
	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN TRES	MAYO,2024
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL


MANUAL DE CONVIVENCIA

Tabla de contenidos

1. FECHAS DE LOS TRIMESTRES 2022-2023	2
2. HORARIO ESCOLAR	3
3. EQUIPO DE LIDERAZGO DE LA INSTITUCIÓN	3
4. CONTACTOS IMPORTANTES	4
5. VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y ATRIBUTOS DE LOS ESTUDIANTES	6
6. Compromiso de los padres de familia	7
7. Asistencia de estudiantes	7
8. Justificación de ausencias	7
9. Ausencia justificada	8
10. Impacto del porcentaje de ausencia	8
11. De la reposición de pruebas por ausentismo.	8
12. Citas médicas y salidas durante la jornada escolar	9
13. Recogida de estudiantes en la escuela durante el día escolar para primaria y secundaria	9
14. Llegadas tardías	10
15. Procedimiento para permisos especiales	10
16. Procedimiento de quejas y preocupaciones	10
17. Política de redes sociales	11
18. UNIFORME ESCOLAR	12
19. Higiene Personal	13
20. Uso adecuado de la tecnología	13
21. Política de telefonía móvil	19

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

23. Faltas menores o leves	21
24. Acciones correctivas para faltas leves	22
25. Consecuencia de la sanción en la nota de conducta	22
26. Faltas Graves	23
27. Acciones correctivas para faltas graves	24
28. Consecuencia de la sanción en la nota de conducta	24
29. Faltas gravísimas	25
30. Acciones correctivas para faltas gravísimas	26
31. Consecuencia de la sanción en la nota de conducta	26
32. Del procedimiento disciplinario	27
33. Apelación de la resolución del Comité de Disciplina	28
34. Del comité disciplinario de sección	28
35. El derecho a inspeccionar	29
36. Bullying/Acoso escolar	31
37. Objetos personales	32
38. Objetos perdidos	32
39. Dinero y objetos de valor en el campus	33
40. Evaluación de la nota de conducta en la modalidad aprendizaje en línea	

 	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

1. HORARIO ESCOLAR

HORARIO ESCOLAR – SCHOOL DAY

	PRESCHOOL	PRIMARY	SECONDARY
Entrada/Arrival	07:00 am	06:45 am	06:45 am
Inicio de clases /start of classes	07:30 am	07:15 am	07:30 am
Receso-Break Time	Varia según nivel /Varies according to level		
Salida-Leaving	12:20 md (GC, BB, YB) 01:30 pm (BS, RL)	02:30 pm	02:45 pm
Inicio de actividades deportivas y clubes -After school activities and clubs	Inmediatamente despues del final de las clases/Immediately after the end of classes	02:40 pm	02:50 pm

Los estudiantes pueden llegar desde las 6.30 de la mañana con aviso previo. La hora de llegada para la mayoría es 6.45

Todos los estudiantes de primaria y secundaria que no se recojan en la institución a la hora de la salida (a menos que estén participando en St Jude Plus) serán enviados automáticamente a la biblioteca para ser parte del Study Hall, que tiene un costo adicional.

2. EQUIPO DE LIDERAZGO DE LA INSTITUCIÓN

Directora General	Mary-Jo Gill	mgill@stjude.ed.co Whatsapp 71775353
Directora de Preescolar	Yenda Villalobos Slon	yvillalobos@stjude.ed.cr
Director de Primaria	Gloriana Villalobos De La Peña	gvillalobos@stjude.ed.cr
Director de Secundaria	César Leandro Marín	cleandro@stjude.ed.cr
Director Financiero y administrativo	Luis Rivera Conejo	lriviera@stjude.ed.co
Directora del CGS (counseling, guidance and support)	Raquel Castro	rcastro@stjude.ed.cr
Directora Deportiva y St Jude Plus (extra Curricular)	Gloriana Jiménez Jiménez	gjimenez@stjude.ed.cr

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Gerente de Construcción, Edificaciones, Mantenimiento y Transporte	Juan Gabriel Castro Muñoz	mantenimiento@stjude.ed.c transporte@stjude.ed.cr
Secretaria Ejecutiva	Alejandra Vásquez Orozco	secretaria.ejecutiva@stjude.ed.c d.cr

3. CONTACTOS IMPORTANTES


Gerente de Mercadeo y Comunicación	Roy Fuentes Duarte	rfuentes@stjude.ed.cr
Gerente de Admisiones	Laura Quesada Quesada	admissions@stjude.ed.cr
Coordinadora de admisiones	Evelyn Sandi Valverde	evalverde@stjude.ed.cr
Secretaria de Preescolar	Hazel Mora Martínez	secretaria.preescolar@stjude.ed.cr
Secretaria de Primaria y Secundaria	Viviana Hidalgo Vega	secretaria.primaria@stjude.ed.cr secretaria.secundaria@stjude.ed.cr
Recepcionista	Elena Brenes Gomez	reception@stjude.ed.cr
Gerente de Tecnología	Agustín Rodríguez	arodriguez@stjude.ed.cr
Enfermería	Paola Aguilar Jiménez	enfermeria@stjude.ed.cr

4. VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y ATRIBUTOS DE LOS ESTUDIANTES

Nuestra Visión

Nuestra visión es ser la escuela elegida por padres y estudiantes en Costa Rica, una escuela que promueve la excelencia, una escuela exclusiva y diferente, pero inclusiva para todos, llevando a otros con nosotros en esta emocionante aventura de aprendizaje asombroso.

Nuestra excelencia no es la perfección, nuestra excelencia es la práctica diaria, constante y continua

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

en la búsqueda de ser mejores. San Judas es el santo de las causas perdidas, no desamparaba a nadie, es el santo de la excelencia.

‘Excellence is an art won by training and habituation. We do not act rightly because we have virtue or excellence, but we rather have those because we have acted rightly. We are what we repeatedly do. Excellence, then, is not an act but a habit.’ Aristotle

‘La excelencia es un arte ganado a base de entrenamiento y hábito. No actuamos correctamente porque tengamos excelentes virtudes, sino que somos virtuosos porque actuamos correctamente. Somos lo que hacemos repetitivamente. La excelencia entonces, no es una acción sino un hábito.’ Aristóteles

Misión

St. Jude School es una comunidad educativa inclusiva con mentalidad internacional, construida sobre valores cristianos; la institución es conocida por su innovación y excelencia en el desarrollo de estudiantes pensadores críticos, ciudadanos adaptables y responsables que harán una contribución positiva y duradera tanto a la sociedad como a su entorno.

Valores


St. Jude School cuenta con cinco valores:

- **Fe**
- **Integridad**
- **Excelencia**
- **Sostenibilidad**
- **Bondad**

Atributos de los estudiantes

Inculcamos en nuestros estudiantes los siguientes atributos del bachillerato internacional.

- **Indagadores**
- **Informados**
- **Pensadores**
- **Buenos Comunicadores**
- **Íntegros**
- **de Mentalidad Abierta**

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

- **Solidarios**
- **Audaces**
- **Equilibrados**
- **Reflexivos**

5. **Compromiso de los padres de familia**

La relación entre los padres y St. Jude School se rige formalmente por el contrato de inscripción de la institución y por este manual. Al inscribir a su hijo en St. Jude School, los padres se comprometen a apoyar la misión, visión y valores del colegio, a seguir sus normas y a acatar sus decisiones.

6. **Asistencia de estudiantes**

Es importante recordar que toda ausencia de cualquier tipo debe ser notificada a la institución. Se trata de una cuestión de seguridad, por lo que es esencial saber dónde están los estudiantes cada día.

Si un estudiante no puede asistir a la escuela, es obligatorio enviar un correo electrónico antes de las 7:00 a.m. a la secretaria de sección, con una copia al profesor guía. Por favor, indique el nombre del estudiante, su clase y el motivo de la ausencia.

Siguiendo los protocolos de seguridad, si un estudiante está ausente y la institución no ha recibido notificación, los padres serán contactados durante el transcurso del día para entender los motivos de la ausencia.

7. **Justificación de ausencias**

Las ausencias y llegadas tardías pueden ser justificadas o injustificadas. Las justificadas son aquellas provocadas por una razón de fuerza mayor, ajena a la voluntad del o la estudiante, que le impide presentarse a la institución o al lugar previamente definido por el docente para cumplir con sus obligaciones habituales como estudiante. La ausencia injustificada ocurre cuando no existen razones de fuerza mayor.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

8. Ausencia justificada

1- Enfermedad o accidente: En caso de enfermedad, si el estudiante se ausenta 3 días o más consecutivamente, debe presentar nota médica. Si la ausencia es en una prueba parcial o semestral debe presentar dictamen médico, para justificar la ausencia.

Si el estudiante se ausenta por un día debe enviar correo a la secretaria del área para justificar la ausencia. La ausencia del correo del padre o encargado del estudiante se toma como ausencia injustificada, el plazo para enviar el correo es de tres días.

2- Enfermedad grave comprobada de su madre o padre, responsable, así como cualquiera de sus hermanos.

3- Muerte de algún familiar hasta tercer grado de consanguinidad y hasta por una semana.

4- Atención médica urgente

5- Trámites migratorios

6- Boda o graduación de primer y segundo grado de consanguinidad.

9. Impacto del porcentaje de ausencia


Un estudiante que se ausente el 20% del tiempo escolar de manera injustificada reprobará el año lectivo, esto no incluye estudiantes de Case V y ausencias justificadas.

10. Ausencias por viaje:

Instamos a las familias a que organicen sus viajes dentro de los periodos de vacaciones de la escuela. En St Jude ponemos al estudiante y su aprendizaje primero, por lo tanto, cada día en la escuela es considerado importante. Si los padres deciden ir de viaje durante el periodo escolar, deben tomar en cuenta que las evaluaciones y trabajos que se realicen durante los días que no esté, tendrán una nota de 1 y deberán ponerse al día en casa, con la materia vista en clase.

11. De la reposición de pruebas por ausentismo.

Las pruebas para estudiantes pueden ser repuestas, siempre y cuando la ausencia sea justificada, de acuerdo con lo que establece este mismo Reglamento. Asimismo, el estudiante puede ingresar al recinto donde se desarrolla una prueba hasta 10 minutos con posterioridad al inicio de la misma, después de ese período, se considera como ausente. No se procederá a la reposición de pruebas en

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

los casos de ausentismo injustificado. El estudiante es el responsable de justificar la ausencia ante el profesor de materia y ante el director de sección de forma escrita, a más tardar tres días hábiles después del inicio de la ausencia a la institución, aportando un certificado médico en caso de enfermedad o accidente. El Comité de Evaluación y el docente responsable de la administración de la prueba determinarán la fecha para la reposición en casos de ausentismo justificado y el profesor que lo cuidará durante la prueba.

12. Citas médicas y salidas durante la jornada escolar

Para evitar la interrupción de la rutina diaria de los estudiantes, se solicita a los padres que concerten las citas (dentales, médicas, entre otros) fuera del horario escolar o en los períodos de vacaciones.

Si esto no es posible, por ejemplo, las citas con el ortodoncista o el especialista, que suelen concertarse con antelación, por favor envíen un correo electrónico antes de las 7:00 a.m. a permisos@stjude.ed.cr con copia al profesor de la clase que le corresponde en ese horario y al director de sección.


13. Recogida de estudiantes en la escuela durante el día escolar para primaria y secundaria

Para mantener la seguridad de la escuela, la salvaguarda y la protección de todos nuestros estudiantes, en St Jude, los padres podrán ingresar a la recepción de la escuela, durante el día escolar normal únicamente si tienen una cita previamente concertada con un miembro del personal o para admisiones o para realizar trámites en la caja.

El colegio cree que los estudiantes deben mantenerse en la institución durante todo el día de clases, excepto por razones médicas ineludibles relacionadas con una cita urgente o malestar, situación familiar urgente, trámites migratorios o visas, estudiantes que sean parte del programa Case V o una razón que el director considere válida.

No se aceptarán otras razones y esperamos que los padres eviten cualquier otra salida. Cada salida se suma a las ausencias del estudiante y se debe tomar en cuenta que un estudiante para aprobar el año debe estar presente el 80% del curso lectivo.

Si un estudiante necesita salir de la escuela durante el día, debe seguir el proceso a continuación :

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

1. Los padres deben enviar un correo a permisos@stjude.ed.cr con la solicitud del permiso y el motivo de salida anticipada. La recepcionista responderá como recibido y compartirá la información con el equipo de seguridad.
2. El estudiante debe venir a la secretaría de sección a recoger la boleta de salida, firmada por el director del área.
3. Los padres deben acercarse a la entrada/ puerta principal 1 de la escuela, para informar al servicio de seguridad el nombre y grupo del estudiante y el motivo de la salida durante la jornada escolar.
4. El servicio de seguridad se pondrá en contacto con la recepcionista, quien informará al docente a cargo.
5. Los estudiantes solo pueden salir una vez que tengan la firma del director en el formulario de salida. Para el Case V será el coordinador del Case V.
6. Los padres ingresan y parquean en el parqueo de padres a esperar a su hijo/hija. Los padres no deben bajar del carro por motivos de salvaguarda, y no deben entrar en la recepción de la escuela.
7. El formulario debe ser entregado a la seguridad a la salida.
8. Salidas en la tarde no se permiten después de las 2:15 p.m. en Primaria y Secundaria.

14. Llegadas tardías

Es importante llegar a tiempo a la escuela y a clase porque 5 llegadas tardías equivalen a una falta grave con sanción.

15. Procedimiento para permisos especiales


Dado que cada día de clases es importante y que existen periodos vacacionales regulares, se solicita a las familias que en la medida de lo posible no se lleven a los estudiantes durante el periodo lectivo o que se vayan antes del último día de clases.

Estas ausencias se consideran permisos injustificados. Si en circunstancias excepcionales la ausencia es imprescindible, los padres deben solicitar por escrito a la secretaría de la sección, lo antes posible, un permiso de ausencia para su hijo.

16. Procedimiento de quejas y preocupaciones

Este procedimiento aplica para toda nuestra comunidad, sean estos padres, estudiantes, funcionarios, proveedores y demás partes interesadas.

Para presentar una solicitud, petición, queja o reclamo:

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

1. Explicar su solicitud, petición, queja o reclamo directamente por correo electrónico a las personas más cercana relacionada con el tema, sea este tutor o docente. Esta debe ser resuelta por esta persona.
2. Si la solicitud, petición, queja o reclamo no es resuelta en la etapa 1, deberá ser escalada a al director de sección por correo electrónico institucional, con copia visible al correo de la directora general: mgill@stjude.ed.cr.
3. En caso que la solicitud, petición, queja o reclamo no sea resuelta por la Directora de Sección, deberá ser escalada a la directora general por correo electrónico.

Para dar solución rápida y tomar las medidas apropiadas a la solicitud, petición, queja o reclamo, se deberá utilizar este sistema.


En caso de tener una inquietud, que usted considera extremadamente grave, deberá escribir inmediatamente a la Directora General.

Plataformas de comunicación como WhatsApp o Redes Sociales, **NO** son los medios para tramitar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo. Las personas autorizadas para el uso de WhatsApp, para temas laborales dentro del horario de la jornada laboral, son la Directora General y Admisiones.

En todo tipo de comunicación promovemos nuestros valores escolares los cuales son conocidos por toda nuestra comunidad y son la guía para nuestro trato. Al resolver nuestras diferencias, preocupaciones e inquietudes, siempre debemos comprometernos a tener fe, integridad, excelencia, sostenibilidad y bondad en nuestro comportamiento

16. Política de redes sociales

1. Ningún funcionario del colegio podrá aceptar solicitudes de amistad o interactuar con los estudiantes a través de las redes sociales personales, excepto a través de mensajería instantánea del colegio, Google Chat, únicamente para fines escolares.
2. Los funcionarios, que a su vez sean padres del colegio, podrán pertenecer a los grupos de WhatsApp del grado de su(s) hijo(s), como medio informativo. Se prohíbe, por parte del funcionario, emitir juicios o ser partícipe de discusiones relacionadas al colegio.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

3. WhatsApp y otras plataformas de mensajería instantánea son un método de comunicación utilizado por los Padres de Familia, configurando chats para cada curso y/o grado, o de otros intereses escolares. Las reglas para estos chats, son:

- a. Los chats se utilizarán para difundir información rápida o aclarar información.
- b. Los chats no pueden utilizarse para debatir solicitudes, peticiones, quejas o reclamos; para tal efecto consulte el procedimiento que se encuentra en la parte superior de este documento.
- c. No se acepta el comportamiento agresivo, insultos o difamación en los chats, porque este tipo de comportamiento no es tolerado por la comunidad y familia de St Jude.

4. WhatsApp u otro medio similar, no podrá ser utilizado por los Padres de Familia para contactar a los funcionarios del colegio para cuestiones profesionales y viceversa.

17. UNIFORME ESCOLAR

El propósito del uniforme escolar en St. Jude School es unificar y ayudar a los estudiantes a aprender a mantenerse limpios, modestos y bien arreglados. La preocupación por la apariencia personal es una indicación de auto-respeto y cortesía hacia los demás y crea un clima favorable para el aprendizaje. Además, es una ley costarricense que todos los niños en edad escolar usen el uniforme designado por la escuela. El uniforme de St. Jude School se indica a continuación y su incumplimiento dará lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con el manual de convivencia.

St. Jude School espera que los estudiantes utilicen el uniforme escolar completo y se solicita que los padres colaboren con la institución en el apoyo y cumplimiento del uniforme. En caso de duda, consulte con el director académico de su hijo.

El uniforme escolar puede adquirirse en la tienda de la institución.

Preescolar

- Camiseta blanca de la institución
- Pantalones cortos rojos
- Medias blancas o rojas
- Cualquier tipo de zapato cerrado

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

- Sudadera roja con gorro
- Educación física/baile - camiseta oficial de la casa a la que pertenece cada estudiante
- Natación: Traje de baño y gorra oficial.


Primaria

- Camisa escolar beige tipo polo.
- Pantalones cortos o largos azules (varones).
- Pantalón enagua o pantalones largos azules (niñas).
- Medias azules
- Zapatos negros con cordones negros (se aceptan "tenis" negras con logo y suela blancos).
- Sudadera roja con gorro
- Educación física/baile - camiseta oficial de la casa a la que pertenece cada estudiante, pantalones cortos de educación física o leggings azules o negros, medias blancas y zapatos deportivos.
- Natación: Traje de baño y gorra oficial.
- No se permiten las uñas pintadas.

Los estudiantes de quinto grado (Frogs) podrán adquirir una camisa de generación que ellos mismos eligen color y logo de rana de la generación, el año anterior. La podrán usar con los shorts, enagua pantalón o pantalón largo azules del uniforme, medias azules y zapatos o tenis negros.

Secundaria

- Camisa escolar beige tipo polo (o la camisa de la generación para Eagles)
- Pantalón azul marino
- Medias azul oscuro o negras
- Zapatos negros con cordones negros (se aceptan "tenis" negros con el logo y suela blancos)
- Sudadera roja con gorro.
- Educación física: camiseta oficial de la casa a la que pertenece cada estudiante, pantalones cortos de educación física o leggings azules o negros sin transparencias, medias blancas y zapatos deportivos.
- Natación: Traje de baño y gorra oficial.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Código de vestimenta en eventos o fechas especiales

Los estudiantes deben usar ropa en buen estado, sin agujeros, prendas que no tengan logos ni palabras ofensivas y sean apropiadas para el entorno escolar y el tipo de evento. No se permiten camisetas cortas que dejan expuesto el abdomen o la espalda, ni pantalones o faldas muy cortas o blusas con escotes pronunciados. No se permiten prendas con transparencias.

En algunas actividades se invita a los estudiantes a vestir disfraces. Estos no deben representar violencia o que sean tenebrosos, ni se deben traer accesorios violentos (pistolas, espadas, cuchillos o similares)

18. Higiene Personal


1. Todos los estudiantes deben asistir a la escuela limpios y bien arreglados
2. El cabello largo debe estar recogido para los deportes y ciencias por seguridad.
3. El cabello debe estar limpio y bien peinado.
4. Los estudiantes deben usar joyas discretas en la escuela.
5. Se permite maquillaje natural y discreto y en secundaria pueden usar las uñas pintadas.
6. Se permiten piercings corporales pequeños y discretos.

19. Uso adecuado de la tecnología

St. Jude School ofrece oportunidades tecnológicas a los estudiantes con fines educativos y de investigación de acuerdo con nuestra misión, valores y objetivos.

En primer lugar, el uso de los sistemas de información se considera un privilegio y el uso inapropiado puede resultar en la cancelación de esos privilegios. El correo electrónico, el uso de la red, la actividad de los Chromebook/portátiles y todos los archivos almacenados no se considerarán confidenciales y podrán ser supervisados en cualquier momento por el personal designado para garantizar su cumplimiento. Todos los recursos están disponibles para todos los estudiantes a menos que la institución reciba una notificación por escrito de un padre / tutor solicitando la denegación de acceso a un recurso.

La Política de Uso Aceptable de St. Jude School se aplica a todos los recursos tecnológicos y dispositivos electrónicos. La política describe las directrices y los comportamientos que se espera que los usuarios sigan cuando se utiliza la tecnología de la institución o cuando se utilizan los

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

dispositivos de propiedad personal en el campus de la escuela o de la red. Se espera que los estudiantes utilicen la tecnología de una manera considerada, ética, moral y legal.

Principios Generales

- Los elementos de tecnología y la red de la institución están destinados para fines educativos.
- Toda la actividad realizada a través de la red o elementos de tecnología de la institución puede ser supervisada y almacenada.
- El acceso a los contenidos en línea a través de la red puede estar restringido de acuerdo con nuestras políticas y la normativa nacional.
- Se espera que los estudiantes sigan las mismas reglas de buen comportamiento y conducta respetuosa tanto en los canales virtuales como fuera de ellos.
- El uso de la tecnología en el aula o en línea será a discreción del profesor.
- La escuela hará todos los esfuerzos razonables para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea, pero no se hará responsable de ningún daño o perjuicio que resulte del mal uso de la tecnología en la escuela.
- Se espera que los usuarios de la red u otras tecnologías alerten inmediatamente al personal de IT de cualquier preocupación de seguridad.

Las violaciones a esta política están sujetas a acciones disciplinarias.

Acceso a la Web

St. Jude School proporciona a sus usuarios acceso a Internet, incluyendo sitios web, recursos, contenidos y herramientas en línea. Ese acceso será restringido en cumplimiento de las políticas de la institución. La navegación en la web es monitoreada y los registros de la actividad web pueden ser almacenados indefinidamente.

Se espera que los usuarios respeten que el filtro web es una medida de seguridad y que no intenten eludirlo al navegar por la web. Si un sitio está bloqueado y un usuario cree que no debería estarlo, el usuario debe seguir el protocolo para alertar a un miembro del personal de TI o enviar el sitio para su revisión.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Correo electrónico

St. Jude School proporciona a los usuarios cuentas de correo electrónico con el propósito de comunicación relacionada con la institución. La disponibilidad y el uso pueden ser restringidos en base a las políticas de la escuela.

Si a los usuarios se les proporcionan cuentas de correo electrónico, dichas cuentas deben ser utilizadas con sumo cuidado. Los usuarios no deben enviar información personal, no deben intentar abrir archivos o seguir enlaces de origen desconocido o no fiables y deben utilizar un lenguaje apropiado. Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, atenta y cortés. El uso del correo electrónico puede ser supervisado y almacenado.

Social / Web 2.0 / Contenido Colaborativo

Reconociendo que la colaboración es esencial para la educación, St. Jude School proporciona a los usuarios acceso a sitios web y herramientas que permiten la comunicación, la colaboración, el intercambio y la mensajería entre los usuarios. Se espera que los usuarios se comuniquen con la misma conducta apropiada, segura, consciente y cortés. Las publicaciones, los chats, los intercambios y los mensajes pueden ser controlados. Los usuarios deben tener cuidado de no compartir información personal en línea.

Dispositivos Personales

Los estudiantes pueden utilizar dispositivos que sean de su propiedad en cualquier momento durante el horario escolar siempre y cuando sean aprobados por la institución y a menos que dicho uso **NO** interfiera con la enseñanza de un profesor o del personal o cree una perturbación en el entorno educativo.

Seguridad

Se espera que los usuarios tomen las debidas precauciones para evitar cualquier amenaza a la seguridad que se pueda dar a través de la red escolar. Esto incluye no abrir o distribuir archivos o programas infectados y no abrir archivos o programas de origen desconocido o no fiable. Si cree que el ordenador, el Chromebook o el dispositivo móvil que está utilizando puede estar infectado con un virus, notifique al departamento de TI. No intente eliminar el virus por sí mismo ni descargue ningún programa que ayude a eliminarlo.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Los estudiantes no deben saltarse los Firewalls de la institución ni otras medidas de protección informática.

La institución no asume ninguna responsabilidad por los dispositivos personales en caso de mal funcionamiento, pérdida, daño o robo.

Descargas

Los usuarios no deben descargar o ejecutar ningún programa .exe a través de la red escolar o con los recursos de la institución sin el permiso expreso del personal de TI. Es posible que pueda descargar otros tipos de archivos, como imágenes o vídeos. Por la seguridad de nuestra red, descargue estos archivos sólo de sitios de buena reputación y sólo con fines educativos.

Seguridad Personal

Si el estudiante ve un mensaje, un comentario, una imagen o cualquier otra cosa en Internet que le haga sentirse preocupado por su seguridad personal, debe comunicarlo inmediatamente a un adulto (un profesor si está en el colegio o a sus padres si utiliza el dispositivo en casa).

Los usuarios nunca deben compartir información personal, como el número de teléfono, la dirección, el número de identificación, la fecha de nacimiento o la información financiera, a través de Internet sin el permiso de un adulto.

Los usuarios deben reconocer que la comunicación a través de Internet conlleva el anonimato y los riesgos asociados, y deben salvaguardar cuidadosamente su información personal y la de los demás.

Los usuarios nunca deben aceptar encontrarse con alguien que conozcan en línea en la vida real sin el permiso de sus padres.

Los usuarios también deben recordar que no deben publicar nada en línea que no quieran que vean sus padres, profesores o futuros colegios o empleadores. Una vez que algo está en línea, la información está expuesta y puede difundirse de una manera negativa.

Ciberacoso

En St. Jude School no toleramos el ciberacoso. Acosar, despreciar, flamear, denigrar, hacerse pasar por otro, engañar, excluir y acosar cibernéticamente, son ejemplos de ciberacoso. No se deben enviar correos electrónicos ni publicar comentarios con la intención de asustar, herir o intimidar a otra persona.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Participar en estos comportamientos, o en cualquier actividad en línea con la intención de dañar (física o emocionalmente) a otra persona, dará lugar a una acción disciplinaria severa de acuerdo con las políticas de la escuela. El ciberacoso, especialmente si implica acoso o abuso sexual, es un delito. Recuerden que todas las actividades son vigiladas y almacenadas.

Ejemplos de uso inaceptable

Los siguientes comportamientos se consideran inaceptables:

- Dañar los dispositivos y sus accesorios. Esto incluye la eliminación o alteración de accesorios, etiquetas de identificación, códigos de barras o números de serie.
- Utilizar los recursos de tecnología de la información con fines comerciales, políticos partidistas o para cualquier propósito ilegal.
- Utilizar medios electrónicos para acosar o amenazar a otras personas, o para mostrar, diseñar, copiar, almacenar, dibujar, imprimir o publicar lenguaje o gráficos obscenos.
- Participar repetida o intencionadamente en actividades que usen de forma irrazonable los recursos informáticos y de red o que vayan más allá de su uso previsto o aceptable. Pedir prestado, prestar, falsificar o hacer mal uso de una cuenta de ordenador, o permitir o facilitar el acceso no autorizado al uso de los recursos informáticos de la escuela por parte de un tercero.
- Usar los recursos informáticos de la escuela para obtener o intentar obtener acceso no autorizado a los recursos informáticos, ya sea dentro o fuera de la institución.
- Interferir en el funcionamiento de los recursos informáticos de la escuela intentando deliberadamente degradar o interrumpir el rendimiento de los recursos, la seguridad o las operaciones administrativas.
- Intervenir o monitorear cualquier comunicación que no esté explícitamente destinada a él o ella sin autorización.
- Copiar, leer, acceder, utilizar, apropiarse indebidamente, alterar, publicar o destruir archivos informáticos, datos de salida, documentos u otros archivos de otro individuo o intentar hacerlo, sin el permiso de dicho individuo, profesor o administrador autorizado.
- Hacer, distribuir y/o usar duplicados no autorizados de material con derechos de autor, incluyendo aplicaciones de software, datos de propiedad y recursos de tecnología de la información. Esto incluye compartir archivos de entretenimiento (por ejemplo, música, películas, videojuegos) en violación de la ley de derechos de autor.
- Violar los términos y condiciones de los acuerdos de licencia del software distribuido por la institución, dando, prestando, vendiendo o alquilando dichos medios o software a otros para su propio uso.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

- Utilizar los recursos de la escuela para acceder, enviar, publicar, reenviar, descargar, escanear o mostrar materiales, imágenes (fijas o de vídeo), mensajes y textos difamatorios, abusivos, obscenos, vulgares, sexualmente explícitos, sexualmente sugestivos, amenazantes, discriminatorios, de acoso o ilegales.
- Uso excesivo de los recursos para asuntos personales (compras, juegos, streaming de medios, etc.)
- Usar las comunicaciones electrónicas de cualquier manera que viole las leyes escolares y/o locales/nacionales.


Disciplina en Relación con las Comunicaciones Electrónicas

La conducta de un estudiante en el área de tecnologías relacionadas con la institución y las comunicaciones virtuales, afecta a nuestra comunidad escolar por lo que el comportamiento inapropiado en esta área está sujeto a revisión y acción disciplinaria por parte de la dirección de la institución. Se espera una conducta apropiada en todo momento, incluyendo, pero no limitado a todos los sitios web, mensajes de texto, cualquier plataforma de mensajería, correo electrónico, el uso de X, Facebook, Instagram, y/o cualquier otro sitio web de redes sociales permitido para el uso de la institución, sin importar si un estudiante está en casa o en la institución. La comunicación puede incluir, pero no se limita a texto, imágenes fijas, video y audio, y se aplica a la comunicación tanto dentro de la institución durante el horario escolar y de extracurriculares.

Cualquier acción disciplinaria se llevará a cabo de acuerdo con este manual de convivencia.

La escuela hará todos los esfuerzos razonables para garantizar la seguridad de los estudiantes en línea, pero no se hará responsable de ningún daño o perjuicio que resulte del mal uso de la tecnología en la escuela.

Toda la actividad en la red St. Jude School, los dispositivos emitidos por la institución, o la propiedad de la escuela en general está sujeta a la supervisión e inspección. St. Jude School se reserva el derecho de supervisar, acceder, recuperar, leer y divulgar todos los mensajes, información y archivos creados, enviados, publicados y/o recibidos, ya sea que el estudiante esté en la escuela o en su casa, utilizando la red de la institución, cuentas de correo electrónico, tecnologías o dispositivos.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

20. Política de telefonía móvil

Justificación


El aumento en la posesión de teléfonos móviles requiere que la escuela tenga normas para garantizar que los estudiantes y el personal hagan un uso responsable de los mismos. Es importante que los estudiantes puedan concentrarse en su aprendizaje sin interrupciones. También queremos fomentar la interacción personal y la actividad física durante los descansos. Al mismo tiempo, la institución debe garantizar la protección de los estudiantes de acuerdo con nuestras políticas de seguridad.

Ámbito de aplicación

Esta política se aplicará a todo el personal y a los estudiantes, así como a cualquier persona externa que tenga acceso al recinto escolar o pueda tener contacto de cualquier tipo con un estudiante, y es complementaria a las políticas establecidas por el Ministerio de Educación Pública (MEP).

Política-Estudiantes

1. Los teléfonos móviles deben estar apagados y no visibles durante el horario escolar y guardados dentro de los casilleros.
2. Los teléfonos móviles pueden utilizarse antes de la hora de entrada y a la salida únicamente.
3. Se ruega a los padres que se pongan en contacto con la oficina de cada sección en caso de emergencia. Los estudiantes pueden hacer llamadas de emergencia a través de la oficina de cada área.
4. Los teléfonos móviles no pueden ser utilizados para grabar audio, video o fotografiar a cualquier persona en la institución sin su consentimiento previo.
5. Infringir esta norma es una falta grave. A los estudiantes que infrinjan las normas, el profesor les confiscará los teléfonos y se entregarán a su director. Los teléfonos pueden ser confiscados durante el día y el estudiante podrá recogerlo al final de la jornada escolar. Si un estudiante es reiterativo en el uso del celular en tres ocasiones, la secretaria correspondiente se pondrá en contacto con los padres a quienes se les entregará el celular.
6. La escuela no se hace responsable de la reposición de los teléfonos móviles perdidos, robados o dañados.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

7. Los estudiantes que utilicen teléfonos móviles para acosar a otros estudiantes se enfrentarán a las medidas disciplinarias previstas en el manual de convivencia y la ley costarricense.

21. Expectativas de comportamiento, normas y consecuencias

Expectativas de comportamiento

Como miembros de la comunidad escolar de St. Jude School, los estudiantes tienen:


- El derecho a ser tratados con respeto, cortesía y justicia de acuerdo con los valores de la institución y la justicia natural.
- El derecho a aprender y jugar en un entorno de calidad, solidario, limpio y seguro.
- El derecho a una comunicación abierta y a una relación positiva con los compañeros y el personal.
- El derecho a participar en el programa educativo completo.

Todos los derechos van acompañados de responsabilidades. Los estudiantes tienen una responsabilidad fundamental de adherirse a este Manual de Convivencia.

Código de conducta de los estudiantes

Los estudiantes tienen la responsabilidad de:

1. Ser respetuosos, corteses, justos con los demás y respetar la propiedad de acuerdo con los valores de la institución.
2. Contribuir a un entorno cooperativo, solidario, limpio y seguro para todos.
3. Comunicarse abiertamente y tratar de construir y mantener relaciones positivas con los compañeros, los padres y el personal.
4. Apoyar activamente todas las normas, procedimientos y expectativas de la institución.
6. Aprovechar al máximo las oportunidades educativas que ofrece la institución.
7. No realizar ninguna de las siguientes actividades
 - a) Causar daños a otra persona
 - b) Utilizar un lenguaje ofensivo, inapropiado o abusivo
 - c) Insultar
 - d) Jugar de forma brusca o peligrosa


	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

22. Faltas menores o leves

Debido a la naturaleza de las infracciones consideradas como "faltas menores", se espera que sean resueltas inmediatamente por el miembro del personal pertinente. No habrá una investigación formal de lo sucedido, sin embargo, se notificará al hogar lo sucedido, el abordaje y las consecuencias de la conducta del estudiante (detención, rebajo de puntos en nota de conducta, otros). En aquellos casos en que la sanción impuesta implique rebajo de puntos de la nota de conducta, y si al ser notificados de la misma los padres o encargados del menor presentan una oposición (apelación) dentro de los 3 días hábiles posteriores a la notificación, el responsable de imponerla deberá responder por escrito, ya sea rechazando la apelación, o aceptándola parcial o completamente, según sea el caso.

St Jude School considera **faltas menores o leves**:

- a) Uso incorrecto del uniforme. No atender las constantes llamadas de atención con respecto al uniforme. De continuar esta falta, el profesor lo comunicará al Comité de Disciplina, a efecto que se inicie un proceso disciplinario por falta grave.
- b) Comer chicle dentro de las instalaciones de la escuela.
- c) Uso de accesorios personales no autorizados según las disposiciones establecidas por la Institución y comunicadas previamente a los estudiantes.
- d) Violación a las obligaciones de estudiantes contenidos en este Manual, siempre y cuando esa falta no califique como grave o gravísima.
- e) Presentación personal indebida.
- f) No informar a sus padres o encargados sobre la existencia de comunicaciones remitidas al hogar.
- g) Interrupciones incorrectas al proceso de aprendizaje en el aula.
- h) Escaparse de las lecciones y de actividades curriculares programadas por la Institución.
- i) Empleo de vocabulario vulgar o soez en su cotidianidad.
- j) Ausencias injustificadas a actividades debidamente convocadas como obligatorias.
- k) Llegar constantemente tarde a la escuela.
- l) La destrucción deliberada de bienes pertenecientes a la institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo. Si el valor de lo dañado supera los ₡25,000 (veinticinco mil colones), la falta se considerará grave.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

m) La escenificación pública de conductas contrarias a lo estipulado en el Manual de Convivencia de la Institución, la moral pública o las buenas costumbres.

n) Impedir que otros miembros de la comunidad educativa participen en el desarrollo normal de las actividades regulares de la institución, así como incitar a otros a que actúen de esa misma forma.

o) Incitación a los compañeros a que participen en acciones que perjudiquen la salud, seguridad individual o colectiva.

p) Todas aquellas conductas que mediante un proceso de analogía utilizando este Manual y la Filosofía de la Institución, sean consideradas faltas leves susceptibles de la aplicación de este Manual.

23. Acciones correctivas para faltas leves

El profesor encargado de la imposición de una sanción por falta leve a un estudiante, también decidirá sobre la acción correctiva que se impondrá, entre otras similares que se puedan desarrollar. Las siguientes son acciones correctivas por comisión de falta leve:

- a) Amonestación verbal o escrita por parte del docente, con o sin copia al padre o encargado.
- b) Amonestación escrita en los términos anteriores y, además, obligación de reparar en forma efectiva y verificable, el daño moral, material o personal causado.
- c) Detención. Puede ser formal o informal. Puede llevarse a cabo en horarios apropiados que el profesor determine y/o a la salida o entrada de clases o durante la primera parte de un club o selección. La informal no se reporta al hogar, la formal si.

24. Consecuencia de la sanción en la nota de conducta

Toda falta **menor o leve** que se imponga al estudiante, implicará un **rebajo de 1 a 10 puntos** del total de la nota de conducta del semestre, debiendo el profesor encargado hacer el rebajo correspondiente y justificar brevemente de forma escrita al profesor guía, a los padres y al orientador, el porqué de la cantidad de puntos rebajados.


	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

25. Faltas Graves

Las faltas graves son aquellas que afectan directamente a los compañeros, profesores o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en su integridad moral o física, así como al proceso de enseñanza/aprendizaje.

St Jude School considera **faltas graves**:

- a) La reiteración en la comisión de 5 faltas leves.
- b) Las acciones y actitudes graves de indisciplina contra el Director, los docentes, los estudiantes y cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, tanto dentro como fuera de la Institución con ocasión del proceso educativo.
- c) Daño intencionado contra el ornato, equipo, mobiliario, infraestructura de la institución o vehículos usados para el transporte de estudiantes.
- d) Sustracción de bienes institucionales y/o personales de terceros.
- e) Las frases o los hechos irrespetuosos dichos o cometidos en contra del director, los docentes, estudiantes, padres y otros miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso reiterado de un lenguaje o un trato irrespetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Alterar, falsificar o plagiar pruebas o cualquier otro tipo de trabajo académico con el que se deba cumplir como parte de su proceso educativo, sean éstos realizados en beneficio propio o de otros estudiantes.
- h) Sustraer, reproducir, distribuir o divulgar pruebas de evaluación antes de su aplicación.
- i) La utilización de las paredes, mesas, sillas, pupitres u otros bienes y objetos de la institución, para colocar letreros inapropiadas, o hacer dibujos o gráficos no autorizados.
- j) Portar en la Institución, vapeadores, encendedores, tabaco, alcohol, drogas ilegales así como drogas legales prescritas a terceros.
- k) Ingresar a la Institución habiendo consumido drogas o bebidas alcohólicas.
- l) Portar armas o explosivos, así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas, salvo aquellos expresamente autorizados de previo por la institución con fines didácticos.
- m) Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad o cualquier otra contraria a la dignidad humana.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

n) Portar, transmitir y ocultar elementos propios de pornografía de cualquier tipo, así como imágenes de compañeros miembros de la comunidad educativa, tomadas con o sin su consentimiento y que tengan fines o tonos pornográficos o sexuales involucrando menores de edad aún cuando el sujeto en la imagen no sea un menor de edad.

ñ) Cualquier forma de “hacking” de información personal de terceros, sea de cuentas de correo, redes sociales, bases de datos institucionales y otros. Hacerse pasar por otra persona en la red, sin importar la finalidad perseguida. La falta la cometerá aquel que permita, asista, encubra o facilite de cualquier modo, el hacking aún cuando no lo realice personalmente.

o) Otras faltas que a través de un proceso analógico expreso, se consideren como graves según protocolos internos de la Institución y su Filosofía.

26. Acciones correctivas para faltas graves

El Comité de Disciplina, al imponer una sanción por falta grave a un estudiante, también decidirá sobre la acción correctiva que se impondrá. Entre otras que de forma similar se puedan desarrollar, las siguientes son acciones correctivas por comisión de falta grave:

- a) Todas las disponibles para falta leves si así lo decide el Comité de Disciplina.
- b) Reparación o reposición del material o equipo que hubiera dañado.
- c) Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas que correspondan.
- d) Pérdida de la autorización para representar a la institución en cualquier delegación oficial o programa como CASE-V, selecciones, International Learning Opportunities (ISP), entre otros.
- e) Pérdida de las credenciales en cualquier comité institucional.
- f) Inasistencia al centro educativo hasta por un período máximo de veinte (20) días naturales.
- g) Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
- h) Traslado del estudiante a otra sección.
- i) Condicionamiento de matrícula.

27. Consecuencia de la sanción en la nota de conducta

Toda falta **grave** que se imponga al estudiante implicará un **rebajo de 11 a 20 puntos** del total de la nota de conducta del semestre. El Comité de Disciplina en su resolución, expondrá el número de

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL


puntos que considera se debe rebajar de la nota de conducta y el por qué de la cantidad determinada.

28. **Faltas gravísimas**

Estas son aquellas faltas que van en contra de la Filosofía, los valores y los principios de la Escuela, y que causan un daño sensible a la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa, así como a la reputación de la institución.

St Jude School considera **faltas gravísimas:**

- a) Sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales sin importar el fin perseguido.
- b) La reiteración, en un mismo curso lectivo, de la destrucción deliberada de bienes pertenecientes a la institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo y sin importar el valor del bien dañado.
- c) Agresión física de cualquier tipo contra cualquier miembro de la comunidad educativa, director, personal, estudiantes, padres, proveedores, etc.
- d) Agresión psicológica, emocional y de cualquier otro tipo a otros miembros de la comunidad educativa por medios digitales, escritos, de forma directa o por interpósita persona, en formas conocidas como cyber Bullying, Bullying en la institución, agresión y/o burlas en redes sociales, dispersar rumores peyorativos o insultantes de cualquier tipo y forma de comunicación.
- e) La reiteración de 3 faltas graves.
- f) Consumir dentro de la Institución o en actividades convocadas por esta, alcohol, drogas ilícitas o lícitas recetadas a terceros.
- g) Distribuir, inducir, facilitar, encubrir el uso de cualquier tipo de drogas ilícitas dentro de la institución, en actividades oficialmente convocadas.
- h) Tráfico o divulgación de material contrario a la moral pública y/o tipificado como pornografía sea infantil o no.
- i) Utilizar armas o accionar explosivos, así como otros objetos peligrosos para las personas, dentro de la institución.
- j) Fumar tabaco o cualquier otra sustancia en la Institución, sea mediante cigarrillos tradicionales o utilizando vapeadores.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

k) Otras faltas que se consideren como gravísimas mediante un proceso analógico del Reglamento Interno de la Institución así como de su Filosofía y que no se encuentren expresamente tipificadas en este Reglamento.

29. Acciones correctivas para faltas gravísimas

El Comité de Disciplina, al imponer una sanción por falta gravísima a un estudiante, también decidirá sobre la acción correctiva que se impondrá. Entre otras que de forma analógica se puedan desarrollar, las siguientes son acciones correctivas por comisión de falta gravísima:

- a) Todas las disponibles para falta leves y graves, si así lo decide el Comité de Disciplina.
- b) Obligación de reparar, de manera verificable, el daño material, moral o personal causado a personas, grupos o a la institución.
- c) Realización de acciones con carácter educativo y de interés institucional o comunal, que sean verificables y que guarden la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.
- d) Inasistencia al centro educativo hasta por un período de treinta (30) días naturales.

30. Consecuencia de la sanción en la nota de conducta

Toda falta **gravísima** que se imponga al estudiante implicará un **rebajo de 21 a 35 puntos** del total de la nota de conducta del semestre. El Comité de Disciplina en su resolución, expondrá el número de puntos que considera se debe rebajar de la nota de conducta y el por qué de la cantidad determinada.

Cuando el estudiante reprueba la nota de conducta, es importante destacar que la nota de conducta es un elemento fundamental en nuestra institución ya que refleja el comportamiento y el compromiso con los valores que promovemos por lo tanto la pérdida de esta implica una falta de responsabilidad que no se puede pasar por alto lo que conlleva a perder el derecho de continuidad en nuestra institución. Esta medida se toma con el objetivo de garantizar un ambiente de aprendizaje adecuado para todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

31. Del procedimiento disciplinario

St Jude School promueve un modelo de disciplina activa, en el que la autodisciplina es el objetivo primordial. Por ello, se desea que las situaciones de faltas leves se resuelvan con el estudiante directamente por el profesor y sin necesidad de involucrar, al menos inicialmente, a los padres o encargados. Sin embargo, en aquellas situaciones en las que el profesor considere que una situación, a pesar de ser una falta leve, será mejor abordada por el Comité de Disciplina, podrá someter a ese cuerpo colegiado el análisis y resolución de la situación.

Todo proceso disciplinario por la supuesta comisión de faltas **graves** o faltas **gravísimas**, iniciará con un informe o denuncia y una investigación preliminar llevada a cabo por el coordinador de convivencia de la sección y presentado al **Comité de Disciplina**.

Si realizada la investigación preliminar, el Comité considera que hay suficientes elementos para abrir el proceso disciplinario, el coordinador de convivencia de la sección procederá a realizar el **Traslado de Cargos** y se notificará al estudiante si es mayor de edad, o a su familia si el estudiante es menor de edad. Este Traslado de Cargos contendrá:

- i.- Descripción de lo ocurrido (*si fue denuncia o informe de un profesor o administrativo*);
- ii.- Posibles consecuencias que enfrenta el estudiante de ser encontrado responsable y de conformidad con este Manual;
- iii.- Derecho del estudiante/familia de contar con un profesional en derecho que les asesore en el proceso;
- iv.- Presunción de inocencia y derecho del estudiante a que su silencio no se interprete como indicio de culpa;
- v.- Indicación clara que el estudiante/familia cuenta con 3 días hábiles contados a partir del día en que se realiza la notificación del Traslado, para presentar su respuesta (descargo), si tienen a bien hacerlo.
- vi.- Poner a la orden del estudiante/familia, el expediente disciplinario completo a partir del mismo día que se notifica el Traslado de Cargos.
- vii.- Posibilidad de señalar un medio para recibir notificaciones para el proceso. En su defecto, el Comité notificará al correo electrónico señalado en el acto de matrícula por la familia.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Una vez respondido en tiempo el Traslado de Cargos por los padres del menor o por este cuando es mayor de edad, el **Comité de Disciplina** analizará el descargo así como todos los elementos probatorios existentes en el expediente, y tomará una decisión sobre la responsabilidad del estudiante, absolviendo o imponiendo las medidas correctivas y formativas dispuestas en este Manual de Convivencia, según sea el caso. La resolución del Comité deberá, al menos, contener un breve análisis de la legalidad del procedimiento, de la prueba y de los argumentos de descargo. El **Comité de Disciplina** procederá entonces a notificar la decisión tomada y la sanción acordada a los interesados (estudiantes, padres).

32. Apelación de la resolución del Comité de Disciplina

En su resolución, el Comité de Disciplina advertirá al hogar o al estudiante según sea el caso, que de no encontrarse de acuerdo con la resolución y sanción impuesta, cuentan con **3 días hábiles** contados a partir del día siguiente de la notificación, para presentar su **Apelación**, misma que será conocida por la Directora General.

La apelación podrá ser presentada físicamente a la recepción de la Institución y dirigida a la oficina de la Dirección General o ser enviada directamente por correo electrónico a la dirección que la resolución del Comité de Disciplina instruirá.

Transcurrido el plazo para presentar la apelación sin que se reciba la misma o si la presentada fuese extemporánea, la resolución del Comité de Disciplina quedará firme y se procederá a aplicar la sanción.

Recibida en tiempo la apelación, el Comité de Disciplina trasladará el expediente al Superior para que éste proceda, en última instancia, a valorar los argumentos esgrimidos y a dictar la resolución final.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

33. Del comité disciplinario

Esta entidad se reúne para revisión e informe oficial de comportamiento con el coordinador de convivencia de las secciones y está integrada por los siguientes miembros

1. coordinadoras de convivencia (orientadores)
2. directores de sección
3. director de CGS

Presidida por la directora de CGS

Actas: remitidas a Dirección General.

34. El derecho a inspeccionar

St. Jude School se reserva el derecho de inspeccionar el casillero, los bolsos y los artículos personales del estudiante. La inspección se llevará a cabo en caso de que se sospeche que el estudiante porta una sustancia o artículo ilegal, que sea contrario a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas del colegio.


Además, St. Jude School se reserva el derecho de llevar a cabo las inspecciones anteriores al azar, y/o sin ninguna sospecha implícita, con el fin de verificar que los estudiantes no llevan artículos, sustancias o materiales que serían contrarios a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la Institución.

Si se realizara una inspección, se utilizará el siguiente proceso:

Casilleros

Cada año se le asigna un casillero a cada estudiante que debe mantenerse con candado de combinación. Estos casilleros son propiedad exclusiva de la institución. Los estudiantes no pueden intercambiar o compartir casilleros sin la aprobación del Director de sección. Tampoco pueden utilizar cualquier casillero vacío sin la aprobación del Director de sección. Los casilleros deben mantenerse cerrados en todo momento. Si el casillero está dañado, el estudiante responsable del mismo debe informar de estos daños a la secretaría de la sección tan pronto como se dé cuenta del daño. Todos los casilleros deben limpiarse el último día lectivo de cada año académico.

Si por alguna razón se sospecha que los materiales almacenados en un determinado casillero son contrarios a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la Institución, se solicitará que el

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

estudiante abra el casillero asignado para inspeccionarlo. También se pueden llevar a cabo inspecciones aleatorias de los casilleros de los estudiantes para asegurarse de que no hay materiales dentro que sean contrarios a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la Institución.


La inspección se llevará a cabo en presencia de miembros del personal, así como del Director de sección y/o Director General o su delegado.

- Se pedirá al estudiante que abra su casillero.
- Si el estudiante se niega a abrirlo, la administración lo abrirá y se le dará la opción de estar presente cuando se abra.
- Si se encuentra material o sustancias contrarias a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la institución dentro del casillero, se tomarán fotografías de dichos materiales o sustancias.
- Se elaborará inmediatamente un informe de incidencias que será firmado por el personal que haya presenciado la inspección.
- Se informará inmediatamente a los padres del estudiante de lo sucedido y se les dará acceso al informe y a las fotografías, teniendo en cuenta que si hay otros estudiantes implicados, se deberá contar con el permiso de sus familias para compartir la información.
- Si procede, se iniciará un procedimiento disciplinario en relación con el estudiante, de acuerdo con el reglamento interno de la institución.
- La institución podrá conservar los materiales o sustancias encontradas hasta que finalice el procedimiento disciplinario.

Inspección de bolsos, loncheras y otros artículos personales pertenecientes al estudiante

Si por alguna razón existe la sospecha de que los materiales dentro de las bolsas, loncheras, o en general en las pertenencias de cualquier estudiante o estudiantes, que serían contrarios a las leyes de Costa Rica o las normas y políticas de la Institución, se procederá a inspeccionar. También se podrán realizar inspecciones aleatorias de los bultos, loncheras, o en general de las pertenencias de los estudiantes, con el fin de verificar que los estudiantes no tengan, lleven o introduzcan en la Institución ningún material que sea contrario a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas de la Institución.

Si se requiere una inspección, se seguirá el siguiente procedimiento:

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

- La inspección se llevará a cabo en presencia de miembros del personal, así como del Director de sección y/o Director General o su delegado.
- Se pedirá al estudiante que abra/vacíe su bulto, lonchera y bolsillos.
- Si el estudiante se niega a abrir el bulto, la lonchera, el bolso u otros, se notificará de manera inmediata a los tutores legales del menor para que se presenten a la mayor brevedad posible, para proceder con la inspección delante de ellos. El estudiante deberá vaciar sus bolsillos si se le pide que lo haga delante de los testigos.
- Si se encuentra material o sustancias contrarias a las leyes de Costa Rica o a las normas y políticas del colegio dentro del bulto, el bolso o lonchera en posesión del/de los estudiante/s, se tomarán fotografías de dichos materiales o sustancias.
- Se elaborará inmediatamente un informe de incidencias que será firmado por el personal que haya presenciado la inspección
- Se informará inmediatamente a los padres del estudiante de lo sucedido y se les dará acceso al informe y a las fotografías, teniendo en cuenta que si hay otros estudiantes implicados, se deberá contar con el permiso de sus familias para compartir la información.
- Si procede, se iniciará un procedimiento disciplinario en relación con el estudiante, de acuerdo con el reglamento interno de la Institución.

La institución puede conservar los materiales o sustancias encontradas hasta que finalice el procedimiento disciplinario. Las sustancias ilícitas se entregarán a las autoridades correspondientes.

34. Bullying/Acoso escolar

St. Jude School define el Bullying o acoso escolar como:

La intimidación o el acoso físico, verbal o mental deliberado y persistente de una persona por parte de otra persona o grupo con la intención de causar daño o malestar.

La política de St. Jude School es la siguiente

- St. Jude School se opone totalmente al acoso en todas sus formas: cibernético, físico, psicológico y verbal (escrito y hablado).
- St. Jude School cree que la prevención a través de la sensibilización y concientización de toda la institución es la forma más efectiva de combatir el acoso escolar.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

c) La comunidad escolar pretende crear un entorno de comprensión y cooperación en el que las víctimas del acoso escolar se sientan capacitadas para buscar ayuda y, mediante la colaboración con el personal y otras personas, hacer frente a la influencia del acosador.

d) La actitud y la respuesta de la comunidad escolar ayudarán a los acosadores a darse cuenta de que su comportamiento es antisocial y perjudicial para ellos mismos. El acosador reconocerá la necesidad de ser guiado en desarrollar habilidades interpersonales más adecuadas.

Algunos datos sobre el acoso escolar

- El acoso es un comportamiento aprendido. Los acosadores saben lo que hacen y que está mal.
- Para erradicar el acoso, es fundamental contar con el apoyo activo de los grupos importantes del entorno inmediato del acosador: los miembros de la familia, los grupos de compañeros y los miembros de la Institución.
- Es errónea la creencia de que si se ignora a los acosadores, dejarán de hacerlo.
- El acoso puede ocurrir en cualquier lugar, pero no debe ser aceptado como un comportamiento normal de los niños.


Una vez identificada la situación de bullying se procederá a la apertura del Protocolo de actuación en situaciones de bullying.

<https://www.mep.go.cr/sites/default/files/protocolo-actuacion-situaciones-bullying.pdf>

35. Objetos personales

Aunque St. Jude School hace un gran esfuerzo para proporcionar seguridad dentro de la institución, no nos hacemos responsables de dinero, teléfonos móviles, radios, cámaras, ordenadores portátiles, ropa, o cualquier otra propiedad personal traída a la institución por los estudiantes.

Existen artículos de valor que los estudiantes deben traer para el trabajo escolar por ejemplo: laptop, tableta, calculadora o implementos deportivos y musicales. Estos artículos deben estar en todo momento en posesión del estudiante o deben estar guardados en su bulto o casillero bajo llave. No recomendamos que los estudiantes traigan otros artículos de valor. Si se produce un extravío, nuestro personal de seguridad hará todo lo posible para recuperar los artículos extraviados; sin embargo, St. Jude School no se hace responsable de la pérdida o daño de ningún artículo.

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Se aconseja etiquetar cada pertenencia escolar con el nombre del propietario.

36. Objetos perdidos

Los objetos personales de cualquier tipo que se encuentren extraviados en la Institución se colocarán en las cajas de objetos perdidos situadas cerca de la oficina de cada sección durante una semana. Es importante retirar los objetos perdidos. Los artículos etiquetados con el nombre del estudiante serán devueltos tan pronto como se entreguen a objetos perdidos. Los artículos no reclamados se llevarán a una bodega. Si estos no son reclamados durante más de un mes serán donados.


37. Honestidad académica

La honestidad académica se refiere a que los estudiantes aporten trabajos propios que demuestren su comprensión de los conceptos, conocimientos y entendimiento de cada asignatura. La política de honestidad académica responde a la necesidad de inculcar en la comunidad escolar de St. Jude School la reflexión y la honestidad de reconocer a las personas, organizaciones y otros que comparten información física o digitalmente con la comunidad mundial.


Esperamos que todos los estudiantes se rijan por los valores de St. Jude School mostrando respeto hacia el trabajo de los demás, orgullo por su propio trabajo, siendo honestos y demostrando integridad en cada tarea que emprendan.

Las siguientes conductas se consideran impropias de la honestidad académica:

- Plagio: "Presentar las ideas o trabajos de otra persona como propios" (Academic Probity, IBO 2011).
- Complicidad: "La conducta de un estudiante que contribuye a la conducta impropia de otro, permitiéndole copiar su trabajo o presentarlo como propio" (Academic Probity, IBO 2011).
- Doble uso del trabajo : "La presentación de un mismo trabajo para diferentes componentes o requisitos de evaluación" (Academic Probity, IBO 2011).
- Cualquier tipo de simulación de entrega de una tarea o entregas de tareas en blanco en las plataformas escolares.
- "Cualquier otra acción que permita a un estudiante beneficiarse injustamente, o que tenga consecuencias en los resultados de otro estudiante" (Academic Probity, IBO 2011).

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

- La conducta inadecuada resultará en una calificación de 1 para la tarea de evaluación y será reportada al encargado de comportamiento para acciones de seguimiento.

aprobado por	 Mary-Jo Gill General Director
--------------	---

Evaluación de la nota de conducta en la modalidad aprendizaje en línea


I. CONTEXTUALIZACIÓN

Con miras a favorecer un proceso objetivo de la valoración de la nota de conducta contextualizados a la modalidad virtual, se propone la siguiente escala de indicadores y criterios adaptados de la Normativa Institucional y al comunicado de las reglas de encuadre de la modalidad virtual enviado por las direcciones académicas.

II. METODOLOGÍA

La adaptación del modelo educativo basado en la virtualidad tiene el reto de realizar ajustes pertinentes que garanticen el desarrollo y continuidad del proceso educativo sin comprometer la interacción y sensibilidad humana.

La educación tiene como objetivo principal sostener vínculos, y este factor es lo que permite la transformación y desarrollo de la relación dialéctica entre el docente y el estudiante. Por lo tanto, es de interés principal la creación de entornos de aprendizaje afectivos y que potencien la formación de los educandos a nivel académico y socio-afectivo, lo cual favorecerá procesos de auto-confianza, auto-afirmación y seguridad.


	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

Aunado a lo anterior, surge la necesidad de replantear la alfabetización académica dentro de entornos virtuales, la cual es entendida como el reconocimiento de las expectativas, responsabilidades y límites de convivencia



La valoración en la nota de conducta será realizada de la siguiente manera:

1. Para la sección de primaria: la docente guía califica la nota de conducta de acuerdo con el diario anecdótico, referencias de docentes y demás observaciones.
2. Para la sección de secundaria: la valoración en la nota de conducta se realizará conjuntamente con el docente guía de la generación y con el orientador de la sección. La invitación a dicha reunión se extenderá a los demás docentes de la generación (la asistencia sería voluntaria).
3. Se dará énfasis a los estudiantes que por diversos motivos han tenido procesos formativos de convivencia. Para dicho propósito y de acuerdo con la Normativa Institucional, el orientador aportará sus observaciones referente a los estudiantes que han tenido algún debido proceso o alguna observación de mejora por faltas cometidas.

		Valoración por etapas				
Criterio	Indicador (Definir)	Debe mejorar significativamente	Por mejorar	Regular	Bueno	Muy bueno
		12	14	16	18	20
Dominio de sí mismo	-El estudiante se auto-regula durante la sesión virtual o presencialmente siguiendo instrucciones dadas por el profesor y -Mantiene un espacio apto para el aprendizaje. -Presenta sus trabajos a tiempo -Su participación en clase					

	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

	<p>no genera interrupción.</p> <p>-Presenta sus trabajos con honestidad y ética académica.</p>					
Interacción social	<p>-El estudiante interactúa respetuosamente con sus compañeros.</p> <p>-No utiliza medios para dañar la imagen de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>-El estudiante interactúa respetuosamente con el docente.</p> <p>-Evita utilizar material audiovisual ofensivo o irrespetuoso de los valores institucionales.</p> <p>-Asumir las consecuencias de sus acciones a nivel social</p>					
Uso responsable de electrónicos	<p>-El estudiante mantiene la cámara encendida.</p> <p>-Se presenta con el micrófono apagado y lo enciende por instrucción del docente.</p> <p>-Utiliza el correo institucional.</p> <p>-El estudiante utiliza la</p>					

 	Proceso	Gestión directiva
	FORMATO	MANUAL DE CONVIVENCIA
	VERSIÓN 1	ENERO DE 2023
	CÓDIGO	1 de 09.01.23
	RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL

	tecnología sin causar distracciones a lo largo de la sesión virtual.					
Asistencia y puntualidad	<ul style="list-style-type: none"> -El estudiante asiste a tiempo a las sesiones virtuales. -El estudiante permanece a lo largo de las sesiones virtuales -El estudiante no se sale de la clase antes de que termine 					
Presentación personal	<ul style="list-style-type: none"> -El estudiante se presenta de acuerdo con el código de vestimenta institucional para los días de "jeans day" o ropa particular. -Mantienen una apariencia aseada y debidamente vestido. -Utiliza un corte y color de cabello de acuerdo con los estándares de la institución. 					