantes Estudiantiles.
- c. Comité Ejecutivo Estudiantil.

En las organizaciones estudiantiles tienen derecho de ser elegir y ser electos los estudiantes que formen parte del Colegio Santa Ana, garantizándose la representación efectiva de ambos géneros, para lo que se realizará la designación en forma alternativa de cada uno de ellos.

La Asamblea de Representantes Estudiantiles y el Comité Ejecutivo Estudiantil contarán cada uno con un Docente Asesor, el cual será escogido por votación directa de los miembros del órgano, de entre la terna que al respecto le propondrá la Dirección institucional.

La Directiva de Sección será asesorada por el respectivo Docente Guía.

Artículo 141.

Serán funciones del Docente Asesor/a las siguientes:

- a) Conocer y estar al día sobre la legislación educativa correspondiente a la organización estudiantil y a su función de asesorar, así como informar a los y las estudiantes su respectiva aplicación.
- b) Elaborar un plan de asesoramiento que será dado a conocer ante la Dirección del Colegio Santa Ana y a la Asamblea de Representantes.
- c) Rendir un informe escrito trimestral a la Dirección o cuando lo considere oportuno.
- d) Reunirse con el Directorio de la Asamblea de Representantes al menos una vez al mes a efecto de asesorarles en la elaboración, ejecución y evaluación de su plan de trabajo.
- e) Atender oportunamente las consultas de los y las integrantes de la Asamblea de Representantes.

Artículo 142.

Disposiciones Generales para las Organizaciones estudiantiles.

Cada una de las organizaciones estudiantiles oficiales se reunirá ordinariamente una vez al mes en el horario regular de funcionamiento del Colegio Santa Ana y en el lugar de esta institución que al efecto deberá facilitar la Dirección institucional.

El quórum para que puedan sesionar será la mitad más uno del total de sus integrantes. En caso de empate, quien ocupe la Presidencia en ese momento ejercerá voto doble.

Todos los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, y se harán constar en un “Libro de Actas” que al efecto llevará en forma separada cada una de las organizaciones. El libro puede ser en hojas desprendible, pero numeradas, y deberán contar cada hoja con el sello de la Dirección impreso en el extremo superior derecho. El Acta podrá ser escrita en forma digital, siempre que como último punto de la sesión se lea la misma y, una vez aprobada, en definitiva, sea impresa y firmada inmediatamente terminada la sesión por la Presidencia y la Secretaría de la representación estudiantil que sesionó.

Las reuniones ordinarias mensuales se realizarán para la Directiva de Sección dentro de la primera semana del mes, para la Asamblea de Representantes la segunda semana del mes y para el Comité Ejecutivo la tercera semana del mes. En caso de que la fecha de la reunión coincida con el período de pruebas, se pospondrá para la semana siguiente a la finalización de dicho período.

En la última reunión del año será punto obligatorio de trabajo, el análisis de las circunstancias que afectaron el cumplimiento del trabajo del órgano estudiantil del que se trate, así como indicar las posibles soluciones al respecto.

Las reuniones se deberán realizar a partir del segundo mes lectivo. Se trabajará como punto obligatorio de la primera reunión, el plan de trabajo para todo el curso lectivo, en el que se asumirá como uno de los puntos las recomendaciones dadas por ese cuerpo colegiado en la reunión final del año anterior para el mejoramiento del trabajo de ese órgano representativo.

Artículo 143

Funciones de los miembros de las representaciones estudiantiles

A. Directiva de Sección.

Las funciones de la Directiva de Sección son las siguientes:

- a. Representar a todos sus compañeros de grupo.
- b. Conocer los problemas que afectan al grupo, con el fin de colaborar en su solución.
- c. Aportar iniciativas y sugerencias en la realización de actividades en el Colegio Santa Ana.
- d. Exponer a las personas y organismos correspondientes los problemas del grupo.

B. Asamblea de Representantes Estudiantiles.

La Asamblea de Representantes es el órgano deliberativo constituido por todos los/las presidentes de sección, en el que se analizará la vida y quehacer estudiantil del Colegio Santa Ana, con el propósito de emitir a la Dirección recomendaciones para el mejoramiento de la vivencia en la institución.

C. Comité Ejecutivo Estudiantil.

El Comité Ejecutivo Estudiantil, electo por un periodo de dos años, tiene como finalidad ejecutar el plan de trabajo del gobierno estudiantil que se propuso a la comunidad estudiantil durante el proceso de elección de este; así como atender y ejecutar los asuntos que le hayan sido encargados por la Asamblea de Representantes.

Ejercerá la representación de los y las estudiantes que componen la comunidad estudiantil del Colegio Santa Ana.

Es función esencial del Comité Ejecutivo Estudiantil mantener informada a la comunidad estudiantil sobre todo asunto de su interés y competencia, para lo que deberá utilizar los medios de comunicación a su alcance, incluyendo la creación de un periódico estudiantil en formato electrónico y la utilización de las redes sociales. La Dirección institucional colaborará para la realización de esta función del Comité Ejecutivo, y fiscalizará que no se vayan a violentar derechos subjetivos o afectar la imagen de alguna persona o la imagen institucional misma.

Artículo 144.

Pérdida de Credenciales.

La pérdida de credenciales de los/las integrantes de la Directiva de Sección, de la Asamblea de Representantes o del Comité Ejecutivo se produce al suceder cualquiera de los siguientes casos:

- a) Que él o la estudiante no asista regularmente al Centro Educativo.
- b) Que se compruebe incumplimiento o negligencia en el desempeño de las funciones establecidas en esta Normativa.
- c) Que utilice su puesto para favorecerse o dar ventaja a algún Partido Político.
- d) Incurrir en alguna acción que afecte la imagen de la comunidad educativa o de la institución.
- e) Incurrir en una baja en su rendimiento académico o por problemas disciplinarios comprobados.

Artículo 145.

Normativa supletoria

Para lo no regulado en la presente normativa sobre las organizaciones estudiantiles se aplicará el Reglamento del Gobierno Estudiantil (Decreto Ejecutivo N° 35333-MEP) y el Código Electoral Estudiantil (Decreto Ejecutivo N° 35337-MEP).

Prevalecerá lo que se indique en la presente normativa sobre lo que dispongan los referidos Decretos Ejecutivos.

IV.1.3 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 146.

En el Colegio Santa Ana se trabaja en la formación de estudiantes autónomos y que ejerzan sus derechos y asuman sus responsabilidades. Por eso consideramos que nuestros estudiantes deben cumplir al menos con los siguientes deberes mínimos:

- a) Los estudiantes tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los otros miembros de la comunidad educativa y, en particular, el ejercicio de las atribuciones propias de los profesores y de la dirección del Colegio Santa Ana.
- b) El estudio constituye el deber básico de los estudiantes, que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten con la finalidad de adquirir una buena preparación humana y académica. Este deber se concreta en la obligación de asistir a grupo, respetar el calendario escolar y el horario establecido, realizar las tareas encargadas por los profesores y respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) El respeto a las normas de convivencia del Colegio Santa Ana, como un deber básico de los estudiantes, implica las obligaciones siguientes:
 1. Adoptar un comportamiento de acuerdo con el modelo educativo del Colegio Santa Ana tal como está definido en el Carácter Propio del mismo.
 2. Cumplir el reglamento de régimen interior en todo aquello que les corresponda.
 3. Cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de que puedan impugnarlas cuando consideren que lesionan sus derechos.

4. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, como también la dignidad, la integridad y la Intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de su nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
6. Participar y colaborar activamente en la vida del centro con el resto de los miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar, utilizar correctamente y compartir los bienes muebles y las instalaciones del Colegio Santa Ana.
8. Propiciar un clima de convivencia y de respeto al derecho de los otros estudiantes por lo que se refiere al mantenimiento del ambiente de trabajo y a la actividad normal del Colegio Santa Ana.
9. Justificar en la secretaría y seguidamente a todos los profesores de materia, con un máximo de tres días hábiles posteriores al día que se incorporó al colegio, las ausencias o llegadas tardías.
10. Demostrar respeto por la creencia religiosa que se profesa en la Institución.
11. Colaborar y participar activa y responsablemente bajo la coordinación de los educadores en las actividades religiosas, sociales y culturales a las que convoque el Colegio como parte de su formación católica y ciudadana.
12. Asistir con el uniforme completo en los días lectivos y en las actividades extracurriculares que se le convoque.
13. Para los varones tanto primaria como secundaria, usarán la camiseta de uso diario por fuera. El pantalón es de color gris oficial que determina la institución, los zapatos de uso diario son de color completamente negro, las medias son grises.
14. Para las mujeres tanto en primaria como en secundaria usarán la camiseta de uso diario prensada, la falda es de color gris, con medias blancas.
15. En las mujeres que usarán el pantalón; la blusa la usan por fuera, las medias son grises y zapatos negros.
16. El uniforme de educación física para primaria y secundaria debe usarse completo el día que tienen esa materia, no se debe hacer mezclas de uniformes. El color del tenis será únicamente, negro, blanco o gris.
17. En preescolar y primer ciclo, usarán el uniforme de educación física durante todo el día sin tener que usar el pantalón o enagua el día que les corresponde esa asignatura.
18. Los alumnos que cursan undécimo año pueden escoger el color de la camiseta, la falda o el pantalón que usen es de color gris y las medias de hombres y mujeres son de color gris únicamente.
19. Cuando se presente a la institución con ropa particular no se permiten minisetas, blusas de tirantes o sin tirantes, sin escotes pronunciados ni pantalones rotos ni rasgados.
20. Solicitar por escrito al profesor guía autorización para retirarse del Colegio, lo cual podrá hacer únicamente en compañía de su padre o encargado.
21. Permanecer fuera del aula durante el recreo.
22. Respetar y cuidar con esmero el edificio y los muebles del Colegio.
23. Abstenerse de traer, masticar y pegar chicles mientras estén en la Institución.
24. Devolver en el tiempo indicado, cualquier documento que se requiera firmar.

25. Cumplir con las orientaciones e indicaciones que formulen las autoridades educativas relativas a los hábitos de aseo e higiene personal, así como las normas de ornato, aseo y limpieza de la Institución.
26. Presentarse diariamente con todos los materiales y trabajos necesarios para su desempeño escolar.
27. Abstenerse de utilizar en la Institución equipos de audio, video y comunicación ajenos a los procesos de aprendizaje, única y exclusivamente si el docente lo solicita para una acción pedagógica.
28. Cumplir con la llegada, 10 minutos antes de la hora oficial de entrada, según el horario correspondiente de la Institución.
29. Todos los que se indican en el Código de la Niñez y la Adolescencia.

IV.1.4. RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS ESTUDIANTILES

Artículo 147.

Como parte constitutiva de la práctica de la Convivencia Estudiantil, y por el valor académico que se le ha dado a ésta, se impulsará dentro del desempeño estudiantil, el reconocimiento institucional de méritos religiosos, sociales, culturales, deportivos y académicos, que sean meritorios para los/as estudiantes del Colegio Santa Ana.

Artículo 148.

El reconocimiento de los méritos estudiantiles, como valores, el área deportiva, ferias científicas, certificaciones del INA, Olimpiadas, concursos de talentos, entre otros, se realizará mediante:

- a) Emisión y entrega de certificado ante el grupo de compañeros de Sección.
- b) Emisión y entrega de certificado en Acto Cívico de nivel o institucional.
- c) Emisión y entrega de certificado en Acto de graduación del ciclo o institucional.
- d) Publicación por trimestre en el mural de reconocimientos en el Colegio Santa Ana.

Artículo 149.

El reconocimiento de méritos estudiantiles le otorga el derecho al estudiante de representar a la institución en actos oficiales a los que sea designado por la Dirección del Colegio.

IV.1.4. CONVIVENCIA ESTUDIANTIL

Artículo 150.

1. Los estudiantes no podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación. Salvo por la excepción de conducta o comportamiento inadecuado debidamente comprobado.

En ningún caso se impondrán acciones que vayan en contra de la integridad física ni la dignidad personal del estudiante.

Artículo 151. -El Comité de Convivencia Estudiantil

La Dirección del Colegio Santa Ana velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes y el cumplimiento efectivo de las acciones pedagógicas que se determinen aplicar.

Para facilitar esta tarea, se constituirá al inicio de cada curso lectivo un Comité de Convivencia Estudiantil, conformado por tres miembros del personal docente designados por la Dirección institucional. Deberán ser ratificados por la Titular. La o el orientador deberá dar seguimiento al proceso del/la estudiante en el mejoramiento de la conducta.

Este Comité tendrá la función de garantizar la correcta aplicación de aquello que la presente Normativa Interna establezca para la aplicación de acciones pedagógicas a los estudiantes por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Colegio Santa Ana.

Artículo 152.

El Comité de Convivencia Estudiantil se reunirá al menos una vez por semana durante dos lecciones. Podrá sesionar de forma extraordinaria durante más tiempo o bien día adicional; previa autorización de la Dirección institucional.

Todos los puntos tratados en la reunión, así como los acuerdos que se tomen, deberán asentarse en un Libro de Actas que al efecto deberá llevarse. El referido libro podrá ser de hojas sueltas, para que puedan ser impresas y no solo manuscritas, pero deberá estar previamente numeradas de forma consecutiva y selladas cada uno de los folios.

Artículo 153. -Principio de proporcionalidad y carácter formativo.

La acción pedagógica que le aplique al estudiante será proporcional a su conducta y tendrá en cuenta su edad y las circunstancias personales, familiares y sociales, y se tomarán en cuenta los principios de racionalidad, interés superior, buena fe como principios generales del derecho que acogen al menor de edad.

Además, deberá ser de carácter estrictamente formativo, contribuyendo a mejorar su proceso educativo.

Artículo 154. -Abordaje pedagógico

En consecuencia con los principios establecidos en el Artículo anterior, el Comité de Convivencia Estudiantil está llamado a abordar pedagógicamente los actos de los estudiantes contrarios a las normas de convivencia realizadas dentro del recinto escolar o en actividades complementarias y extracurriculares del Colegio Santa Ana, y también las actuaciones de los estudiantes que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 155.

Algunas circunstancias pueden hacer disminuir la gravedad de las actuaciones de los/las estudiantes contrarias a las normas de convivencia. Son entre otras que considere el Comité de Convivencia Estudiantil, las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo por parte del estudiante/a de su conducta incorrecta.
- b) No haber cometido con anterioridad faltas ni conductas contrarias a la convivencia en el Colegio Santa Ana.

- c) La petición de disculpas en los casos de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de la actividad del Colegio Santa Ana.
- d) La falta de intencionalidad directa, motivándose la conducta más bien en simple imprudencia o negligencia.

Artículo 156.

Las circunstancias que pueden aumentar la gravedad de las actuaciones de los/las estudiantes contrarias a las normas de convivencia. Son entre otras que considere el Comité de Convivencia Estudiantil, las siguientes:

- a) Las que, por su naturaleza, comportan discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o la situación personal o social.
- b) Las que causan daños, injurias u ofensas a los compañeros de edad inferior o a los incorporados recientemente al Colegio Santa Ana.
- c) Las que indiquen premeditación o reiteración de la falta.
- d) Las que supongan una acción colectiva o comporten publicidad manifiesta.

Artículo 157. Instancia responsable (competente) del proceso

- a. En caso de incurrir en algún incumplimiento a los deberes propios del estudiante, el proceso estará a cargo del docente, u algún otro miembro que designe la administración, asignatura en la que haya sucedido el hecho, en los casos de Faltas Leves y Moderadas.
- b. Si el incumplimiento se refiere a una Falta tipificada como Grave, Muy Grave o Gravísima, le corresponderá al Comité de Convivencia Estudiantil llevar el proceso.

Artículo 158.

- a. El Colegio Santa Ana considera que la convivencia estudiantil es parte fundamental consustantiva del proceso de aprendizaje y por ende aspecto de valoración como parte de la educación integral que se brinda en la institución.
- b. En consecuencia, la convivencia estudiantil será tenida como una asignatura más para efectos de formación y promoción, por lo que se valorará cuantitativamente, con nota de uno a cien.
- c. Por lo tanto, las conductas de las y los estudiantes contrarias a las normas de convivencia estudiantil, por ser constitutivas de incumplimiento de sus deberes como estudiante, serán entre otras las que se mencionan en los Artículos siguientes.

Artículo 159.-Incumplimientos Leves (De 3 a 5 puntos)

Se consideran incumplimientos leves a los deberes funcionales de convivencia del estudiante, entre otras que dispongan el Consejo de Profesores, las siguientes:

- a. La permanencia fuera del aula o lugar destinado para las lecciones, sin el permiso correspondiente.
- b. El tirar o dejar basura donde no corresponda.
- c. La no presentación del cuaderno de comunicación o la presentación en mal estado cuando algún miembro del personal docente o administrativo lo solicite.
- d. Levantarse sin permiso y perturbar el desarrollo de las lecciones.
- e. Traer y masticar chicle, dentro de la Institución.

- f. Deben presentarse con el uniforme limpio. Si los varones tienen barba y bigote deben rasurarse.
- g. Uso de accesorios personales no autorizados, en cualquier parte visible del cuerpo: anillos, pulseras, gorras, collares, cadenas, prensas de colores, diademas, pinturas en la cara o uñas, entre otro, cuando porte el uniforme. Únicamente se permitirá en las mujeres el uso de un único arete pequeño de un máximo de 3 milímetros en forma de chispita en el lóbulo de la oreja.
- h. Utilizar piercing en la lengua o en cualquier parte de la cara u otra parte visible del cuerpo.
- i. La presentación a la institución con cortes de cabello que estén en contra de las directrices emanadas por la Dirección Institucional y/o tintes extravagantes, (rojo, anaranjados, verdes, morados, fucsia, entre otros tonos deslumbrantes).
- j. El registro de tres llegadas tardías injustificadas en un mismo mes.
- k. De reincidir más de 2 veces en la misma acción se aplicará la boleta correspondiente a falta moderada.

Artículo 160-Incumplimientos Moderados (De 6 a 10 puntos)

Se consideran faltas moderadas a los deberes funcionales de convivencia del estudiante entre otras que dispongan el Consejo de Profesores, las siguientes:

- a. No presentar firmadas por la madre, padre o encargado las comunicaciones a cualquier tipo de comunicación que se envíe al hogar, por los medios que el Colegio utilice.
- b) El empleo de vocabulario vulgar y soez dentro de la Institución, en actividades extracurriculares y en la comunidad vistiendo el uniforme del Colegio.
- c) La no asistencia a lecciones sin permiso estando en la Institución.
- d) El aprovechamiento de un permiso específico para realizar otra actividad (hablar por teléfono, ir a la fotocopiadora, interrumpir otras lecciones, hacer charlas en los baños, ir a la soda y otras).
- e) Los daños leves contra los equipos, los laboratorios, plantas, el mobiliario y el edificio en general de la Institución.
- f) Las ausencias injustificadas a actividades curriculares o extracurriculares debidamente convocadas por la institución.
- g) Uso inadecuado de los servicios sanitarios.
- h) Reuniones o juegos no formativos durante las lecciones.
- i) Probarse ropa en tiempo lectivo.
- j) Mojar o ensuciar a sus compañeros.
- k) La no participación y no colaboración en la preparación de las actividades cívicas, religiosas y culturales.
- l) Utilizar durante las horas lectivas en el aula, en los baños, en cualquier lugar dentro de la Institución o en actos culturales, religiosos u otros, cualquier dispositivo de audio y video no autorizado en la institución.
- m) La presentación indebida de documentos oficiales de la institución o de otras instituciones.
- n) Reincidir más de 2 veces en la misma acción se considera falta grave

Artículo 161. Incumplimientos Graves (De 11 a 15 puntos)

Se consideran faltas graves a los deberes funcionales de convivencia del estudiante entre otras que disponga el Consejo de Profesores, las siguientes:

- a. La burla o el levantamiento de la voz contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b. La burla o irrespeto a la presentación de un trabajo o a la participación en grupo de un (a) estudiante o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Utilización de apodosos ofensivos, bromas y frases salidas de tono a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- d. La escenificación pública de conductas de pareja o colectivas, contrarias a la moral, a las buenas costumbres y a las normas establecidas por la Institución.
- e. La fuga de lecciones, actividades curriculares, actos cívicos, culturales y religiosos.
- f. El irrespeto a los símbolos nacionales, institucionales y religiosos.
- g. Irrespeto y no participación en las actividades religiosas, culturales y cívicas.
- h. La realización de cualquier tipo de acción que perturbe o entorpezca la concentración de los compañeros durante la ejecución de una prueba o trabajo escrito u oral.
- i. La burla, comentarios y gestos inapropiados u ofensivos a las creencias religiosas que se profesan en la Institución.
- j. La burla, comentarios y gestos inapropiados u ofensivos a las creencias religiosas, políticas o de otros géneros de cualquier miembro de la Comunidad.
- k. Los daños graves contra los equipos, los laboratorios, plantas, el mobiliario y el edificio en general de la Institución.
- b) Hacer llamadas telefónicas, enviar mensajes de texto, tomar fotografías o videos, realizar memes o stickers de algún miembro de la comunidad educativa con el celular, durante horas lectivas, fuera del aula, en los pasillos, o cualquier otro lugar de la institución.
- a. El uso de medios electrónicos como audífonos inalámbricos, reloj inteligentes, el celular, Tablet, entre otros, no autorizados en el aula ni en las pruebas o estrategias.
- b. De reincidir más de 2 veces en la misma acción se considera falta muy grave.
- c. Las acciones y actitudes de indisciplina y falta de respeto contra los Docentes o la directora del Colegio o cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 162-Incumplimientos Muy Graves (de 16 a 19 puntos)

Se consideran faltas muy graves a los deberes funcionales de convivencia del estudiante entre otras que disponga el Consejo de Profesores, las siguientes:

- a. La obstaculización y el impedimento para que otros miembros de la comunidad educativa participen en el desarrollo de las actividades normales de la institución.
- b. La motivación, incitación o animación a compañeros para que participen en acciones que perjudiquen la integridad física, moral, la salud y la seguridad individual y colectiva.
- c. La participación en acciones que perjudiquen la integridad física, moral, la salud y la seguridad individual y colectiva.
- d. La sustracción o irrespeto de objetos personales o bienes de cualquier naturaleza dentro de la Institución.
- e. El portar armas de fuego o punzo cortantes, así como explosivos o de otro tipo de objetos potencialmente peligrosos, salvo aquellos expresamente autorizados por la institución.
- f. Las acciones discriminatorias; por razones étnicas, religiosas, económicas, de discapacidad y de género, dentro de la Institución.

- g. Participación y promoción de juegos de azar o cualquier otro tipo de juego contrario a las buenas costumbres, donde medie el dinero, cualquier otro tipo de remuneración o la superstición y la hechicería.
- h. Los hechos fraudulentos relativos a exámenes, cualquier tarea o trabajo asignado - sea individual o colectivo para su propio beneficio o para beneficio de otros, inclusive el decir respuestas en voz alta durante la aplicación de un examen o los plagios en los trabajos.
- i. Falsear una declaración que se rinda y no asistir cuando sea testigo de convocatoria por una supuesta falta.
- j. Irrespeto a los(as) compañeros con tocamientos en la cara, los genitales, bajarle los pantalones o pantaloneta o subirle la enagua.
- k. Juegos que involucren apodos, golpes, insultos o cualquier tipo de agresión física o verbal
- l. Colocar en las paredes, mesas, sillas, pupitres u otros bienes y objetos de la institución, letreros, dibujos o gráficos no autorizados.
- m. Emitir mensajes o ilustraciones vulgares o soeces u otros que afecten la dignidad, la honra, el honor y la imagen de personas utilizando medios electrónicos o internet.

- n. De reincidir más de 2 veces en la misma acción se considera falta gravísima

Artículo 163.-Incumplimientos Gravísimos (de 20 a 30 puntos).

Se consideran faltas gravísimas a los deberes funcionales de convivencia del estudiante entre otras que disponga el Consejo de Profesores, las siguientes:

- a. La sustracción, la alteración o falsificación de documentos oficiales emanados de cualquier institución.
- b. la falsificación de calificaciones, firmas y cualquier documento.
- c. La destrucción deliberada, realizada individual o colectivamente, tanto parcial o total de las instalaciones del colegio, de su mobiliario en general y demás bienes pertenecientes a los miembros de la comunidad educativa.
- d. La agresión física, verbal, sexual o emocional contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- e. El tráfico, la divulgación, la representación por medio de dibujos o material escrito o la venta de material pornográfico tanto impreso como bajo cualquier otro formato dentro del plantel educativo con o sin el uniforme del Colegio.
- f. La ingesta de bebidas alcohólicas, uso del tabaco, vapeadores o cigarros electrónicos o drogas dentro y fuera de la institución con o sin el uniforme del Colegio o en actividades convocadas oficialmente.
- g. La presentación al plantel educativo bajo efectos de sustancias estupefacientes.
- h. El tráfico, la inducción, el consumo o el portar drogas ilícitas dentro y fuera de la Institución con o sin el uniforme del Colegio
- i. Actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres sociales e institucionales.
- j. Las insinuaciones sexuales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, usando o no palabras soeces.
- k. Grabar utilizando medios electrónicos sin autorización a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- l. Difundir material ofensivo en internet (imágenes o mensajes) contra cualquier persona, sea miembro o no de la comunidad educativa.
- m. La agresión físico o verbal en aspectos como bullying, sexting, ciberbullying entre otras.

IV.1.5. RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTO

Artículo 164.

Teniendo en consideración el propósito de enfatizar en el carácter formativo que tiene la práctica de la convivencia como una asignatura más (y junto con la formación en la fe, las más importantes) dentro del currículum y la formación integral que desarrolla el Colegio Santa Ana, formando al estudiante con capacidades reales para la resolución no violenta de conflictos.

Así como procurar dar cumplimiento preminente a la finalidad de brindar la formación en los estudiantes de una cultura y educación de la paz y a la implementación real de vías alternas que permitan una forma más coherente de vivir esa cultura de paz; en Colegio Santa Ana, ante situaciones de incumplimiento a los deberes de convivencia y como parte del proceso de atención a estas situaciones, se establece la vía alterna para la resolución del conflicto, como una opción de elección voluntaria y más simple al proceso investigativo normal establecido en esta Normativa. Con las excepciones de impedimento que pueda establecer el ordenamiento jurídico costarricense en relación con la gravedad de los hechos y sus causas.

Artículo 165.

La vía de la resolución alterna del conflicto podrá ser aplicable en todos los casos de incumplimiento a los deberes de convivencia, excepto cuando haya mediado violencia contra la persona o constituyan situaciones penalizadas en la legislación nacional.

Artículo 166.

- a. El Comité de Convivencia analizará cada caso de forma individualizada y valorará si es posible la tramitación de este por la vía de la resolución alterna de conflicto. La decisión la tomará el Comité por mayoría simple.
- b. En caso de ser procedente, el Comité de Convivencia la ofrecerá por escrito conjuntamente en un solo documento, al estudiante y a los padres o representante legal del estudiante.
- c. La aceptación de este es totalmente voluntaria y deberá ser comunicada al Comité de Convivencia de forma escrita y dentro del plazo de tres días hábiles; así deberá informársele expresamente a los destinatarios.
- d. Como parte de esta aceptación se podrá proponer por parte del estudiante juntamente con sus padres, la forma en que se accede a reparar el daño causado. Tal compromiso en caso de ser aceptado por el Comité de Convivencia y por la persona afectada (si la hubiere) es de carácter vinculante, por lo que su cumplimiento es obligatorio.

Artículo 167.

La posibilidad de tramitar el incumplimiento a los deberes de convivencia mediante la vía de la resolución alterna de conflicto, también deberá contar con la aceptación del afectado, si lo hubiere, por lo que el Comité de Convivencia, una vez recibida la aceptación por parte del presunto incumplidor del deber de convivencia y sus padres o representante legal, comunicará por escrito al afectado y a sus padres o encargado legal, para que se manifiesten al respecto,

dentro del plazo de los siguientes tres días hábiles; así deberá informársele expresamente a los destinatarios.

Artículo 168.

En caso de haber aceptación por ambas partes, el Comité de Convivencia designará a uno de sus miembros para que se constituya en mediador y lleva a cabo el proceso hasta su efectiva culminación.

En caso de haber aceptación a la vía de la resolución alterna del conflicto por parte del estudiante al que se le está achacando el incumplimiento del deber de convivencia, pero sin una propuesta específica de reparación, y existiendo aceptación a la aplicación de esta vía por parte del afectado, el mediador designado por el Comité de Convivencia, convocará a una reunión con todos los interesados, en la que fungiendo como director de la reunión buscará una propuesta que sea de aceptación de las partes.

Artículo 169.

- a. Durante todo el tiempo que dure el proceso de la resolución alterna del conflicto, los demás plazos del proceso de incumplimiento a los deberes de convivencia quedarán suspendidos.
- b. En caso de fracasar la vía de resolución alterna al conflicto, se retomará el proceso de incumplimiento a los deberes de convivencia en la etapa en que se encontraba.

Artículo 170.

La aplicación de la vía de resolución alterna de conflicto, concluida exitosamente, implicará el derecho para el estudiante de que se le aplique únicamente el rebajo mínimo en la nota de convivencia, según la falta que se le está adjudicando.

Artículo 171.

Aún los casos que hayan sido tramitados exitosamente por la vía de resolución alterna de conflicto deben ser remitidos por el Comité de Convivencia al Departamento de Orientación, para que éste le dé el acompañamiento al estudiante.

La Resolución Alternativa de Conflicto se aplicará como máximo en dos oportunidades, siempre y cuando sean los mismos estudiantes los que reincidan en la misma u otra falta; esto a criterio del Comité de Convivencia Estudiantil.

IV.1.6. ACCIONES PEDAGOGICAS FORMATIVAS, LAS CUALES TENDRÁN LAS MISMA VALIDEZ PARA LA MODALIDAD VIRTUAL ASI COMO SU PROCEDIMIENTO.

Artículo 172.

Juntamente con el rebajo de puntos en la nota de Convivencia Estudiantil, se aplicarán las siguientes acciones formativas:

- a) Las acciones formativas consistirán en estrategias pedagógicas que se establecen para el mejor logro de los fines y objetivos del proceso de enseñanza y de aprendizaje de la convivencia estudiantil.
- b) Toda la acción formativa deberá estar fundamentada en los resultados de los procesos de evaluación y convivencia que se obtengan conforme a esta Normativa.

- c) Las acciones formativas que se adopten consistirán en:
- 1) Dirección pedagógica especial dentro del aula o dentro de la Institución.
 - 2) Dirección pedagógica especial en el hogar.
 - 3) Referir al educando a cualquier otro servicio de apoyo como medida preventiva o formativa, bajo recomendación de la institución.

Artículo 173.-Ante incumplimientos Leves.

Los estudiantes que incurran en faltas leves, además de la pérdida de puntos en la valoración de la convivencia estudiantil, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones formativas:

- a. Amonestación verbal o escrita con copia al padre de familia o encargado por parte del docente.
- b. Amonestación verbal o escrita con copia al padre de familia o encargado por parte de la directora.
- c. La correspondiente reparación del daño se impondrá de acuerdo con el nivel, actitud o capacidad del estudiante.
- d. La ejecución de alguna acción formativa.

Artículo 174.-Ante incumplimientos Moderados.

Los estudiantes que incurran en faltas moderadas, además de la pérdida de puntos en la valoración de la convivencia estudiantil, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones pedagógicas:

- a. Reparación del daño material causado.
- b. Reparación de la ofensa verbal o moral de las personas o la institución mediante la debida y oportuna retracción y el ofrecimiento de disculpas o satisfacciones que correspondan.
- c. Suspensión del derecho de participar en delegaciones deportivas, religiosas o culturales de la Institución Educativa.
- d. Colaborar en el mantenimiento de áreas de uso común.
- e. Impartir charlas al grupo o a otros grupos sobre un tema asignado de acuerdo con la falta.

Artículo 175.-Ante incumplimientos Graves.

Los estudiantes que incurran en faltas graves, además de la pérdida de puntos en la valoración de la convivencia estudiantil, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones pedagógicas:

- a) Reparación del daño material causado.
- b) Reparación de la ofensa verbal o moral de las personas o la institución mediante la debida y oportuna retracción y el ofrecimiento de disculpas o satisfacciones que correspondan.
- c) Suspensión del derecho de participar en delegaciones deportivas, religiosas o culturales de la Institución Educativa.
- d) Impartir charlas al grupo o a otros grupos sobre un tema asignado de acuerdo con la falta.
- e) Suspensión del derecho de la asistencia a la institución educativa o a determinadas grupos y actividades escolares por el período de uno a tres días lectivos, para reforzamiento formativo en el hogar.
- f) Los padres de Familia están obligados a coordinar las acciones con cada profesor, quien facilitará el material, para garantizar la continuidad del proceso educativo durante la ausencia del estudiante (trabajos extraclase, reprogramación de pruebas, entre otros).

Artículo 176.-Ante incumplimientos Muy graves.

Los estudiantes que incurran en faltas muy graves, además de la pérdida de puntos en la valoración de la conducta, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones pedagógicas:

- a) Suspensión de la asistencia a la institución educativa de cuatro a seis días naturales para reforzamiento formativo en el hogar o reparar el daño material y moral causado a las personas o a la Institución.

Artículo 177.-Ante incumplimientos Gravísimos.

Los estudiantes que incurran en faltas muy graves y gravísimas, además de la pérdida de puntos en la valoración de la conducta, serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones pedagógicas:

- a) Suspensión de la asistencia a la institución educativa hasta por 15 días naturales para reforzamiento formativo en el hogar o reparar el daño material y moral causado a las personas o a la Institución.
- b) Se le condiciona la matrícula al finalizar el periodo lectivo u otra acción que la Institución considere oportuna.

Artículo 178.-Órgano competente (el Comité de Convivencia Estudiantil).

El órgano competente para analizar y determinar las medidas pedagógicas por comportamientos contrarios a las normas de convivencia estudiantiles en los casos tipificados como Graves, Muy Graves y Gravísimos, será el Comité de Convivencia Estudiantil.

Artículo 179.-Procedimiento para la determinación de una Acción Formativa.

En los casos tipificados como presuntos incumplimientos Graves, Muy Graves y Gravísimos a los deberes de convivencia estudiantil, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Un funcionario docente, técnico-docente, administrativo-docente, administrativo o miembro de la directiva de sección, notificará mediante el uso del respectivo formulario al Comité de Convivencia Estudiantil la presunta acción cometida por el o la estudiante. En un plazo no mayor a siete días hábiles después de conocido el hecho.
- b) El Comité de Convivencia Estudiantil analizará, verificará y tipificará en genérico el presunto incumplimiento a los deberes de convivencia que se le está atribuyendo al estudiante. Para tal propósito, entrevistará a quienes conocieron personalmente sobre el hecho o conducta de interés. En un plazo diez días hábiles.
- c) En un plazo no mayor de tres días hábiles después de clarificada la actuación del estudiante, el Comité de Convivencia Estudiantil comunicará por escrito al padre de familia o encargado el supuesto incumplimiento que se le imputa al estudiante y su tipificación genérica y le informará, además, de su derecho de defensa y asesoría legal y el acceso al expediente disciplinario correspondiente, en el cual deberá constar toda la información que se haya recabado y que se usará para valorar la actuación de estudiante, además le informará de su derecho de tener asesoría legal.
- d) El estudiante, sus padres de familia o encargado contará con un término máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación que se señala en el inciso anterior, para que realice el descargo, alegue lo pertinente y ofrezca las pruebas que juzgue oportunas. Tal descargo deberá ser expresado por escrito.

- e) Si en el término previsto en el inciso anterior no se presentaran las pruebas de descargo, se procederá a establecer la acción pedagógica que el caso amerite, por tanto, adquiere firmeza.
- f) Si hubiere descargo dentro del periodo señalado, el comité de convivencia de manera objetiva analizará las pruebas; si ésta fuera testimonial, en un plazo de cinco días hábiles dará audiencia para recibir la declaración, posteriormente tomará la resolución final.
- g) El Comité de Convivencia, de manera objetiva, analizará la prueba del inciso f, si ésta fuera testimonial, en un plazo de siete días hábiles dará audiencia para fundamentar la resolución final.
- h) La resolución final fundamentada deberá ser notificada, el octavo día posterior a la recepción completa de la prueba de descargo, en un mismo documento al estudiante, al padre de familia o encargado y copia de esta será guardada en el expediente acumulativo del estudiante. El padre de familia o encargado tendrá tres días hábiles para apelar la resolución del Comité de Convivencia Estudiantil ante la Dirección institucional. El escrito se presentará directamente en la Dirección, con indicación expresa de las razones que motivan tal desacuerdo.
- i) En caso de apelación, la Dirección institucional procederá a revisar lo actuado con los argumentos que señalen los apelantes y decidirá lo correspondiente en el término de cinco días hábiles. De lo resuelto se comunicará al padre de familia o encargado y copia de esta será enviada al archivo acumulativo del estudiante e informado el Comité de Convivencia Estudiantil. Lo resuelto por la Dirección institucional será definitivo y agotará la vía administrativa.

Artículo 180- Procedimiento para faltas leves y moderadas.

- a) El docente encargado de realizar la notificación correspondiente a faltas leves o moderadas notificará por medio de la boleta correspondiente al padre, madre o encargado del estudiante la supuesta acción cometida por el/la estudiante, éste último contará con un plazo no mayor de tres días hábiles para presentar la revocatoria o revisión con las pruebas pertinentes de descargo ante el docente encargado. En caso de que el padre de familia no presente la revocatoria o prueba pertinente ante el profesor la misma quedará firme.
- b) En caso de presentar revocatoria y presentar prueba fehaciente el padre, representante legal o encargado del estudiante, el docente de manera objetiva verificará lo aportado en cuestión, decidirá lo correspondiente y notificará por escrito lo resuelto al padre, madre o encargado del estudiante si revoca la falta o la ratifica esto en un plazo de tres días hábiles.
- c) Si el padre, madre o encargado continúa disconforme con lo resuelto por el docente encargado, contará con un plazo de tres días hábiles después de recibida la notificación para apelar ante el Comité de Convivencia de la Institución, quien decide, en definitiva. Dicha apelación deberá hacerse por escrito.

Artículo 181. De la calificación de la nota de convivencia estudiantil

La calificación de la nota de convivencia de los estudiantes será sumativa, utilizando la escala de 1 a 100 y se realizará mediante la calificación de la auto evaluación y la calificación de la guía y al menos tres docentes que imparten lecciones en el respectivo grupo. En ambos casos se utilizará la escala de 1 a 100. La calificación de los estudiantes del I ciclo de la educación general básica se realizará únicamente por los docentes que tienen a cargo el nivel en coordinación con al menos dos docentes de materias especiales.

- a) El estudiante que en el promedio anual o en el último período obtuviere una calificación de conducta inferior al mínimo establecido, tendrá en consecuencia, la condición de aplazado en Convivencia.
- b) Si un estudiante estuviese aplazado en convivencia y además tuviese condición de aplazado en tres o más asignaturas, tendrá la condición de reprobado.
- c) Si un estudiante estuviese aplazado en convivencia y estuviese aplazado máximo en dos asignaturas, o en ninguna otra materia del respectivo plan de estudios, deberá realizar un programa de acciones de interés institucional, de carácter formativo y supervisado por el docente guía, y su promoción final estará sometida al cumplimiento de lo asignado, asimismo iniciará un plan de acompañamiento institucional con el departamento de orientación y psicología, para atender su necesidad y colaborar en la mejora de su comportamiento. El Comité de Convivencia establecerá el período de ejecución de las acciones correctivas. Con la excepción que por la gravedad de los hechos incurridos por el estudiante el Comité de Convivencia o la dirección académica determine que no se le dará matrícula en la institución educativa en el año posterior.

Artículo 182. Del procedimiento en la calificación de la nota de convivencia

Proceso para llegar a obtener la nota de conducta en el I, II, III y IV ciclo deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Auto evaluación (se excluye I ciclo).
- b) El docente guía realizará su calificación en conjunto con al menos dos docentes que le impartan lecciones a la sección, aplicando para cada estudiante la boleta de evaluación de convivencia estudiantil que se anexa al presente Reglamento.
- c) Al resultado obtenido se le aplicará el rebajo de las boletas, si las hubiere.

La distribución porcentual es la siguiente:

Auto evaluación 25%

Profesores 75%

I ciclo, profesores 100%

Artículo 183. De la nota de convivencia mínima para promoción

La nota de convivencia mínima para **la promoción**, distinta será la nota mínima para la permanencia, tal como lo establece la presente normativa, de los estudiantes será de 70 en I, II y III ciclo y para educación diversificada de 75.

Artículo 184.- De la nota de convivencia mínima para que un estudiante permanezca en la institución.

El estudiante que en el promedio anual o en el último período obtuviese una calificación de conducta inferior a 80, automáticamente deberá de iniciar un proceso de acompañamiento, tal como lo establece la presente normativa, el cual se extenderá por un máximo de un año. En caso de que un estudiante en el primer o segundo período obtenga una calificación menor a la mínima establecida en la presente normativa, el profesor guía en conjunto con el Comité de Disciplina, establecerán un plan de recuperación con el propósito de superar la calificación obtenida. De no cumplir el estudiante con este plan remedial, se mantendrá la calificación consignada originalmente.

Lo anterior quedará a discrecionalidad de la administración educativa de acuerdo a la gravedad de los hechos cometidos.

Artículo 185.- De la Aplicación de la Inasistencia Inmediata al Centro Educativo como medida precautoria.

En casos excepcionales en los que la presencia del estudiante de la institución altere el orden en forma muy grave o ponga en peligro la integridad física o emocional de algún miembro de la comunidad escolar, el/la director/a del Colegio Santa Ana podrá, como medida precautoria, ordenar la inasistencia inmediata del estudiante al centro educativo hasta por diez días naturales, en tanto se realiza la investigación y se concede el derecho de defensa del estudiante.

Artículo 186. -Plazos y Recursos en relación con las acciones formativas.

Para que no se pierda el sentido pedagógico de las acciones formativas que se han de emprender en la vivencia de la vida estudiantil se establecen los siguientes criterios de tiempo.

- a. La posibilidad institucional de establecer alguna acción pedagógica correctiva ante las faltas graves, muy graves o gravísimas al cumplimiento de los deberes de convivencia estudiantil prescribirá a los tres meses, pues pierde sentido cualquier corrección pedagógica habiendo transcurrido ya tanto tiempo.
- b. La instrucción del expediente no podrá exceder el plazo de quince días hábiles, salvo casos complejos en los cuales podrá prorrogarse por otro período igual, mediante acuerdo tomado por el Comité de Convivencia Estudiantil.
- c.

IV.2. LOS PADRES DE ESTUDIANTES.

Artículo 187

- a) Por el hecho de haber elegido libremente el Colegio Santa Ana, los padres de familia han manifestado que desean que sus hijos reciban una educación católica, quieren colaborar en la tarea que la institución realiza y están de acuerdo con la presente Normativa, lo que ha manifestado por escrito a la hora de formalizar la matrícula, mediante la suscripción del respectivo contrato.
- b) Las familias que tengan una confesión religiosa diferente a la católica el Colegio Santa Ana les respetará en sus convicciones y dichas familias manifiestan libremente su aceptación

de recibir la referida educación católica, a la vez que aceptan abstenerse de incurrir en acciones de proselitismo religioso.

- c) Los padres deberán colaborar en la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa del Centro.
- d) La incorporación del estudiante al Centro supone el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos al Ministerio de Educación con fines educativos, en los términos que establece la legislación.

Artículo 188.- Derechos de los Padres/Madres de Estudiantes.

Con fundamento en lo dispuesto en el *Código de Familia*, así como lo preceptuado en el Artículo 64 del *Código de Niñez y Adolescencia*, los derechos de los padres de estudiantes como miembros de la comunidad educativa, son los siguientes:

- a) Que sus hijos reciban educación integral tal como está definida en la presente Normativa y, en concreto, una enseñanza de acuerdo con la programación del nivel que corresponda.
- b) Conocer el funcionamiento del Centro y la manera como se aplican sus programaciones, y recibir información periódica sobre el progreso de sus hijos, tanto en los aspectos académicos como en su maduración afectiva, social y religiosa.
- c) Mantener relación con los profesores guías y otros profesores, en orden a promover conjuntamente la formación integral de los estudiantes de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- d) Formar parte de la Directiva Central de Padres de Estudiantes y participar en las actividades que organice.
- e) Participar en la comunidad educativa mediante sus representantes.
- f) Tener reuniones en el Centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, previa autorización de la directora.
- g) Presentar propuestas al órgano de gobierno unipersonal o colegiado que corresponda en cada caso.

Artículo 189.- Deberes de los Padres/Madres de Estudiantes.

Con fundamento en lo dispuesto en el *Código de Familia*, así como lo preceptuado en el Artículo 64 del *Código de Niñez y Adolescencia*, los deberes de los padres de estudiantes son los siguientes:

- a) Mantener relación con los profesores guías de sus hijos y darles la información que soliciten en orden a asegurar la debida orientación del proceso educativo.
- b) Conocer y respetar el modelo educativo del Colegio Santa Ana tal como está definido en el Carácter Propio institucional y las normas contenidas en el presente reglamento.
- c) Participar en las reuniones convocadas por la dirección del Colegio Santa Ana.
- d) Colaborar con los otros sectores de la comunidad educativa en el mantenimiento y consolidación del Colegio Santa Ana.
- e) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Colegio Santa Ana, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto deberán:
- f) Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por la Dirección o la Subdirección, los Coordinadores de Sección, los Guías o Profesores, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

- g) Propiciar las circunstancias que, fuera del Colegio Santa Ana, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- h) Informar a los educadores (profesores, guías, orientadores) de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- i) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles de la educación y asistan regularmente a grupo.
- j) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- k) Conocer y apoyar la evolución del proceso educativo de su hijo, en colaboración con los profesores y la institución en general.
- l) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Colegio Santa Ana.
- m) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Colegio Santa Ana.
- n) Justificar, con el debido comprobante y por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos en un plazo máximo de tres días.
- o) Recoger personalmente, en las fechas indicadas por la dirección, las notas de grado/sección, firmarlas y acudir con sus hijos, en caso de disconformidad con alguna calificación, a una entrevista con el profesor correspondiente con el fin de clarificar la calificación obtenida y conocer las pautas de actuación para su recuperación.
- p) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Colegio Santa Ana.
- q) Conocer y respetar el modelo educativo del Colegio Santa Ana como está definido en el Carácter Propio institucional y las normas contenidas en el presente Reglamento.
- r) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- s) Coadyuvar en el mantenimiento de las medidas de seguridad que se implementen en el Colegio Santa Ana.
- t) Cumplir a cabalidad con las normas de ingreso y circulación vehicular dentro de la institución, así como las indicaciones específicas que se den por parte de la persona encargada.
- u) Propiciar la adquisición de actitudes y valores que fortalezcan el desarrollo integral de sus hijos(as), asimismo respaldar las acciones que en este sentido ejecute la Institución.
- v) Firmar el Contrato de Servicios Educativos el día en que realice la matrícula de su hijo(a). Pudiendo delegar esta función sobre cualquier persona, siempre y cuando medie un poder especial y notarial autenticado por un abogado y donde indique que esta persona ejerce la patria potestad del menor, de lo contrario deberá realizarlo personalmente.
- w) Respetar el orden jerárquico: docente de materia, profesor guía, orientadora, Comité de Evaluación o Convivencia Estudiantil y Dirección Institucional, cuando deba tratar algún aspecto relacionado con su hijo(a)
- x) Es obligación del representante legal o encargado del educando, firmar toda documentación que se envíe por las autoridades educativas, el comité de apoyo, los docentes, comité de evaluación y el comité de convivencia estudiantil.
- y) Aceptar que cuando su hijo(a) o encargado legal requiera recursos de apoyo externo recomendados por los docentes para el bienestar integral del estudiante y en cuanto la institución educativa no ofrezca estos servicios o que se requiera de ellos de forma

adicional para el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje, es en el entendido que el padre de familia o encargado asumirá los costos que competan a estos servicios.

z) Otras que se deriven de la presente Normativa.

Artículo 190.- Representatividad.

La participación de los padres en la comunidad educativa se realiza mediante la Directiva Central de Padres de Estudiantes.

IV.3. DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 191

La Titular por medio de la Asociación Centro Educativo Santa Ana, como patrono, ejerce las funciones de dirección laboral del centro educativo, en coordinación con la Dirección institucional.

Las funciones básicas y generales de cada uno de los puestos se le informarán por escrito a cada uno de los trabajadores, mediante un contrato que deberá firmar el trabajador como recibido, documento que deberá quedar archivado en el prontuario (expediente personal) que al efecto se lleve sobre cada una de las personas que laboren para la institución. De dichos expedientes se mantendrá también un respaldo en digital (escaneado), pudiendo desecharse el expediente físico transcurridos los dos años desde que el trabajador finalizó su relación laboral con la institución.

Artículo 192.- Perfil del trabajador de la Asociación Centro Educativo Santa Ana.

Desempeñarse como trabajador de la Asociación Centro Educativo Santa Ana, implica querer y saber transmitir el Evangelio desde el estilo propio que han imprimido el Padre Juan Bonal Cortada y la Madre María Rafols Bruna (fundadores de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana), el de EDUCAR desde la CARIDAD que se hace HOSPITALIDAD, principalmente con los más pobres y necesitados.

A todo trabajador de la Asociación Centro Educativo Santa Ana, y especialmente al trabajador docente, se le pide actuar con una sensibilidad especial, que exige formar desde el amor y desde la acogida, desde la hospitalidad, la de detectar y conocer quiénes son los estudiantes que más lo necesitan y “volcarse” en ellos. Trabajar lo humano, la dignidad de las personas, y en algunos casos, recuperarla, imprimiendo el sentido de la fraternidad en sus relaciones. Desde la acogida a todos, principalmente a aquellos que más lo necesitan, sean de la procedencia o condición social que sean, porque todos son hijos de Dios. Porque todo trabajador de la Asociación Centro Educativo Santa Ana y en especial todo trabajador docente desde su labor educativa, es partícipe de la construcción de un mundo distinto, más humano, más fraterno, es decir, es un colaborador en la construcción del Reino de Dios. Todo trabajador de la Asociación Centro Educativo Santa Ana está llamado a “educar evangelizando y evangelizar educando”.

Resulta imprescindible para la Asociación Centro Educativo Santa Ana que todo trabajador está llamado en primera instancia y como fin último de su labor, a formar a los estudiantes que tenemos a cargo en la institución. No es una labor exclusiva de los trabajadores docentes. De

allí que sea necesaria una coherencia entre la vida y el trabajo a desempeñar, pues se educa primeramente que todo con el ejemplo.

Artículo 193.- Aspectos generales del Perfil del trabajador de la Asociación Centro Educativo Santa Ana.

En consecuencia, con el perfil descrito, la Asociación Centro Educativo Santa Ana espera de todos sus trabajadores los siguientes aspectos.

1.- Dimensión Personal:

- a) Bien dispuesta, psicológica y moralmente idóneo/a para la labor educativa: con equilibrio psicológico y madurez afectiva
- b) Con capacidad de prodigar y recibir afecto de un modo sano, maduro y adecuado
- c) Con sentido moral, honestidad, veracidad y sinceridad
- d) Capaz de reconocer sus errores, pedir perdón cuando se equivoque y perdonar
- e) Coherente. Crítico. Organizado. Dialogante. Ecuánime
- f) Tolerante. Respetuosa. Integradora. Colaboradora. Discreta. Responsable
- g) Con capacidad para trabajar en equipo
- h) Aseada y cuidada presencia e indumentaria sencilla, sin estridencias.

2.- Dimensión Relacional:

- a) Persona con mirada positiva hacia los demás y hacia el mundo
- b) Que respete y cuide el medio ambiente
- c) Capaz de construir relaciones interpersonales, de crecer y trabajar en equipo, ayudando así a formar y consolidar la Comunidad Educativo-Pastoral
- d) Acogedor/a, interesado por conocer a los estudiantes y les ofrezca acompañamiento y autoestima personal, especialmente a los más necesitados
- e) Paciente, que sepa esperar confiadamente y mantenga siempre expectativas positivas
- f) Empático/a, que sea capaz de entender al otro y ponerse en su lugar
- g) Dinamizador/a, que promueva elementos que favorecen el trabajo y la comunicación
- h) Respetuoso/a, considerado con las personas: estudiantes, padres, compañeros, con la comunidad religiosa y con el entorno
- i) Recta y firme en su proceder. Con autoridad.

3.- Dimensión cristiana:

- a. Que ha aceptado a Jesucristo como su modelo de vida
- b. Consciente de su misión educativa y evangelizadora y de la fuerza e incidencia de su testimonio de palabra y de vida
- c. Capaz de iluminar por la fe la realidad del mundo y de la vida
- d. Amante de M. María Rafols y P. Juan Bonal y de su carisma de EDUCAR desde la CARIDAD que se hace HOSPITALIDAD, principalmente con los más pobres y necesitados.

4.- Dimensión Institucional/Congregacional:

- a. Con sentido de pertenencia y corresponsabilidad institucional
- b. Amante del Centro Educativo y leal al mismo.

- c. Que se muestra crítica de forma constructiva, con las limitaciones de la Institución.
- d. Que se siente parte, juntamente con los demás miembros de la Comunidad Educativa, de un mismo proyecto educativo a favor de los estudiantes, principalmente de los más pobres y necesitados.

Artículo 194.- Derechos de los trabajadores.

Todos los empleados de la institución están protegidos y regidos por las leyes laborales nacionales, así como por la normativa propia de la institución. En consecuencia, con ello, se destacan los siguientes derechos:

- a) El personal docente y administrativo tiene derecho a gozar de estabilidad en su trabajo, mientras mantenga la eficiencia en su labor, sea consecuente con el Carácter Propio y el proyecto educativo del Colegio y conlleve un respeto a la normativa interna, al código de trabajo y sus leyes conexas.
- b) Un derecho básico de todo empleado es el recibir su correspondiente pago salarial por los servicios prestados a la institución. Tanto los pagos salariales como cualquier otro de carácter laboral se cancelarán mediante depósito en la cuenta bancaria que al efecto designe el trabajador. El pago salarial se realizará mensualmente, el último día hábil de cada mes a los docentes y de forma quincenal a los administrativos.
- c) Tiene también derecho al percibir el aguinaldo y al disfrute de vacaciones, las cuales serán como máximo de 14 días (de acuerdo con la modalidad de pago).
- d) Todo trabajador de la institución tendrá derecho de utilizar el salón comedor para ingerir sus alimentos, así como a utilizar los medios de que se disponen en éste para conservar sus alimentos, calentarlos y lavar los utensilios de cocina.
- e) Todo trabajador tendrá derecho a solicitar un único uniforme concedido por la institución, en caso de querer adquirir otros deberá costear el pago de estos.

Artículo 195.- Deberes de los trabajadores.

Como trabajador en general que es y, en especial, como empleado de la Asociación Centro Educativo Santa Ana, los trabajadores tienen que cumplir con los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las funciones propias del puesto para el que fue contratado, según se le indicara en las funciones generales del puesto para el que fue contratado para desempeñarlo en el Colegio Santa Ana.
- b) Registrar diariamente a la entrada y salida en el Registro de Asistencia que llevará la Asociación.
- c) Utilizar el uniforme diariamente que le dio la institución.
- d) En caso de cese laboral debe devolver el uniforme concedido por la institución.
- e) Dar aviso oportuno, a la Dirección institucional o persona designada por ésta, en caso de no poder presentarse a sus labores, con no menos de cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo casos de fuerza mayor.
- f) Toda llegada tardía debe ser justificada de forma escrita y razonada ante la Dirección institucional o el funcionario que ésta designe (para lo cual la Asociación está obligada a dar recibido a tal escrito) dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes del ingreso al trabajo, indicando la razón de la llegada tardía en que incurrió. Cuando no se cumpla con este requisito la llegada tardía se considera injustificada

- g) En caso de ausencia por enfermedad, deberá presentar dentro del plazo de dos días en que inició la ausencia, documento pertinente emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social, lo que deberá hacer personalmente o en caso de imposibilidad, por medio de otra persona.
- h) Cuando la ausencia se genere a raíz de asuntos personales, previo análisis a la explicación que externa el (la) trabajador(a) para valorar si la acepta como justificación para efectos de no incurrir en sanción disciplinaria, la administración aplicará la deducción del salario según el día o días de la ausencia, para lo que se notificará al funcionario que se ha procedido a aplicar tal rebajo.
- i) Asistir puntualmente a las actividades complementarias inherentes a su cargo, tales como seminarios, reuniones, retiros, talleres, encuentros, congresos congregacionales, conferencias, actos cívicos y escolares para los cuales fueren convocados por la autoridad institucional competente.
- j) Todo trabajador deberá presentarse tanto en su porte como en su vestuario con la dignidad que corresponde a un funcionario de la institución, para lo que deberá cumplir con los lineamientos institucionales.

Son deberes especiales de todo trabajador de la institución los siguientes:

- a) Cumplir con el Carácter Propio de la Congregación Hermanas de la Caridad de Santa Ana.
- b) Ejecutar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, y en la forma, tiempo y lugar que le indique la Asociación.
- c) Observar buenas costumbres durante sus horas y lugares de trabajo.
- d) Conservar en buen estado los materiales, instrumentos y mobiliario que se le asignen para el trabajo; es entendido que no será responsable por el deterioro normal ni del que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor o defectuosa construcción.
- e) Guardar rigurosamente la confidencialidad de la información que le provea la institución con relación a sus estudiantes, así como de la que se llegare a enterar ya sea en el ejercicio de sus deberes o por caso fortuito; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
- f) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Asociación, para seguridad y protección personal propia, de sus compañeros de labores, estudiantes y personas que se encuentren en el lugar donde se esté efectuando el trabajo.
- g) Respetar la ley del acoso en el trabajo y en la docencia, así como ser diligente en el respeto a cualquier ley que pueda contemplar el ordenamiento jurídico costarricense en relación con su investidura como profesional.

Artículo 196.- Prohibiciones a los trabajadores.

Para la buena marcha de la institución, se establecen como prohibiciones de todo empleado de la Asociación Centro Educativo Santa Ana, las siguientes:

- a) Incurrir en embriaguez habitual; lo cual debe entenderse como la acción reiterada de ingerir licor o cualquier otra droga enervante.
- b) Incurrir en actos que desprestigien su condición de empleado de esta institución.
- c) Incurrir en conductas de acoso sexual.
- d) Fumar dentro del plantel educativo.

- e) Hacer abandono de su trabajo, lo cual se entiende como el hacer dejación, sin causa justificada y sin permiso del jefe inmediato, dentro de la jornada de la labor objeto de contrato. Para efectos de calificar el abandono de trabajo no es necesario que el empleado salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que de modo evidente deje de realizar la labor que se le ha confiado.
- f) Recibir visitas particulares que entorpezcan el desarrollo de las lecciones.
- g) Utilizar el teléfono celular con otra finalidad que no sea la labor pedagógica durante el desarrollo de las lecciones u otras actividades curriculares o extracurriculares.
- h) Violentar el sigilo y la ética laboral, por ejemplo, comunicando extraoficialmente o comentando asuntos fuera de los canales oficiales; comunicar extraoficialmente o comentar asuntos personales de los estudiantes o compañeros de trabajo.
- i) Promover o recaudar contribuciones en dinero o en especie, realizar rifas u otras actividades ajenas a otros fines que no sean los propiamente escolares o conexos. En todo caso, se deberá contar con autorización previa de la Dirección institucional.
- j) Concurrir con sus estudiantes a actos de cualquier naturaleza dentro o fuera del plantel, o autorizar a éstos para que lo hagan, sin la aprobación de la Dirección. Las actividades culturales y deportivas que los profesores organicen fuera de las horas lectivas deben haber sido autorizadas con antelación por la Dirección, previo el consentimiento de los padres de familia.
- k) Recibir obsequios o dádivas de sus estudiantes o a favor de éstos, cuando en alguna forma comprometan al funcionario en el cumplimiento de sus deberes o cuando en forma directa o indirecta fueren insinuadas por éste.
- l) Divulgar la información que le provea la institución con relación a sus estudiantes, así como de la que se llegare a enterar ya sea en el ejercicio de sus deberes o por caso fortuito; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
- m) Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas de país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa que establece la Constitución Política de la República de Costa Rica, o ejercer actividades de proselitismo religioso contrarias a la orientación del Colegio Santa Ana.
- n) Usar los útiles y herramientas suministrados por la Asociación, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o para asuntos ajenos a la Asociación.
- o) Entablar relaciones amorosas, incluyendo noviazgo, o que manifieste conductas sexualizadas, con otros trabajadores o estudiantes de la institución.
- p) Realizar ventas, de forma directa o indirecta.

Artículo 197.- Deber de asistencia y puntualidad.

- a) Todo trabajador de la institución debe cumplir puntualmente su horario laboral.
- b) Cuando por justo motivo no pueden asistir al Colegio, debe avisar al menos telefónicamente en el momento más inmediato posible y justificar su llegada tardía o ausencia por escrito ante la autoridad institucional correspondiente, según se describió en los incisos e) y f) del Artículo 195.
- c) Deben asistir a las reuniones que convoque la autoridad institucional.
- d) Deben hacerse presentes a los actos culturales, cívicos, religiosos que organice el Colegio, a los que haya sido oficialmente convocado.

- e) Los docentes, cuando terminen una lección, deben permanecer en el aula hasta que los estudiantes hayan salido, revisar que todo quede desconectado, luces, abanicos y aires apagados y puertas cerradas.

Artículo 198.- Faltas laborales Graves.

Para los efectos legales consiguientes, se consideran faltas graves de los trabajadores de la institución las siguientes:

- a) Usar, sin autorización superior, con fines de lucro u otros ajenos a la función docente, los bienes de la institución, el plantel educativo, el material didáctico o el equipo de la institución.
- b) Conducirse durante sus labores en forma tal que desprestigien su condición de trabajador institucional o bien que sus actos riñan con la moral y las buenas costumbres.
- c) Incurrir en grave daño a la propiedad (instalaciones, equipos, material didáctico, etc.), con perjuicio de la institución, ya sea dolosa o culposamente.
- d) Poner en peligro, por negligencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad de las personas que se encuentran en la institución o la de las instalaciones.
- e) El desacato, de manera manifiesta y reiterada, a las órdenes o instrucciones que les impartan sus superiores, siempre que estas disposiciones no maltraten al servidor en su decoro o en sus derechos.
- f) Consignar o encubrir en forma maliciosa, datos estadísticos o de cualquiera otra naturaleza escolar en los documentos que deben llevar o remitir oficialmente.
- g) Violentar el sigilo y la ética laboral.
- h) Haber incurrido en abandono de labores, una vez que haya sido apercibido anteriormente por haber incurrido en tal conducta.
- i) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga, una vez que haya sido apercibido anteriormente por haber incurrido en tal conducta.
- j) Incurrir en maltrato físico, verbal o psicológico en ejercicio del cargo o a consecuencia de éste.

Serán faltas graves propias de los funcionarios docentes, las siguientes:

- a. Imponer a los estudiantes castigos no autorizados o sin cumplir con el debido proceso.
- b. Expulsar estudiantes de las aulas, sin que se haya levantado la respectiva información, o imponer otros castigos que no sean los autorizados en la normativa interna respectiva.
- c. Estimular o inculcar en los estudiantes por medio de la enseñanza, ideas que contravengan los principios morales, las buenas costumbres y las tradiciones culturales de la patria.
- d. Alterar maliciosamente los Registros y demás documentos oficiales a su cargo y de su exclusiva responsabilidad.
- e. Incitar abierta y veladamente a los estudiantes para que concurren a actos o realicen actividades que de algún modo socaven el orden institucional.
- b) Incurrir en incumplimiento grave a cualquiera de las obligaciones que corresponden a su labor, en especial:
 - a. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono.

- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecutan los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores.
- c. Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días laborales consecutivos o durante más de dos días laborales alternos dentro del mismo mes-calendario.
- e. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio del patrono, las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando.
- f. Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado.

Artículo 199.- Faltas laborales de alguna gravedad.

Para los efectos legales consiguientes, se consideran faltas de alguna gravedad en que pueden incurrir los trabajadores de la institución, las siguientes:

- a) Reincidir durante el curso lectivo, en el mismo hecho que haya motivado un apercibimiento escrito.
- b) No cumplir con los lineamientos dados por la institución, siempre que con tal conducta u omisión no incurra en una falta grave.
- c) No cumplir con los objetivos de la actividad que se le asignó.
- d) Demostrar en forma evidente con hechos o con su comportamiento, desinterés por la labor para la que se le contrató.
- e) Incurrir por primera vez en abandono de labores.
- f) Ausentarse por un día del lugar de trabajo sin haber presentado ante la autoridad institucional las razones de peso necesarias.
- g) No presentar a la Dirección, por descuido o negligencia, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la respectiva justificación de las llegadas tardías o ausencia(s) en que incurriere por razones excusables o por fuerza mayor.
- h) Desatender en forma manifiesta y voluntaria el desarrollo y la eficiencia de la labor para la que se le contrató.
- i) Hacer durante el trabajo propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país.
- j) Hacer discriminación o mal trato por razón de género, raza, edad, creencias religiosas o política, situación social o económica.

- k) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga, cuando sea la primera vez que incurre en tal conducta.
- l) Faltar a la convocatoria o actos inherentes a su labor, para la cual haya sido oficialmente convocado por la autoridad competente.
- m) No concurrir, por negligencia, a las capacitaciones o congresos, que, con fines de mejoramiento laboral, promueve la institución
- n) No dar aviso al superior, con un mes de anticipación sobre la separación del cargo por renuncia, pensión u otro motivo, salvo que compruebe imposibilidad de cumplir con ese requisito.
- o) No atender las denuncias o quejas graves que le planteen los estudiantes.
- p) No colaborar en mantener el aseo de la institución.
- q) No reportar los daños que causen los estudiantes a la infraestructura o mobiliario de la institución.
- r) Encubrir situaciones de incumplimiento a las normativas que rigen la institución.

Serán faltas de alguna gravedad propias de los funcionarios docentes, las siguientes:

- a. Llevar en forma descuidada y presentar con inexactitud los registros y demás documentos escolares oficiales.
- b. No informarse acerca de las causas de las ausencias de sus estudiantes, o del bajo rendimiento escolar; y cuando existan estas deficiencias, no comunicarlo oportunamente al profesor guía que corresponda.
- c. Limitar a su estudiante en el derecho de responsable expresión.
- b) Incumplir cualquiera de las obligaciones que corresponden a su función, que por la menor gravedad del hecho no constituya falta grave.

Artículo 200.- Tipos de correcciones laborales.

Se establecen tres tipos de sanciones laborales

- a) El apercibimiento escrito,
- b) La suspensión sin goce de salario
- c) El despido.

Las llamadas de atención, orales o escritas, no tienen por sí mismas carácter disciplinario sancionador, sino que su carácter es más bien exhortativo. Pero sí se considerarán para la evaluación anual de servicios.

Las faltas de alguna gravedad se sancionarán con suspensión sin goce de salario de uno a ocho días, según la intensidad de esta y el daño que provoque o pudiera haber provocado.

Las faltas graves se sancionarán con despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 201.- Apercibimiento Escrito.

El Apercibimiento escrito constituye una sanción laboral mínima, aplicable a aquellos casos que por su gravedad no constituyen hechos o conductas sancionables como falta de alguna gravedad o grave.

Serán motivos de Apercibimiento escrito, entre otros, los siguientes:

- a) Una única llegada tardía injustificada durante el mes.

- b) No presentar por primera vez en el curso lectivo, dentro del plazo de entrega, el planeamiento anual o mensual u otros que se le soliciten.
- c) No portar por primera vez durante el trimestre o período lectivo, para el desarrollo de la lección, el planeamiento para la ejecución de ésta.
- d) No portar por primera vez en el trimestre o período lectivo, durante el desarrollo de la lección, los instrumentos de evaluación del trabajo cotidiano.
- e) No registrar o informar por primera vez durante el trimestre o período lectivo, la ausencia de estudiantes a sus lecciones o actividades a cargo.

Artículo 202.- Procedimiento para la aplicación de una sanción laboral.

La imposición de las sanciones se regirá por lo establecido en el Código de Trabajo y sus leyes conexas.

Artículo 203.- Procedimiento específico en caso de Acoso Sexual.

El trabajador conocedor de un hecho o conducta que pueda caracterizarse como acoso sexual, deberá informarlo lo más pronto posible a la Dirección institucional en caso de ser un empleado la víctima o el ofensor y al Docente Guía en caso de ser un estudiante el acosador o la víctima. Si una instancia administrativa es informada de un hecho o conducta de acoso sexual y considera que no es jerárquicamente competente para investigar y eventualmente sancionar al supuesto ofensor, deberá remitir el caso de forma inmediata a la instancia administrativa correspondiente.

La instancia administrativa competente es aquella que ejerce la jefatura inmediata sobre el empleado.

La instancia administrativa competente, realizará una entrevista con el informante a efecto de que suministre los datos para realizar la investigación pertinente.

En caso de que los hubiere, procederá también esa misma instancia, como acto seguido, a entrevistar a los eventuales testigos.

Luego entrevistará, siempre la misma instancia administrativa, a la presunta víctima.

Recopilada toda esa información la valorará y estimará, en su condición de jefatura inmediata, si se hace necesario aplicar una suspensión cautelar al trabajador. En caso afirmativo así lo comunicará al empleado.

A la vez, e independientemente de que haya considerado aplicar la suspensión provisional, informará a la oficina local del Ministerio de Trabajo sobre la recepción de denuncia por acoso sexual y el inicio de tal procedimiento investigativo.

Una vez realizada toda la investigación previa necesaria, se le dará por escrito el traslado de cargos al empleado denunciado, con indicación expresa de que tiene derecho de realizar su defensa, la cual incluye el acceso al expediente, la repregunta a testigos y aportación de testigos de descargo, la de contar con un defensor, así como realizar el descargo por escrito.

Una vez recibido el descargo y realizada la recepción de pruebas, la jefatura inmediata procederá a valorar todo el cuadro fáctico y emitirá una decisión al respecto.

En caso de que la jefatura inmediata no sea la representante legal de la institución, la decisión de la ésta será tenida como una recomendación y la remitirá junto con todo el expediente, ante la representación legal de la institución, para que confirme o modifique lo actuado.

Artículo 204.- Causales de despido.

El despido de los empleados, sin responsabilidad para la institución, procede en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento a las prohibiciones que se han establecido para los trabajadores del Colegio Santa Ana.
- b) Cuando se haya incurrido en alguna de las faltas graves que se han detallado.
- c) Cuando hayan sido sancionados por primera vez, con suspensión sin goce de salario e incurrieren por segunda vez, en un período no mayor de tres meses, o por tres veces en el mismo año calendario, en alguna falta de igual gravedad.
- d) Otras causales que contemple el ordenamiento jurídico costarricense.

En especial, serán causas que producen el despido sin responsabilidad patronal, las siguientes:

- a) Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su patrono;
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecutan los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores;
- c) Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que como consecuencia de ellos se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio directo del patrono o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
- e) Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que allí se encuentren;
- f) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario;
- g) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar en perjuicio del patrono las normas que éste o su representante en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;
- h) Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado; y

- i) Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.

IV.3.1. DE LOS TRABAJADORES DOCENTES EN PARTICULAR

Artículo 205.

Los profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos ciclos y departamentos, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del Colegio Santa Ana junto con los otros sectores de la comunidad educativa.

Artículo 206.- Perfil específico del Docente de la Asociación Centro Educativo Santa Ana.

Por ser colaboradores esenciales en el desarrollo de la misión a la que ha sido llamada la Congregación de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana en el ámbito educativo, la Asociación Centro Educativo Santa Ana además del perfil básico que tiene para todo trabajador institucional, tiene establecido el siguiente perfil específico para todo profesional docente que aspire a laborar para la Asociación:

Dimensión Intelectual-Pedagógica:

- a) Consciente de que es modelo para sus estudiantes. Educador en valores.
- b) Que ame su vocación educadora.
- c) Competente en su área e interesada en una capacitación y formación permanentes.
- d) Conocedora de las características típicas de las diferentes etapas de desarrollo de los/as estudiantes, así como de sus necesidades.
- e) Capaz de aceptar y promover a los estudiantes desde la realidad en que se encuentran y ayudarlos a desarrollar plenamente sus potencialidades.
- f) Con facilidad de comunicación oral y escrita en español. Con conocimientos en idiomas.
- g) Promotora del hábito de lectura y otros hábitos de la cultura: música, artes, deporte...
- h) Con capacidad de planificar contenidos y transmitirlos de forma creativa.
- i) Con capacidad de evaluar, de reflexionar y tomar decisiones a partir de los análisis sobre el desarrollo de las actividades y de los propios estudiantes.
- j) Familiarizado con las nuevas tecnologías de la información y comunicación (Tics) y convencida de la utilidad de su implementación en el contexto educativo.
- k) Con apertura a proyectos de innovación y plurilingüismo.
- l) Que hace uso democrático y disciplinado de la autoridad que le corresponde.

Artículo 207.

El nombramiento de los profesores corresponde a la representante legal o Titular y/o representante legal de la Asociación, en coordinación con el o la directora de la institución.

Los criterios de selección de los profesores serán los siguientes:

- a) titulación idónea.
- b) aptitud para colaborar eficazmente en la acción educativa de acuerdo con el Carácter Propio del Centro.
- c) capacitación profesional experiencia eclesial/pastoral.

- d) Deberán presentar documento de antecedentes penales vigente concedido por el poder judicial.
- e) incorporado al colegio profesional respectivo.

Artículo 208.- Derechos de los Docentes.

Los derechos básicos de los profesores que laboren para la Asociación Centro Educativo Santa Ana son los siguientes:

- a) Impartir la enseñanza con libertad, en el puesto docente que ocupen, mientras se apeguen a las políticas educativas del centro educativo y según los principios filosóficos del carácter propio.
- b) Reunirse en el centro previa autorización del director/a y respetar el normal desarrollo de las actividades docentes.
- c) Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Colegio Santa Ana para la realización de la tarea educativa.
- d) Participar en la gestión del Colegio Santa Ana mediante el consejo de profesores.
- e) Recibir la remuneración económica conveniente como profesionales de la educación de acuerdo con el contrato laboral vigente, y tener la adecuada estabilidad y seguridad en el trabajo.
- f) Participar en grado/secciones y actividades de formación permanente, de acuerdo con los criterios o prioridades establecidas por el equipo directivo del Centro.
- g) Participar en actos oficiales y reuniones cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.
- h) Tendrá derecho a solicitar un único uniforme concedido por la institución, en caso de querer adquirir otros deberá costear el pago de estos.
- i) Recibir el trato y la consideración que merecen en el seno de la comunidad educativa por razón de la función que allí realizan.
- j) Ser respetados en sus convicciones o creencias religiosas.

Artículo 210.- Deberes básicos específicos de los Docentes.

- a. Estar incorporado al Colegio de Licenciados y Profesores COLYPRO.
- b. Utilizar el uniforme diariamente concedido por la institución.
- c. En caso de cese laboral debe devolver el uniforme concedido por la institución.
- d. Los docentes respetarán en todo momento el Carácter Propio del Colegio Santa Ana y colaborarán en hacerlo realidad junto con el Equipo Directivo y los padres de estudiantes, de acuerdo con lo que establece esta Normativa.
- e. En particular, los deberes de los profesores son los siguientes:
 - 1) Participar activamente en la elaboración, aplicación y evaluación de las programaciones de departamento, de acuerdo con las orientaciones del coordinador/a respectivo.
 - 2) Elaborar la programación de los departamentos de enseñanza que imparten de acuerdo con la programación de departamento y secundar las orientaciones recibidas relativas a la preparación de las unidades didácticas.
 - 3) Evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes teniendo en cuenta su situación personal y atendiendo a la diversidad de necesidades según la etapa educativa que estén cursando.

- 4) Colaborar con los profesores guía en la formación integral de los estudiantes y en la creación de un clima de orden y disciplina.
- 5) Mantener una actitud de respeto y comprensión en el trato con los estudiantes, los padres de los estudiantes y los compañeros/as de trabajo, respetando las convicciones y creencias de cada uno.
- 6) Participar activamente en las reuniones del equipo de profesores de ciclo o de departamento, de los departamentos didácticos y del consejo de profesores, en las sesiones de evaluación y en los trabajos de formación permanente programados por la dirección del Centro.
- 7) Dar a los órganos de gobierno y de coordinación la información que les sea solicitada sobre la acción docente y educativa, como sobre cualquier otro asunto con el que esté relacionado.
- 8) En la medida de sus posibilidades, aceptar las responsabilidades que la Dirección les proponga porque así parezca conveniente para la organización interna del Colegio Santa Ana.
- 9) Cumplir el calendario y el horario escolar de acuerdo con la normativa vigente.
- 10) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
- 11) Guardar sigilo profesional y confidencialidad.
- 12) No impartir lecciones particulares remuneradas a los estudiantes del Colegio Santa Ana.
- 13) Entregar por escrito a los estudiantes de grado/sección, al inicio del curso lectivo, los criterios y procedimientos de calificación, así como los contenidos mínimos de cada materia, que serán comunes para todos los grupos de un mismo nivel.
- 14) Atender en un plazo máximo de 15 días dentro del horario no lectivo, a los padres o tutores legales de los estudiantes que así lo solicitan, así como dejar constancia escrita de las entrevistas mantenidas.
- 15) Archivar y conservar en la institución los exámenes realizados por los estudiantes hasta tres meses después de terminado el grado/sección escolar. En caso de que se produjera reclamación por alguna calificación, los profesores deberán conservar los exámenes de la materia reclamada, hasta que quede resuelto el caso.
- 16) El/la director/a del Centro y los coordinadores/as de departamento velarán por el cumplimiento de las obligaciones de los profesores en su acción docente. En caso de faltas laborales, darán la oportuna información al director/a para que tome las decisiones que considere oportunas en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 210.

- a) La participación de los profesores en la vida del Colegio Santa Ana se realiza, sobre todo, mediante la acción docente que realizan, el trabajo en los equipos de ciclo y en los departamentos didácticos, y el ejercicio de la función tutorial.
- b) La participación de los profesores en la gestión del Centro educativo tiene lugar a través del consejo y el ejercicio de las funciones asignadas a los otros órganos de gobierno y de coordinación unipersonal y colegiada en que intervengan.

Artículo 211.- VALORACIÓN DE LA LABOR DOCENTE

La valoración del trabajo docente constituye un proceso permanente y de constante retroalimentación, para verificar que se está brindando un servicio educativo de calidad y acorde con el Carácter Propio de los centros educativos animados por la Congregación de las Hermanas de la Caridad de Santa Ana.

Por tal motivo, su realización es una tarea prioritaria en la administración de los centros educativos y, por ende, responsabilidad primaria de la Dirección y de los Coordinadores de Departamento.

Artículo 212.

Con el propósito de valorar el trabajo docente realizado por los profesionales del área, el Colegio Santa Ana implementará estrategias e instrumentos para el acompañamiento del docente en su labor de aula, así como en la preparación de esta y la evaluación pedagógica. A través del instrumento del instrumento confeccionado para tal fin. Tales estrategias e instrumentos serán de conocimiento del cuerpo docente.

IV.3.2. FALTAS DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 213.

Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con el Colegio Santa Ana y la Asociación Centro Educativo Santa Ana (civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Dirección institucional o la Titular con la adopción de las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal y por escrito.
- b) La institución se reservará el derecho de ingreso a las instalaciones educativas.
- c) Denuncia ante la autoridad judicial.

IV.3.3.- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 214.

- a) El personal de administración y servicios forma parte de la comunidad educativa y colabora en el trabajo escolar mediante la realización de las tareas encargadas a cada uno.
- b) El personal de administración y servicios es nombrado y cesado por la presidenta de la
- c) Asociación, y realiza su trabajo en dependencia de esta o del Administrador/a, según los casos.

Artículo 215- Derechos específicos del personal administrativo y de servicio.

Serán derechos específicos del personal de administración y servicios los siguientes:

- a) Tener la dedicación adecuada y disponer de los medios necesarios para realizar las funciones encomendadas con eficacia y realización personal.
- b) Recibir la remuneración económica conveniente según la función que realiza en cada caso y de acuerdo con la legislación vigente, y tener estabilidad y seguridad en el trabajo.

- c) Participar en la vida y la gestión del Colegio Santa Ana de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.
- d) Presentar peticiones al órgano de gobierno que corresponda en cada caso.

Artículo 216- Deberes específicos del personal administrativo y de servicio.

Serán deberes específicos del personal de administración y servicios son los siguientes:

- a) Conocer y respetar el Carácter Propio del Colegio Santa Ana y colaborar en su realización en el ámbito de las competencias respectivas.
- b) Realizar las tareas que le sean encomendadas en el marco de las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo.
- c) Adoptar una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la comunidad educativa y favorecer el orden y la disciplina de los estudiantes.
- d) Mantener un buen ejemplo de vida como trabajador que es en una institución católica.

Artículo 217- Ejecución de los protocolos de actuación estipulados por el Ministerio de Educación Pública. En caso de presentarse alguna situación en la que se deba aplicar un protocolo de actuación para denuncia o seguimiento de alguna acción en particular, el Colegio Santa Ana aplicará los emanados por el Ministerio de Educación pública.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 218

La presente Normativa institucional será dada a conocer y deberá ser estudiada al inicio de cada curso lectivo, por el personal docente, en las primeras reuniones de trabajo.

Artículo 219

La presente Normativa será objeto de revisión total en la última reunión anual del Equipo Directivo, el cual recomendará las modificaciones que considere pertinentes, para la mejor marcha del Colegio Santa Ana.

Artículo 220

Las presentes disposiciones normativas rigen a partir del curso lectivo dos mil veintidós y derogan cualquier otra regulación institucional que se le opongan.

Artículo 221

El Equipo Directivo del Colegio Santa Ana será directamente responsable de la aplicación de esta Normativa y de complementar el contenido en aquellos asuntos que requieren una regulación más detallada.

Artículo 222

Cuando sea conveniente, el/la director/a del Colegio Santa Ana adaptará la presente normativa a las disposiciones de la autoridad educativa competente que impliquen cambios en el articulado, y lo revisará periódicamente en orden a garantizar la adecuación a las necesidades de la institución.

Artículo 223: La presente normativa tendrá total validez para la modalidad presencial y también en los ajustes o estrategias virtuales o a distancia por excepción que sea implementado mientras prevalezca la pandemia por el COVID-19 y a las directrices establecidas por los órganos competentes del Poder Ejecutivo y autoridades del ramo al efecto.

Se ha emitido la presente Normativa Institucional del Colegio Santa Ana, el día 06 de febrero del 2023

**Hna. Mildred Escorche
Delegada Provincial de Educación
Provincia Santa Ana**

**Hna. María de los Ángeles Garita Cuendis
Titular
Asociación Educativa Santa Ana**

**M.Sc. Hna Victoria Emérita Venegas Calderón
Directora Académica
Colegio Santa Ana**

Responsables Técnicos Jurídicos
Bufete Ortiz y Asociados

GLOSARIO

Acción Correctiva: Consistirán en estrategias pedagógicas que, con carácter general o individual, se establecen para el mejor logro de los fines y objetivos del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Adecuación Curricular: Son todas las adaptaciones que se hacen al curriculum por el docente para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje en el educando.

Estudiante(a): Es la palabra que permite referirse a quienes se dedican a la aprehensión, puesta en práctica y lectura de conocimiento sobre alguna ciencia, disciplina o arte.

Comunidad Educativa: La comunidad educativa es fruto de la integración armónica de todos los elementos que intervienen en el centro: Titularidad, estudiantes, personal docente, padres de estudiantes y personal de administración y servicios

Coordinador Académico: Es el que colabora en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades curriculares que se realizan en el Centro Educativo.

Coordinador(a): El Coordinador/a de departamento es responsable de dirigir, impulsar y coordinar las actividades educativas del departamento respectivo y de realizar las funciones que el director/a del centro delegue en él/la.

Coordinador de Pastoral: El coordinador/a de pastoral es el responsable de promover, animar y evaluar la acción evangelizadora del centro, en fidelidad a su Carácter Propio.

Consejo de Profesores: El Consejo de profesores es el órgano de gobierno colegiado formado por la totalidad de los docentes que imparten la enseñanza en el centro.

Deserción: Es la acción de desertar. Esto implica abandonar las obligaciones y separarse de las concurrencias que se solían frecuentar. La palabra escolar, por su parte hace referencia aquello que es perteneciente o relativo al estudiante o a la escuela, se utiliza para referiré aquellos estudiantes que dejan de asistir a clases y quedan fuera del sistema educativo.

Directora: El/la director/a del Colegio es responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades educativo académicas de los diferentes niveles, sin perjuicio de las competencias reservadas a la Titular y al consejo directivo del Colegio.

Entidad Titular: es la Congregación de Hermanas de la Caridad de Santa Ana, esta define la identidad y el estilo educativo del Centro, y tiene la responsabilidad última ante la sociedad, el Ministerio de Educación, los padres o responsables de estudiantes, el profesorado, el personal administrativo y servicio.

Equipo Directivo: El equipo directivo del Centro es el órgano colegiado que da cohesión y continuidad a la acción educativa que se realiza en las diferentes etapas del centro y colabora

con la directora del Centro en la organización, dirección y coordinación de la acción educativa realizada por los diferentes equipos de profesores.

Evaluación: es un proceso de análisis que ayuda a conocer si la acción educativa-pastoral global del Centro responde a los objetivos propuestos y si progresa con el ritmo previsto, y orienta la mejora constante del trabajo escolar.

Faltas: Incumplimiento de deberes y obligaciones normativas por parte de la comunidad educativa.

Presidenta de la Asociación: Es la Hermana que asume la presidencia de la Asociación Educativa Santa Ana, es asignada por la Entidad Titular de acuerdo con la propuesta de elección de las Hermanas que forman la Asamblea.

Profesores: Son los responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos ciclos y departamentos, y comparten la responsabilidad global de la acción educativa del centro junto con los otros sectores de la comunidad educativa.

Profesor Guía: El profesor/a guía de grado/sección es el docente responsable de velar por la aplicación del planes y programas de estudio en la acción docente y educativo-pastoral dirigida a un grupo de estudiantes, y tiene la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos, y seguir día a día su proceso de aprendizaje y maduración personal, ayudándoles a tomar decisiones con vistas a las opciones posteriores, de continuación de estudios o de entrada en el mundo del trabajo.

Subdirector(a) y/o Asistente de Dirección: El subdirector y/o Asistente de Dirección del Centro es responsable de dirigir, impulsar y coordinar las actividades educativas de la etapa respectiva y de realizar las funciones que el director/a del Centro delegue en él.

ANEXO 1

COLEGIO SANTA ANA
TABLA DE CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

NOMBRE DEL ALUMNO: _____ AÑO: _____

PROFESORA GUÍA: _____ NIVEL ____ SECCIÓN ____

INDICADORES		I-T	II-T	III-T	A
1. RESPONSABILIDAD	27 pts				
1.1 Evita pedir permiso para faltar con el uniforme.	2				
1.2 Se abstiene de ingerir alimento sin autorización durante las lecciones, actos cívicos, culturales y religiosos.	3				
1.3 Evita pedir permisos y permanecer fuera del aula durante las lecciones.	3				
1.4 Evita realizar tareas o trabajos en momentos que no corresponden	4				
1.5 Entrega las justificaciones de llegadas tardías y ausencias en el plazo establecido.	2				
1.6 Participa responsablemente en los simulacros de evacuación.	2				
1.7 Acata las indicaciones de los docentes desde la primera vez que se les da.	5				
1.8 Participa y colabora en la preparación y ejecución de las actividades cívicas, religiosas y culturales.	3				
2. DIMENSIÓN INDIVIDUAL	21 pts				
2.1 Manifiesta una actitud de superación personal.	3				
2.2 Se expresa y comunica con una actitud adecuada de respeto.	4				
2.3 Analiza, valora y transforma la realidad en forma positiva.	2				
2.4 Manifiesta autonomía en la acción para tomar sus propias decisiones.	2				
2.5 Actúa con responsabilidad para llevar a cabo los compromisos adquiridos.	4				
2.6 Manifiesta interés en su trabajo diario.	4				
2.7 Permite que se le oriente en el crecimiento de su formación personal.	2				
3. DIMENSIÓN SOCIAL	34 pts				
3.1 Al comunicarse con los demás expresa con respeto sus pensamientos.	3				
3.2 Colabora activamente en el trabajo en equipo.	3				
3.3 Participa activamente en la vida y marcha de su grupo y del colegio.	3				
3.4 Respeta los derechos de los demás.	3				
3.5 Demuestra tolerancia para convivir en una sociedad diversa.	3				
3.6 Cuida y protege el ambiente natural.	3				
3.7 Practica la justicia y la solidaridad con las personas que lo rodean.	3				

3.8 Valora y respeta el trabajo de los demás.	2				
3.9 Practica valores cívicos.	3				
3.10 Manifiesta un comportamiento adecuado en las actividades religiosas, culturales y cívicas.	3				
3.11 Respeta las creencias religiosas, políticas y de otros géneros de los demás.	2				
3.12 Respeta y cuida sus pertenencias, la de los demás compañeros y en general, todo lo de la institución.	3				
4. DIMENSION TRASCENDENTE	18 pts				
4.1 Participa o respeta las oraciones de la mañana y en el rezo del Ángelus.	3				
4.2 Evidencia valores cristianos en relación con sus compañeros.	3				
4.3 Cuida la naturaleza reconociendo que Dios es su creador.	3				
4.4 Valora y participa en la Eucaristía y otras celebraciones religiosas.	3				
4.5 Vive el valor de la hospitalidad en la convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.	3				
4.6 Acepta humildemente sus limitaciones.	3				

ANEXO 2

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE LECCIÓN DOCENTE

Nombre del docente:	Asignatura que imparte		
Nivel Observado:	Sección	Cantidad de alumnos	
		H:	M:
Fecha de la visita:	Tiempo de observación		

ASPECTOS POR EVALUAR				
AMBIENTE EN EL AULA	SÍ	NO	A VECES	OBSERVACIONES
1. El aula está limpia y ordenada. Se usa el basurero.				
2. Se dirige a los estudiantes con respeto.				
3. Disposición del mobiliario (espacio de la clase, trabajo grupal, trabajo individual).				
4. En el aula se observa material didáctico alusivo a la materia en cuestión.				
5. El docente tiene material alusivo al valor del mes en el aula.				
6. El docente pasa lista y anota ausencias o llegadas tardías de los alumnos en la plataforma.				
7. El docente llega puntual al aula.				
8. El docente al iniciar en la mañana realiza la oración con los estudiantes y motiva a través del valor del mes.				
9. El estudiante sigue normas y lineamientos a la hora de desarrollarse en la clase.				
PLANEAMIENTO DIDÁCTICO	SÍ	NO	A VECES	OBSERVACIONES
1. Presenta el planeamiento y coincide con lo que está impartiendo a los estudiantes (mensual, diario, semanal).				
2. Se observa en el planeamiento la inserción del valor transversal mensual.				
3. En alguna de las actividades durante la lección se observa el fortalecimiento del valor transversal mensual.				
4. Adecua el currículo a las condiciones comunales, institucionales y del educando.				
5. Desarrolla los procesos según recomendaciones del enfoque curricular vigente.				
6. Utiliza variedad de recursos didácticos y tecnológicos.				

DESARROLLO DE LA CLASE	SÍ	NO	A VECES	OBSERVACIONES
1. Lleva al día el registro de notas obtenidas por el alumno.				
2. La motivación del tema que desarrolla es creativa.				
3. Tiene manejo de grupo, cautiva la atención del estudiante.				
4. Enriquece el contenido con nuevas situaciones de aprendizaje. (Noticias, reflexiones, dinámicas grupales).				
5. La metodología empleada para el desarrollo de la lección le permite al estudiante aprender la materia con claridad, se originan debates y hay retroalimentación.				
6. Mantiene la disciplina. Se ve reflejada en el actuar de los estudiantes.				
7. Emplea alguna técnica o metodología constructivista.				
8. A través del desarrollo de la clase el profesor atiende los estudiantes con adecuación Curricular en forma individual.				
9. Tiene a mano los controles de avance de los estudiantes con adecuación curricular y realiza las anotaciones pertinentes.				
10. Tiene planeamiento aparte para los alumnos con adecuación curricular significativa y les da el material que corresponde para el aprendizaje, según sus particularidades.				
11. Emplea material extra para los alumnos que trabajan más rápido.				
12. Revisa los trabajos cotidianos de sus educandos.				
13. Demuestra dominio del tema en el desarrollo de sus lecciones.				
CONCLUSIONES:				
ACCIONES SUGERIDAS:				

Nombre, Puesto y firma del Profesional que observa la lección: _____

Firma docente: _____ Cédula _____