

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

2023

LICEO SANTA GERTRUDIS *Normativa Institucional*



Tabla de Contenido

CAPITULO I.....	3
Introducción.....	3
CAPITULO II.....	3
Derechos de la persona estudiante.....	3
CAPITULO III.....	4
Deberes y Prohibiciones de la Persona Estudiante.....	4
CAPITULO IV.....	10
Evaluación de la Conducta.....	10
CAPITULO V.....	10
De las Acciones Correctivas.....	10
CAPITULO VI.....	10
De las Comunicaciones.....	10
CAPITULO VII.....	11
Deberes de las Personas Encargadas Legales.....	11
CAPÍTULO VIII.....	12
De los Trámites de Matrícula y Retiro de la Persona Estudiante de la Institución.....	12
CAPÍTULO IX.....	13
Objeciones y Reclamos.....	13
CAPITULO X.....	13
Tabla de Tipificación y Valoración de las Faltas para la Nota de Conducta.....	13
CAPITULO XI.....	15
Ingreso y Permanencia de Estudiantes y Personas Particulares dentro de la Institución.....	15
CAPITULO XII.....	18
Del Uso de la Persona Docente del Laboratorio de Informática de Innovación Educativa.....	18
CAPITULO XIII.....	19
Del Uso de la Persona Estudiante del Laboratorio de Informática de Innovación Educativa.....	19
CAPITULO XIV.....	20
Del Uso de la Persona Docente del Laboratorio de Ciencias.....	20
CAPITULO XV.....	20
Del Uso de la Persona Estudiante del Laboratorio de Ciencias.....	20
CAPITULO XVI.....	22
Del Uso del Aula de Educación Musical.....	22
CAPITULO XVII.....	23
Del Uso de los Talleres de Artes Industriales.....	23
CAPITULO XVIII.....	24
Del uso del Taller de Educación para la Vida Cotidiana y Tecnología de Cocina.....	24
Normas generales para el uso del Taller de Vida Cotidiana y Cocina.....	24
Normas de Seguridad.....	25
CAPITULO XIX.....	25
Del Servicio de Biblioteca.....	25
CAPITULO XX.....	27
Uso del Gimnasio e Instalaciones Deportivas.....	27
CAPITULO XXI.....	28
Uso de los Casilleros.....	28

CAPITULO XXII	29
De La Regulación de Situaciones o Asuntos Educativo-Institucionales por Normativas Complementarias.	29
CAPITULO XXIII	31
Del Servicio de Comedor	31
CAPITULO XXIV	32
Del Servicio de Transporte Estudiantil	32
CAPITULO XXV	33
Del uso y permanencia en la soda	33
CAPITULO XXVI	33
De las cámaras dentro de la institución	33
CAPITULO XXVII	34
Del uso del equipo movilab secundaria,	34
“enseñanza de matemática y español”	34
Disposiciones Generales.	34
Lineamientos Administrativos	35
Lineamientos Pedagógicos	36
Lineamientos Técnicos	36
Protocolo en Caso de Daño	39
Protocolo en caso de robo	40

CAPITULO I

Introducción

ARTÍCULO 1:

Toda institución debidamente organizada y específicamente orientada hacia la superación social del hombre y la mujer, requiere de un reglamento que regule la conducta de todos sus miembros, buscando encontrar con él, su propio beneficio y el de la institución.

Nuestro Liceo como institución formadora, necesariamente ha de estar regida por el presente Reglamento Interno, con el noble propósito de que tanto la persona estudiante, como el personal proporcionen a la comunidad el preciado fruto de la educación.

Este reglamento toma en cuenta las experiencias generales que la misma institución ha venido adquiriendo a lo largo de su fundación y existencia, por consiguiente, es requisito fundamental para matricularse, aceptar este reglamento interno, en todas sus disposiciones.

CAPITULO II

Derechos de la persona estudiante

ARTÍCULO 2:

Como derechos fundamentales de la persona estudiante, en cuanto al proceso de enseñanza-aprendizaje, son los siguientes:

- a) Recibir, sin distinciones de ninguna naturaleza, los servicios educativos que se ofrecen en la Institución según la modalidad en que estuviese inscrito.
- b) Recibir del personal docente, funcionarios y compañeros un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional, moral e intelectual.
- c) Toda persona estudiante tiene la oportunidad de defender sus derechos respetuosamente y ser escuchado por el organismo o autoridad respectiva y obtener respuesta a sus recursos en los plazos establecidos por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- d) Plantear al personal docente, profesor guía, profesional en orientación u otro funcionario, los problemas que les aquejen a fin de que éste analice la situación y proceda según el caso.
- e) Utilizar los servicios y las instalaciones del Liceo de Santa Gertrudis de conformidad con las normas jurídicas nacionales pertinentes y reglamentarias aquí establecidas.
- f) Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas o de cualquier índole, cuando ostenten la representación del Liceo de Santa Gertrudis de acuerdo con las exigencias que la actividad amerite, las cuales serán informadas a los estudiantes en el momento oportuno con mira a que tengan todas las posibilidades de optar en igualdad de condiciones a obtener un puesto en tales delegaciones siempre que cuente con la anuencia de la persona encargado legal. Así mismo, el personal docente brindará el espacio necesario y justificarán las ausencias para los ensayos u otros relacionados con el desempeño óptimo del grupo, siempre que el funcionario responsable presente las listas respectivas en el tiempo establecido.
- g) La persona estudiante podrá realizar actividades para recaudar fondos para la sección a la que pertenecen o para algún proyecto, cuando tengan el visto bueno de la Dirección. Las actividades deben ser supervisadas por una persona docente y/o encargado legal, además deben entregar un informe a la Dirección posterior a su realización.
- h) La persona estudiante que por alguna razón (física o de salud), tenga una imposibilidad total o parcial para participar en las lecciones de Educación Física, Artes Industriales, Educación para la Vida Cotidiana, Música y Artes Plásticas, debe presentar un dictamen médico reciente, a la persona docente responsable, indicando el padecimiento que le impide desempeñar las funciones propias de la asignatura, para que la persona docente adecue el Plan de Estudios. El dictamen debe ser presentado en el mes de febrero del año en curso y ser renovado anualmente. Excepto en casos particulares que se presenten a lo largo del curso lectivo.

- i) Los (as) alumnos (as) que no van a recibir Educación Religiosa o la lección de Sexualidad y Afectividad deberán solicitar por escrito, al Director de la Institución en la fecha establecida, autorización para eximirse de la evaluación de la misma, siempre que cumpla con los requisitos que dicta el Ministerio de Educación Pública y el Consejo Superior de Educación. Estas personas estudiantes no podrán deambular por los corredores de la institución, durante el horario en que se imparte dichas lecciones, por lo que deberán permanecer en el aula o en la biblioteca, donde desarrollarán los trabajos o actividades asignadas por los encargados legales o autoridad religiosa respectiva. Si el encargado legal lo desea, podrá retirar a su hijo de la institución durante el horario de la materia y regresarlo al finalizar la misma, pero será responsable de cualquier eventualidad que suceda en este lapso.
- j) Cuando la persona estudiante falte a una prueba o proyecto, para tener derecho a reponerlos, el encargado legal deberá justificar, en el tiempo establecido según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, con documento idóneo emitido por la autoridad pertinente. En ausencia de dicho documento, solamente se justificará por las siguientes causales debidamente demostradas:
- Enfermedad, accidente u otra causa de caso fortuito o fuerza mayor.
 - Enfermedad grave de las personas encargadas legales o hermanos.
 - Muerte de algún familiar hasta el tercer grado consanguinidad (padres, hijos, hermanos o abuelos, tíos, primos y sobrinos) y hasta por una semana.

CAPITULO III

Deberes y Prohibiciones de la Persona Estudiante

ARTÍCULO 3:

La asistencia al centro educativo debe ser con el uniforme completo y vigente al momento de matricularse en la institución.

- a) A continuación, se detallan las especificaciones obligatorias del uniforme del Liceo Santa Gertrudis:
- **Enagua** color azul, sin pretina, cruzada con dos paletones a ambos lados igual atrás. El largo de la enagua debe ser hasta la altura de la rodilla (la inserción del tendón del recto femoral en la rótula) dejando un ancho de ruedo de cinco centímetros, con los ruedos bien hechos y sin deshilar.
 - **El pantalón** será de color azul, con pretina, sin bolsas atrás, holgado, el largo no sobrepasará el tacón del zapato ni hacia arriba ni hacia abajo, debe ser de corte recto (de un ancho normal) y los ruedos deben estar bien cosidos y sin deshilar. Además, deberá usarse a la altura de la cintura.
 - **Camiseta** celeste tipo polo holgada (con cuello de color azul y borde en las mangas de color azul). Debe tener el escudo bordado en lado izquierdo del pecho, y las iniciales LSG en el borde del ruedo. El largo de la camiseta debe llegar a la cadera y se puede utilizar por fuera o por dentro. No se deben usar las mangas arrolladas.
 - **Zapatos** tipo escolar, color negro de cordones o mocasín o tipo tenis negras y bajas. No se permiten tacones ni plataformas de más de tres centímetros.
 - **Medias** de color azul, lisas y sin estampado. No se permite el uso de calcetas. ■
 - **La faja** no es de uso obligatorio, pero en caso de usarla ésta deberá ser negra, sin incrustaciones ni dibujos y la hebilla debe ser lisa, de tamaño medio y sin incrustaciones, figuras ni formas.
 - Se permite camiseta blanca lisa, manga corta, o la de Educación Física, por debajo de la camiseta oficial del colegio.

En el caso el uniforme para las personas estudiantes de undécimo año de la generación respectiva:

- La camisa será de color blanco; con el escudo del colegio en la bolsa al lado izquierdo, el logo de GEN (respectiva) en la manga derecha.
- El color del pantalón gris.
- El jumper será de talla alto con tirantes cruzados atrás y cuatro botones enfrente, como decoración y dos paletones cruzados tanto al frente como atrás, de color gris. El largo del jumper

debe ser hasta la altura de la rodilla (la inserción del tendón del recto femoral en la rótula) dejando un ancho de ruedo de cinco centímetros, con los ruedos bien hechos y sin deshilar.

- Los zapatos serán de color negro y las medias de color gris.

Queda prohibido la utilización de gorras, gorros, expansores o piercing, aretes en ninguna otra parte del cuerpo que no sea el lóbulo de la oreja y pañuelos extravagantes (excepto casos especiales por alguna condición médica debidamente comprobada), en la institución o en actividades programadas por la misma.

b) La tela de los pantalones y enagua debe ser sincatex o similar, no puede ser ni mezclilla, pana, *army*, *corduroy*, punto licra u otra tela que no esté contemplada en el reglamento de uniforme único del M.E.P.

c) Los zapatos para la persona estudiante tipo mocasín o de amarrar de color negro, con tacón no mayor de tres centímetros, y sin plataforma. Si son de cordones deberá portarlos bien amarrados y que estos sean de color negro. Si son tipo tenis deben ser bajas y de color negro.

d) A la persona estudiante se les permite únicamente el uso de los siguientes accesorios:

- Un reloj, un anillo, un collar, una pulsera y un par de aretes que no sobrepase el lóbulo de la oreja.

e) Se podrá utilizar:

- Abrigo del tamaño de su talla. No se permite camisa en sustitución del abrigo y viceversa.

f) Es obligatorio llevar correctamente el uniforme a los actos cívicos y actividades extracurriculares convocadas oficialmente, así mismo cuando se realicen actividades dentro de la institución, en horario no lectivo (uso de laboratorio, biblioteca, ensayos, entrega de trabajos y otros).

g) El uniforme de Educación Física es el siguiente:

- Tenis de cualquier color, ambas del mismo color aptas para realizar educación física.
- Camiseta debidamente avalada por la autoridad de la institución, con el escudo o el nombre del colegio impreso.
- Pantalón negro, con el escudo o el nombre del colegio impreso, no se permitirá el uso de licras.
- Medias blancas, azules o negras.
- Este uniforme es de uso exclusivo para las clases de Educación Física, excepto los zapatos tenis y medias, los cuales sí podrá vestir durante todo el día que reciba la asignatura.

h) En caso de necesitar permiso tanto de uniforme regular, como el de Educación Física, estos deben venir solicitados desde la casa, por el padre de familia o encargado, en el cuaderno de informe al hogar.

- Estos permisos los solicita el estudiante ante los Auxiliares Administrativos, en las dos primeras lecciones de la jornada del estudiante, salvo casos especiales durante el transcurso del día. El alumno o alumna que no realice el trámite durante el tiempo establecido, perderá la justificación que otorga dicho permiso. Las personas estudiantes a las que no se les aprobó el respectivo permiso, según lo establecido en los puntos anteriores, será sujeto de la sanción correspondiente, según lo estipulado en el artículo 45 de la presente Normativa.
- Los permisos para cada caso, deben ser especificados únicamente en el cuaderno de informe al hogar. Por ejemplo: si porta pantalón de mezclilla y tenis, ambos deben venir detallados, con especificación clara de la fecha y sin ningún tipo de tachones o alteraciones.
- Los permisos para portar uniforme incompleto, para estudiantes menores o mayores de edad, no son irrestrictos, los Auxiliares Administrativos y la Administración valorarán aquellos posibles casos en que se esté incurriendo en abuso de derecho, y se reservan la posibilidad de otorgarlos o negarlos. Así mismo, para extender dicho permiso, la persona estudiante deberá portar, camiseta lisa con mangas, el pantalón no puede ser roto, con huecos, ni rasgado o con parches.

ARTÍCULO 4:

- a) Toda persona estudiante debe portar en forma obligatoria el **Cuaderno de Informe al Hogar vigente para el curso lectivo respectivo**, debidamente identificado con sus datos actualizados, con su fotografía,

con la fotocopia de la cédula del encargado legal. De no contar con todo lo indicado, no se realizará ningún trámite a nivel administrativo.

- b) La persona estudiante debe mantener el cuaderno de comunicaciones en buen estado, completo y actualizado. De lo contrario incurrirá en una falta leve según el artículo 45 del presente reglamento.

ARTÍCULO 5:

Cuidar la planta física, mobiliario, materiales didácticos, zonas verdes, jardines y plantas ornamentales. Todo daño causado debe ser reparado por persona responsable.

ARTÍCULO 6:

Comprometer su atención y esfuerzo al proceso de enseñanza - aprendizaje, y asistir con puntualidad a las actividades escolares, de lo contrario se procederá a la aplicación de las boletas correspondientes.

ARTÍCULO 7:

Comportarse correctamente en los servicios sanitarios, no rayar las paredes ni el mobiliario y hacer buen uso de ellos.

ARTÍCULO 8:

Emplear un vocabulario correcto en toda ocasión, no usando términos vulgares ni ofensivos.

ARTÍCULO 9:

La persona estudiante debe cumplir las disposiciones de la persona docente siempre que no menoscabe su integridad personal, física o moral. El desacato a la autoridad de la persona docente constituye una falta de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública.

ARTÍCULO 10:

Tratar al personal de la institución, compañeros y particulares con respeto y cortesía, de lo contrario será considerado como una falta grave.

ARTÍCULO 11:

Participar y colaborar en todas las actividades del colegio, a las que haya sido convocado, de lo contrario será considerado como una falta leve.

ARTÍCULO 12:

Utilizar correctamente la biblioteca, laboratorios de informática, laboratorio de ciencias, gimnasio, el comedor escolar y el transporte de las personas estudiantes según los reglamentos respectivos. Cualquier daño reportado a la Dirección debe ser restituido por las personas estudiantes implicados y se expone a una sanción de índole disciplinaria.

ARTÍCULO 13:

Cuando falte una persona docente o llegue tarde, las personas estudiantes deberán esperar frente al aula. Pasados 20 minutos el presidente de la sección deberá preguntar en la Dirección lo que procede. Ningún grupo debe retirarse sin la debida autorización; de lo contrario será sancionado como ausencia injustificada.

ARTÍCULO 14:

- a) No destruir, ni dañar los bienes del colegio, ni las pertenencias de las personas docentes, compañeros, visitantes u otras personas que colaboran con este centro educativo.
- b) No apoderarse de los bienes del colegio, ni las pertenencias de las personas docentes, compañeros, visitantes u otras personas que colaboren con este centro educativo. Cualquier objeto encontrado deberá entregarse en las oficinas de las personas Auxiliares Administrativos.

- c) No amenazar, ni intimidar a ninguna persona miembro de la comunidad educativa, visitantes u otras personas que colaboran con este centro educativo, con el fin de quitarles pertenencias. Esto incluye solicitar dinero.

ARTÍCULO 15:

No utilizar la institución como medio para organizar actividades proselitistas ajenas a la misma, con fines políticos o religiosos, ni inmiscuir en actividades propias de esta a particulares sin previa autorización de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 16:

Cualquier intención de realizar una actividad fuera del tiempo lectivo; o cuando una persona estudiante o grupo de estudiantes pretenda representar el Colegio; o hacer solicitudes en su nombre ante otros organismos o instituciones; deberá solicitar autorización por escrito ante la Dirección del Colegio; de no hacerlo será considerada como una falta grave.

ARTÍCULO 17:

La directiva de cada sección debe velar para que se evite la destrucción de paredes, mobiliario y desórdenes dentro del aula. De presentarse alguna anomalía, esta deberá ser comunicada a la persona docente guía, de aula, o a las personas auxiliares administrativos. En caso de pertenecer a una persona docente este será el responsable del cuidado de la misma.

ARTÍCULO 18:

Las personas estudiantes deben informar a los encargados legales sobre la existencia de documentaciones remitidas al hogar, en caso de no cumplir con este artículo, se aplicará la sanción respectiva de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública.

ARTÍCULO 19:

- a) Durante la lección de Educación Religiosa, la persona estudiante eximida de la evaluación de dicha materia y que haya solicitado al Director permanecer en la biblioteca, debe presentarse a este recinto y firmar el libro de asistencia correspondiente. El retiro injustificado o la no presentación a dicho lugar, constituirá una falta leve según los incisos d, f, del Artículo 139 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
- b) Durante la lección de Sexualidad y Afectividad, la persona estudiante eximida de la evaluación de dicha materia y que haya solicitado al Director permanecer en la biblioteca, debe presentarse a este recinto y firmar el libro de asistencia correspondiente. El retiro injustificado o la no presentación a dicho lugar, constituirá una falta leve según los incisos d, f, del Artículo 139 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

ARTÍCULO 20:

Las personas estudiantes que requieran salir regularmente a almorzar a su casa durante el recreo de 40 minutos, deberán solicitar la autorización correspondiente a la Dirección, y esta implementará un mecanismo de control de salida e ingreso de estudiantes autorizados para ese propósito.

ARTÍCULO 21:

Para las personas estudiantes como parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, existen las siguientes prohibiciones:

- a) Acostarse en el piso obstruyendo el libre paso por los corredores, aulas, gradas, pasillos u otros.
- b) Entrar y salir de la institución por lugares no oficiales.
- c) Salir de la institución sin el permiso debidamente firmado por el encargado legal y visto bueno de la persona Auxiliar Administrativa, quien verificará la autenticación del documento, si no cumple con estas

disposiciones la persona encargada de la seguridad y vigilancia está autorizado a no permitir la salida. En caso de que la persona estudiante se encuentre dentro de la institución y necesite retirarse, solo podrá ausentarse acompañado de un adulto autorizado por el encargado legal y firmar la bitácora respectiva donde quedará registrada la salida de la persona estudiante.

- d) Permanecer en sitios escondidos y potencialmente peligrosos de la institución, como detrás del gimnasio, detrás de la soda, las áreas del parqueo sur y las márgenes aledañas al río. Las personas estudiantes que infrinjan lo estipulado en este inciso se considerará que han incurrido en falta muy leve según el artículo 45 de este reglamento.

ARTÍCULO 22:

Se prohíbe los juegos de azar, dados, naipes, lanzamiento de monedas y otros dentro de la institución en los cuales medien apuestas.

ARTÍCULO 23:

- a) Se prohíbe los juegos que atenten contra la integridad de las personas o de la planta física y que se realicen en cualquier lugar de la institución y el gimnasio.
- b) Queda prohibido traer animales de cualquier tipo o mascotas a la institución excepto perros guías.
- c) Queda prohibido ingresar y utilizar patinetas, patines, bicicletas y objetos similares, durante el horario lectivo de la institución, excepto cuando se desarrollen eventos debidamente autorizados por la Dirección. Así mismo, solo podrán realizarse este tipo de actividades en los lugares y horarios estrictamente autorizados por la Dirección. Para la utilización de dichos artículos, se debe portar los implementos de seguridad (casco, rodilleras, coderas, entre otros), la autorización en el cuaderno de comunicaciones del encargado legal y la póliza estudiantil vigente. Su incumplimiento será sancionado según lo establecido en el artículo 45 del presente reglamento.
- d) Es obligatorio el acatamiento de las medidas vigentes que el Ministerio de Salud o el Ministerio de Educación determinen para proteger la salud y la integridad de la comunidad educativa, como el uso de mascarillas, lavado de manos y demás protocolos que al efecto se establezcan.

ARTÍCULO 24:

Se prohíbe la escenificación de todo tipo de conductas contrarias a la moral pública y a las buenas costumbres por parte de las personas estudiantes, incluyendo: sentarse en los regazos de otra persona, acostarse en el piso; y cualquier otro tipo de escena amorosa dentro y fuera de la institución, o en actividades que sean promovidas por el Liceo.

La institución debidamente facultada por el Ministerio de Educación Pública y acatando los lineamientos establecidos, usará cámaras de video con el objetivo de complementar la seguridad del centro educativo, las grabaciones podrán convertirse en un insumo para esclarecer procesos disciplinarios y cumplimiento de protocolos en la comunidad educativa. La Dirección del centro educativo administrará dicho recurso o a quien se designe para dicho efecto, además, autorizará su utilización según la normativa que rige la materia.

ARTÍCULO 25:

Las personas estudiantes que porten uniforme completo o incompleto, no podrán visitar bares, cantinas, salas de juego, billares, salones de baile, o centros nocturnos.

El incumplimiento de lo anterior se cataloga como falta muy grave.

ARTÍCULO 26:

Queda prohibido el uso, portación, consumo y comercialización de licor, tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeadores, o dispositivos similares; además de líquidos, esencias o aceites (wax, nicotina, sales, thc y otros) para dichos dispositivos y cualquier tipo de drogas, dentro y fuera de la institución en actividades convocadas, ya sea con o sin uniforme. Quienes incurran en dicha falta será sancionado según el Artículo 45 de este Reglamento.

En concordancia con el **Protocolo de Actuación en Situaciones de Hallazgo, Tenencia, Consumo y Tráfico de Drogas** vigente del MEP, la institución queda autorizada para proceder con acciones que permitan el cumplimiento del mismo, tales como revisión de bolsos, aulas, pupitres, baños, accesorios y otros, con personal administrativo autorizado o miembros de la Fuerza Pública, operativos por parte del Organismo de Investigación Judicial, utilización de la Unidad Canina para la detección de armas o drogas, todo sin previo aviso y en plena potestad de inmovilizar el tránsito de personas durante el tiempo que tarden los operativos, procurando reponer posteriormente los tiempos de recreos.

ARTÍCULO 27:

El uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) se apegará a lo establecido por el MEP. En la institución se permitirá durante las lecciones el uso de equipo tecnológico teléfonos celulares, computadoras portátiles, radios, juegos electrónicos, reproductores de audio y video, tabletas, cámaras de video o fotográficas, relojes inteligentes y audífonos inalámbricos, entre otros, únicamente cuando sea permitido por la persona docente a cargo como un apoyo didáctico, no obligatorio, cuando se trate de dispositivos propiedad de las personas estudiantes. Queda prohibido el uso de las TIC cuando la persona docente no lo autorice, su incumplimiento será sancionado según lo establecido en el artículo 45 del presente Reglamento. Queda bajo responsabilidad del encargado legal el daño, pérdida o robo de cualquier aparato tecnológico. Esta institución educativa, en ninguna circunstancia se hace responsable de la pérdida o daños de dichos equipos.

Se prohíbe crear páginas, perfiles o publicaciones, divulgar audios, videos o imágenes, que hayan sido captados sin el debido consentimiento de la persona, que causen o no daño moral, psicológico o que promuevan ataques a la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa en las diferentes redes sociales o aplicaciones. Dicha falta será considerada como gravísima, según el artículo 45 de la presente normativa.

ARTÍCULO 28:

En situaciones especiales debidamente justificadas, en que la persona estudiante necesite presentarse sin su uniforme completo, podrá hacerlo con el permiso respectivo firmado y debidamente autorizado por las personas auxiliares administrativos. Así mismo, deberá vestir con decoro, de acuerdo con la actividad en que participará.

ARTÍCULO 29:

La persona estudiante que sea sorprendido botando basura en el suelo o depositándola en cualquier otro sitio que no sean los basureros dentro de la institución, así como tirar basura sin clasificar en los recipientes de reciclaje, será sancionado por falta de acuerdo con el Artículo 45 de este reglamento.

ARTÍCULO 30:

Durante el Proceso Electoral Estudiantil queda totalmente prohibido:

- a) Campaña ofensiva que denigre la integridad física, moral o espiritual de cualquier miembro de la comunidad estudiantil.
- b) Incluir a personas ajenas a la institución como parte de la propaganda política, excepto que se cuente con la autorización previa del Tribunal Electoral Estudiantil y de la Dirección.
- c) Utilizar materiales oficiales de otras instituciones públicas tales como: señales de tránsito, cableados, vehículos oficiales, teléfonos públicos, entre otros, sin previa autorización por escrito de las autoridades competentes.
- d) Carteles, afiches y otros que contengan mensajes subliminales, vulgares, bélicos, violentos o gráficos diabólicos.
- e) Salir del aula sin previa autorización de la Dirección con el fin de realizar actividades propias del proceso electoral.
- f) Destrucción de propaganda o materiales elaborados por los diferentes partidos políticos.
- g) Realizar actividades que atenten contra la integridad física de la comunidad estudiantil.

h) Emitir el voto sin presentar su respectiva identificación.

CAPITULO IV

Evaluación de la Conducta

ARTÍCULO 31:

Los criterios para la evaluación de la conducta están estipulados en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, publicado en la gaceta bajo decreto ejecutivo N° 41686 del 28 de febrero del 2019 - MEP y sus reformas en el capítulo VI, contemplando los artículos del 120 al 156.

CAPITULO V

De las Acciones Correctivas

ARTÍCULO 32:

Las acciones correctivas están estipuladas en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, publicado en la gaceta 28 de febrero de 2019 bajo decreto ejecutivo No 41686-MEP y sus reformas, en el capítulo VI, contemplando los artículos 143 al 156.

ARTÍCULO 33:

El incumplimiento de las acciones correctivas en el plazo establecido, asignadas a la persona estudiante por la comisión de faltas graves constituirá falta muy grave. El incumplimiento de las acciones correctivas en el plazo establecido, asignadas a la persona estudiante por la comisión de faltas muy graves constituirá gravísima. Y el incumplimiento de las acciones correctivas en el plazo establecido, asignadas a la persona estudiante por la comisión de faltas gravísimas constituirá una nueva falta gravísima, según el artículo 45 del presente reglamento.

Cuando a la persona estudiante, se le ha aplicado una acción correctiva de inasistencia al centro educativo, se le debe comunicar la reprogramación de la entrega de tareas, proyectos o pruebas, con al menos ocho días naturales de antelación, una vez reincorporado.

CAPITULO VI

De las Comunicaciones

ARTÍCULO 34:

Sin perjuicio de otros medios idóneos, la Institución mantendrá comunicación con los encargados legales de la persona estudiante por los siguientes medios:

1. Cuaderno de comunicaciones. El cual debe estar debidamente identificado, de lo contrario el documento no será válido. El incumplimiento de esta norma será sancionado de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de este reglamento.
2. Informe de notas.
3. Instrumentos de Evaluación calificados.
4. Entrevista personal.
5. Visita al Hogar.
6. Boletas disciplinarias y acciones correctivas.
7. Boletas de control de asistencia.
8. Correo Electrónico oficial del MEP.
9. Llamada telefónica.
10. Microsoft Teams.

ARTÍCULO 35:

El cuaderno de comunicaciones será de uso obligatorio para los siguientes efectos:

Convocar o citar a los encargados legales para que se presenten en la Institución, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá utilizar otro medio idóneo.

1. Informar sobre actitudes, acciones y en general, conductas meritorias de la persona estudiante.
2. Informe sobre desglose de notas y ausentismo.
3. Cualquier otro asunto que las personas docentes o las autoridades estimen conveniente.
4. Motivación de ausencias.
5. Permisos de uniforme.
6. Permisos para retirarse de la Institución.
7. Cobro de cuotas voluntarias a la Junta Administrativa.

No se aceptarán los comunicados enviados del hogar a la institución que tengan tachones, corrector, alteraciones o información incompleta, así como tampoco los que incumplan el artículo 34, punto 1 del presente reglamento.

ARTÍCULO 36:

Al finalizar cada período del año escolar, la institución entregará al encargado legal de la persona estudiante, el informe de logros, según el formato que disponga el Ministerio de Educación Pública o la institución.

ARTÍCULO 37:

Los instrumentos de evaluación, debidamente calificados se remitirán con la persona estudiante, dentro del plazo establecido según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, a encargados legales, para su conocimiento y firma, los que serán presentados a la persona docente respectiva.

ARTÍCULO 38:

Los informes que se envíen a los encargados legales por medio del Cuaderno de Comunicaciones u otro medio oficial, así como los que se realicen por medio del envío de los instrumentos de evaluación, se tendrán por notificados para todo efecto al día siguiente de la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento a la persona estudiante y contará con tres días hábiles para realizar cualquier descargo. Es obligación del encargado legal, requerir diariamente a sus hijos sobre este particular y firmar la documentación tales como mensajes, boletas y otros.

ARTÍCULO 39:

Por entrevista personal se entenderá el acto en cuya virtud, la persona docente o funcionarios competentes de la institución, intercambian verbalmente con los encargados legales información relativa la persona estudiante, con el propósito de aunar esfuerzos entre la institución y el hogar, con el fin de favorecer el desarrollo integral de dicha persona educando.

CAPITULO VII

Deberes de las Personas Encargadas Legales

ARTÍCULO 40:

Además de lo estipulado en el artículo 21 del Reglamento de Evaluación los Aprendizajes vigente, son deberes de la persona encargado legal:

- a) Procurar la educación de sus hijos en consecuencia, tienen el deber fundamental de apoyar el proceso educativo que ofrece la institución en general y que dirige la persona docente en especial para la consecución de los fines y objetivos correspondientes.
- b) Fortalecer las virtudes y los valores que deban formar integralmente a los hijos.
- c) Velar porque sus hijos dispongan de los materiales requeridos para el proceso de aprendizaje o en su efecto comunicar a la persona docente respectivo sus limitaciones.
- d) Cancelar y adquirir en el momento de la matrícula el cuaderno de comunicaciones.

- e) Colaborar con las diferentes actividades organizadas por la institución en aras de mejorar la educación de sus representados.
- f) Vigilar que se cumpla el derecho a la educación en cuanto a cantidad, oportunidad y calidad del desarrollo de los programas educativos.
- g) Asistir regularmente al centro educativo para informarse del desempeño académico de sus representados y el estado de ausentismo de los mismos, revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones.
- h) Informarse acerca de las fechas de los periodos de evaluación, así como de los aprendizajes esperados e indicadores evaluados en cada prueba.
- i) Justificar por escrito cuando por alguna razón especial, la persona estudiante tenga que presentarse con el uniforme incompleto, al auxiliar administrativo o al funcionario autorizado por la Dirección, antes del inicio de lecciones.
- j) Asistir a las citas o convocatorias que se formulen en las actividades institucionales o en su defecto comunicarse con la persona interesada para plantearle su imposibilidad.
- k) El encargado legal es responsable de la persona estudiante que se retire de la institución. El colegio se exime de toda responsabilidad si la persona estudiante se retira de la institución con o sin permiso del encargado legal.
- l) El encargado legal asume la responsabilidad de pagar o reparar daños, que por descuido o negligencia comete su hijo, en término no mayor a quince días hábiles de haber sido notificado por el Director.
- m) Informar al centro educativo sobre cualquier cambio en su domicilio, número de teléfono y mantener actualizados todos los datos del expediente y del cuaderno de comunicaciones.
- n) Justificar las ausencias a pruebas o proyectos de sus representados, con documento idóneo emitido por la autoridad pertinente. En ausencia de dicho documento, deberá hacerlo personalmente ante la persona docente de la asignatura.
- o) Justificar, por escrito, las ausencias o llegadas tardías en el cuaderno de comunicaciones de la persona estudiante. Dicha justificación debe ser validada por la persona auxiliar administrativa y luego presentada al docente respectivo.
- p) Cancelar mensualmente la Contribución Voluntaria de Bienestar Estudiantil a la Junta Administrativa del Liceo con el fin de solventar gastos de papelería y tiraje de pruebas escritas, así como propiciar actividades propias a la formación integral del educando (participación en ferias, actividades culturales, deportivas, éticas y otros).
- q) Al matricular a la persona estudiante menor de edad, el encargado legal debe presentarse en la institución y aceptar las disposiciones de este reglamento y normativas jurídicas que regulan el sistema educativo público.

CAPÍTULO VIII

De los Trámites de Matrícula y Retiro de la Persona Estudiante de la Institución

ARTÍCULO 41:

Para matricular a su representado como una persona estudiante regular del Liceo Santa Gertrudis el encargado legal debe presentarse cada año en la fecha que se le indique, a realizar los trámites correspondientes y aportar los documentos que se le soliciten.

- a) El encargado legal será responsable y afrontará las sanciones que correspondan, en caso de presentar documentos alterados o falsos a la hora de realizar la matrícula.
- b) Si la persona encargada legal decide excluir a la persona estudiante menor de edad de la institución, debe presentar una carta a la Dirección de la institución donde justifique e informe ese retiro, en cuyo caso el centro educativo procederá como corresponde.

Al no presentarse una persona estudiante a lecciones, en un plazo de quince días hábiles y no media comunicación alguna del encargado legal para justificar la situación, la institución hará las averiguaciones pertinentes y procederá como indican los protocolos.

- c) Aceptar las disposiciones de la Institución con respecto a la ubicación de la persona estudiante según la conformación de secciones en cada inicio de curso lectivo.

CAPÍTULO IX

Objeciones y Reclamos

ARTÍCULO 42:

Las personas estudiantes y encargados legales pueden plantear su disconformidad con las decisiones o actuaciones de la autoridad institucional o del Personal Docente que lo produjese, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente. Se procurará la solución armónica de las discrepancias.

ARTÍCULO 43:

Los reclamos o recursos se formularán por escrito a más tardar tres días hábiles luego de recibida la notificación, acto o resolución que motive la acción, ante el funcionario respectivo según lo establece el Capítulo VIII del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente, sin que se requiera ninguna formalidad especial. Sin embargo, deberá contener los motivos que justifican la misiva y la petición.

ARTÍCULO 44:

El Director con el asesoramiento e información pertinente, dictará la resolución final a los Recursos de Apelación en el plazo establece el Capítulo VIII del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

CAPITULO X

Tabla de Tipificación y Valoración de las Faltas para la Nota de Conducta

ARTÍCULO 45:

FALTAS MUY LEVES	REFERENCIA	VALOR
<i>Uso incorrecto del uniforme</i>	<i>Artículo 3</i>	<i>1-5 puntos</i>
<i>Presentación personal no permitida</i>	<i>Artículo 3</i>	<i>1-5 puntos</i>
<i>Uso de accesorios personales no autorizados</i>	<i>Artículo 3</i>	<i>1-5 puntos</i>
<i>Permanencia en sitios no permitidos en la institución</i>	<i>Artículo 21</i>	<i>1-5 puntos</i>

FALTAS LEVES	REFERENCIA	VALOR
<i>No portar el cuaderno de comunicaciones</i>	<i>Artículo 4</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Cuaderno de comunicaciones deteriorado, incompleto o desactualizado</i>	<i>Artículo 4</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Interrupciones al proceso de enseñanza- aprendizaje</i>	<i>Artículo 6</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Uso de vocabulario soez</i>	<i>Artículo 8</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Desacato a los docentes</i>	<i>Artículo 9</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>No participación en actividades convocadas</i>	<i>Artículo 11</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Retirarse del aula sin autorización</i>	<i>Artículo 13</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Obstruir el paso acostándose en el piso</i>	<i>Artículo 21</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Juegos de azar donde medien apuestas</i>	<i>Artículo 22</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Uso de accesorios tecnológicos no autorizados</i>	<i>Artículo 27</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Botar basura en lugares indebidos o sin clasificar</i>	<i>Artículo 29</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>No informar al hogar sobre comunicados</i>	<i>Artículos 18 y 34</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Reiteración en la comisión de faltas leves</i>	<i>Artículo 46</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Mal uso del servicio de comedor</i>	<i>Artículo 124</i>	<i>6-10 puntos</i>
<i>Mal uso del servicio de transporte estudiantil</i>	<i>Artículo 127</i>	<i>6-10 puntos</i>

FALTAS GRAVES	REFERENCIA	VALOR
<i>Daños a la infraestructura institucional</i>	<i>Artículos 5,7,12 y 14</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Irrespeto al personal, compañeros y particulares</i>	<i>Artículo 10</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Hurto, robo y pedir dinero</i>	<i>Artículo 14</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Utilizar el nombre de la institución sin autorización</i>	<i>Artículo 16</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Uso inadecuado de las instalaciones</i>	<i>Artículo 17</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Salir sin autorización de la institución</i>	<i>Artículo 21</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Traer animales de cualquier tipo</i>	<i>Artículo 23</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Juegos que atenten contra la integridad personal</i>	<i>Artículo 23</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Desacato a las normas de portación, uso y seguridad de implementos deportivos o recreativos</i>	<i>Artículo 23</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Desacato a medidas sanitarias vigentes</i>	<i>Artículo 23</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Utilización de implementos deportivos o recreativos en lugares y horarios no autorizados</i>	<i>Artículo 23</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Portación o uso de vapeadores, cigarrillo electrónico o similar</i>	<i>Artículo 26</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Desacato a la autoridad durante operativos antidrogas o armas</i>	<i>Artículo 26</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Uso de campaña ofensiva o denigrante</i>	<i>Artículo 30</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Uso de materiales oficiales sin autorización</i>	<i>Artículo 30</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Uso de carteles con mensajes subliminales o diabólicos</i>	<i>Artículo 30</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Destrucción de propaganda y materiales</i>	<i>Artículo 30</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Reiteración en la comisión de faltas leves</i>	<i>Artículo 46</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Ingreso irregular al centro educativo fuera de horario</i>	<i>Artículo 51</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Desacato a las normas de uso y seguridad de los talleres y movilab</i>	<i>Artículo 77, 80, 82 y CAPITULO XXVII</i>	<i>11-19 puntos</i>
<i>Retención y uso indebido material de la biblioteca</i>	<i>Artículo 102 y 103</i>	<i>11-19 puntos</i>

FALTAS MUY GRAVES	REFERENCIA	VALOR
<i>Escenificación pública de conductas inmorales</i>	<i>Artículo 24</i>	<i>20-32 puntos</i>
<i>Consumir, portar y comercializar licor, tabaco y otras drogas</i>	<i>Artículo 26</i>	<i>20-32 puntos</i>
<i>Incumplimiento de acciones correctivas de faltas graves</i>	<i>Artículo 33</i>	<i>20-32 puntos</i>
<i>Reiteración en la comisión de faltas graves</i>	<i>Artículo 46</i>	<i>20-32 puntos</i>

FALTAS GRAVÍSIMAS	REFERENCIA	VALOR
<i>Uso indebido de redes sociales, páginas web, otros similares</i>	<i>Artículo 27</i>	<i>33-45 puntos</i>
<i>Contumacia de faltas muy graves.</i>	<i>Artículo 46</i>	<i>33-45 puntos</i>
<i>Incumplimiento de acciones correctivas de faltas muy graves y gravísimas</i>	<i>Artículo 33</i>	<i>33-45 puntos</i>

ARTÍCULO 46:

Para efectos de la aplicación del presente reglamento interno, se considerará la contumacia como reiteración a partir de la segunda vez en un mismo trimestre, en la comisión de faltas leves, graves y muy graves. En el caso de las faltas leves, pasan a ser graves; las faltas graves a ser muy graves; y las muy graves a ser gravísimas para efectos del rebajo porcentual en la nota de conducta.

CAPITULO XI

Ingreso y Permanencia de Estudiantes y Personas Particulares dentro de la Institución

ARTÍCULO 47:

El presente capítulo se dicta en función de la CIRCULAR DM-019-07-11 y considerando que:

- a) Que en cada centro educativo deben propiciarse las condiciones necesarias para que la persona estudiante aprenda a vivir y convivir, en un marco de respeto de los derechos humanos y de la dignidad humana, en el cual la comunidad estudiantil interactúe en un ambiente de paz y tranquilidad.
- b) Que cada Centro Educativo debe contar con un sistema de control aplicable, razonable, integrado, congruente y consecuente con sus competencias y atribuciones, orientado al logro de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo, según lo reza el “Manual de Procedimientos de control interno para Centros Educativos” vigente.
- c) Que, en la aplicación del principio de autonomía relativa del Centro Educativo, corresponde a cada institución educativa, en el marco de sus atribuciones y competencias, elaborar y reglamentar en forma escrita la normativa interna que regule su funcionamiento. En particular, esto refiere a las reglas y condiciones necesarias para autorizar el ingreso y permanencia de la población estudiantil y personas particulares en las instalaciones del Centro Educativo.
- d) Que la referida normativa debe ajustarse a las condiciones y características propias de cada Centro Educativo, de la población estudiantil y del entorno comunal; de igual forma, debe garantizar tanto la seguridad como el respeto y reconocimiento de los derechos y de la dignidad humana que gozan toda la ciudadanía.
- e) Que corresponde al Director de cada centro educativo, velar porque las personas estudiantes, personal docente, administrativo y técnico docente de la institución, así como las personas ajenas a este, cumplan a cabalidad las disposiciones y obligaciones a las cuales se someten por tratarse de normativa de acatamiento obligatorio.

ARTÍCULO 48:

Para los efectos del presente capítulo deberá entenderse como Institución al Liceo Santa Gertrudis, como personal administrativo a los guardas de seguridad, oficinistas, auxiliares administrativos, al Director (a) y al asistente de Dirección de la institución.

Las funciones aquí encomendadas a los funcionarios públicos de la Institución no suplirán ni disminuirán ninguna función que le haya sido o le sea delegada mediante otras normas o directrices verbales y/o escritas emitidas por sus superiores.

ARTÍCULO 49:

Las dos únicas entradas de acceso oficiales de la institución para personas visitantes y estudiantes, son las siguientes:

- La entrada principal por las gradas que llegan a la sala de espera, la cual está frente a la Dirección.
- La entrada por donde ingresarán solo vehículos. Es exclusivo únicamente para los autobuses con personas estudiantes y funcionarios de la institución, proveedores tanto de la soda, fotocopiadora, comedor y administración. Terminantemente prohibido la entrada y salida de peatones. Únicamente en casos autorizados por la Dirección.

ARTÍCULO 50:

Podrán ingresar a la institución únicamente quienes se presenten a realizar trámites o actividades con fines educativos o proveeduría requerida, después de haber solicitado autorización de la Administración.

La institución por la falta de espacio y de personal de seguridad, no ofrece el servicio de parqueo.

No se permitirá el ingreso y parqueo de vehículos automotores de personas estudiantes dentro de las instalaciones del Liceo. Excepcionalmente, por alguna situación justificante, el Director del centro educativo,

puede autorizarlo temporalmente, siempre que el vehículo y el conductor, cuenten con todos los requisitos legales vigentes de circular por vías públicas.

ARTÍCULO 51:

Los requisitos para ingresar a la institución son:

- a) Reportarse en la entrada principal con la persona Guarda de Seguridad de la institución con su respectiva identificación.
- b) Firmar el libro de ingreso a la institución, indicando su nombre y apellidos completos, número de cédula y cuando corresponda deberán también indicar a quién visita, parentesco y el motivo de su visita.
- c) Todo visitante deberá portar vestimenta apropiada para ingresar a una institución educativa. No se permite el ingreso con pantalones cortos o rotos, blusas de tirantes, minifaldas, u otros que resulten perturbadores del orden institucional.
- d) Someterse a la revisión de bolsos y detector de metales.
- e) Reportar cualquier artículo o equipo tecnológico de valor con que ingresó a la institución.
- f) Los proveedores de la soda, comedor y otros materiales, se someterán a la supervisión de la administración y de los consignatarios de los servicios en el Liceo, pero no se les permitirá el ingreso al área académica ni deportiva de la institución.
- g) En caso de extravío o daños de cualquier objeto, la institución no se hará responsable de estos.
- h) Cuando un estudiante se presente al centro educativo fuera de horario lectivo, debe presentar su identificación a la persona guarda y firmar el libro oficial de ingreso a la institución, indicando su nombre y apellidos completos, número de cédula y el motivo de su visita.
- i) La persona estudiante que incumpla con las disposiciones del inciso h, incurrirá en falta grave según el artículo 45 del presente reglamento. Sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan por otro tipo de conductas indebidas.

ARTÍCULO 52:

Durante la estadía en la institución, la persona visitante deberá hacerse acompañar en todo momento por un funcionario de la Institución que le será asignado en el momento en el que se le autorice el ingreso a la misma. Deberá portar de forma visible distintivo de visitante. Este deberá ser atendido en la sala de espera o en las oficinas respectivas, nunca en los pasillos.

ARTÍCULO 53:

A la persona estudiante les queda prohibido subirse a los árboles, infraestructura u otros lugares que pongan en riesgo su integridad física. En ese sentido deberán acatar las órdenes del personal docente y administrativo, de lo contrario constituirá falta grave y la consecuente pérdida de puntos en la calificación de la nota de conducta.

ARTÍCULO 54:

Las personas que deseen ingresar a la institución con el propósito de tratar un tema determinado con alguno de los funcionarios del personal docente o con el Director de la institución deberá solicitar previamente una cita, según horario de atención a encargados legales de cada funcionario y se programará de acuerdo con la prioridad del asunto y el ingreso de las solicitudes.

ARTÍCULO 55:

Responsabilidad de la persona agentes de seguridad y vigilancia de las instituciones educativas:

- a) Las personas oficiales de seguridad del Liceo Santa Gertrudis, encargados de permitir el ingreso de los particulares, no podrán permitir el acceso de vehículos de personas ajenas a la institución sin excepción alguna. Para poder ingresar deben ubicar el vehículo en lugares o parqueos externos al centro educativo.

- b) La persona guarda deberá verificar los datos y la identificación de cada una de las personas visitas por medio de documento idóneo o el pasaporte si es extranjero. En caso de no portarla o negarse a presentarla, se le denegará el ingreso rotundamente. En un libro de actas foliado debidamente, se anotarán los datos personales del visitante y tendrá que firmar en el espacio indicado. El oficial de turno corroborará estos datos con su documento de identificación.
- c) En caso de ser aprobada su visita, dejará su identificación con la persona guarda en la casetilla de seguridad, hasta que egrese de la institución; se le entregará un distintivo que lo identifique como visitante autorizado. Además, la persona guarda le indicará el lugar donde lo recibirá el respectivo funcionario, según previa cita hecha por escrito.
- d) Es obligatorio que la persona agente de seguridad anote en la bitácora, todos los ingresos y egresos de particulares al centro educativo, dichas anotaciones serán revisadas por su jefe inmediato diariamente.
- e) Consultar a la persona sobre el motivo de la visita a la institución.
- f) Revisar los bolsos que porte el visitante.
- g) Tomar nota de los artículos que el visitante reporte.
- h) Utilizar el detector de metales de forma adecuada.
- i) Solicitar a la persona estudiante la boleta de autorización de salida cuando se encuentre dentro del horario lectivo o bien comunicarse con la persona Auxiliar Administrativa correspondiente para corroborarlo. Deberá verificar el horario de salida de la persona estudiante de determinada sección.
- j) Mantener los portones cerrados, en caso de emergencia solo con expresa autorización del Director o Asistente de Dirección deberá abrir los portones de la institución.

ARTÍCULO 56:

Excepciones: Si la visita se presenta para solicitar certificaciones, constancias, retiro de una persona estudiante enferma u otra gestión sin previo aviso o cita, deberá cumplir con el siguiente protocolo de seguridad:

1. Presentar su respectiva identificación, que dejará en custodia de la persona agente de seguridad hasta que egrese del centro educativo.
2. La visitante portará un distintivo especial, el cual le será solicitado al egresar de la institución.
3. Deberá retirarse en forma inmediata una vez realizado el trámite.

ARTÍCULO 57:

Requisitos de acatamiento obligatorio para el ingreso de personas ajenas a la institución.

- a) Sin cita previa: Es requerido solicitar a la Dirección el ingreso con indicación del motivo de la visita y contar con su respectiva aprobación.
- b) Con cita telefónica: Solicitar cita vía telefónica llamando a la Administración del centro educativo. Las personas secretarias se comunicarán con el funcionario requerido y se le indicará al solicitante hora y fecha para su atención.
- c) Con cita escrita: Se podrá solicitar cita por escrito en el cuaderno de comunicación de la persona estudiante en el caso de encargado legal, o por carta, ante el funcionario requerido, este notificará por el mismo medio, hora y fecha para la entrevista.
- d) La Administración procurará otorgar la cita dentro de los tres días hábiles siguientes a la solicitud, es deber de los funcionarios que otorgaron la cita y notificar a la persona guarda o en su defecto a la persona secretaria, para coordinar el respectivo ingreso del visitante al centro educativo.
- e) Portar el carné de visitante extendido por la Dirección, este documento será entregado exclusivamente por la persona guarda.

ARTÍCULO 58:

Compromisos definitivos para los particulares:

- Portar documento de identificación y presentarlo en el momento de su ingreso.
- Cumplir con el horario establecido.
- Respetar las directrices de las autoridades educativas.

- Cumplir con el Reglamento Interno.
- En caso de que la persona sea menor de edad, deberá mostrar su cédula de menor.
- Mostrar en la entrada de la institución: objetos personales en su indumentaria (pantalones, abrigos, bolsos o maletines personales al agente de seguridad). En caso de encontrar instrumentos punzocortantes, armas de fuego o sustancias ilícitas, se procederá conforme al protocolo correspondiente (artículo 115).

ARTÍCULO 59:

Bajo las siguientes condiciones se prohibirá el ingreso y permanencia:

- a) Ingresar en aparente estado de ebriedad o afectado por alguna droga. Si se detecta que pretenda introducir algún estupefaciente a la institución, se procederá de acuerdo con el protocolo correspondiente (artículo 120).
- b) Haber irrespetado verbalmente o físicamente a personas funcionarias o estudiantes de la institución.
- c) Causar, promover, incitar, liderar, apoyar o participar en desórdenes públicos dentro del centro educativo o sus alrededores.
- d) Vestimenta inapropiada: pantalón corto, pantaloneta, minifalda, blusas escotadas, camiseta de tirantes, entre otros, que a criterio de la administración de la institución sean inadecuados para el ingreso a la misma.
- e) Portar casco, lentes oscuros, gorra, u objetos que encubran la identidad de la persona.
- f) Portar armas punzo-cortantes, de fuego, envases de vidrio o cualquier otro artículo que se pueda considerar peligroso para la integridad física de la comunidad educativa en las instalaciones.
- g) Portar drogas lícitas e ilícitas excepto medicamentos prescritos respectivamente.
- h) Personas que presenten una actitud agresiva que puedan atentar contra la integridad física o psicológica de la comunidad educativa.
- i) Por ningún motivo podrán ingresar quienes promuevan proselitismo religioso o político.

ARTÍCULO 60:

El visitante que contravenga cualquiera de las prohibiciones antes mencionadas, afrontará las penas establecidas en el Código Penal, protocolos y otras normativas pertinentes.

ARTÍCULO 61:

En la institución se divulgará la Ley Penal Número 4573, en su artículo 309.

CAPITULO XII

Del Uso de la Persona Docente del Laboratorio de Informática de Innovación Educativa

ARTÍCULO 62:

Las normas del presente capítulo pretenden lograr un uso ordenado del laboratorio y recursos del programa procurando la disposición permanente y eficiente de los mismos.

Por ello se dispone:

- a) La persona docente debe enseñar, motivar y comprobar que la persona estudiante cumple las normas establecidas para ellos.
- b) Se debe realizar un reporte al encargado del laboratorio cada vez que falla un equipo.
- c) Para lograr mayor eficacia y efectividad: no se debe instalar, ni desinstalar ningún programa sin el consentimiento del comité de innovación. Las personas docentes deben vigilar que la persona estudiante bajo ningún programa, fichero MP3, entre otros, de Internet, que no estén relacionados con la materia que se imparte, ya que suponen el uso de mucho espacio y ninguna seguridad.

ARTÍCULO 63:

Serán deberes de la persona docente que utilice el laboratorio:

- a) Cada persona docente deberá reservar el laboratorio, equipo o las herramientas tecnológicas que necesiten con al menos tres días de antelación.
- b) La configuración de los ordenadores, escritorio, salva pantallas, entre otros, está optimizada para este sistema, por eso, no se permite cambiarla.
- c) Se deben vigilar las conexiones y desconexiones de los distintos dispositivos de los laboratorios.
- d) Vigilar el uso que los estudiantes le dan a los laboratorios, así como, cualquier otro equipo o herramienta tecnológica que utilizan.
- e) Suspender el uso del equipo de los laboratorios que utilicen electricidad, cuando haya peligro de tormenta eléctrica.
- f) Se debe estar al tanto de que cada persona estudiante cierre sesión o apague la computadora luego de terminar la clase.
- g) La persona docente que entre con un grupo de personas estudiantes a los laboratorios, es responsable de los daños o pérdidas que se puedan presentar.
- h) La persona docente debe estar al tanto de mantener la puerta cerrada cuando el aire acondicionado permanezca encendido.
- i) Cada vez que una persona docente termine de usar el laboratorio, debe verificar que todo quede ordenado (equipos completos, ordenadores apagados y todo en orden).

CAPITULO XIII

Del Uso de la Persona Estudiante del Laboratorio de Informática de Innovación Educativa

ARTÍCULO 64:

Con este capítulo se pretende mantener un uso ordenado del laboratorio de innovaciones con los recursos de que dispone, de manera adecuada y en las mejores condiciones para la labor educativa.

ARTÍCULO 65:

Serán deberes de la persona estudiante usuaria del laboratorio:

- a) No ingerir comidas, golosinas ni líquidos dentro del laboratorio.
- b) Cada usuario o grupo que haga uso del computador y los dispositivos instalados en este, será el único responsable del mismo durante el tiempo asignado.
- c) Cada usuario o grupo que haga uso de alguna computadora deberá doblar correctamente los cobertores y colocarlos al lado derecho de la misma.
- d) Cada usuario o grupo informará lo antes posible cualquier deterioro en el ratón, teclado, alfombrilla, parlantes, micrófono, mal funcionamiento de los programas, entendiéndose que si no se dice nada es que todo estaba en buenas condiciones.
- e) Para hacer uso de la computadora cada usuario deberá digitar su nombre de usuario y contraseña correspondiente, respetando el nivel y número de computadora. Debe tomar en cuenta que el nombre de usuario y contraseña, se conforman de la siguiente manera: e01-n01 en donde 01 representa el número de la computadora y el n01 el nivel.
- f) Las personas estudiantes no permanecerán en el aula sin la supervisión de una persona docente o encargado del laboratorio.
- g) Las sillas y las mesas deberán quedar ordenadas.
- h) Se debe dar un uso adecuado al material que se encuentre dentro del laboratorio.
- i) El escritorio, salva pantallas, carpetas, accesos directos, u otros archivos, no deben ser modificados o borrados, a menos que sea indicado por el profesor o encargado.
- j) Los usuarios que necesiten guardar datos lo harán en unidades de almacenamiento secundarias (CD, memoria expandible o teléfonos móviles) o en la unidad respectiva del equipo, nunca en otra unidad contenida en el computador.
- k) Los usuarios no deben ingresar a sitios web ajenos a la labor educativa.

- l) La persona estudiante no podrá traer programas ni juegos. Solo se podrá utilizar CD o memoria expandible para el trabajo en el aula.
- m) La persona estudiante han de seguir siempre las indicaciones de su profesor/a.
- n) El usuario que deteriore algún dispositivo de la sala de innovación por negligencia, deberá reponerlo con otro que tenga las características iguales o mejores que el dañado.
- o) Cuando termina la clase o el trabajo, se debe cerrar la sesión. El usuario deberá apagar correctamente el computador, cubrir el monitor, C.P.U, parlantes y micrófono con el cobertor grande y el teclado con el cobertor correspondiente, implementos que se encuentran al lado derecho del computador.

CAPITULO XIV

Del Uso de la Persona Docente del Laboratorio de Ciencias

ARTÍCULO 66:

Las normas del presente capítulo pretenden lograr un uso ordenado de los recursos y del aula de laboratorio, procurando la disposición permanente y eficiente de los mismos.

Por ello se dispone:

- a) La persona docente debe enseñar, motivar y comprobar que la persona estudiante cumpla las normas establecidas para ellos.
- b) Se debe realizar un reporte al encargado del laboratorio (coordinador del Departamento) cada vez que se daña o pierde alguno de los recursos utilizados.
- c) Para lograr mayor eficacia y efectividad, no se debe utilizar ninguno de los recursos del laboratorio sin la supervisión respectiva de un docente del Departamento de Ciencias Naturales.

ARTÍCULO 67:

Serán deberes de la persona docente que utilice el laboratorio:

- a) Cada persona docente deberá reservar el laboratorio, equipo o instrumentos de laboratorio que necesite con al menos tres días de antelación.
- b) Se debe vigilar el uso que la persona estudiante le den a los materiales y equipo, ya sea dentro o fuera del laboratorio.
- c) Suspender el uso del equipo de laboratorio que utilice electricidad, tal como microscopios, estereoscopios, computadoras u otros, cuando haya peligro de tormenta eléctrica.
- d) Se debe estar al tanto de que cada grupo de estudiantes que utilice el equipo e instrumental de laboratorio, lo vuelva a dejar en las mismas condiciones en que se le entregó, una vez concluida la clase. El instrumental de vidrio debe quedar debidamente lavado y seco.
- e) La persona docente que entre con un grupo de personas estudiantes al laboratorio, es responsable supervisar y reportar los daños o pérdidas que se puedan presentar.
- f) Cada vez que la persona docente termine de usar el laboratorio, debe verificar que todo quede ordenado (equipos completos, instrumental aseado y todo en orden).
- g) Para la utilización del laboratorio, la persona docente de Ciencias a cargo deberá llenar la boleta diseñada por la dirección para este fin.
- h) Bajo ninguna circunstancia se dejará a un grupo trabajando solo en el laboratorio.

CAPITULO XV

Del Uso de la Persona Estudiante del Laboratorio de Ciencias

ARTÍCULO 68:

Con este capítulo se pretende mantener un uso ordenado del laboratorio de Ciencias Naturales con los recursos de que dispone, de manera adecuada y en las mejores condiciones para la labor educativa.

ARTÍCULO 69:

Serán deberes de la persona estudiante usuaria del laboratorio:

- a) No ingerir comidas, golosinas ni líquidos dentro del laboratorio.
- b) Cada usuario o grupo que haga uso del equipo e instrumental de laboratorio, será el único responsable del mismo durante el tiempo asignado.
- c) Cada usuario o grupo que haga uso de microscopios, estereoscopios, computadoras o cámaras, deberá dejar este equipo limpio, apagado y con su respectivo cobertor al finalizar la clase.
- d) Cada usuario o grupo informará lo antes posible cualquier deterioro en los materiales o equipo de laboratorio con los que se encuentra trabajando, entendiéndose que si no se dice nada es que todo estaba en buenas condiciones.
- e) Al terminar las clases las personas estudiantes deben demostrar que los materiales que les fueron asignados se encuentran completos y en buen estado.
- f) Las personas estudiantes no permanecerán en el aula sin la supervisión de una persona docente o encargado del laboratorio.
- g) Las sillas y las mesas deberán quedar ordenadas.
- h) Se debe dar un uso adecuado al material que se encuentre dentro del laboratorio.
- i) Los usuarios que necesiten guardar datos lo harán en unidades de almacenamiento secundarias (CD, memoria expandible o teléfonos móviles) o en la unidad respectiva del equipo, nunca en otra unidad contenida en el computador.
- j) Los usuarios no deben ingresar a sitios web ajenos a la labor educativa.
- k) Las personas estudiantes no podrán traer programas, ni juegos. Solo se podrá utilizar CD o memoria expandible para el trabajo en el aula.
- l) La persona estudiante ha de seguir siempre las indicaciones de la persona docente(a).
- m) El usuario que deteriore alguno de los recursos, equipo o mobiliario del laboratorio por negligencia, deberá reponerlo con otro que tenga las características iguales o mejores que el dañado.

ARTÍCULO 70:

Serán normas de acatamiento obligatorio en todo momento las siguientes:

- a) No utilizar herramientas y equipo sin la presencia de la persona docente.
- b) No utilizar herramientas y equipo sobre las cuales no haya recibido capacitación previa por parte de la persona docente.
- c) Solicitar permiso a la persona docente cuando necesite utilizar herramientas y equipo, consideradas de alto riesgo, aunque haya recibido capacitación en su uso.
- d) Dentro de las áreas de seguridad destinadas a microscopios, estereoscopios, computadoras o cámaras, solo podrá permanecer un operario por instrumento. En casos excepcionales, se deberá contar con el visto bueno de la persona docente.
- e) Será obligatorio el acatamiento de las normas de seguridad e higiene, específicas o generales, cuando se utilicen herramientas y maquinaria.
- f) Es deber de la persona estudiante seguir las instrucciones dadas por el docente y respetar las normas del laboratorio, para evitar posibles accidentes.
- g) El desacato a cualquiera de las normas establecidas en los incisos anteriores será causal para la aplicación inmediata de las medidas disciplinarias contempladas en el artículo 45 del presente Reglamento, sin perjuicio, de que se le prohíba al infractor hacer uso, en lo sucesivo, de algunas herramientas y maquinaria.
- h) Es un derecho de la persona estudiante recibir capacitación y hacer uso de las herramientas, maquinaria y equipo disponible en el departamento. Es también un deber contribuir solidariamente con el mantenimiento y funcionamiento de los mismos. En caso de pérdida o daños ocasionados por descuido, abuso o mala manipulación, deberá reparar lo dañado o reponer lo perdido de acuerdo con las indicaciones de la persona docente o la Dirección.

- i) La autorización a la persona estudiante para salir del laboratorio la dará únicamente la persona docente, cuando por circunstancias especiales deba retirarse de la institución, deberá aportar permiso escrito por la Dirección.
- j) Para las prácticas, las consultas entre personas estudiantes deberán hacerse en voz baja, manteniendo el orden respectivo de la clase.
- k) Se suspenderán todas las actividades veinte minutos antes de la hora de salida para realizar el aseo respectivo en las áreas donde han estado laborando; en caso especial justificar la razón del porque no se hizo, a la persona docente respectiva.
- l) Se deben seguir las normas dadas por el Consejo de Salud Ocupacional, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Ley de Protección al Trabajador, la Ley Penal Juvenil y la Constitución Política de Costa Rica. Además de los pronunciamientos de la O.I.T, refiriéndose al desarrollo de los trabajos en los talleres escolares.

CAPITULO XVI

Del Uso del Aula de Educación Musical

ARTÍCULO 71:

Para el ingreso y permanencia en el aula de Educación Musical se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) Ingerir alimentos o líquidos de todo tipo que puedan dañar los instrumentos y equipos de música.
- b) El uso y manipulación de instrumentos musicales y equipos sin la correspondiente autorización expresa de la persona docente de música a cargo.

ARTÍCULO 72:

La persona estudiante a quien le sea entregado un instrumento musical, equipo o herramienta complementaria de la institución, estará bajo la tutela de la persona docente de música a cargo, y deberá realizar un uso y manipulación prudente del mismo. Al finalizar deberá hacer entrega formal a la persona docente de dicho instrumento.

ARTÍCULO 73:

Para la entrega de cualquier instrumento musical a una persona estudiante para practicar en el hogar por un tiempo determinado mayor a un día, se debe establecer previamente un contrato de responsabilidades del préstamo con la persona estudiante y con el encargado legal.

ARTÍCULO 74:

Será requisito indispensable para la integración de personas estudiantes en grupos culturales (como la estudiantina, banda garaje, coros u otros) o clubes, todos a cargo de personas docentes de música del Liceo, contar con la aprobación expresa del encargado legal para participar tanto de las presentaciones como de los ensayos.

Será obligación para las personas estudiantes integrados en los diferentes grupos, cumplir con todas las presentaciones oficiales convocadas, dentro o fuera de la institución, excepto que presenten la justificación válida correspondiente y por escrito debidamente firmada por los padres o encargado legal.

ARTÍCULO 75:

La persona docente de música a cargo, aplicará su criterio profesional y las condiciones objetivas de responsabilidad y de rendimiento académico necesarias para el ingreso y permanencia de las personas estudiantes a cualquier grupo de integración musical. Las personas estudiantes que incumplan con las condiciones establecidas no serán sujeto de los incentivos trimestrales académicos que se brinden.

CAPITULO XVII

Del Uso de los Talleres de Artes Industriales

ARTÍCULO 76:

Son deberes de la persona estudiante:

- a) Se presentarán a la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo con su uniforme completo, además de una gabacha o delantal y los materiales correspondientes a la lección. Las normas que rigen para el uso del uniforme son las que indica este reglamento.
- b) Durante el tiempo que la persona estudiante permanezca dentro del taller no se permitirán: gritos, bromas, empujones, correr, lanzar cosas, discriminaciones de cualquier índole o cualquier otra manifestación de indisciplina que provoquen desorden o pueda causar un accidente.
- c) En forma ordenada, ocuparán sus lugares en el aula para recibir las instrucciones de la persona docente.
- d) Cada persona estudiante es responsable de sus materiales, proyectos y equipo que necesite o realice.

ARTÍCULO 77:

Serán normas de acatamiento obligatorio en todo momento las siguientes:

- a) Utilizar herramientas y equipo sin la presencia de la persona docente.
- b) Utilizar herramientas y equipo sobre las cuales no haya recibido capacitación previa por parte de la persona docente.
- c) Solicitar permiso a la persona docente cuando necesite utilizar herramientas y equipo, consideradas de alto riesgo, aunque haya recibido capacitación en su uso.
- d) Dentro de las áreas de seguridad destinadas a cada máquina, solo podrá permanecer un operario. En casos excepcionales, se deberá contar con el visto bueno de la persona docente.
- e) Será obligatorio el acatamiento de las normas de seguridad e higiene, específicas o generales, cuando se utilicen herramientas y maquinaria.
- f) Cuando por circunstancias calificadas, la persona docente deba ausentarse momentáneamente del taller, la maquinaria permanecerá desconectada, las herramientas guardadas y ninguna persona estudiante deberá hacer uso de ellas. La persona supervisora de seguridad velará por el cumplimiento de esta norma.
- g) El desacato a cualquiera de las normas establecidas en los incisos anteriores será causal para la aplicación inmediata de las medidas disciplinarias contempladas en el artículo 45 del presente Reglamento, sin perjuicio, de que se le prohíba a la persona infractora hacer uso, en lo sucesivo, de algunas herramientas y maquinaria para evitar posibles accidentes futuros.
- h) Es un derecho de la persona estudiante recibir capacitación y hacer uso de las herramientas, maquinaria y equipo disponible en el departamento. Es también un deber contribuir solidariamente con el mantenimiento y funcionamiento de los mismos. En caso de pérdida o daños ocasionados por descuido, abuso o mala manipulación, deberá reparar lo dañado o reponer lo perdido de acuerdo con las indicaciones de la persona docente o la Dirección.
- i) La autorización a una persona estudiante para salir del taller la dará únicamente la persona docente, cuando por circunstancias especiales deba retirarse de la institución, deberá aportar permiso escrito por la Dirección.
- j) Se restringe el préstamo de herramientas y maquinaria a personas estudiantes de otros talleres y especialidades, solo a personal administrativo y personas docentes.
- k) Para las prácticas, las consultas entre estudiantes deberán hacerse en voz baja y ocupando únicamente el tiempo necesario.
- l) Se suspenderán todas las actividades veinte minutos antes de la hora de salida para realizar el aseo respectivo tanto personas estudiantes de especialidad como exploratorio, en las áreas donde han estado laborando; en caso especial justificar la razón del porque no se hizo, a la persona docente respectiva.

- m) Estrictamente habrá una sola persona encargado de las herramientas quien llevará un control estricto y controlado del préstamo de maquinaria, equipo y herramientas.
- n) La persona estudiante que tome un material de un compañero o persona docente sin la debida autorización, deberá reponerlo con la mayor brevedad posible, de lo contrario se aplicará el reglamento de evaluación.
- o) La persona estudiante se hará responsable de sus materiales y equipos durante el curso lectivo, liberando de toda responsabilidad a la institución y a la persona docente por pérdida de estos.
- p) Se deben seguir las normas dadas por el Consejo de Salud Ocupacional, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Ley de Protección al Trabajador, la Ley Penal Juvenil y la Constitución Política de Costa Rica. Además de los pronunciamientos de la O.I.T, refiriéndose al desarrollo de los trabajos en los talleres escolares.

CAPITULO XVIII

Del uso del Taller de Educación para la Vida Cotidiana y Tecnología de Cocina

ARTÍCULO 78:

La presente normativa tiene por finalidad servir como guía para regular la conducta dentro de los talleres, establecer los derechos y deberes de las personas estudiantes y reducir los riesgos de accidentes.

Su análisis es de carácter obligatorio y su desconocimiento justificará las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución. Toda medida disciplinaria que se deba tomar se hará en beneficio de la colectividad.

ARTÍCULO 79:

Normas generales para el uso del Taller de Vida Cotidiana y Cocina.

- a) Las personas estudiantes se presentarán a la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo con los materiales correspondientes.
- b) Mantendrán el orden y la disciplina, acatarán las instrucciones señaladas por la persona docente.
- c) Los hábitos de higiene y presentación personal son fundamentales en el taller; deben presentarse con el uniforme completo como lo indica el reglamento interno de la institución. Además, deben portar el delantal, el limpión, el cabello recogido y la maya para el cabello.
- d) Las personas estudiantes no pueden sacar ningún utensilio u instrumento del taller ya que son únicamente para el uso exclusivo del mismo.
- e) Las labores se realizarán bajo la estricta vigilancia de la persona docente; no se inician hasta que ella lo indique.
- f) Todo utensilio utilizado se debe lavar, secar y dejar en su respectivo lugar el cual será indicado por la persona docente.
- g) Cuando se realicen prácticas de cocina las personas estudiantes aportarán los ingredientes y el producto final será dividido en partes iguales para cada integrante del grupo.
- h) Faltando 10 minutos para terminar las lecciones, ya sean teóricas o prácticas, la persona estudiante deben asegurarse de que su área de trabajo quede limpia y ordenada. La persona coordinadora de cada mesa se encargará de vigilar que lo anterior se cumpla, en el caso contrario no se permitirá la salida a los integrantes del equipo.
- i) En caso de pérdida o daños ocasionados por descuido, abuso y mala manipulación; de un artefacto, utensilio, mueble o infraestructura de aula, deberá reparar lo dañado o reponerlo de acuerdo con las indicaciones de la persona docente y/o la Dirección.
- j) Al finalizar las lecciones el taller deberá quedar totalmente limpio en lo referente a planta física, utensilios, equipos y lugares de trabajo.

ARTÍCULO 80:

Normas de Seguridad

- a) Queda totalmente prohibido jugar y/o correr dentro del taller ya que hay objetos punzo cortantes.
- b) Cuando se derrame líquido en el piso debe ser secado de inmediato para evitar caídas.
- c) No utilizar herramientas y equipo sobre las cuales no haya recibido capacitación previa de parte de la persona docente.
- d) Mientras se utilicen electrodomésticos: no introducir los dedos, cucharas, cuchillos u otro utensilio cuando éste esté en funcionamiento.
- e) Alrededor de la cocina y el horno solo debe estar una persona y un asistente para evitar accidentes como quemaduras.
- f) Cuando se esté cocinado u horneando se deben utilizar limpiones secos para evitar quemaduras ya que los limpiones húmedos transfieren más rápido el calor.
- g) Queda totalmente prohibido la utilización de accesorios para las prácticas de cocina como son: aretes, anillos, pulseras y uñas pintadas.
- h) Solicitar autorización para utilizar cualquier utensilio, artefacto y materiales, considerados de peligro, aunque haya recibido capacitación por parte de la persona docente.

CAPITULO XIX

Del Servicio de Biblioteca

ARTÍCULO 81:

Para los efectos de este capítulo la autoridad de la biblioteca es la persona que ha sido nombrada como bibliotecario(a).

ARTÍCULO 82:

Los servicios que provee la biblioteca a sus usuarios son:

- a) **Circulación y Préstamo:** Consiste en proporcionar a sus usuarios el libre acceso a las obras de la colección. Este servicio se brinda mediante las siguientes modalidades:
Préstamo a sala: Los usuarios hacen uso de las obras en la sala de lectura de la biblioteca durante el horario establecido.
Préstamo al Aula o Interno: Es el servicio que se da a las personas docentes, para que puedan llevar los materiales de la biblioteca a su salón de clases. Este servicio se brinda por el tiempo necesario y devolverlos al finalizar su clase.
Préstamo a domicilio: Consiste en brindar a los usuarios algunos materiales de la biblioteca para ser llevados a sus casas por un período de ocho días hábiles como máximo. La persona encargada de biblioteca, previamente establecerá cuales obras pueden ser prestadas de acuerdo con la existencia y su utilización.
- b) **Orientación a los usuarios:** Consiste en proporcionar información sobre el contenido de los diversos tipos de materiales que componen su acervo y los servicios de la biblioteca.
- c) **Referencia:** Es un servicio específico de la biblioteca, que se presta con base en una colección particular. La colección de referencia tiene como fin localizar información concreta generalmente breve, que luego puede ser ampliada por el usuario en otras fuentes.
- d) **Servicios Audiovisuales:** La administradora de la biblioteca regulará el uso de la sala de audiovisuales, *video beam*, televisor, DVD, computadoras. Deberán ser solicitadas con anticipación al uso y en ningún momento podrán interrumpir las actividades propias de la biblioteca institucional.
- e) **Control de asistencia:** La persona bibliotecaria llevará un control de asistencia de las personas estudiantes que por solicitud al Director, están eximidas de la evaluación de las materias de Educación

Religiosa y Sexualidad y Afectividad, e indicaron que realizarían trabajos en la Biblioteca de la institución durante dichas lecciones.

ARTÍCULO 83:

Pueden hacer uso de los servicios de la biblioteca, todas las personas estudiantes acreditados con el carné respectivo, únicamente durante el horario en que la misma permanezca abierta.

ARTÍCULO 84:

El número máximo de materiales que se presta a los usuarios será de cuatro en sala y dos a domicilio. En el caso de préstamo al aula, la cantidad dependerá de la disponibilidad de materiales que tenga la biblioteca.

ARTÍCULO 85:

Para hacer uso de los servicios de la biblioteca, el usuario debe presentar su credencial (carné vigente), que debe ser solicitado con antelación en la biblioteca y debe llenar los formularios correspondientes (boletas de préstamo, solicitud de búsqueda, solicitud de inscripción).

ARTÍCULO 86:

El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que reciba en calidad de préstamo puesto que al recibirlo se hace responsable de ellos si algún material presenta algún tipo de deterioro o daño debe notificarlo inmediatamente a la persona bibliotecaria.

ARTÍCULO 87:

El usuario está obligado a devolver los materiales que haya obtenido en calidad de préstamo, en la fecha y hora que le ha sido indicado. Si por algún motivo no puede devolverlo personalmente puede enviarlos con otra persona.

ARTÍCULO 88:

Todo préstamo puede ser prorrogable mientras no haya otra solicitud. La prórroga debe solicitarse antes del vencimiento, previa presentación del material.

ARTÍCULO 89:

Podrán hacer uso del acervo de la biblioteca y sus servicios todos los miembros de la institución y aquellas personas que la biblioteca acredite como tales.

ARTÍCULO 90:

El préstamo y retiro del material es personal.

ARTÍCULO 91:

No utilizar las instalaciones de la biblioteca para actividades extracurriculares que menoscaben el orden de la biblioteca.

ARTÍCULO 92:

La sala de lectura permanecerá abierta el mayor tiempo posible. El horario se colocará en la puerta y siempre que sea necesario alterarlo se avisará.

ARTÍCULO 93:

El acervo de la biblioteca está integrado por materiales que apoyan la gestión institucional y temas conexos divididos por materias.

ARTÍCULO 94:

Después de utilizar los materiales en la sala de lectura, los usuarios deberán devolverlos en el mostrador a la hora que le ha sido indicado.

ARTÍCULO 95:

Al salir de la sala de lectura, los usuarios mostrarán los libros que lleven, así como el interior de sus bolsos, portafolios y paquetes.

ARTÍCULO 96:

Los usuarios conservarán en buen estado los materiales que obtengan en calidad de préstamo. Es prohibido hacer marcas o anotaciones en ellos, doblar las hojas, humedecerse las yemas de los dedos, así como manipularlos con las manos sucias.

ARTÍCULO 97:

Los usuarios cuidarán la limpieza y el buen estado del local y del mobiliario de la biblioteca.

ARTÍCULO 98:

Queda prohibido comer y beber en las instalaciones de la biblioteca.

ARTÍCULO 99:

Cada usuario guardará silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la sala de lectura.

ARTÍCULO 100:

Todos los usuarios deberán comportarse adecuadamente y con decoro dentro de la biblioteca.

ARTÍCULO 101:

Está prohibido el uso de radios, grabadoras y celulares en el área de la biblioteca.

ARTÍCULO 102:

- a) En caso de reincidencia con atrasos en las fechas de entrega de los materiales dados en préstamo, se le suspenderá el servicio de préstamo hasta por un mes.
- b) En caso de no devolver los materiales dados en préstamo en la fecha límite (31 de octubre), con la correspondiente notificación, se aplicará la sanción establecida en el artículo 45 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 103:

El usuario es responsable del material tomado en préstamo, por lo que, en caso de mutilación, deterioro o pérdida del material, deberá pagar el valor comercial del libro o en su defecto reponerlo en su totalidad. Se aplicará la sanción establecida en el artículo 45 del presente Reglamento.

CAPITULO XX

Uso del Gimnasio e Instalaciones Deportivas

ARTÍCULO 104:

Se prohíben las acciones que atenten contra la integridad física o dignidad de la persona estudiante, personal de la institución, encargados legales o visitantes.

ARTÍCULO 105:

Las normas de seguridad son de acatamiento obligatorio dentro de la instalación.

ARTÍCULO 106:

No se permite el ingreso ni la permanencia de personas estudiantes, dentro de la instalación, ajenos a la sección que recibe las clases, si no existe una autorización previa.

ARTÍCULO 107:

El material didáctico utilizado, será responsabilidad del grupo y de la persona docente a cargo.

ARTÍCULO 108:

El uso inadecuado del material didáctico, por parte de la persona estudiante, será su responsabilidad o del grupo de personas usuarias, en este caso se deberá reponer o reparar.

ARTÍCULO 109:

Cualquier daño doloso o culposo a la infraestructura, deberá ser reparado por la persona estudiante o el grupo responsable.

ARTÍCULO 110:

Se prohíbe, durante las clases de Educación Física, el consumo de alimentos dentro de la instalación. Salvo en casos que la persona lo autorice como parte de una alimentación saludable o por prescripción médica.

ARTÍCULO 111:

El aseo de la instalación será responsabilidad del grupo y de la persona docente a cargo.

ARTÍCULO 112:

La instalación y el material deportivo, será prestado a la persona estudiante, únicamente, cuando exista una persona docente a cargo que vigile el buen uso del material, la integridad física de las personas estudiantes y la instalación deportiva.

ARTÍCULO 113:

Las personas estudiantes podrán participar de las clases de Educación Física, únicamente, si presentan la indumentaria adecuada, o en su defecto, el permiso respectivo por escrito. La indumentaria correcta para educación física debe ser la que autoriza el presente reglamento en su artículo "3" inciso "I".

CAPITULO XXI

Uso de los Casilleros

ARTÍCULO 114:

Las personas estudiantes regulares de la institución que deseen alquilar un casillero deberán cumplir con los siguientes requisitos y condiciones:

- a) Llenar un formulario de compromiso con sus datos personales.
- b) Aportar el candado correspondiente.
- c) Pagar el depósito que se estipule al inicio de dicho formulario, el cual será devuelto al finalizar dicho compromiso, siempre y cuando todas las mensualidades estén canceladas.
- d) Cancelar la mensualidad respectiva durante la primera semana de cada mes. Después de tres meses sin cancelar se rescindirá del compromiso y los objetos que se encuentren en el casillero serán entregados a su dueño.
- e) Ni quienes administren los casilleros, ni la institución se hacen responsables por la pérdida de objetos o pertenencias guardadas en ellos.

- f) Los casilleros podrán ser revisados cuando sea necesario por las personas administradoras del servicio, auxiliares administrativos o la Dirección del Liceo. En caso de que se encuentre algún objeto o sustancia prohibida dentro del casillero se procederá de acuerdo con los protocolos establecidos y las normas pertinentes.
- g) El horario de uso de los casilleros será de lunes a viernes hábiles de 7:00 a.m. a 4:25 p.m., pero no se les permitirá a las personas estudiantes salir de clases para ir al casillero a traer o dejar materiales.

CAPITULO XXII

De La Regulación de Situaciones o Asuntos Educativo-Institucionales por Normativas Complementarias.

ARTÍCULO 115:

En caso de emergencias suscitadas dentro de la institución, referirse al “Plan de emergencias del Liceo Santa Gertrudis, vigente para el respectivo curso lectivo”.

ARTÍCULO 116:

Para la realización de actividades fuera de la institución, utilizar normativa del “Protocolo para las actividades extramuros”, según circular DM-0005-01-11 del 31 de enero del 2011, la cual establece los siguientes lineamientos generales, entre otros:

1. Contar con la autorización del Director para la realización de la actividad o la salida.
2. Haber informado por escrito de la actividad al encargado legal incluyendo: actividad, lugar, fecha, hora de salida y aproximada de regreso, personal institucional responsable.
3. Haber entregado al encargado legal la fórmula de permiso de salida, a efectos de ser devuelto a la institución indicando: nombre y sección del estudiante, información de la actividad, concesión de permiso o no, firma del responsable, teléfono de emergencia. Verificar que cada una de las personas estudiantes cuente con la respectiva póliza estudiantil.
4. En caso de que se vaya a hacer uso de transporte haber verificado: que cuente con el servicio de circulación, que las pólizas del mismo estén al día, que cumpla con los requisitos mínimos para el transporte de personas estudiantes y que respete los lineamientos previamente establecidos por la institución.
5. Respetar el plan de gira autorizado por la institución.
6. Verificar las condiciones de comunicación y seguridad, así como el plan de emergencias del lugar o de la actividad.
7. Documentos mínimos que debe portar la persona responsable: lista de asistencia, número de teléfono de emergencia, número de emergencia local (Cruz Roja, Delegación de Policía, PANI, Bomberos, Comisión de Emergencias), ficha resumen de consideraciones médicas de cada persona estudiante.

Además, se deben tomar en cuenta los lineamientos básicos en caso de emergencia:

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

Como lineamientos institucionales se debe tomar en cuenta:

1. Mantener el respeto y disciplina durante el desarrollo y hasta el final de la actividad.

2. Acatar estrictamente las indicaciones de orden y seguridad de los encargados de la actividad.
3. Las personas estudiantes deberán presentar con anticipación la hoja de permiso, debidamente firmada por el encargado legal.
4. Es responsabilidad de cada persona estudiante cuidar sus pertenencias. La institución y las personas docentes no se harán responsables por el extravío de los objetos personales que el alumno lleve consigo.
5. La vestimenta de las personas estudiantes debe ser acorde con la actividad programada.
6. No se permitirá portar armas de fuego punzo cortantes o cualquier otro dispositivo que se considere peligroso.
7. La persona estudiante debe botar la basura en los sitios dispuestos para ello, cuidar y conservar el mobiliario, vehículo y lugares visitados.
8. Ninguna persona estudiante podrá abandonar la actividad extracurricular hasta que finalice la misma, si esta situación ocurriese se notificará al encargado legal mediante el contacto telefónico de emergencia.

ARTÍCULO 117:

Todo el personal de la institución debe conocer el: “Protocolo de actuación para intervenir en situaciones de acoso, matonismo o bullying en los centros educativos”. Febrero de 2016. Así mismo la institución deberá dar a conocer a la comunidad estudiantil los tipos de *bullying* y los procedimientos a seguir.

En caso de detectarse una situación de *bullying* o acoso, se observarán los siguientes pasos:

1. Detección de la situación de bullying.
2. Comunicación a la Dirección.
3. Atención de la situación.
4. Comunicación con las familias.
5. Entrevista con todas las partes.
6. Definir las medidas a seguir con las diferentes partes.
7. Seguimiento a la implementación de las medidas.
8. Medidas u acciones para restaurar la convivencia.

ARTÍCULO 118:

Todo el personal de la institución debe conocer el: “Protocolo de actuación para intervenir ante situaciones de sospecha, uso y portación de armas en el centro educativo”. Abril 2016.

En caso de detectarse presencia de arma, se observarán los siguientes pasos:

1. Detección de la presencia de arma.
2. Comunicación a la Dirección.
3. Atención de la situación.
4. Informe de actuación.
5. Seguimiento del caso.
6. Medidas u acciones para restaurar la convivencia.

ARTÍCULO 119:

Todo el personal de la institución debe conocer el: “Protocolo de actuación en situaciones consumo, tenencia y, o, tráfico de drogas en el centro educativo”. Mayo de 2016.

En caso de detectarse una situación de consumo, tenencia y, o, tráfico de drogas se observarán los siguientes pasos:

1. Detección de la droga.
2. Comunicación a la Dirección.
3. Atención de la situación.
 - Procedimiento en caso de hallazgo de droga en el centro educativo.
 - Procedimiento en caso de tenencia de droga en el centro educativo.

- Procedimiento en caso de consumo de droga en el centro educativo.
 - Procedimiento en caso de sospecha de tráfico ilegal de droga en el centro educativo.
4. Informe de actuación.
 5. Seguimiento del caso.
 6. Medidas u acciones para restaurar la convivencia.

ARTÍCULO 120:

Todo el personal de la institución debe conocer el: “Protocolo de actuación en situaciones de violencia física, psicológica y sexual”. Abril de 2016.

En caso de detectarse una situación de violencia física, psicológica o sexual, se observarán los siguientes pasos:

1. Detección de la situación de violencia.
2. Comunicación a la Dirección.
3. Comunicación con la persona responsable de la persona estudiante.
4. Atención de la situación.
5. Informe de actuación.
6. Seguimiento del caso.
7. Medidas u acciones para restaurar la convivencia.

CAPITULO XXIII

Del Servicio de Comedor

ARTÍCULO 121:

Todo miembro de la comunidad educativa puede hacer uso del comedor estudiantil respetando las normas básicas de convivencia, aseo, orden y buen uso de las instalaciones y utensilios.

ARTÍCULO 122:

Las personas estudiantes interesados en obtener una beca de comedor, deben adquirir y llenar el formulario correspondiente para dicho fin, así como aportar todos los requisitos que se le solicitan. El Comité de Becas Institucional recibirá y analizará toda la documentación presentada y determinará, según los criterios ministeriales, si califica para obtener el beneficio. En caso de no estar conforme con la resolución, el interesado podrá apelar dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo comité, quienes responderán dentro de los tres días hábiles correspondientes. De mantenerse la resolución, podrá apelar ante el Director dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación y este resolverá en forma definitiva dentro de los ocho días hábiles posteriores.

Una vez que se le ha asignado el beneficio de la beca se le otorgará a la persona estudiante un carné, el cual debe portar, y será indispensable para hacer uso del servicio, quedando establecido que el beneficio es personal e intransferible.

ARTÍCULO 123:

Toda persona estudiante becado del servicio de comedor, tiene el deber de registrar personalmente a asistencia a la utilización de dicho servicio, mediante los mecanismos de control establecidos por la administración.

ARTÍCULO 124:

Queda prohibido para las personas usuarias del servicio de comedor, quedando establecido como falta leve el incumplimiento de las mismas, según el artículo 45 de presente Reglamento, sin perjuicio de poder sancionar la ejecución de faltas de mayor gravedad:

- a) Ceder o vender el tiquete de una persona estudiante becada.
- b) Adelantarse en la fila del comedor.
- c) Ingresar al comedor fuera de los horarios establecidos sin el debido permiso.

- d) Obtener beneficios de alimentación no asignados por el Comité.
- e) Tirar comida, basura o bebidas de forma intencional.
- f) Dejar los utensilios utilizados en lugares inadecuados.
- g) Hacer uso inadecuado de los utensilios y el mobiliario.
- h) Violentar las normas de convivencia y las buenas costumbres.
- i) Ingresar al área de preparación de alimentos.

La persona estudiante que facilite a otro, su carne o tiquete de becado para uso de comedor escolar o transporte estudiantil, será sancionado según los reglamentos específicos que regulan la designación y uso de dichos servicios.

CAPITULO XXIV

Del Servicio de Transporte Estudiantil

ARTÍCULO 125:

Las personas estudiantes interesadas en obtener una beca de transporte estudiantil, deben adquirir y llenar el formulario correspondiente para dicho fin, así como aportar todos los requisitos que se le solicitan. El Comité de Becas Institucional recibirá y analizará toda la documentación presentada y determinará, según los criterios ministeriales, si califica para obtener el beneficio. En caso de no estar conforme con la resolución, el interesado podrá apelar dentro de los tres días posteriores a la notificación, ante el mismo comité, quienes responderán dentro de los tres días hábiles correspondientes. De mantenerse la resolución, podrá apelar ante el Director dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación y este resolverá en forma definitiva dentro de los ocho días hábiles posteriores.

Una vez que se le ha asignado el beneficio de la beca se le otorgará a la persona estudiante, un carné comprobante el cual deberá portar, y será indispensable para hacer uso del servicio, quedando establecido que el beneficio es personal e intransferible.

ARTÍCULO 126:

Las personas que resulten beneficiarios de la beca de transporte estudiantil, deben hacer un uso adecuado del servicio, respetando las normas básicas de convivencia y aseo. Las conductas indebidas realizadas en los autobuses, serán sancionadas según este Reglamento y el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.

ARTÍCULO 127:

Queda prohibido para los usuarios del servicio de transporte estudiantil, quedando establecido como falta leve el incumplimiento de las mismas, según el artículo 45 de presente Reglamento, sin perjuicio de poder sancionar la ejecución de faltas de mayor gravedad:

- a) Utilizar una ruta diferente a la que le fue autorizada, según su domicilio.
- b) Usar vocabulario soez y ademanes ofensivos.
- c) Presentar conductas abusivas contra cualquier miembro de la comunidad educativa o personas que brindan servicios complementarios a la institución.
- d) Prestar el cuaderno de comunicaciones y/o carné a otro estudiante para efectos de transporte.
- e) Hacer uso inadecuado de las unidades de transporte.
- f) Solicitar parada en lugares no autorizados.
- g) Las escenas amorosas u obscenas.

ARTÍCULO 128:

Durante el uso del transporte estudiantil, la persona chofer es la autoridad y tendrá facultades de emitir lineamientos de orden y seguridad, con respeto al uso del servicio, los cuales serán de acatamiento obligatorio, en caso de desacato realizará el reporte correspondiente a la Dirección para aplicar los Reglamentos según corresponda.

Para efectos del presente curso lectivo, el Liceo de Santa Gertrudis se regirá, exclusivamente por lo dispuesto en este Reglamento, los Reglamentos Generales vigentes y los instructivos administrativos correspondientes. La presente se aplica en tanto no existan disposiciones ministeriales o legales que se opongan a ella, en cuyo caso se harán los ajustes que correspondan, los cuales se informarán a toda la comunidad educativa debidamente por los medios necesarios.

CAPITULO XXV

Del uso y permanencia en la soda

ARTÍCULO 129:

- a) Se prohíbe la permanencia de personas estudiantes durante los actos cívicos o actividades extracurriculares debidamente convocadas.
- b) Es responsabilidad de cada usuario del servicio de la soda velar por el orden y la limpieza al utilizar dichas instalaciones.

CAPITULO XXVI

De las cámaras dentro de la institución

ARTÍCULO 130:

Según Circular DM-64-09-2015

- a) En el Liceo Santa Gertrudis queda habilitado el uso de mecanismos tecnológicos como GPS, cámaras, videocámaras o cualquier medio que capte y/o registre imágenes, se produzcan grabaciones de las mismas, se transmitan, se conserven o almacenen, incluso la reproducción y emisión en tiempo real, ya sea con fines de video-vigilancia o como medio probatorio en los procedimientos disciplinarios y otros procedimientos administrativos de los funcionarios del MEP.
- b) El sistema de video vigilancia debe ser instalado en lugares públicos. No se colocarán en lugares que vulneren el derecho a la intimidad de funcionarios o visitantes tales como baños o vestidores. Dichas cámaras no grabarán el sonido.
- c) Serán instaladas en sitios de trabajo o de tránsito que sean espacios de uso común y que se requiera vigilar, como en pasillos, comedor, accesos, entradas y salidas, gimnasio, parqueos, talleres, biblioteca, soda, oficinas, laboratorios, bodegas, áreas recreativas y salas de espera.
- d) No se permite tocar o distorsionar las cámaras ni su contenido, tanto personas funcionarias como estudiantes o particular sin la debida autorización de la administración.
- e) El contenido de las grabaciones puede ser utilizado para fines probatorios en situaciones disciplinarias con la previa solicitud al Director del Liceo, o bien, si son requeridas por instancias gubernamentales pertinentes como Fuerza Pública, OIJ, Tribunales de Justicia, PANI, MEP en aras de salvaguardar el interés superior de los menores.
- f) No se entregarán grabaciones que no sean para actos de investigación. Se guardará total discreción y confidencialidad con las imágenes grabadas.
- g) Toda la comunidad educativa debe ser comunicada por los medios pertinentes sobre el uso de dichas cámaras.

CAPITULO XXVII

Del uso del equipo movilab secundaria, “Enseñanza de Matemática y Español”

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 131:

En razón de que la comunidad educativa y civil, utilice y aproveche adecuadamente las tecnologías móviles con que cuenta la institución y conozcan los niveles de responsabilidad que deben asumir, se señalan los siguientes lineamientos que entraran en vigencia y aplicación a partir de darse a conocer a las personas encargadas legales, estudiantes y comunidad civil.

ARTÍCULO 132:

El Proyecto MoviLab Secundaria, dotará al colegio de 60 computadoras portátiles y otros dispositivos tecnológicos, distribuidos en dos carritos con 30 portátiles cada uno, para ser usado 1 carrito para español, y el otro para Matemática, pero además se dará participación a uso a otros departamentos.

ARTÍCULO 133:

Los equipos que conforman el Proyecto MoviLab Secundaria entregados al colegio son en calidad de préstamo, administrados por la institución.

ARTÍCULO 134:

La institución contará con una Comisión Institucional integrada por; el Director, una persona miembro de la Junta de Administrativa, dos facilitadores, una persona docente, una persona encargado legal.

ARTÍCULO 135:

Esta Comisión Institucional tendrá la responsabilidad de dar a conocer el presente Reglamento, y gestionar ante los organismos locales o nacionales, todo lo que conlleva la implementación del proyecto MoviLab Secundaria.

ARTÍCULO 136:

Se designará una persona encargada del control, administración y regulación de préstamo de equipo tecnológico.

ARTÍCULO 137:

En los periodos correspondientes a feriados, fines de semana o vacaciones el equipo quedará resguardado en el lugar designado por la Dirección de la institución.

ARTÍCULO 138:

La persona responsable directa del equipo asignado, será la Junta Administrativa, bajo la coordinación de la Dirección de la institución.

ARTÍCULO 139:

El Director de la institución, así como las personas docentes participantes del proyecto, tienen la obligación de supervisar y regular que las personas estudiantes participantes, que gozan del proyecto MoviLab, atiendan las normas, disposiciones y regulaciones establecidas en este reglamento; así como estar atento a las irregularidades o incumplimiento, para tomar las medidas pertinentes.

Lineamientos Administrativos

ARTÍCULO 140:

Con el fin de permitir un espacio personal de trabajo con derecho al uso de las aplicaciones, servicios, recursos e información contenida en el equipo tecnológico, se creará una cuenta o usuario, que tendrá las siguientes características:

- *Administrador, docente líder o asesor de PRONIE, encargado de administrar todos los equipos.*
El usuario sería admie21
- *Personas estudiantes de III y IV Ciclo.* (El usuario sería M##-nngg)
corresponde al número de estación (de 01 a 60)
nn identifica el nivel de los usuarios (se representa 07, 08...11)
gg identifica el grupo por nivel (se representa 01, 02...05)
- *Educadores.*
El usuario sería edu##01
corresponde al número de estación asignada a los docentes.

ARTÍCULO 141:

Con el fin de que el ambiente técnico pedagógico (ATP) sea el mecanismo que le permita a la persona docente desarrollar los procesos de aprendizaje, utilizando el recurso tecnológico, se establece un horario diario de 7 am a 11:30 am en el bloque de la mañana y de 12:10 a 4:20 pm en el bloque de la tarde.

ARTÍCULO 142:

El equipo tecnológico será utilizado según el horario establecido y dado a conocer por la Comisión Institucional y de acuerdo con los requerimientos señalados en las actividades curriculares planificadas.

ARTÍCULO 143:

Con el uso de los carritos MoviLab se hará el llenado de una bitácora según el horario establecido.

ARTÍCULO 144:

Los carritos MoviLab llegan a cada aula según el horario establecido, el resguardo, cuidado y protección del mismo y sus componentes estarán a cargo del o la docente de grupo que solicito su uso.

ARTÍCULO 145:

La persona docente que retire el equipo debe ser la misma que lo entregue con su respectiva bitácora de uso.

ARTÍCULO 146:

El equipo solo debe ser usado para fines didácticos, el publicar, distribuir, almacenar, divulgar o acceder a sitios web no autorizados implicará acciones correctivas, sanciones legales y hasta la suspensión del beneficio.

ARTÍCULO 147:

Se asignará un equipo portátil para cada persona estudiante, según el nivel y el grupo, el mismo será compartido según el listado de estudiantes.

ARTÍCULO 148:

En casos de no contar con un equipo disponible de acuerdo a la matrícula de grupo, para el cumplimiento de sus tareas pedagógicas, los beneficiarios sin equipo pueden compartir con otros beneficiarios el uso de los recursos que estos tengan asignados, lo cual no exime a ninguno de ellos del cuidado y uso responsable del equipo conforme a lo aquí establecido.

ARTÍCULO 149:

La persona estudiante de la institución, podrán utilizar sus computadoras portátiles dentro de la institución guiados por una persona docente, fuera del horario de clases previo la confirmación de disponibilidad del recurso.

ARTÍCULO 150:

La administración de la institución proveerá de un espacio seguro para el resguardo y cuidado de los carritos.

ARTÍCULO 151:

El uso de redes sociales y otros espacios virtuales no pedagógicos no están permitidos.

Lineamientos Pedagógicos**ARTÍCULO 152:**

Será responsabilidad exclusiva de la persona docente definir la estrategia curricular para las personas estudiantes educandos.

ARTÍCULO 153:

El trabajo cotidiano, consiste en las actividades educativas que realiza el estudiantado con la guía y orientación de la persona docente según el planeamiento didáctico y el programa de estudios, por lo que la persona docente podrá asignar y evaluar actividades u trabajos, donde se utilice la herramienta tecnológica.

ARTÍCULO 154:

Según el Reglamento de la Evaluación de los Aprendizajes: las tareas consisten trabajos cortos que se asignan al estudiantado con el propósito de reforzar aprendizajes esperados, de acuerdo con la información recopilada con el trabajo cotidiano, por lo que la persona docente puede asignar tareas que requieran del equipo tecnológico para su ejecución.

ARTÍCULO 155:

El recurso tecnológico debe ser usado con el fin de enriquecer conocimientos, valores cooperativos y nunca con fines de lucro o delictivos.

Lineamientos Técnicos**ARTÍCULO 156:**

La portátil o terminal, se usará en el aula sin el cargador a la corriente eléctrica, esta debería de cargarse solo en los carritos.

ARTÍCULO 157:

La persona docente será el encargado de hacer los reportes de daños a los facilitadores, para que ellos le eleven el reporte al Director.

ARTÍCULO 158:

El Director emitirá el reporte al número 800 600 6000, correspondiente al Centro de Soporte, de la FOD. Estos reportes, deben realizarse en el momento en que se presente el daño.

ARTÍCULO 159:

Cuando los recursos tecnológicos móviles deban ser remitidos a las instalaciones del proveedor del servicio o a la FOD para recibir mantenimientos correctivos (reparaciones) o preventivos (limpieza y revisiones con carácter preventivo), queda excluida la responsabilidad por parte de los beneficiados sobre el equipo devuelto, mientras este no le sea reintegrado.

ARTÍCULO 160:

En el momento que se envían los recursos tecnológicos móviles para reparación, los beneficiados con el uso de dichos recursos deben enviarlo en la caja en que se entregó el equipo y deben venir incluidos el cargador y la batería como mínimo. Para la entrega del equipo a los técnicos del proveedor, deben quedar documentadas y por escrito la entrega del equipo y el recibido conforme tanto en poder de los beneficiados como en el Centro Educativo.

ARTÍCULO 161:

Cada persona docente contará con un registro individual del uso (bitácora), salida, daños u observaciones del equipo asignado, en coordinación con algún miembro de Comisión Institucional.

ARTÍCULO 162:

En caso de HURTO, ROBO O DAÑO al equipo se deben seguir los lineamientos señalados en el “PROTOCOLO PARA DENUNCIAS”.

ARTÍCULO 163:

El consumo de cualquier tipo de alimento durante el uso del equipo tecnológico, está prohibido.

ARTÍCULO 164:

El equipo asignado a la Institución, cuenta con garantía del fabricante y pólizas de seguro contra daños y robo. No obstante, en caso de descuido tales como; no usar los implementos para su traslado y resguardo, exponerla en lugares públicos considerados peligrosos, no cuidarla durante recesos en el horario del centro escolar, utilizarla para otros usos o en contextos no educativos o actividades donde no se garantiza la seguridad de los recursos tecnológicos, incumplimiento de este Reglamento, uso inapropiado, deterioro doloso, extravío, hurto o robo premeditado, en estas dos últimas figuras jurídicas según lo determine la investigación oficial de autoridad competente, el usuario, debe asumir las responsabilidades económicas y legales que correspondan.

ARTÍCULO 165:

La administración del centro educativo brindará a las personas docentes y estudiantes, la capacitación necesaria para que asuman responsabilidades como: aseo, normas de seguridad y cuidados que conlleva los carritos asignados por ciclo.

ARTÍCULO 166:

La limpieza, orden e inventario del equipo (carrito Movilab) se hará solo en tiempo lectivo bajo la guía de la persona docente a cargo del grupo.

ARTÍCULO 167:

Los únicos que tienen la potestad de instalar o quitar un programa en los equipos son las personas docentes bajo la dirección del FOD.

ARTÍCULO 168:

Asignar al personal que se encargará del control, administración y regulación del préstamo y la devolución de los recursos tecnológicos. Recordando que tienen la responsabilidad de dar seguimiento al protocolo según sea el caso.

ARTÍCULO 169:

Se determina un daño en el equipo, cuando la portátil presenta los siguientes problemas:

- a) Si se cae, se golpea y no enciende o muestra problemas.
- b) Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna del equipo y no se enciende ninguna luz de la portátil.

- c) Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna del equipo y la pantalla o las luces internas no se encienden.
- d) Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna del equipo y el o las luces de la portátil están apagadas.
- e) Cuando la portátil está conectada al adaptador de corriente alterna del equipo y la batería no se carga.
- f) Cuando se quiere ingresar a algún archivo y no se logra abrirlo.

ARTÍCULO 170:

Se recomienda que antes de usar el equipo en el horario asignado, se verifique:

- a) Que en el equipo no existan partes rotas o dañadas, elementos faltantes tales como tapas o tornillos.
- b) Que cuente con el cable de alimentación eléctrica y que no tenga cortaduras en el asilamiento plástico, ni este raspado o quebrado.
- c) Que los conectores del cable de alimentación eléctrica se encuentren en buen estado.
- d) Que los toma corrientes se encuentren en buen estado y que tengan la tapa de protección para evitar recibir una descarga eléctrica.
- e) Nunca se debe desechar la caja original de los recursos tecnológicos (computadora y accesorios) con su respectivo formulario ya que a la hora de devolverlos se debe utilizar.
- f) No recortar la punta de conexión a tierra del enchufe, utilice un adaptador de voltaje.

ARTÍCULO 171:

Se recomienda al usar la computadora, siga estas recomendaciones:

- a) Evitar movimientos bruscos o golpes, ya que pueden afectar en sus piezas internas y/o dañar los plásticos externos, pantalla del monitor, etc.
- b) Evitar el contacto de la computadora con cualquier tipo de líquido (agua, refresco, café, líquidos corrosivos, etc.).
- c) Es necesario mantener el equipo en un lugar seco y fresco ya que el calor o la exposición al sol le pueden afectar piezas del equipo.
- d) Cuide el carrito MoviLab mientras lo traslada de un lugar a otro.

ARTÍCULO 172:

Durante el uso del equipo tecnológico designado debe acatar las siguientes medidas de prevención:

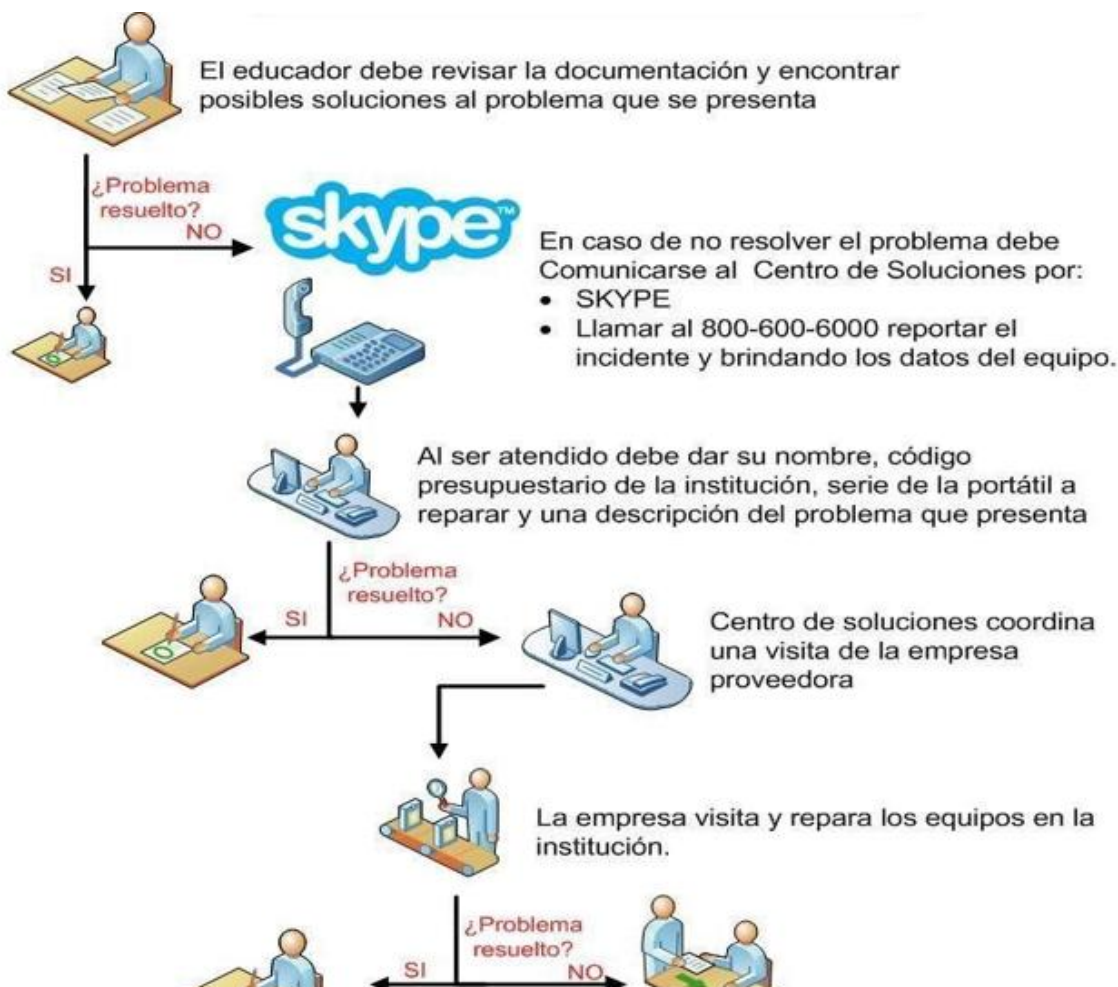
- a) Queda totalmente prohibido efectuar cambios en la configuración de los recursos tecnológicos, sean del Sistema Operativo como de las aplicaciones instaladas sin coordinar previamente con el Centro de Soporte; instalar programas (videos o material pornográfico o de alto contenido de violencia, que atente contra la dignidad de las personas, aplicaciones con licencia pirateada, software para bajar música como Ares, Emule, Limewire, entre otras) o aplicaciones no autorizadas por el Centro de Soporte, MEP FOD (MoviLab); utilizarla para descargar programas, imágenes, videos o documentos que violen licenciamientos o derechos de propiedad intelectual de terceros; ingresar a sitios contrarios a la moral, a las buenas costumbres o a los derechos humanos; utilizar los recursos tecnológicos del proyecto como medio para insultar, difamar o dañar la reputación de terceros.
- b) Queda absolutamente prohibido que las personas estudiantes y docentes u otras personas no autorizada por la FOD, abrir, desarmar, romper sellos, entre otros, a los recursos tecnológicos o sus componentes y accesorios (portátil, batería, cargador o cualquier otro que a futuro se entregue) para darle mantenimiento o tratar de repararla.
- c) Es responsabilidad de las personas participantes del proyecto velar por el respaldo de la información almacenada en la portátil asignada a su persona.

ARTÍCULO 173:

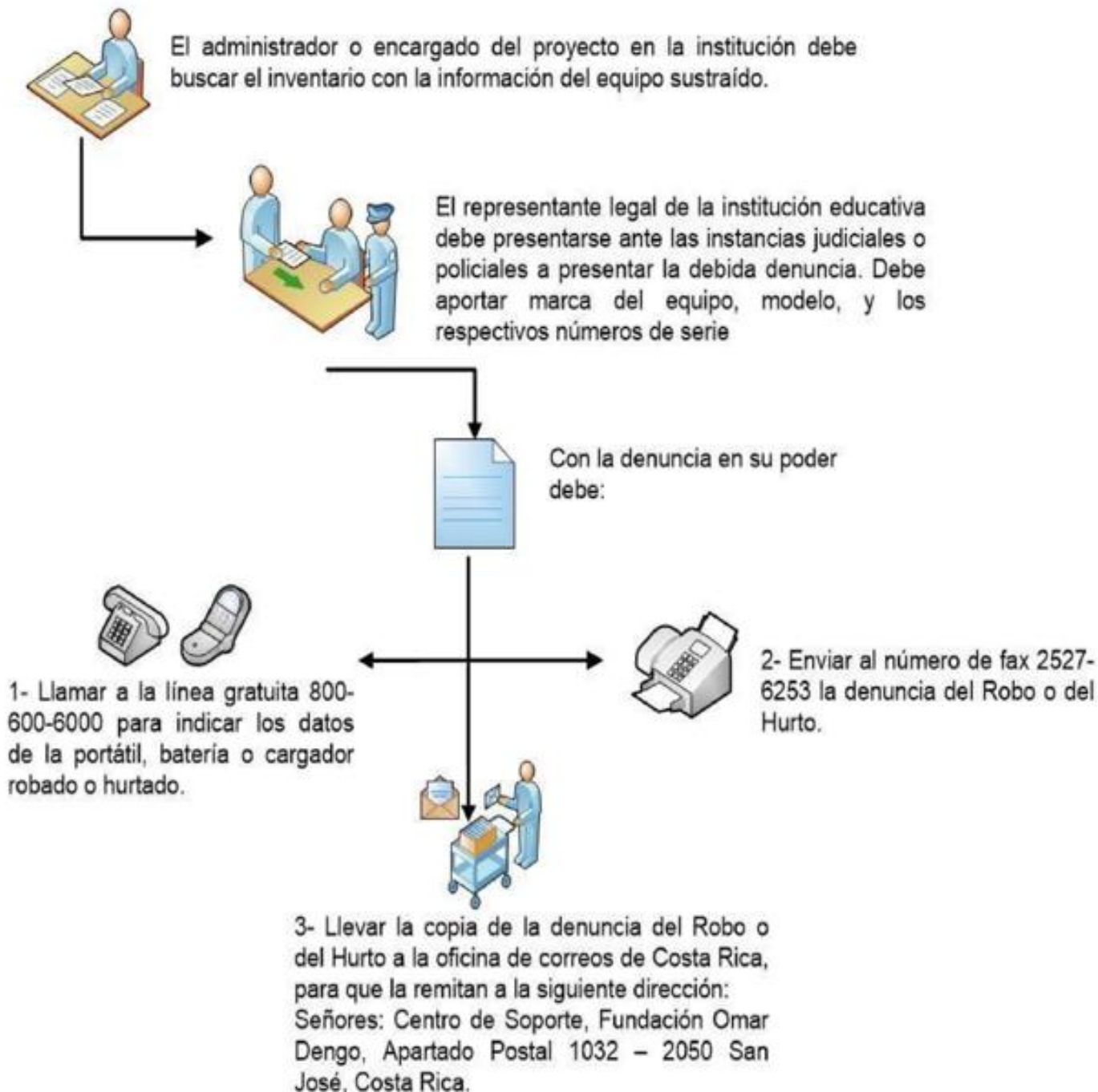
Estos equipos tecnológicos designados requieren de cuidado por lo que se hace necesario que tome en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las personas estudiantes deben tener claro que el uso de estos recursos tecnológicos, responde a las condiciones indicadas en este Reglamento del centro educativo, y que existe un sistema de consecuencias por el uso inadecuado de los mismos.
- b) Las personas docentes deben tener claro el contexto y uso correcto de estos recursos tecnológicos. Para esto se sugiere que desde la dirección del centro educativo se les informe oficialmente sobre las posibilidades y las responsabilidades que asumen los colegiales.
- c) Estos equipos son adquiridos con fondos públicos, lo que obliga a las y los funcionarios del centro educativo a velar porque estos recursos tecnológicos sean usados y resguardados en el marco de la normativa vigente (Ley General de la Administración Pública, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito, Ley General de Control Interno, entre otras leyes).
- d) Los equipos deben guardarse debidamente apagados y conectados en su respectivo carrito.
- e) No se justifica bajo ninguna circunstancia, rayar, romper, deteriorar o afectar estos recursos tecnológicos, los cuales se entregan con la intención de mejorar las condiciones de aprendizaje de cada escolar.
- f) Mantener los recursos tecnológicos libres de polvo, suciedad y humedad.
- g) Al conectar un dispositivo USB, por ejemplo, una "llave maya", se corre el antivirus instalado en la computadora para evitar el contagio de virus en las otras computadoras.
- h) Se debe asegurar que el antivirus está actualizado y que no esté informando ninguna alerta que perjudique su buen funcionamiento.
- i) Debe implementarse por parte de la persona docente o la comisión institucional a través Bitácora de uso, un Sistema de Control Interno Institucional que permita conocer quienes usan el equipo, las condiciones en que lo reciben y entregan y sobre todo, documentar cada paso para rendir las cuentas respectivas ante quien corresponda.

Protocolo en Caso de Daño



Protocolo en caso de robo



APROBACIÓN

El presente Reglamento Interno del Liceo Santa Gertrudis será por aprobado en Consejo de Profesores el 28 de noviembre del año 2023.