



# NORMATIVA INTERNA

## MOUNT VIEW SCHOOL S.A.

La siguiente normativa, constituye la fuente de que parten todas las regulaciones internas de la institución educativa MOUNT VIEW SCHOOL S.A., con miras a alcanzar los objetivos educativos primordiales, siempre enfocados en la formación del estudiante con excelencia, en el perfecto desarrollo crecimiento y evolución de la Comunidad Educativa MOUNT VIEW. Lo sustenta, el celo por la adecuada preparación académica en conjunto con la defensa de los valores espirituales, morales y legales, partiendo desde la concepción de ser humano y con miras a la integración de éste a una sociedad que se encuentra en constante evolución.

### TITULO I DEL PROCESO EDUCATIVO

#### CAPITULO I PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

**ARTICULO 1.** Esta normativa tiene por objeto establecer las reglas de convivencia, fundamentos, orientación general y regulación, del proceso educativo que ofrece MOUNT VIEW SCHOOL. Para estos efectos, la Comunidad Educativa Mount View, se tiene conformada por:

- i) Profesorado en todos sus niveles, especialidades, formas de horario y plazos de nombramiento;
- ii) Estudiantes de todos los niveles y modalidades impartidas en la Institución;
- iii) Funcionarios administrativos en todas y cada una de las ramas de servicios brindados en el campus de la Institución, así como aquellos proveedores de servicios periódicos que por la naturaleza del servicio, se encuentran en contacto con el estudiantado;
- iv) Padres de familia y/o encargados de estudiantes regulares de la Institución;
- v) Ex alumnos de la Institución al hacer ingreso al campus y/o actividades organizadas en y para la Institución;
- vi) Aquellos que en su momento la Administración de la Institución así lo comunique.

**ARTICULO 2.** Mount View School es una Institución educativa de carácter privado, fundada en el ejercicio de la libertad de enseñanza que garantiza la Constitución Política. Pertenece a Mount View School S.A., persona jurídica



debidamente inscrita en el Registro Público y con cédula de persona jurídica número 3-101- 174172.

Como Institución privada, nos reservamos el derecho de admisión.

**ARTICULO 3.** El certificado de aprobación que obtiene el estudiante en la oferta educativa de la Institución, le confiere los mismos derechos que gozan aquellos estudiantes egresados de las instituciones gubernamentales. Esta equiparación, ha sido conferida mediante el decreto ejecutivo 29716-01-MEP III Res. CP-28-05-MEP Ed. Div. Res. CP-005-06-MEP. Las áreas que cuentan con tal reconocimiento son: la Educación Preescolar, Educación General Básica y Educación Diversificada.

**ARTICULO 4.** El proceso de enseñanza impulsará el reconocimiento, la expresión y la vivencia de los valores morales, sociales, familiares y personales reconocidos en la Institución y la Comunidad, en conformidad con la concepción que sustenta la institucionalidad y la colectividad costarricenses y procura el logro de los fines establecidos para la educación, tanto en instrumentos legales nacionales e internacionales, como en aquellos emanados de las autoridades de la Institución con competencia para ello.

**ARTICULO 5.** El proceso de enseñanza y de aprendizaje postula el respeto y la vigencia del orden constitucional costarricense, su sistema político, así como los de los derechos humanos y fundamentales.

**ARTICULO 6.** El logro de los fines y objetivos asignados al proceso, requiere de la participación entusiasta de todos los integrantes de la Comunidad Educativa y, de cada uno, el cumplimiento comprometido de los deberes y obligaciones que le impone la normativa debidamente sancionada y comunicada por la Institución.

**ARTICULO 7.** El Padre, la Madre o el Encargado del estudiante, en el ejercicio de su derecho fundamental de escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos o hijas, deberá expresar en el acto de matrícula su pleno conocimiento y aceptación del proceso educativo, de la formación moral a la que propende, así como de la normativa vigente que informará dicho proceso.

## **TITULO II DE LA CONDUCCION Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO 8.** Cualquier acto tendiente al maltrato físico, emocional o verbal (bullying) y/o a la discriminación del ser humano, a su diferenciación por raza, credo, orientación política o cualquiera otra, serán considerados como actos de inaceptable e imperdonable naturaleza, por atentar contra la esencia



misma de la Institución y la Comunidad Educativa que la nutre y la materializa en la colectividad costarricense. De igual forma serán consideradas, la agresión y explotación sexual de menores en cualquiera de sus formas; la venta, uso, portación y /o encubrimientos, de sustancias psicotrópicas ilegales y de aquellas legales despachadas legalmente a terceros. Mount View School considera anatema, a aquellos sujetos dentro de la Comunidad Educativa que resulten culpables de incurrir en estas conductas, así como aquellas que por su naturaleza les sean análogas, con las consecuencias propias de tal condición irreparable.

**ARTICULO 9.** Para asegurar la adecuada conducción y administración del proceso educativo y formativo y el eficiente cumplimiento de los planes y programas de estudio, Mount View School utilizará los siguientes órganos:

- a) La Dirección Académica
- b) Los Servicios de Apoyo
- c) Los Departamentos Especializados
- d) Consejo de Coordinadores
- e) El Educador
- f) El Profesor Guía
- g) Los Comités Permanentes

### **LA DIRECCIÓN ACADEMICA**

**ARTICULO 10.** La Dirección Académica es el órgano de mayor jerarquía en la administración del proceso educativo que se ofrece y es la responsable de conducirlo hacia el logro de los fines y objetivos predeterminados. Habrá una Dirección Académica encargada del proceso en Educación Preescolar y I y II ciclos de la Educación General Básica y otra para el III ciclo y la Educación Diversificada.

**ARTICULO 11.** Cada Director Académico, con motivo de la prestación de los servicios educativos, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Velar por la adecuada ejecución de la oferta educativa institucional.
- b. Adoptar las decisiones de carácter técnico, generales o particulares, que se requieran para la correcta administración y ejecución del proceso de enseñanza.
- c. Formular las recomendaciones metodológicas que estime pertinentes para el logro de los fines y objetivos asignados al proceso.
- d. Proponer o disponer, según corresponda, el nombramiento del personal de docencia y administrativo de la institución.
- e. Elaborar y remitir los informes requeridos por autoridades públicas, cuando así corresponda.

- f. Organizar las actividades de proyección institucional en los ámbitos local, regional y nacional.
- g. Ejercer la representación de la institución en los actos que, por su naturaleza, deba participar, sean públicos o privados.
- h. Velar por el cumplimiento de las actividades programáticas y curriculares de la institución.
- i. Mantener comunicación con los padres y madres de familia y asegurarse que éstos conozcan la normativa institucional.
- j. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores de la Institución cuando incumplan los deberes de su cargo.
- k. Otras que se deriven de la naturaleza del cargo o de esta normativa.

### **SERVICIOS DE APOYO**

**ARTICULO 12.** La Institución cuenta con Servicios o Departamentos de Apoyo Técnico y de Apoyo Administrativo al desarrollo del proceso educativo y formativo de los estudiantes. Estos servicios serán organizados conforme los requerimientos institucionales y estará integrado por el personal técnico y el personal administrativo que al efecto se nombre, en cada curso lectivo.

**ARTICULO 13.** Corresponde a los Servicios de Apoyo, en el área administrativa:

- a. Organizar y desarrollar el sistema de registro e información institucional.
- b. Brindar los servicios secretariales que requiera la administración y los profesores para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Llevar de manera ordenada y segura la información individualizada de cada estudiante.
- d. Organizar los procesos de matrícula.
- e. Facilitar y controlar el uso del material didáctico de la Institución.
- f. Preparar las certificaciones que se requiera.
- g. Comprobar el cumplimiento de los requisitos académicos del estudiante, cuando se fuere a expedir un certificado, un título o una certificación para traslado.
- h. Organizar los servicios financieros institucionales.
- i. Informar estados de morosidad a los padres de familia.
- j. Velar por el pago oportuno de los servicios públicos, Impuestos y otras contribuciones obligatorias para las empresas costarricenses.
- k. Organizar el servicio de vigilancia y limpieza institucionales así como el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo de la institución.
- l. Otras que expresamente asigne la Dirección, se deriven de la naturaleza de las funciones o de esta normativa.

**ARTICULO 14.** Corresponde a los Servicios de Apoyo en el área técnica:

- a. Establecer los planes y programas de orientación a los estudiantes.



- b. Sustentar las adecuaciones curriculares, para la debida atención de las necesidades educativas especiales del estudiante que lo requiera, en los estudios psicológicos o pedagógicos que expresamente se le solicitara al padre, madre o responsable del estudiante o que determine el equipo de docentes.
- c. Verificar la correcta ejecución a través del tiempo de las adecuaciones curriculares aprobadas y dispuestas por la Institución en beneficio de los estudiantes.
- d. Colaborar con el personal de docencia en aspectos pedagógicos o metodológicos que, con carácter general o particular, se requiera.
- e. Organizar el cumplimiento del trabajo comunal de los estudiantes conforme a la normativa establecida al efecto y vigilar su cumplimiento.
- f. Otras que expresamente asigne la Dirección, se deriven de la naturaleza de las funciones o de esta normativa.

## **DEPARTAMENTOS ESPECIALIZADOS**

**ARTICULO 15.** Los Departamentos Especializados de la Institución serán:

- a. La reunión de los educadores que se desempeñan en I y II ciclos de la Educación General Básica.
- b. La reunión de los educadores a cuyo cargo está la atención de una misma especialidad en el III ciclo o en la Educación Diversificada.
- c. La reunión de educadores de materias afines, cuando así lo exija su número.
- d. La reunión de educadores de un mismo ciclo, si así lo determina la Dirección Académica.

**ARTICULO 16.** Los Departamentos Especializados ostentarán las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas inherentes a sus objetivos y que la Dirección determine oportunamente:

- a. Establecer el enfoque didáctico que se dará a la actividad docente de sus miembros.
- b. Definir el plan de trabajo que se seguirá en la respectiva asignatura, área de actividad, nivel o ciclo, según corresponda en cada período educativo.
- c. Otras que expresamente se le asigna en esta normativa o le encargue la respectiva Dirección Académica.

**ARTICULO 17.** El Departamento Especializado se reunirá cuando sea convocado por su Coordinador, quien presidirá sus sesiones.

**ARTICULO 18.** Para sesionar válidamente se requiere la presencia de más de la mitad de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por mayoría



absoluta de los presentes, deberán quedar asentados en el libro de actas que permanecerá en custodia de la Dirección.

### CONSEJO DE COORDINADORES

**ARTICULO 19.** El Consejo de Coordinadores estará integrado por los coordinadores de los Departamentos Especializados. Funcionará bajo la presidencia del Director o del funcionario que él designe.

**ARTICULO 20.** El Consejo de Coordinadores tendrá las siguientes funciones:

- a. Conocer y proponer alternativas de solución a los problemas de integración en el desarrollo de los distintos programas que conforman el plan de estudios.
- b. Analizar, periódicamente, el rendimiento académico y formular las recomendaciones conducentes a su mejoramiento continuo.
- c. Organizar y ejecutar actividades conducentes al desarrollo profesional del personal docente.
- d. Otras que expresamente se le asigne o se establezca en esta Normativa.

### EL EDUCADOR

**ARTICULO 21.** Son funciones, atribuciones y obligaciones del educador:

- a. Asistir puntualmente y conforme a los horarios generales y particulares asignados a cada profesor, al cumplimiento de sus deberes profesionales y a las actividades a las que fuere convocado.
- b. Ejercer en forma personal sus actividades docentes, velando siempre por que se cumpla los objetivos trazados, se respete y siga los valores institucionales y los programas dictados por la Institución, comprometiendo todo su esfuerzo intelectual para el logro de tales directrices.
- c. Atender a los padres de familia durante los períodos establecidos al efecto y brindarles las explicaciones o aclaraciones que fueren necesarias.
- d. Brindar atención a los estudiantes sobre bases de igualdad y sin discriminación de ninguna naturaleza.
- e. Revisar y corregir exhaustivamente todo el material que los alumnos realizan en la escuela o se llevan a la casa.
- f. Aprovechar toda ocasión para estimular, desarrollar o inculcar los valores sobre los que se asienta el proceso educativo y formativo de la institución.
- g. Imponer a los estudiantes las acciones correctivas para los que fuere competente, según la gravedad de la falta o informar a quien corresponda.
- h. Vestir con decoro y hacer de su presentación personal ejemplo para la Comunidad Educativa conforme los lineamientos que dicte la institución.



- i. Asignar tareas, trabajos, etc. y realizar evaluaciones en los días anunciados y cumplir con la entrega puntual de todo el material corregido.
- j. Las otras que expresamente se establezca en esta normativa, en el contrato de trabajo, en otras directrices o se derive de ellas, y que se consideran recíprocamente integrados y vinculados entre si.

**ARTICULO 22.** Es prohibido a los educadores:

- a. Utilizar el uniforme de trabajo de Mount View School en funciones sociales fuera de las horas laborales.
- b. Desarrollar, dentro o fuera de la Institución, actividades contrarias al orden público, que menoscaben la dignidad profesional, que afecten la filosofía, integridad o imagen institucionales.
- c. Atacar y / o irrespetar las creencias religiosas o políticas de sus alumnos o de sus familiares.
- d. Atacar la oferta educativa de la Institución.
- e. Intervenir en los asuntos administrativos o financieros de la Institución, cuando no fueren asuntos ligados directamente a su persona o a sus hijos si fueren alumnos de la Institución.
- f. Hacer uso del teléfono celular o personal durante el desarrollo de las lecciones o de sus actividades profesionales en la Institución.
- g. Atender asuntos personales o familiares durante el desarrollo de sus actividades docentes.
- h. Desarrollar actividades proselitistas, de carácter político o gremial, durante el desarrollo de sus actividades docentes en el entendido de que la Institución no excluye credo alguno, ni se inclina al apoyo de ideología o línea política determinada.
- i. Realizar, durante su jornada de trabajo o dentro de la Institución, actividades de carácter comercial o económico con compañeros o estudiantes.
- j. Promover, desarrollar y/o mantener relaciones de índole romántico con estudiantes de la Institución. Será igualmente prohibido a los educadores, mantener esas relaciones aún cuando no sean de orden romántico, pero que involucren actividades sociales inapropiadas para el respeto de la autoridad moral y orgánica que todo debe educador debe mantener con sus alumnos, aún cuando no sean alumnos suyos en sentido estricto.
- k. Participar en fiestas, paseos o actividades extracurriculares con los estudiantes, cuando no medie autorización expresa de la Dirección.
- l. Desarrollar, dentro de la Institución, cualquier tipo de actividad o trabajo que no esté vinculado con el ejercicio de sus funciones.
- m. Es prohibido recoger dinero para cualquier tipo de actividad que no haya sido aprobado por la Dirección.
- n. Es prohibido tener cualquier contacto en redes sociales o en cualquier medio electrónico con estudiantes y o padres/ madres de familia de la Institución.

## EL PROFESOR GUIA

**ARTICULO 23.** El Director designará a un educador para que, en calidad de Profesor Guía, atienda a los educandos de una determinada sección.

**ARTICULO 24.** Son funciones del Profesor Guía:

- a. Estimular y orientar a los alumnos hacia el cumplimiento de sus deberes escolares y académicos en busca de la excelencia Institucional y e individual.
- b. Propiciar un ambiente de comprensión, respeto y solidaridad entre los educandos a su cargo.
- c. Organizar y estimular actividades que desarrollen sentimientos de fraternidad entre los estudiantes.
- d. Brindar los consejos que estime oportunos ante los problemas de disciplina individual o colectiva que presenten los educandos.
- e. Establecer comunicación periódica con los padres de familia y enterarlos de los avances escolares de sus hijos así como de los problemas o conflictos que estos presenten dentro de las tareas encomendadas a la Institución con las excepciones que este mismo reglamento contiene.
- f. Las otras que expresamente se consignan en esta Normativa.

## LOS COMITES PERMANENTES

**ARTICULO 25.** Sin perjuicio de otros Comités que puedan constituirse para el desarrollo o atención de asuntos o proyectos específicos, como parte de la organización de la Institución existirán: el Comité de Evaluación, el Comité de Disciplina y el Comité de Apoyo Educativo.

**ARTICULO 26.** El Comité de Evaluación estará integrado por un mínimo de tres miembros: El Coordinador y dos funcionarios de la institución designados por la Dirección. Se integrará un Comité para los asuntos relativos a Educación Preescolar y I y II ciclos de la Educación General Básica y otro para los del III ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada. Cada Comité ejercerá las funciones y atribuciones que en el campo de la evaluación y medición de los aprendizajes, expresamente le asigna esta normativa.

## EL COMITÉ DE DISCIPLINA

**ARTICULO 27.** El Comité de Disciplina tiene como objetivo principal velar por el adecuado cumplimiento de las normas educativas y disciplinarias trazadas por la institución, en aras de velar por el correcto desempeño de la labor educativa, la disciplina y con el fiel propósito de formar al estudiante en un





ambiente de reglas claras para que éste se prepare para ser un ciudadano respetuoso de las Leyes que nos rigen a todos.

El comité estará integrado por cinco miembros: El Director, quien lo presidirá y cuatro profesores o funcionarios que al efecto designará tomando sus nombres de un estricto roll pre establecido, garantizando así la imparcialidad de la constitución del comité. Se integrará un Comité para los asuntos relativos a Educación Preescolar y I y II ciclos de la Educación General Básica y otro para los del III ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada. Cada Comité cumplirá las funciones y ejercerá las atribuciones que esta normativa le asigna.

### **EL COMITÉ DE APOYO EDUCATIVO:**

**ARTICULO 28.** El Comité de Apoyo Educativo, presidido por el Director o el funcionario que él designe y dos miembros más que nombrará al inicio de cada curso lectivo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Determinar, con base en los resultados de los diagnósticos y estudios que aportaran los padres de familia o encargados del estudiante, los apoyos que requiera para la satisfacción de sus necesidades educativas especiales.
- b. Recomendar a la Dirección, al personal docente y administrativo y al padre, madre de familia o encargado, las adecuaciones de acceso y curriculares que se requieran.
- c. Analizar las solicitudes de apoyos educativos de carácter extraordinario para los alumnos que presenten necesidades educativas especiales y dar las recomendaciones pertinentes.
- d. Informar y orientar a los docentes sobre las estrategias y procedimientos para la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Asesorar a la administración y al personal docente y administrativo sobre las adecuaciones de acceso al currículo y los servicios de apoyo para cada alumno con necesidades educativas especiales.
- f. Supervisar la calidad de la educación que se brinde a cada estudiante con necesidades educativas especiales y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares aprobadas.
- g. Facilitar la participación de los estudiantes con necesidades educativas especiales y de sus padres o encargados en el proceso educativo.
- h. Recibir en audiencia al estudiante, al padre, a la madre o encargado, así como al docente respectivo, interesados en la definición y satisfacción de necesidades educativas especiales del alumno.

**ARTICULO 29.** Los Comités permanentes sesionarán, al menos, una vez por semana. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta y deberán levantar acta por cada sesión realizada.

**TITULO III**  
**DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES, DE LA**  
**CALIFICACION DEL COMPORTAMIENTO Y DE LAS NORMAS DE**  
**PROMOCIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 30.** Las normas contenidas en este título están destinadas a regular el proceso de evaluación de los aprendizajes, el de la calificación del comportamiento así como a establecer las normas de promoción dentro del proceso de enseñanza y de aprendizaje que se administra.

**ARTÍCULO 31.** La evaluación es un proceso inherente y esencial de los servicios educativos que brinda la Institución y procura los siguientes objetivos:

- a. Ejercer un riguroso control tanto del proceso de enseñanza como el de aprendizaje.
- b. Determinar el nivel de logro en cada estudiante de los objetivos programáticos propuestos.
- c. Disponer de la información necesaria conducente a la formulación de las acciones correctivas pertinentes.
- d. Conocer las potencialidades y las limitaciones de cada estudiante a los efectos de utilizar la metodología apropiada.
- e. Determinar la interiorización y vivencia en cada estudiante de los valores que sustenta y postula el proceso formativo.
- f. Definir la promoción del estudiante.
- g- Tener definidos las reglas y parámetros de Promoción predeterminados , con las que se compararán los logros de cada estudiante para así evaluar si dichos logros son inferiores, iguales a o superiores a las pre definidas para lograr una promoción del estudiante, en cada caso.

**ARTÍCULO 32.** Para el logro de los objetivos propuestos, la evaluación será continua, integral, participativa y requiere del concurso especial del estudiante, de sus padres de familia o encargados y de los educadores, en conformidad con lo dispuesto en esta normativa y la normativa educativa dictada por las autoridades gubernamentales.

**ARTÍCULO 33.** Como actividad permanente y continua, el principal responsable de la administración del proceso de evaluación es el profesor (a) de la correspondiente asignatura o encargado (a) de la sección o grupo de alumnos.

## CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 34.** El proceso de evaluación de los aprendizajes, sin perjuicio de la responsabilidad profesional del educador, requiere de la obligada participación y colaboración de:

- a. El Educador
- b. El Educando
- c. El Director Académico
- d. El Profesor Guía
- e. El Departamento Especializado
- f. El Comité de Evaluación
- g. El Orientador u Orientadora
- h. El Padre de Familia o Encargado

### EL EDUCADOR

**ARTÍCULO 35.** El educador vinculado directamente con el alumno en los procesos de mediación pedagógica y de aprendizaje, tiene, con respecto a la evaluación, las siguientes obligaciones:

- a. Participar activamente en las sesiones de trabajo del Departamento Especializado del que sea miembro.
- b. Comunicar a los alumnos, en las primeras sesiones de trabajo del respectivo curso lectivo, los objetivos asignados y los contenidos que abarcará su materia durante el curso, los procedimientos, criterios y técnicas que se seguirán en materia de evaluación de los aprendizajes y la calificación del concepto.
- c. Revisar las recomendaciones de adecuación realizadas por profesionales contratados directamente por los padres o encargados y agregados por estos al expediente, desarrollando y aplicando aquellas que según su valoración directa en el aula, considere apropiadas para el estudiante, dejando constancia de sus motivos en el respectivo expediente.
- d. Elaborar, en forma personal, los instrumentos de evaluación y obtener su aprobación en conformidad con esta normativa.
- e. Calificar oportunamente las pruebas de sus alumnos.
- f. Entregar a los estudiantes, dentro de los siete días naturales siguientes a su aplicación las pruebas debidamente calificadas.
- g. Conocer y resolver las objeciones que formulen los estudiantes o padres de familia en conformidad con esta normativa.

## EL EDUCANDO

**ARTÍCULO 36.** El educando tiene con respecto a la evaluación las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Asumir, con responsabilidad y entrega, el cumplimiento de sus obligaciones y deberes escolares.
- b. Ejecutar en forma personal las pruebas a que deba someterse en conformidad con los criterios y procedimientos de evaluación que se establezcan.
- c. Cumplir con todas las responsabilidades que se le encomienden y acatar las instrucciones y directrices que se le impartan.
- d. Plantear ante el respectivo educador, en forma personal o con el concurso de sus padres o encargados, las objeciones que estime pertinentes con respecto a las calificaciones que se le otorguen, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de resultados.

## EL PROFESOR GUÍA

**ARTÍCULO 37.** Sin perjuicio de otras funciones y atribuciones, corresponderá al Profesor Guía en materia de evaluación:

- a. Dar a conocer a los estudiantes en forma clara y oportuna la Normativa referente a la Evaluación y la Promoción.
- b. Analizar la Normativa y hacer conciencia en los estudiantes sobre la trascendencia del proceso de evaluación.
- c. Aclarar las dudas que planteen los padres de familia sobre el contenido de esta Normativa, con especial énfasis en sus funciones, deberes y atribuciones, así como en relación con los derechos de sus hijos.
- d. Orientar a los estudiantes sobre los procedimientos por seguir para plantear sus objeciones o reclamaciones derivadas de la aplicación de esta normativa.
- e. Estimular e inducir a los educandos al estudio y a la investigación permanentes requeridos para el éxito del proceso de enseñanza y para el de aprendizaje.
- f. Colaborar con la entrega del Informe Escolar a los padres de familia de su sección, en conformidad con el calendario que se establezca.
- g. Otras que se deriven de esta normativa.

## EL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO

**ARTÍCULO 38.** En relación con el proceso de evaluación, el Departamento Especializado ejercerá las siguientes funciones:

- a. Proponer a la aprobación del Director los métodos, técnicas e instrumentos de medición y las estrategias de evaluación, de acuerdo con la naturaleza de la materia por evaluar y el nivel escolar que corresponda.



- b. Avalar académicamente, a través del Coordinador del Departamento Especializado, los instrumentos de evaluación cuando correspondan a pruebas de diagnóstico y de carácter sumativo.
- c. Analizar y avalar las estrategias de evaluación planteadas por el educador en los planes regulares de trabajo anual.
- d. Establecer para cada período en que se divida el curso lectivo, los criterios para emitir un juicio valorativo, que corresponde a la percepción que tiene el docente sobre cada estudiante con base en la observación permanente (concepto). Así como los rubros y procedimientos para calificar el trabajo en clase o classwork.
- e. Velar porque las estrategias e instrumentos de medición, reflejen los criterios de evaluación señalados en los programas de estudio.
- f. Otras que se deriven de esta Normativa.

### EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 39.** El Comité de Evaluación, tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Velar por un adecuado e imparcial proceso de evaluación en el ámbito institucional.
- b. Dar seguimiento a las decisiones tomadas por los Departamentos Especializados.
- c. Brindar el asesoramiento e inducción requerido al personal en materia de evaluación para lograr una evaluación adecuada.
- d. Promover la capacitación de los educadores en el campo de la medición y la evaluación educativas.
- e. Proponer las medidas correctivas para el logro de los objetivos con base en los resultados de las pruebas de diagnóstico y las de rendimiento académico aplicadas en la Institución.
- f. Vigilar la correcta ejecución de las adecuaciones recomendadas para educandos con necesidades educativas especiales.
- g. Asesorar al Director, en la correcta resolución de las objeciones que formulen los estudiantes, padres de familia o encargados en materia de evaluación.
- h. Convocar a los miembros o al Coordinador del Departamento Especializado, cuando lo estime conveniente.
- i. Proponer a la aprobación del Director el calendario de aplicación de las pruebas parciales, acumulativas o comprensivas.
- j. Otras que se deriven de la presente normativa.

## EL DIRECTOR

**ARTÍCULO 40.** El Director de la Institución, en materia de evaluación, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Divulgar las normas, criterios y procedimientos generales de evaluación entre los alumnos, el personal docente y los padres y madres de familia o encargados. Y nombrar al personal que integrará cada comité especial indicado en este reglamento
- b. Establecer formas y procedimientos de control y coordinación que aseguren el adecuado proceso de evaluación.
- c. Proveer, cuando así se requiera, la asesoría técnica a los Departamentos Especializados y al Comité de Evaluación, para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones, sea con personal de la Institución o con profesionales externos.
- d. Conocer y dar seguimiento a la adecuada ejecución de los acuerdos que adopten los Departamentos Especializados.
- e. Analizar el rendimiento escolar periódicamente.
- f. Conocer y resolver los recursos que ante la Dirección se formulen en materia de evaluación, conforme a esta Normativa
- g. Replantear la política y el planeamiento institucional con base en los resultados de la evaluación diagnóstica.
- h. Nombrar a los integrantes del Comité de Evaluación y proceder a su destitución cuando incumplan sus funciones y obligaciones o se encuentren imposibilitados de cumplirlas.

## EL ORIENTADOR (A) O PSICOLOGO (A)

**ARTÍCULO 41.** El orientador es el profesional a cuyo cargo está promover el crecimiento personal-social de los educandos, para lo cual ejercerá las siguientes funciones:

- a. Participar y colaborar en el proceso de evaluación de los aprendizajes y del desarrollo socio-afectivo y ético de los educandos.
- b. Dar seguimiento a la ejecución de las adecuaciones curriculares recomendadas para educandos con necesidades educativas especiales.
- c. Informar al educando y al hogar sobre sus actitudes, acciones y en general, sus conductas meritorias.
- d. Proceder a la apertura de un capítulo de seguimiento en el expediente de aquellos educandos que incurrieren en conducta indebida.
- e. Mantener durante el desarrollo del expediente de seguimiento, las entrevistas que fueren necesarias con los padres o encargados para el logro de los cambios de conducta deseados.



f. Elaborar un dictamen sobre aquellos educandos a los que se les haya aplicado acciones correctivas sin obtener resultados favorables, a los efectos de recomendar su reubicación en otras modalidades que se adecuen a las condiciones personales del educando.

g. Valorar en el ámbito socio-afectivo y ético si el educando ha seleccionado la opción educativa más adecuada para sus cualidades y circunstancias.

## **EL PADRE DE FAMILIA O ENCARGADO DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 42.** El padre de familia o encargado del estudiante, es el principal responsable de la educación y formación de sus hijos y tiene, en consecuencia, el deber fundamental de apoyar a la Institución en general, y al educador, en especial, en la consecución de los fines y objetivos del proceso de aprendizaje.

**ARTÍCULO 43.** En el proceso educativo confiado a la Institución se identifican los siguientes deberes y obligaciones del padre o madre de familia o encargado del estudiante:

a. Es obligatorio mantenerse informado de las calificaciones de sus hijos (as) por medio de la aplicación digital MVS (disponible en el Play Store y el App Store).

b. Fortalecer las virtudes y los valores que deben formar la personalidad integral de los hijos.

c. Velar porque sus hijos dispongan de los materiales requeridos para el proceso de aprendizaje.

d. Vigilar el cumplimiento de los deberes escolares del estudiante, en especial, aquellos que deban ejecutarse en el hogar.

e. Cumplir con las indicaciones que expresamente le indique el personal de la Institución, en aras de un mejor desarrollo de las potencialidades de sus hijos o superar las deficiencias o limitaciones que se detecten.

f. Atender los requerimientos institucionales conducentes a la realización de estudios psicológicos, neurológicos, psiquiátricos, pedagógicos, físicos o de cualquier otra naturaleza, conducentes a establecer las necesidades educativas especiales de sus hijos o hijas.

g. Vigilar el cumplimiento, conforme a las directrices expresamente formuladas, del estudio dirigido para desarrollar en el hogar cuando las autoridades institucionales así lo dispongan.

h. Vigilar que se satisfaga el derecho a la educación en cuanto a oportunidad, cantidad y calidad del desarrollo de los programas educativos.

i. Formular las objeciones que estime pertinentes a las calificaciones otorgadas a sus hijos, dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de los resultados conforme las disposiciones que regulan la materia.

- j. Firmar los instrumentos de evaluación ya calificados, cuando así corresponda.
- k. Firmar todas las circulares y mensajes que se envíen en el cuaderno de recados, así como las boletas de conducta.
- l. Solicitar la justificación de las ausencias y llegadas tardías de sus hijos (as) a la Institución, ante la instancia que la Dirección delegue, dentro de los tres días hábiles siguientes a la inasistencia o impuntualidad.
- m. Asistir a las citas o convocatorias que le formulen las autoridades institucionales.
- n. Participar en todas aquellas actividades escolares organizadas y en las que se requiera de su presencia.
- ñ. Solicitar a través del Cuaderno de Comunicaciones, las entrevistas con los educadores de acuerdo con el horario de atención establecido al efecto.
- o. Mantener en todo momento o situación actitud de respeto y cordialidad con el personal de la Institución (administrativo, docente u otros).
- o. Cualquier falta de cumplimiento de los incisos anteriormente citados le dará a la Institución la facultad de cancelar los servicios educativos del (la) estudiante en el momento que se considere pertinente.
- p. Conocer lo estipulado en esta normativa institucional.

### **CAPÍTULO III**

#### **VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

**ARTÍCULO 44.** El comportamiento de cada estudiante, se evaluará y calificará globalmente, desde el punto de vista moral, social e individual, en conformidad con el procedimiento que se establece. Para este efecto se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- a. Respeto y cumplimiento de las normas morales, jurídicas y de urbanidad, dentro o fuera de la Institución.
- b. Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones escolares.
- c. Presentación personal y uso adecuado del uniforme.
- d. Participación y comportamiento adecuado en los actos escolares cívicos, comunales, culturales y espirituales.

**ARTÍCULO 45.** La calificación del comportamiento se hará en cada período escolar utilizando la escala numérica de uno a cien y en conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Al inicio del respectivo período escolar, cada estudiante se tendrá calificado en comportamiento con un 100%.
2. Al concluir el período escolar, a dicha calificación se rebajará:
  - a. Un punto por cada ausencia injustificada por lección que registre la o el estudiante. Para este efecto, la ausencia a una actividad escolar equivaldrá al



número de lecciones que abarque. En el caso de la no asistencia o participación en los Actos Oficiales del Día de la Madre, Día del Padre, Acto del 14 de Setiembre, Acto de Clausura o cualquier Acto Cívico asignado a un grupo específico, se tomará como un día completo de ausencia injustificada por lo que se rebajarán 9 puntos en la nota de conducta. Únicamente con dictamen médico se puede justificar la no asistencia y participación de estos. La Justificación médica justificará la ausencia o la no participación, sin embargo el (la) estudiante que nos presente o no participe de cualquiera de estas actividades no será legible para obtener puntos extra en la nota. En semana de exámenes no se justificará las ausencias a los estudiantes que abandonen la Institución antes de que finalice el período lectivo a menos de que tenga excusa médica.

b. Los (as) estudiantes que se presenten a la Institución a los Actos Oficiales del 14 de setiembre; pero por alguna razón no puedan realizar las actividades no perderán los 9 pts en Conducta, pero no podrán ganarse los puntos que se otorgan como incentivos.

c. Un punto por cada dos impuntualidades o llegadas tardías. Se calificará como llegada tardía la presentación del estudiante a la lección o a la actividad escolar dentro de los tres minutos siguientes a la hora señalada para la iniciación. La presentación posterior al lapso indicado se consignará como ausencia.

d. En Primaria medio punto por cada incumplimiento consignado por la no presentación diaria a la Institución del Cuaderno de Comunicaciones al Hogar en la mañana o no retirarlo a la hora de irse de la Institución. En Secundaria, todas las comunicaciones ya sea de la Institución al Hogar o del Hogar a la Institución serán realizadas por medio del correo electrónico [inforecados@mountviewcr.com](mailto:inforecados@mountviewcr.com)

e. Un punto diario por cada incumplimiento consignado por la no presentación de la Agenda Institucional.

f. Tres, cinco, diez, quince o veinte puntos, según se determine, por cada observación individual que consigne el profesor o el Director y que haya dado motivo a una amonestación escrita o boleta de conducta con informe al hogar, en conformidad con lo dispuesto por esta normativa. La determinación la hará en el acto el profesor o el Director al disponer la acción correctiva. (El docente comunicará la falta correspondiente, mediante la boleta conducta respectiva, enviando la misma al hogar a más tardar en los dos días hábiles siguientes a que se diera el hecho).

g. No se permiten escenas amorosas de ningún tipo, en caso de que se dieran los estudiantes involucrados serán penalizados con un rebajo mínimo de 5 puntos y máximo de 10 puntos en la nota de conducta (el Comité de Disciplina calificará en cada caso y de acuerdo a la gravedad del hecho, la cantidad de puntos a rebajar).

- h. El robo, en cualquiera de sus formas, será penalizado con un rebajo mínimo de 10 y máximo de 20 puntos en la nota de conducta (el Comité de Disciplina calificará en cada caso y de acuerdo a la gravedad del hecho, la cantidad de puntos a rebajar)
- i. Se rebajará 5 puntos por salir de la clase en cualquier cambio de profesor (se debe permanecer en la clase cuando hay cambio de lección o materia).
- j. Se rebajará 9 puntos por no asistir y participar en cualquier acto oficial de la Institución.
- k. En el caso de los estudiantes de Undécimo año, se rebajará dos puntos por cada Centro al que el alumno (a) tenga la obligación de presentarse y no lo haga (será obligatoria la asistencia a Centros cuando en determinada materia se haya obtenido menos de 75 en la Prueba inmediatamente anterior examen o quiz)
- m. Falsificación o alteración de una firma en cualquier documento institucional será penalizada con un rebajo de 10 puntos en la nota de conducta del trimestre correspondiente.
- n. El intento de fraude en cualquier examen, quiz o trabajo escrito (proyecto) será penalizado con un rebajo de 5 puntos en la nota de conducta. El fraude consumado en cualquier examen, quiz o trabajo escrito (proyecto) será penalizado con el rebajo de 10 puntos en la nota de conducta así como la anulación total del trabajo o prueba de que se trate.
- ñ. Tres puntos diarios por cada incumplimiento a las normas sobre el uso del uniforme escolar y de la presentación personal, debidamente consignado.
- o. Diez puntos por cada reporte de escape. Se entenderá por escape, el hecho que la o el estudiante se retire de la lección o de la Institución sin permiso previo del educador o de las autoridades institucionales antes de que concluyan las actividades escolares programadas según el horario del estudiante o se retire de la Institución sin la autorización pertinente.
- p. Se rebajará los puntos que correspondan al período de suspensión a las actividades escolares dispuesta como acción correctiva. Para este efecto se computará un punto por lección en conformidad con el horario de la o el estudiante.
- q. Queda terminantemente prohibido utilizar la imagen de la Institución o cualquiera de sus símbolos externos logotipos, etc., de algún estudiante de la Institución, profesor (a), funcionario de Mount View en cualquier red social, especialmente si la misma va en contra de la integridad de la persona. Se aplicará el rebajo en la nota de conducta que corresponda a la falta cometida (mínimo de 3 puntos, máximo 3 días de suspensión).
- r. Destrozo o deterioro de la propiedad o materiales de la Institución o de otros compañeros (as): se hará un rebajo mínimo de 3 puntos y máximo de 10 en la nota de conducta (el Comité de Disciplina determinará el total de puntos a rebajar de acuerdo al hecho).

- s. Los libros que se utilizan y son vendidos por la Institución a principios de año, ya que los mismos son vendidos a un precio inferior a su precio original, si son extraviados o al punto que no se puedan recibir por deterioro a finales del curso lectivo el estudiante deberá cancelar el monto original correspondiente a la reposición del mismo.
- t. Diez puntos menos por el uso del celular en la clase.
3. A la calificación obtenida en conformidad con lo dispuesto en el inciso anterior, se sumará los puntos ganados por el estudiante durante el trimestre por las conductas meritorias acreditadas por los educadores según el instructivo establecido al efecto (boletas positivas).

**ARTICULO 46.** La nota mínima para la aprobación en comportamiento será de setenta y cinco.

**ARTICULO 47.** La o el estudiante que en el último período escolar o en su promedio anual obtenga una calificación inferior a la establecida, tendrá la condición de reprobado (a) en comportamiento.

**ARTÍCULO 48.** La o el estudiante reprobado (a) en comportamiento perderá la condición de alumno (a) regular de la Institución y para adquirir la condición plena de aprobado en el nivel que cursa, estará obligado a realizar un programa de acciones de interés institucional o comunal, de carácter educativo, definido y supervisado por el Comité de Evaluación; quedando entonces su promoción final sujeta a la verificación del cumplimiento de dicho correspondiente Comité de Evaluación. La o el estudiante reprobado en conducta, no tendrá derecho de matrícula en la Institución para el curso lectivo siguiente. En aquellos casos en que la misma ya haya sido pagada, será uno de los casos de excepción en que se reembolsará el monto correspondiente a los padres.

**ARTICULO 49.** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, en casos calificados la Dirección podrá autorizar la matrícula condicionada. En este caso, los padres o responsables de la o del estudiante y ésta o éste deberán suscribir un documento en que consten los compromisos y las condiciones que deben cumplir para conservar la condición de estudiante regular. La violación de los acuerdos, provocará la expulsión del estudiante al finalizar el siguiente período de calificación.

**ARTICULO 50.** Salvo por errores materiales o aritméticos, la calificación del comportamiento es invariable. Las apelaciones serán conocidas por la Dirección General, al ser promovidas por escrito dentro del tercer día de comunicada la nota de conducta. Contra lo que resuelva la Dirección General, no cabrá recurso alguno.

## CAPÍTULO IV VALORACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

**ARTÍCULO 51.** El curso lectivo estará dividido en tres períodos, en los cuales el educando (a) será calificado en cada uno de los componentes o asignaturas del plan de estudios y mediante la utilización de la escala numérica de uno a cien.

**ARTÍCULO 52.** La calificación a que se refiere el artículo precedente será el resultado de las siguientes ponderaciones:

### I. En el primer ciclo de la Educación General Básica

A) Cursos en Español (Matemática, Estudios Sociales, Español)

- Tareas 10%
- Quices 15%
- Proyectos 10%
- Trabajo en clase 15%
- Exámenes 50%

B) Cursos en Inglés (Reading, Spelling, Grammar, Science)

- Homework 10%
- Quizzes 15%
- Projects or Book Report 10%
- Classwork 15%
- Tests 50%

C) Cursos en Inglés (Oral Expression)

- Book Report 25%
- Show and Tell 25%
- Class participation 50% (Clear message 15%, sentence formation 10%, pronunciation 10%, use of necessary language spontaneously 15%).

\*\*Desglose del trabajo en clase: 15% de cada materia (excepto Oral Expression)

- Cuaderno 5% (orden y aseo 2.5%, finaliza los trabajos 2.5%)
- Participación en clase 5%
- Actitud hacia la materia 5%

## **II. En el segundo ciclo de la Educación General Básica**

### A) Cursos en Español (Matemática, Estudios Sociales, Español)

- Tareas 10%
- Quices 15%
- Proyectos 10%
- Trabajo en Clase 15%
- Exámenes 50%

### B) Cursos en Inglés (Reading, Grammar, Science)

- Homework 10%
- Quizzes 15%
- Project or Book Reports 10%
- Classwork 15%
- Tests 50%

### C) Oral and Written Expression

#### - Oral Expression

- Book Report 20%
- Show and Tell 20%
- Class participation 20% (Pronunciation 10%, sentence formation 10%)

#### -Writing

- Quality 15%
- Progress 10%
- Classwork 10%
- Notebook 5%

\*\*Desglose del trabajo en clase: 15% de cada materia (excepto Oral Expression)

- Cuaderno 5% (orden y aseo 2.5%, finaliza los trabajos 2.5%)
- Participación en clase 5%
- Actitud hacia la materia 5%

### D) Portugués

#### - Portugués

- Tareas 20%
- Quices 20%
- Trabajo en clase 20%
- Participación en clase 20%
- Actitud en clase 20%

### **III. En el Tercer ciclo de la Educación General Básica**

#### A) Cursos en Español (Matemática, Estudios Sociales, Español, Cívica)

- Tareas 10%
- Quices 15%
- Proyectos 10%
- Trabajo en clase 15%
- Exámenes 50%

#### B) Cursos en Inglés (English, Science, Geography and History)

- Homework 10%
- Quizzes 15%
- Projects/Book Reports 10%
- Classwork 15%
- Tests 50%

#### Oral Expression

- Book Report or oral presentation 25%
- Guided class discussion/ activity/ debate 25%
- Class participation 50% (Clear message 15%, sentence formation 10%, pronunciation 10%, use of necessary language spontaneously 15%).

\*\*Desglose del trabajo en clase: 15% de cada materia (excepto Oral Expression)

- Cuaderno 5% (orden y aseo 2%, finaliza los trabajos 2% y 1% de quices pegados en el cuaderno)
- Participación en clase 5%
- Actitud hacia la materia 5%

#### C) Francés

- Tareas 20%
- Quices 40%
- Proyectos 20%
- Trabajo en clase 20%

#### **Desglose de Trabajo en Clase:**

Cuaderno 10% { Finaliza trabajos 4%  
Orden y Aseo 4% Quices pegados 2%

Participación en clase 5%

Actitud 5%

D) Portugués

- Portugués

- Tareas 20%
- Quices 20%
- Trabajo en clase 20%
- Participación en clase 20%
- Actitud en clase 20%

#### **IV. En la Educación Diversificada.**

A) Cursos en Español (Matemática, Estudios Sociales, Español, Cívica, Física)

- Tareas 10%
- Quices 15%
- Proyectos 10%
- Trabajo en clase 15%
- Exámenes 50%

B) Psicología / Filosofía

- Tareas 15%
- Quices 20%
- Trabajo en clase 15%
- Proyectos: dos de 20% cada uno
- Exposición: 10%

En el caso de Psicología y Filosofía, si el estudiante se ausenta el día que tiene que presentar el proyecto o a la exposición deberá traer dictamen médico.

C) Cursos en Inglés (English, History, Biology)

- Homework 10%
- Quizzes 15%
- Projects 10%
- Classwork 15%
- Tests 50%

- Chemistry
- Homework 10%
  - Quizzes 15%
  - Laboratory 10%
- } -Order and Neatness 5%
- } -Participation 5%

- Classwork 15%
- Tests 50%

#### D) Oral Expression

- Book Report or oral presentation 30%
- Guided class discussion/ activity/ debate 20%
- Class participation 50% (Clear message 15%, sentence formation 10%, pronunciation 10%, uses necessary language spontaneously 15%).

\*\*Desglose del trabajo en clase: 15% de cada materia (excepto Oral Expression)

- Cuaderno 5% (orden y aseo 2%, finaliza los trabajos 2% y 1% de quices pegados en el cuaderno)
- Participación en clase 5%
- Actitud hacia la materia 5%

### **V. Clases Especiales I y II Ciclo**

A) Música, Computación, Educación Física, Religión, Arte y Mandarín.

- Actitud 30%
- Trabajo en clase 60%
- Asistencia 10%

- Ejemplo del Registro del Profesor:

| Fecha: 02/02/2016        | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------|---|---|---|---|
|                          |   |   |   |   |
| Alejandro Masís Chaverri | / | √ | √ | A |
|                          |   |   |   |   |
|                          |   |   |   |   |

#### Simbología

√: Trabajo completo

/: Trabajo incompleto (2 puntos menos en la nota)

X: No trabajó (4 puntos menos en la nota)

A: Ausente en la clase

Reporte de trabajo en clase: son boletas informativas sobre el trabajo en clase, la conducta y algún otro detalle importante del estudiante.



Ausentes: cuando un estudiante lleva 4 ausencias en el trimestre, el profesor le enviará un proyecto escrito corto con el o los temas que se han estado viendo en clase mientras el estudiante estuvo ausente. Se les dará una hoja con la información del proyecto informándole al estudiante las instrucciones, el o los temas y los formatos que se soliciten con la tabla de evaluación.

Pruebas: cada profesor podrá hacer pruebas para evaluar los conocimientos de sus estudiantes las cuales serán parte del trabajo en clase.

#### **VI. Clases Especiales Secundaria:**

Música (7°-8°-9°)

Computación (7°-8°-9°-10°)

Educación Física (todos los niveles)

- Actitud 30%
- Trabajo en clase 60%
- Asistencia 10%

- Ejemplo del Registro del profesor:

| Fecha: 02/02/2016        | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------|---|---|---|---|
|                          |   |   |   |   |
| Alejandro Masís Chaverri | / | √ | √ | A |
|                          |   |   |   |   |
|                          |   |   |   |   |

#### Simbología

√: Trabajo completo

/: Trabajo incompleto (2 puntos menos en la nota)

X: No trabajó (4 puntos menos en la nota)

A: Ausente en la clase

Reporte de trabajo en clase: son boletas informativas sobre el trabajo en clase, la conducta y algún otro detalle importante del estudiante.



Ausentes: cuando un estudiante lleva 4 ausencias en el trimestre, el profesor le enviará un proyecto escrito corto con el o los temas que se han estado viendo en clase mientras el estudiante estuvo ausente. Se les dará una hoja con la información del proyecto informándole al estudiante las instrucciones, el o los temas y los formatos que se soliciten con la tabla de evaluación.

Pruebas: cada profesor podrá hacer pruebas para evaluar los conocimientos de sus estudiantes las cuales serán parte del trabajo en clase.

**ARTICULO 53.** No obstante, cuando la naturaleza de determinada asignatura o componente del plan de estudios lo requiera, podrán establecerse ponderaciones diferentes a las consignadas en el artículo anterior. Para ese efecto el Departamento Especializado propondrá a la aprobación del Comité de Evaluación los cambios específicos y deberá garantizarse la comunicación previa a los educandos y a sus padres, madres o tutores, quienes contarán con un plazo de 5 días hábiles para presentar objeciones, modificaciones y/o comentarios. Transcurrido ese plazo, las modificaciones se considerarán parte integral del contrato educativo y será obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, adherirse a estas modificaciones.

**ARTICULO 54.** Las pruebas (exámenes) tendrán por objeto evaluar, en forma parcial o acumulativa, la materia desarrollada durante el respectivo período, a juicio del educador. Deberán ser anunciadas por el educador, con un mínimo de siete días naturales y se informará a los estudiantes los temas por evaluar, dentro del calendario que al efecto se disponga. En el caso de los quices, podrán avisarse aún el día anterior a su aplicación e incluso podrán aplicarse sin aviso previo si así lo considera pertinente el (la) educador (a) siempre y cuando cuente con la aprobación de superior (a) inmediato (a).

**ARTICULO 55:** En el caso de Primaria y Secundaria, él (la) que no se presente a clases y no realice los quices asignados para ese día, éstos no se repondrán ni se promediarán (no se tomarán en cuenta) siempre y cuando el alumno (a) tenga un mínimo de tres quices en la materia.

**ARTICULO 56:** En el caso de Secundaria, él (la) estudiante que no se presente a clases tendrá 3 días hábiles para entregar las tareas en el momento que se incorpore de nuevo a clases ( sin importar si reciben o no alguna materia específica en esos 3 días). Es responsabilidad del (la) estudiante investigar que tareas fueron asignadas durante su ausencia y buscar al profesor (a) para



entregárselos. La entrega de los proyectos o trabajos extra clase deben ser entregados en la fecha establecida por el profesor (a) aunque el alumno (a) no venga al colegio.

**ARTICULO 57.** Los proyectos o trabajos extra clase serán asignados por el (la) docente con un mínimo de 7 días naturales donde se le entregarán a él (la) estudiante las instrucciones para realizarlo (ya sea individual o grupal).

En cualquier caso que se verifique que realizó alguna copia textual de alguna fuente (copy paste) o de algún otro proyecto de un compañero (a) se procederá a anular la totalidad del proyecto.

**ARTICULO 58.** En el caso de Primaria, para que un estudiante obtenga Cuadro de Honor, éste deberá tener en el promedio final 95%, el cual es el resultado de la suma de las materias académicas de Español e Inglés (promedio final del I, II y III trimestre redondeado). La nota de conducta del primer y segundo trimestre deberá promediar arriba de 90 y la nota del tercer trimestre deberá ser mayor a 90. Además deberá de haber cursado todo el año en Mount View School.

**ARTICULO 59.** En el caso de Secundaria, para que un estudiante obtenga Cuadro de Honor, éste deberá tener en el promedio final 90%, el cual es el resultado de la suma de las materias académicas de Español e Inglés (promedio final de ambos trimestres redondeado). La nota de conducta del primer y segundo trimestre deberá promediar arriba de 90 y la nota del tercer trimestre deberá ser mayor a 90. Además deberá de haber cursado todo el año en Mount View School.

## **CAPÍTULO V PROCESO PARA EXIMIRSE (SECUNDARIA)**

### **ARTICULO 60.**

- a. Haber cursado el año completo en Mount View.
- b. El poder eximirse es un privilegio y será otorgado únicamente a él o la estudiante que cumpla con absolutamente todos los requisitos aquí explicados. Los estudiantes que poseen la condición de eximidos deberán venir a lecciones regulares. Podrán retirarse únicamente si presentan dictamen médico.
- c. Los (as) estudiantes de Secundaria que obtengan en alguna materia una nota mínima de 90 en el promedio del primer y segundo trimestre y tengan en el tercer trimestre un promedio mínimo de 90 en todos los rubros que conforman la evaluación de cada materia (antes de presentar el examen final) y no hayan faltado con la presentación de ninguna tarea o quiz, podrán eximirse del último examen de la materia respectiva.

Los (as) estudiantes que no presenten una tarea o quiz en el tercer trimestre y

tengan todas las demás condiciones requeridas para eximirse, deberán presentar una excusa médica para poder reponer los mismos. Será responsabilidad del (a) estudiante pedir al docente y acordar con el mismo la fecha de la reposición de éstos. (Únicamente será posible la reposición de un quiz, si ya se ausentara a dos quices pierde la oportunidad de eximirse).

La nota de conducta también deberá promediar 90 entre primero y segundo trimestre. Al igual, la nota de conducta debe tener un puntaje mínimo de 90 del tercer trimestre al día antes del examen final de la materia a eximirse, ya que de lo contrario perderán automáticamente este beneficio. Se le avisará al estudiante su condición de eximido (a) el día antes de la aplicación del examen final de la materia respectiva. Los (as) estudiantes que se eximan en alguna materia deberán asistir a clases en el horario regular, con el uniforme correspondiente.

## **CAPÍTULO VI EJECUCION DE LAS PRUEBAS**

**ARTICULO 61.** El tiempo probable para la ejecución de una prueba no será superior a ochenta minutos. No obstante, previa autorización del Director respectivo, el profesor (a) en la Educación Diversificada podrá realizar pruebas cuya ejecución requiera de hasta ciento veinte minutos. Lo anterior sin perjuicio de aquellos estudiantes que debido a adecuaciones curriculares no significativas, deben contar con períodos más amplios para completar las pruebas.

**ARTÍCULO 62.** No se ejecutará más de dos pruebas por día, sean parciales o acumulativas. Su contenido deberá estar referido a la materia vista y estudiada con una antelación no inferior a seis días naturales con relación a la fecha de su ejecución. (en el caso de los exámenes).

En la ejecución de pruebas a estudiantes con necesidades educativas especiales se respetará las condiciones particulares establecidas en forma previa, sea por el docente o por el Comité de Apoyo Educativo, según corresponda.

**ARTÍCULO 63.** Las pruebas se iniciarán a la hora programada y no se permitirá a ningún estudiante ingresar al recinto ni ejecutar la prueba después de transcurridos 15 minutos de su inicio.

**ARTICULO 64.** El estudiante que no ejecute la prueba el día y hora en que fue programada, perderá este derecho y el peso porcentual asignado a la misma, salvo cuando medie causa justificada, la que deberá acreditarse y comprobarse ante el Director (a) dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se ejecutó la prueba. Cuando la causa de justificación sea por

enfermedad, deberá comprobarse con dictamen médico. Para el evento que la prueba deba reprogramarse se deberá cancelar la suma predeterminada por la Institución para cubrir los costos adicionales (ocho mil colones por cada examen). El estudiante elaborará la prueba no realizada el día inmediato en que vuelva a clases. Si el estudiante falta a más de una prueba, las mismas se realizarán de la siguiente manera: dos pruebas diarias (en el mismo orden en que se realizaron en horario normal) hasta realizar todas las pruebas no ejecutadas, empezando el día inmediato en que vuelva a clases.

En el caso de Psicología y Filosofía si el estudiante se ausenta el día que tiene que presentar el proyecto o a la exposición deberá traer dictamen médico (para poder reprogramarlo).

---

**ARTICULO 65.** Los profesores darán las instrucciones pertinentes a los estudiantes para la ejecución de la prueba y organizarán este proceso de modo que se satisfagan los elementos de validez, confiabilidad y seguridad. Girarán las instrucciones pertinentes las que deberán ser obedecidas por el educando.

**ARTICULO 66.** Tanto el intento de fraude como su realización, implicará la pérdida de la prueba y su respectivo peso porcentual para los responsables, sin perjuicio del procedimiento disciplinario al que dará lugar según el artículo 44 de este Reglamento. Se entenderá por responsable tanto la o el que favorece su consumación como quien se beneficiare o intente beneficiarse de él. Se tomará la palabra de la o las personas que están cuidando la prueba como prueba absoluta.

**ARTICULO 67.** Se calificará de intento de fraude el portar documentos, anotaciones en cualquier forma o lugar (incluyendo el escritorio), la colocación de libros, cuadernos o materiales en posiciones sospechosas durante la ejecución de la prueba así como cualquier conversación o diálogo entre estudiantes cuando la prueba esté en ejecución. El (la) estudiante no podrá portar el celular consigo durante la ejecución de ninguna Prueba. Bastará con que así lo constate y consigne el educador responsable de vigilar la ejecución de la prueba para que sea anulada la misma a él o la estudiante que lo porte.

**ARTICULO 68.** El educador que sorprendiere a uno o varios estudiantes en el intento de consumir un fraude o en su realización, procederá de inmediato a suspenderle o suspenderles la ejecución de la prueba, consignará por escrito en la misma el hecho o los hechos que dieron motivo a la suspensión y lo informará al Director. De inmediato se procederá a notificar a los padres del estudiante o estudiantes involucrados, y en dicha notificación se les impondrá

de las sanciones que enfrentan los menores. Por 3 días, se recibirá manifestaciones por parte de los padres relativos al proceso de sanción que enfrentan los estudiantes. Recibidas las manifestaciones de los padres, el Comité de Disciplina tomará la determinación final en cuanto a la sanción procedente. Esta sanción será notificada al Hogar y tendrá apelación que deberá ser promovida por escrito ante la Dirección General, dentro de tercer día de notificada la resolución del comité. Contra lo que resuelva la Dirección General, no cabrá recurso ulterior alguno.

**ARTICULO 69:** El (la) estudiante que porte el celular en el momento de la aplicación de cualquier tipo de prueba se verá expuesto a la anulación total de la misma.

**ARTICULO 70:** El estudiante que omita escribir su nombre y apellido en cualquier prueba perderá automáticamente 10 puntos de la misma (en la calificación establecida de 0 a 100)

**ARTICULO 71:** En el caso de Secundaria los puntos extra obtenidos por los (as) estudiantes en las diferentes actividades no podrán ser usados para eximirse (en el Tercer Trimestre)

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA PROMOCIÓN**

**ARTICULO 72.** Se tendrá por aprobado en la respectiva asignatura el educando que alcance un promedio igual a setenta en la Educación General Básica o a setenta y cinco en la Educación Diversificada, sin perjuicio que la Institución modifique estos lineamientos de promoción en aras de ser aplicado el cambio en el siguiente período lectivo.

Salvo criterio técnico debidamente sustentado, no se modificará los parámetros de promoción una vez iniciado un curso lectivo. En aquellos casos en que resulte imperativo aplicar modificaciones a los criterios de promoción, se le informará a los educandos de los nuevos parámetros por medio de los cuales serán calificadas sus actividades educativas.

**ARTICULO 73.** El educando que aprobare todas las asignaturas tendrá derecho a ingresar en el año escolar inmediato superior que corresponda o a ostentar la condición de egresado del respectivo nivel con la acreditación correspondiente.

**ARTICULO 74.** El educando que no alcanzare la calificación mínima establecida, tendrá la condición de aplazado en la respectiva asignatura.

Igual condición tendrá el que en el último período no alcanzare dicha calificación, independientemente de su promedio anual. Igualmente si un estudiante no se presentara a lecciones como mínimo en un 75% del tiempo lectivo tendrá la condición de aplazado en la o las materias respectivas.

**ARTICULO 75.** El educando aplazado hasta en un máximo de cuatro asignaturas, tendrá derecho a presentar dos convocatorias por cada materia aplazada y el estudiante que esté aplazado en más de cuatro materias, tendrá la condición de reprobado, debiendo repetir el respectivo año escolar.

**ARTICULO 76.** Previo a la iniciación del curso lectivo siguiente, la Institución organizará dos convocatorias para los educandos aplazados hasta en cuatro asignaturas, a los efectos de definir su promoción. La primera se realizará en el mes de diciembre inmediato siguiente a la conclusión del curso lectivo y la segunda, en el mes de enero. Se tendrá por aprobado el estudiante que en cualquiera de estas convocatorias, alcance en la prueba la calificación mínima de setenta o de setenta y cinco según corresponda. El educando que no alcance la calificación mínima (ya sea en una o varias materias), así como los que no concurrieren a ellas sin causa justificada, se tendrán por reprobados **debiendo repetir el respectivo año escolar.**

**ARTICULO 77.** El contenido de las pruebas de aplazados será determinado por el educador de la materia, lo que expresamente comunicará, por escrito, a los educandos aplazados al concluir el respectivo curso lectivo.

**ARTICULO 78.** A los estudiantes que aprueben la asignatura en las convocatorias de aplazados se les consignarán como calificación anual, para todo efecto legal, setenta o setenta y cinco según corresponda.

**ARTICULO 79.** Los educadores deberán entregar personalmente a los educandos los resultados obtenidos en la prueba de aplazados, mostrándoseles, debidamente calificada y con el señalamiento de los errores, dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación. Los educandos, sus padres o encargados tienen derecho a revisar la prueba ejecutada cuando así lo soliciten, en presencia del profesor o del servidor que éste designe, pudiendo obtener fotocopia de la misma, previa solicitud al profesor y tendrán 3 días hábiles para presentar cualquier apelación.

**ARTICULO 80.** Dentro del término indicado en el artículo precedente, el profesor debe entregar las pruebas debidamente calificadas a la Dirección,

salvo que, por circunstancias especiales requiera de una ampliación del plazo y así lo autorice la Dirección.

## **CAPITULO VIII DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS**

**ARTICULO 81.** Las acciones correctivas referentes a los procesos de enseñanza y de aprendizaje, consistirán en estrategias pedagógicas que, con carácter general o individual, se establezcan para el mejor logro de los fines y objetivos de los procesos dichos.

**ARTICULO 82.** Las acciones correctivas de carácter general se basarán en los resultados obtenidos en procesos de evaluación desarrollados conforme a esta normativa.

**ARTICULO 83.** Las acciones correctivas que con carácter individual se adopten consistirán en:

- a. Dirección Pedagógica Especial dentro del aula o dentro de la Institución.
- b. Dirección Pedagógica Especial en el Hogar
- c. Recomendación al padre o madre de familia o encargado del estudiante, conducente a la incorporación del estudiante en servicios educativos especializados acordes con sus condiciones personales.

**ARTICULO 84.** Sin perjuicio de las atribuciones propias del Comité de Apoyo Educativo, será responsabilidad del educador, definir la estrategia pedagógica especial para el educando, cuando ésta se ejecute dentro del aula o dentro de la institución, durante las respectivas lecciones. No obstante, deberá informarlo a la Dirección y mediante el cuaderno de comunicaciones u otro medio idóneo, al padre o a la madre del educando, para su control, apoyo y colaboración.

**ARTICULO 85.** Las acciones correctivas de carácter general serán responsabilidad del educador cuando se refieran a los estudiantes a su cargo. No obstante, deberán ser informadas al Director para su conocimiento, seguimiento y control.

**ARTICULO 86.** Las acciones correctivas relativas al comportamiento del educando se regirán por las disposiciones contenidas en esta normativa.



## **CAPITULO IX ADECUACIONES CURRICULARES**

**ARTICULO 87.** Las Adecuaciones Curriculares serán determinadas con fundamento en los estudios especializados aplicados al estudiante que el padre de familia aportará, por iniciativa propia o a requerimiento de la Institución.

**ARTICULO 88.** La respectiva solicitud deberá formularse por escrito ante la Dirección al inicio del curso lectivo, cuando la necesidad educativa especial se hubiere evidenciado o, en su defecto, en el momento que ello ocurra.

**ARTICULO 89.** El expediente y los respectivos formularios se organizarán y se diseñarán conforme a los requerimientos del Ministerio de Educación Pública para los efectos en Pruebas Nacionales.

**ARTICULO 90.** Definida y aprobada la Adecuación Curricular por parte del Comité de Apoyo, se pondrá en conocimiento del respectivo padre, madre o encargado del estudiante, mediante la suscripción del documento que la contenga.

**ARTICULO 91.** Cuando la ejecución de la Adecuación Curricular importe gastos adicionales para la satisfacción de las necesidades educativas especiales del menor, éstos correrán por cuenta de sus padres o responsables.

**ARTICULO 92.** Es obligación del personal de docencia colaborar en la determinación así como cumplir con las Adecuaciones Curriculares aprobadas por la institución en relación con su asignatura y especialidad.

## **CAPÍTULO X OBJECIONES Y RECLAMACIONES**

**ARTÍCULO 93.** Las divergencias que se presentaren entre docentes y alumnos (as), o entre los docentes y los padres, madres de familia o encargados de los alumnos (as), dentro del proceso de evaluación, serán resueltas con base en los principios y fines de la Educación y de rectitud con que deben actuar las partes involucradas en el proceso educativo.

**ARTÍCULO 94.** Los educandos, los padres, madres de familia o encargados, tienen derecho a tener un debido proceso en el que puedan plantear en primer término su disconformidad con las decisiones o actuaciones ante la autoridad institucional o de docencia que la produjera, o para que puedan ejercer los respectivos derechos de defensas en caso que se vean afectados en un proceso sancionatorio dentro de la Institución. El órgano encargado de emitir la resolución de fondo, procurará en cada caso, la solución armoniosa de las discrepancias que se susciten.

**ARTÍCULO 95.** Las reclamaciones se formularán por escrito, dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que se comunicó el acto que motiva la disconformidad, sin que se requiera ninguna formalidad especial más que la firma y presentación en tiempo. Sin embargo, deberá contener los motivos que justifican el reclamo y deberán sustentar la petición.

**ARTÍCULO 96.** Cuando la resolución favorable a las pretensiones del padre, madre de familia o del educando no fuere posible por razones técnicas o jurídicas, las que puntualizará por escrito fundado el funcionario o educador dentro de los ocho días naturales siguientes a su recibo, pondrá el asunto, sin más trámite en conocimiento del Director quien, con el asesoramiento debido, dictará la resolución final dentro de los quince días naturales siguientes a su conocimiento no sin antes asegurarse de que todos han tenido la oportunidad procesal de ejercer su defensa.

**ARTÍCULO 97.** El incumplimiento a los procedimientos y/ o plazos fijados obligará al rechazo de la gestión. No se validarán apelaciones de ningún material que esté calificado y que haya sido previamente borrado o alterado.

## **TITULO IV DEL UNIFORME Y LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS EDUCANDOS**

### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**ARTICULO 98.** El uniforme escolar y la presentación personal del estudiante conforme a esta normativa, constituyen elementos incorporados al modelo curricular que se sigue y son presupuestos necesarios para el logro de fines y objetivos formativos y específicos, en los procesos de enseñanza y de aprendizaje de la Institución.

**ARTICULO 99.** El padre, la madre o el encargado del estudiante, al formalizar la matrícula, acepta expresamente la obligación y la responsabilidad de garantizar a la Institución, que su hijo (a) o representado (a) cumplirá con esta normativa de manera integral y por ende utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda a lo estipulado.

**ARTICULO 100.** Las autoridades institucionales, el personal de docencia y los propios educandos, vigilarán el cumplimiento estricto de esta normativa.

## **CAPITULO II DESCRIPCION DEL UNIFORME**

**ARTICULO 101.** El uniforme escolar se describe así:

### **1. UNIFORME REGULAR:**

#### **a) Preescolar y I y II ciclos Educación General Básica.**

##### **Mujeres:**

- Polo shirt blanca de la Institución.
- Short -Enagua o short de la Institución, o pantalón de tela tipo Sincatex azul escolar.
- Medias azules y zapatos o tenis totalmente negros (sin adornos o marcas de otro color).
- Jacket azul oficial de la Institución o sweater azul escolar liso sin ningún tipo de adorno, estampado o aplicación. No puede estar desteñado o en mal estado.

##### **Hombres:**

- Polo shirt blanca de la Institución.
- Short de la Institución o pantalón de tela tipo Sincatex azul escolar.
- Faja negra.
- Medias azules y zapatos o tenis totalmente negros (sin adornos o marcas de otro color).
- Jacket azul oficial de la Institución o sweater azul escolar liso sin ningún tipo de adorno, estampado o aplicación. No puede estar desteñado.
- 

#### **b) III ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada.**

##### **Mujeres:**

- Polo shirt blanca de la Institución.



- Pantalón de tela tipo Sincatex azul escolar. (no se permite otro tipo de tela ni otro tipo de azul).
- Medias azules y zapatos o tenis totalmente negros (sin adornos o marcas de otro color).
- Jacket azul oficial de la Institución o sweater azul escolar liso sin ningún tipo de adorno, estampado o aplicación. No puede estar desteñido o en mal estado.

### **Hombres:**

- Polo shirt blanca de la Institución
- Pantalón de tela tipo Sincatex azul escolar (no se permite otro tipo de tela ni otro tipo de azul).
- Faja negra.
- Medias azules y zapatos o tenis totalmente negros (sin adornos o marcas de otro color).
- Jacket azul oficial de la Institución o sweater azul escolar liso sin ningún tipo de adorno, estampado o aplicación. No puede estar desteñido o en mal estado.

## **2. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

### **a) Preescolar y I y II ciclos Educación General Básica.**

- Camiseta verde de la Institución.
- Short azul impreso con el nombre de la Institución o buzo azul, oficial de la Institución.
- Medias blancas. (No calcetas)
- Zapatos tenis negros, azules o blancos (sin adornos, líneas o marcas de otro color).
- Paño de manos (uso obligatorio) se rebajará un punto en la nota de Educación Física por cada día que no se presenten a la lección con el paño)

### **b) III ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada.**

- Camiseta verde de la Institución.
- Short o buzo oficial de la Institución (únicamente).
- Medias blancas. (No calcetas)
- Zapatos tenis negros, azules o blancos (sin adornos, líneas o marcas de otro color)
- Paño de manos (uso obligatorio) se rebajará un punto en la nota de Educación Física por cada día que no se presenten a la lección con el paño)

En todos los niveles está completamente prohibido el uso de pantalones tipo jeans.

**ARTICULO 102.** Salvo cuando las condiciones físicas o de salud del estudiante, debidamente acreditadas, lo requiera, se prohíbe el uso de botas o botines, tenis, sandalias u otro tipo de calzado que no sea el autorizado como parte del uniforme escolar descrito. No se permite el uso de cobijas de ninguna clase.

**ARTICULO 103.** Cuando se utilice camiseta o ropa interior bajo la camisa del uniforme oficial o de Educación Física cuando les corresponda asistir a esta asignatura, ésta no puede salirse por debajo del uniforme y ésta deberá ser de color blanco, sin elementos decorativos de ninguna especie.

**ARTICULO 104.** El Director podrá autorizar la utilización de distintivos para grupos o delegaciones especiales de la institución. El uso de pantalones tipo "jeans" está prohibido en todo momento (excepto en los días llamados "Jeans Day" previamente autorizados y planeados por el Gobierno Estudiantil), ni siquiera se podrán utilizar con justificación expresa de los padres o madres de familia.

### **CAPITULO III PRESENTACION PERSONAL**

**ARTICULO 105.** Es obligación de los estudiantes presentarse, en todas las actividades promovidas y autorizadas por la Institución, con el uniforme escolar correspondiente en perfecto estado de presentación y limpieza.

**ARTICULO 106.** El uniforme escolar deberá utilizarse conforme a su concepción y descripción. La faja deberá utilizarse debidamente ajustada a la cintura.

**ARTICULO 107.** En Preescolar y Primaria, los varones deberán utilizar el pelo corto (sin excepciones). En Secundaria, los varones no utilizarán bigote o barba, deberán presentarse debidamente rasurados. Deberán presentarse con su cabellera debidamente recortada. Salvo cuando utilizaran el rapado total de la cabeza, el corte del cabello deberá efectuarse de modo que no se prolongue sobre el cuello de la camisa, que no cubra las orejas ni conforme patillas. Siempre que se mantenga el largo de la cabellera en la forma indicada, se permitirá su presentación recogida en forma de una sola cola que incluya todo el pelo, en la parte inferior trasera de la cabeza.

**ARTICULO 108.** Se prohíbe a los estudiantes la utilización de tintes en el cabello; el rapado parcial o el destinado a conformar dibujos o emblemas en la cabeza; el uso de tatuajes en cualquier parte visible del cuerpo y el uso de aretes en los varones, las mujeres podrán utilizar uno en cada lóbulo de la oreja con un diámetro no mayor a tres centímetros, así como un maquillaje discreto. No se permite el uso de piercing ni tatuajes.

**ARTICULO 109.** Sin perjuicio de la aplicación de la acción correctiva correspondiente, el incumplimiento de las normas de presentación personal, dará lugar al retiro inmediato de la actividad en que se sorprendiere al infractor o a negarle el acceso y participación cuando la infracción se constate en forma previa.

**ARTICULO 110.** Para toda actividad escolar cuya naturaleza requiera de vestimenta especial o corriente se requerirá la autorización expresa de la Dirección. En caso de que se autorizara ropa corriente para alguna actividad, ésta deberá corresponder a las normas establecidas en la Institución (sin escotes, no se permiten shorts ni minifaldas)

**ARTICULO 111.** Para caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso del uniforme por parte de un educando, sus padres, encargados o representantes, deberán gestionar la autorización correspondiente ante las autoridades institucionales quedando a juicio de las mismas si se acepta o no la justificación.

**ARTICULO 112.** Si se realiza un acto que vaya en contra de la ley o de las buenas costumbres utilizando el uniforme (ya sea el oficial o de Educación Física), el (la) alumno deberá someterse al debido proceso en cuanto a las normas disciplinarias dispuestas en esta normativa.

## **TITULO V DE LA DISCIPLINA Y MERITOS ESTUDIANTILES CAPITULO I**

### **OBJETIVOS**

**ARTICULO 113.** La normativa incluida en este título, tiene por objeto:

- a. Establecer las normas de convivencia en la Comunidad Educativa para garantizar el bienestar de todos y en beneficio de todos.
- b. Controlar la adecuación de la conducta de los y las estudiantes a las normas morales, jurídicas y sociales en que se asienta el proceso educativo.

- c. Favorecer el ambiente adecuado y propicio para desarrollar los procesos de enseñanza y de aprendizaje
- d. Proteger a las personas y sus bienes.
- e. Proteger los bienes e instalaciones escolares.
- f. Identificar las conductas indebidas de los y las estudiantes, para evitarlas y en su caso aplicar las medidas correctivas que fueren necesarias.
- g. Establecer las medidas correctivas y los procedimientos rigurosos y justos para su aplicación.
- h. Establecer y reconocer las conductas meritorias de los y las estudiantes.

## **CAPÍTULO II DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 114.** La Institución reconoce al estudiante todos los derechos inherentes a la persona conforme con la Constitución Política, la Ley y la normativa interna institucional.

**ARTÍCULO 115.** En cuanto al proceso educativo, el estudiante tiene los siguientes derechos fundamentales:

- a. Recibir, sin distinciones de ninguna naturaleza, cuantitativa y cualitativamente, los servicios educativos que se ofrecen en la Institución y en igualdad de condiciones con sus compañeros (as)
- b. Recibir de sus profesores, funcionarios y compañeros, un trato basado en el respeto.
- c. Ejercer los reclamos en las circunstancias y conforme lo previsto en esta normativa.
- d. Utilizar los servicios y las instalaciones de la Institución, en conformidad con la normativa establecida al efecto.
- e. Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas o de cualquier índole, cuando ostenten la representación de la Institución.
- f. Ser respetado (a) en su integridad física, emocional y moral.

## **CAPÍTULO III DEBERES DEL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 116.** Como integrante de la Comunidad Educativa, el estudiante debe mostrar una conducta y un comportamiento que lo dignifiquen como persona y enaltezca el buen nombre de la Institución y de la comunidad en general.



**ARTÍCULO 117.** Son deberes del estudiante:

- a. Asistir con puntualidad a sus actividades escolares y comprometer su atención y esfuerzo al proceso de aprendizaje.
- b. Cumplir todos y cada uno de los deberes escolares que le impone esta normativa y las directrices que emitan las autoridades institucionales técnicas o docentes.
- c. Contribuir, con su conducta y participación responsable, a mantener el ambiente requerido por el educador durante el proceso de enseñanza o la actividad escolar de que se trate.
- d. Colaborar y participar, en la forma que lo indiquen los educadores o las autoridades institucionales, en las lecciones o en cualquier otra actividad oficial de la Institución.
- e. Mantener las normas de consideración y respeto en sus relaciones con los compañeros (as), profesores (as), autoridades de la Institución y, en general, con todas las personas.
- f. Respetar las normas de convivencia humana, dentro y fuera de la Institución, valorando en los demás los derechos que se le reconocen como persona.
- g. Actuar, en todo momento y lugar, con la dignidad y decoro que imponen las normas de urbanidad vigentes en la sociedad costarricense.
- h. Respetar, en su integridad física, emocional y moral, a sus compañeros (as), al personal docente y al personal administrativo.
- i. Ajustarse al calendario institucional, a los horarios aprobados para el funcionamiento y desarrollo de las actividades escolares, así como a las normas relativas a la presentación personal y el uso del uniforme del Colegio.
- j. Respetar los bienes y la privacidad de sus compañeros (as), del personal docente, del personal administrativo y en general, de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Cuidar y conservar los bienes de la Institución, sus edificaciones, instalaciones, equipo, material y mobiliario, así como seguir las orientaciones e indicaciones de las autoridades del Colegio relativas a los hábitos de higiene y aseo personales y a las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad de la Institución.
- l. Conservar y garantizar la integridad del Cuaderno de Comunicaciones al Hogar y de la Agenda Institucional, portarlos en toda actividad escolar.
- m. Entregar, en forma inmediata, el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar cuando sea requerido por algún profesor o autoridad institucional.
- n. Notificar a sus padres, madres o encargados la existencia de informes u otros comunicados en el Cuaderno de Comunicaciones al Hogar.



## **CAPÍTULO IV FALTAS, VALORACIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS**

**ARTÍCULO 118.** Se considera falta el incumplimiento por parte del estudiante a cualquiera de los deberes que le impone esta normativa, así como las conductas lesivas a los principios en los que se asienta el proceso formativo que se sigue en la Institución.

**ARTÍCULO 119.** Las faltas darán lugar a la aplicación de acciones correctivas de acuerdo con su gravedad, los antecedentes del estudiante y las circunstancias, atenuantes o agravantes, en que se diere la conducta.

**ARTÍCULO 120.** Las acciones correctivas estarán destinadas al logro de las modificaciones deseables en la conducta del educando y a la consecución de los objetivos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, tomando en consideración los intereses de la colectividad escolar.

**ARTÍCULO 121.** En la apreciación de la gravedad de la falta deberán tomarse en consideración los intereses de la colectividad escolar y la seguridad de sus integrantes, así como los de la comunidad en general.

**ARTÍCULO 122.** Las acciones correctivas que se aplicarán, sin perjuicio de las previstas en relación con los aprendizajes, serán:

- a. Llamada de atención verbal por parte del Educador.
- b. Amonestación escrita, por medio de boleta, con información al hogar en el cuaderno de comunicaciones o por medio de la aplicación MVS, por parte del educador o del Director. En este caso deberá indicarse su incidencia negativa 3, 5, 10, 15 o 20 puntos en la calificación de conducta.
- c. Suspensión de las actividades escolares hasta por quince días, por acuerdo del Comité de Disciplina.
- d. Expulsión de las actividades escolares por el resto del curso lectivo, por acuerdo del Comité de Disciplina. Se certificará las notas del estudiante para que realice el traslado a otra Institución de inmediato de forma tal que su proceso educativo no sufra.

## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 123.** Todo miembro de la institución tiene derecho a un debido proceso para dirimir los conflictos que se susciten dentro del proceso educativo y en relación con los servicios educativos que ofrece la Institución. Las faltas en que incurrieren los estudiantes, serán objeto de acción correctiva

por parte del Educador, del Director o del Comité de Disciplina, según la gravedad de la falta siempre respetando un proceso pre establecido e igual para todos.

**ARTÍCULO 124.** Cuando el o la estudiante incurra en falta en presencia del Educador, sea dentro del aula o fuera de ella o durante las actividades programadas, éste procederá de inmediato a establecer la acción correctiva cuando fuere de su competencia.

**ARTÍCULO 125.** La acción correctiva consistente en suspensión a las actividades escolares, no podrá imponerse cuando su ejecución coincida en días en que el o la estudiante deba ejecutar pruebas o exámenes, salvo que se ordene simultáneamente la correspondiente reprogramación o se le asigne un horario especial para la realización de las mismas durante la suspensión.

**ARTÍCULO 126.** Las faltas de mera constatación darán lugar a las acciones correctivas consistentes en llamada de atención verbal o escrita con información al hogar (boleta) por parte del Educador o del Director según lo establecido, sin que sea necesario el desarrollo de procedimiento ulterior y producirán el efecto que les atribuye esta normativa en la calificación del comportamiento.

**ARTÍCULO 127.** Cuando la falta ocurriere en presencia del educador y por su gravedad se requiera, según su consideración, una acción correctiva consistente en suspensión de las actividades escolares, rendirá un informe al Director, con una descripción de los hechos y circunstancias y, cuando fuere posible, la indicación de los testigos. Este informe deberá ser entregado, a más tardar, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comisión de la presunta falta.

**ARTÍCULO 128.** Recibido por el Director el informe al que se refiere el artículo anterior o cuando llegare a su conocimiento la comisión de una presunta falta por parte del o la estudiante, procederá a trasladar el asunto al Comité de Disciplina para la investigación sumaria destinada a la verificación de los hechos.

**ARTÍCULO 129.** En casos muy calificados y cuando la naturaleza de la presunta falta así lo amerite, el Director podrá suspender provisionalmente al estudiante, hasta por ocho días.

**ARTÍCULO 130.** Para el desarrollo de la investigación, el Comité de Disciplina, pondrá en conocimiento de los hechos, hasta entonces conocidos, así como la prueba existente recabada y por recabar, en primer término, a los padres de

los estudiantes involucrados, confiriéndoles un plazo de 3 días para que se manifiesten al respecto.

**ARTICULO 131.** Si el padre o madre de familia no contesta dentro del plazo conferido al efecto, o si lo hicieren aceptando los hechos atribuidos a su hijo o hija, se tendrá por concluida la investigación y el Comité de Disciplina procederá a disponer las acciones correctivas que corresponda.

**ARTICULO 132.** Cuando el padre o madre de familia rechacen la comisión de la presunta falta o introduzcan elementos o circunstancias diferentes a los considerados, el Comité de Disciplina, procederá de la siguiente forma:

- a) Requerirá a cada uno de los testigos de los hechos referidos, un informe que se consignará en acta levantada al efecto.
- b) Requerirá de las autoridades técnicas o administrativas los informes que juzgue pertinentes con la intención de llegar a la verdad real.

**ARTICULO 133.** En aras de proteger la seguridad común y la salud, y sin perjuicio de lo dispuesto por las Leyes de la República, al matricular el padre o encargado al estudiante, en el curso lectivo, éstos autorizan expresamente a la Institución, a la revisión de salveques, maletines, carteras y otros, para evitar el ingreso a la institución, de armas, drogas y cualquier material prohibido, que impliquen la tenencia, el consumo, la venta o el trasiego de drogas o sustancias enervantes o embriagantes, químicos, armas o material pornográfico, el Comité de Disciplina podrá:

- a) Ordenar de inmediato la revisión de casilleros, salveques u otros objetos personales del estudiante y procederá a levantar un acta en la que se consigne expresamente algún hallazgo vinculado a la investigación.
- b) Comunicar la denuncia, por la vía más rápida posible a los padres o madres de familia de los estudiantes involucrados.
- c) Ordenar la práctica de pruebas de laboratorio que permitan determinar la presencia o consumo de drogas o sustancias enervantes o embriagantes para evitar poner en riesgo a los otros estudiantes y personal administrativo de la Institución. Las pruebas se podrán realizar en cualquier momento, en la Institución y sin previo aviso, en forma aleatoria, aún sin que tenga alguna sospecha o antecedente de que la persona consuma algún tipo de droga.
- d) En caso que se compruebe mediante la prueba de laboratorios que él o la estudiante esté consumiendo algún tipo de droga, se avisará inmediatamente al hogar y se establecerá el proceso disciplinario correspondiente.

**ARTICULO 134.** Si de la información recabada, el Comité de Disciplina estimare que hay elementos suficientes que hagan presumir la comisión de falta, así como la eventual responsabilidad del o la estudiante, comunicará al

Padre, a la Madre o al encargado, una relación clara y sucinta de los hechos acusados y le otorgará un plazo de tres días hábiles para que ejerza el derecho de defensa y ofrezca las pruebas de descargo que estime pertinentes. Para este efecto, se pondrá a la orden del o la estudiante, de sus padres o de sus representantes, el respectivo expediente.

**ARTÍCULO 135.** Recibido en tiempo el descargo, el Comité de Disciplina evacuará la prueba ofrecida, acto en cuya virtud se tiene por concluida la fase de investigación.

**ARTÍCULO 136.** El Comité de Disciplina, previo análisis y valoración del elemento probatorio incorporado al expediente, procederá a determinar la gravedad de la falta y dispondrá, en forma motivada, la acción correctiva correspondiente o absolverá al estudiante de toda responsabilidad disciplinaria.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PLAZOS, CADUCIDAD Y PRESCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 137.** Las acciones correctivas a las faltas en que incurra el o la estudiante, deberán ser acordadas y dispuestas dentro de los dos meses siguientes al inicio de su investigación.

**ARTÍCULO 138.** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, no podrá abrirse investigación si hubieren transcurrido más de tres meses desde la comisión de la presunta falta.

## **CAPÍTULO VII NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 139.** Las acciones correctivas, excepto la llamada de atención verbal, se notificarán por escrito tanto al o la estudiante como a sus padres, madres o encargados, mediante el cuaderno de comunicaciones o mediante la aplicación digital MVS o, cuando fuere necesario, mediante oficio que contenga la resolución correspondiente. Para estos efectos las comunicaciones remitidas se tendrán por notificadas el propio día de su remisión.

## **CAPÍTULO VIII RECURSOS**

**ARTÍCULO 140.** La acción correctiva consistente en llamada de atención verbal no tendrá recurso alguno. La amonestación escrita impuesta por un Educador tendrá recurso de apelación ante el Director y deberá interponerse dentro de los 3 días hábiles siguientes a su disposición. Las acciones correctivas dispuestas por el Director o por el Comité de Disciplina tendrán recurso de reconsideración, el que deberá interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTICULO 141.** Los recursos deberán formularse por escrito con expreso señalamiento de los motivos de disconformidad y estar debidamente firmado por el o la estudiante y alguno de sus progenitores o encargados.

**ARTÍCULO 142.** Cuando el Director conociere del recurso de apelación contra la acción correctiva dispuesta por un Educador, se citará al padre, madre de familia o encargado, al profesor correspondiente, al orientador del alumno y al o la estudiante. Oídas las explicaciones, se resolverá en 3 días hábiles.

## **CAPÍTULO IX SOBRE LA EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 143.** Las acciones correctivas dispuestas en conformidad con esta normativa, no se ejecutarán ni producirán sus efectos mientras no haya transcurrido el plazo previsto para su apelación o reconsideración o se haya resuelto en forma definitiva el recurso.

**ARTÍCULO 144.** Toda acción correctiva lleva implícita para el estudiante la presentación de las disculpas y satisfacciones de orden personal y social, así como la reparación de los daños o reposición de los bienes cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 145.** Cuando la acción correctiva consistiere en suspensión, los educadores, a petición del Director, asignarán determinadas tareas especiales que debe cumplir el o la estudiante durante el período de suspensión a los efectos de asegurar su adecuada reinserción al proceso educativo.

**ARTÍCULO 146.** Concluido el período de suspensión, el cumplimiento de las tareas asignadas se comprobará mediante su revisión y calificación, cuando así corresponda, o evaluado mediante una prueba especial.

**ARTICULO 147.** Las pruebas a que se refiere el artículo anterior, debidamente calificadas, se le remitirán al Director cuando el o la estudiante alcanzare una calificación igual o superior a 80%. Con este fundamento el Director podrá condonar hasta un 75% las ausencias inmotivadas derivadas de la suspensión.

## **CAPÍTULO X SOBRE LOS MÉRITOS ESTUDIANTILES**

**ARTÍCULO 148.** Existirá un sistema destinado a reconocer y estimular a los y las estudiantes cuyo esfuerzo, disciplina, civismo, rendimiento académico, deportivo o artístico, cooperación y servicio a la Institución y a la comunidad, los haga merecedores de la distinción.

**ARTÍCULO 149.** El sistema preverá la periodicidad para el otorgamiento de los estímulos y reconocimientos, debiendo comunicarse en cada caso a los alumnos y alumnas las bases y los criterios que se seguirán para la nominación y escogencia.

**ARTÍCULO 150.** La Institución se reserva el derecho de asignar puntos extra para los (as) estudiantes que participan en actividades organizadas por la misma de manera sobresaliente.

**ARTÍCULO 151:** En el caso de que el alumno (a) haya obtenido puntos adicionales por haber participado en alguna actividad, podrá aplicar a las materias teniendo en cuenta que de ninguna manera podrán asignarse más de 3 puntos a cada asignatura (por Trimestre).

**ARTÍCULO 152.** Sin perjuicio de lo establecido, se dará un reconocimiento anual de acuerdo a las calificaciones obtenidas.

a. Primaria. Promedio anual de notas académicas, debe ser de 95 o mayor y el promedio de la nota de Conducta 90 o mayor.

b. Secundaria. Promedio anual de notas académicas, debe ser de 90 o mayor y el promedio de la nota de Conducta 90 o mayor.

**TITULO VI**  
**COMUNICACIONES AL HOGAR Y DISPOSICIONES FINALES**  
**CAPITULO I**

**COMUNICACIONES AL HOGAR**

**ARTÍCULO 153.** Sin perjuicio de otros medios idóneos, la Institución mantendrá comunicación con los padres, madres de familia o encargados de los educandos por los siguientes medios:

- a. Informe Escolar
- b. Cuaderno de Comunicaciones
- c. Instrumentos de Evaluación Calificados
- d. Entrevista personal
- e. Medios de comunicación digital registrados por los padres debidamente según fórmula suscrita al inicio del curso lectivo o mediante la aplicación MVS.

**ARTÍCULO 154.** Al concluir cada período en que se divide el año escolar, la Institución entregará al padre, madre de familia o encargado del educando, el Informe Escolar, en el que se consignará:

- a. El rendimiento escolar progresivo del educando en cada asignatura o componente del plan de estudios con base en la evaluación del aprendizaje.
- b. La calificación del comportamiento del alumno (a).
- c. Las potencialidades o limitaciones del alumno (a) y sus necesidades de atención especial.
- d. La aprobación o improbación del año escolar.

**ARTÍCULO 155.** En el caso de Preescolar y Primaria existirá un Cuaderno de Comunicaciones, cuyas hojas estarán debidamente numeradas o mediante la aplicación digital MVS, con el propósito de mantener un medio ágil de comunicación con el hogar, para los siguientes efectos:

- a. Gestionar ante la Institución permisos, entrevistas o reposición de pruebas.
- b. Convocar o citar a los padres o madres de familia para que se presenten en la Institución, salvo cuando se trate de reuniones generales en que se podrá usar otro medio idóneo.
- c. Informar sobre actitudes, acciones y, en general, conductas meritorias del estudiante.
- d. Informar sobre conductas indebidas del o la estudiante y las acciones correctivas dispuestas.
- e. Cualquier otro asunto que los profesores o las autoridades institucionales estimen conveniente.
- f. Justificar ausencias.

**ARTÍCULO 156.** Los instrumentos de evaluación, debidamente calificados se remitirán, con el propio educando, a los padres, madres de familia o encargados, para su conocimiento y firma los que serán devueltos al profesor respectivo.

**ARTÍCULO 157.** En el caso de Preescolar y Primaria los informes que se envíen a los padres, madres de familia, mediante el Cuaderno de Comunicación al Hogar o por medio de la aplicación MVS, así como los que se realicen mediante el envío de los instrumentos de evaluación, se tendrán por notificados en la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento al estudiante. Es obligación del padre de familia, requerir diariamente a sus hijos sobre este particular.

**ARTÍCULO 158.** Por entrevista personal se entenderá el acto en cuya virtud, el educador o los funcionarios competentes de la Institución, intercambian verbalmente con los padres, madres de familia o encargados información relativa al estudiante, con el propósito de aunar esfuerzos entre la Institución y el hogar, para el logro de los objetivos propuestos.

## **CAPITULO II PASEOS O EXCURSIONES**

**ARTÍCULO 159.** La Institución velará en todo momento por la seguridad e integridad de sus estudiantes, así como proveerá el personal idóneo para toda actividad que organice o que cuente con su patrocinio.

**ARTÍCULO 160.** Los padres, madres y/o encargados de cada menor, serán los encargados de dar el permiso para que su hijo (a) participe de la actividad, aceptando necesariamente las condiciones dadas por la Institución para la actividad de que se trate, sean estas paseos, excursiones o cualquiera otra actividad dentro o fuera de las instalaciones del Colegio. En el caso de Quinto Grado (campamento) y en las excursiones de Secundaria de un día para otro se deberá firmar la autorización correspondiente (ver anexo al final).

**ARTÍCULO 161.** Los estudiantes deberán respetar el reglamento de paseos o excursiones que de forma general o específica para cada actividad, provea la Institución.



**ARTÍCULO 162.** Existirá un reglamento de excursiones en Secundaria que contiene lo siguiente:

- a. Se aplicará y respetará la normativa de conducta que rige para el Colegio.
- b. Para que el alumno (a) pueda asistir a los paseos deberán estar al día con las obligaciones de pago de sus mensualidades.
- c. Cuando la actividad implique quedarse a dormir, la hora de acostarse a dormir será a las 11:00 p.m. siempre y cuando las personas adultas que acompañan al grupo no emitan otra orden, igualmente no se podrá salir de las habitaciones después de la hora señalada por los guías (máximo 11:00 p.m.)
- d. No se podrá llevar ni tomar bebidas energéticas ni bebidas alcohólicas.
- e. Los maletines podrán ser revisados en cualquier momento. Será de uso obligatorio llevar a la excursión el bolso Institucional que fue entregado a inicio de año.
- f. Deberán participar de todas las actividades que se tengan preparadas para la excursión.
- g. Si la conducta del grupo no es la adecuada, perderán el derecho de volver a excursiones durante el siguiente año.
- h. Se debe poner atención y respetar a las personas que de alguna manera estén involucradas en la excursión ya sean guías, profesores, etc.
- i. En todo momento se debe mantener una actitud de respeto y buenos hábitos.
- j. Cualquier daño ocasionado por algún estudiante durante la gira será cobrada a sus padres al regreso de la misma y aplicarán las consecuencias correspondientes según nuestro reglamento interno.
- k. Se podrán realizar actividades que conlleven algún tipo de otorgamiento de la nota (únicamente los recibirán los (as) estudiantes que hayan asistido.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 163.** Los estudiantes solo deberán portar o traer a la Institución con motivo del proceso educativo, aquellos implementos, materiales y equipos que expresamente fueren requeridos o de utilización necesaria y autorizada. La Institución no asumirá ningún tipo de responsabilidad por aparatos no autorizados, que resulten dañados o extraviados en el campus.

**ARTÍCULO 164. Con respecto al uso del teléfono celular.**

- a. No se permitirá la portación del celular en la clase, cada estudiante deberá asegurarse de dejar el celular en su bulto o bolso durante el tiempo que se encuentre en lecciones (debe estar apagado).



b. En caso de que el (la) estudiante porte en la clase el celular, con sólo el hecho de que él (la) docente o la persona a cargo lo corrobore, se considerará falta grave por lo que automáticamente se le generará una boleta de -10 puntos en la nota de conducta del Trimestre correspondiente.

c. El celular se retirará y será llevado a la Dirección y se le dará aviso al padre, madre o encargado para que pase a la Institución a retirarlo (ya que no se le podrá entregar a él (la) estudiante).

d. En caso de que el (la) estudiante no acatara la disposición de mantener el celular apagado mientras lo tiene guardado en el bolso o bulto y éste sonara durante el periodo de lecciones, se considerará una falta leve y automáticamente se le emitirá una boleta de 5 puntos en la nota de Conducta del Trimestre correspondiente al dueño (a) del celular. Igualmente se le retirará y será entregado únicamente al Padre o Madre.

**ARTÍCULO 165.** Cualquier otro implemento que interrumpa el natural desenvolvimiento de la lección, se ordenará también la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente.

Sin perjuicio de la acción correctiva a la que dará lugar el incumplimiento de esta norma, la Institución no asume ninguna responsabilidad por la pérdida o sustracción de los objetos, valores, adornos, joyas, en general, cualquier material que no fuese traído por él (la) estudiante a la Institución.

**ARTICULO 166.** Con el propósito de garantizar la seguridad de los integrantes de la Comunidad Educativa, el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior y para los efectos disciplinarios establecidos, las autoridades institucionales podrán, en cualquier momento proceder a la revisión de casilleros, salveques u otros objetos personales del o la estudiante.

**ARTÍCULO 167.** El alumno (a) deberá permanecer dentro de la Institución durante toda la jornada prevista en el horario lectivo. Cuando tuviere que retirarse por motivos de fuerza mayor o causa justificada, deberá hacerlo en compañía de su padre, su madre o su encargado o por una persona debidamente autorizada por escrito por alguno de ellos, quien deberá portar documento de identidad y autorizar la fotocopia de este documento y estampar su firma en la boleta de autorización de salida.

Los padres y madres de estudiantes de Tercer Ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada podrán extender una autorización para que éstos puedan retirarse de la Institución una vez concluido su horario lectivo por sus propios medios. La autorización deberá contener manifestación expresa que exima de toda responsabilidad a la institución por cualquier hecho o situación que le suceda al o la estudiante después de su salida, estará firmada

por el padre o madre de familia y se incorporara al expediente del o la estudiante.

**ARTÍCULO 168.** Los asuntos no previstos en esta normativa serán resueltos mediante la interpretación analógica de aquellos elementos y principios desarrollados en ella y mediante la aplicación de doctrina y filosofía institucional.

**ARTÍCULO 169.** Las reformas o modificaciones a esta normativa serán potestad del Director General de Mount View School. Se harán coincidir con la iniciación del curso lectivo pero si durante el desarrollo de éste fuere imperiosa su reforma o modificación, éstas entrarán a regir siete días naturales después de su comunicación a los padres, madres de familia o encargados de los y las estudiantes y a éstos.

**ARTÍCULO 170.** El presente Reglamento rige el curso lectivo del año dos mil diecinueve.





## REGLAMENTO SOBRE EL USO DE CASILLERO 2019

### MOUNT VIEW SCHOOL

**ARTICULO 1.** La presente normativa tiene por objeto regular la prestación del servicio de casillero que la Institución brinda a sus estudiantes.

**ARTICULO 2.** El casillero constituye un servicio material de apoyo que la Institución ofrece a los estudiantes, consistente en proveerle un espacio, debidamente individualizado exclusivamente para guardar y conservar útiles escolares, tales como libros, cuadernos, trabajos, calculadoras, reglas y en general, pertenencias asociadas al proceso educativo.

**ARTICULO 3.** El o la estudiante, en relación con este servicio, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Conservar el casillero y el candado que se les será entregado en buen estado y entregarlos en las mismas condiciones que los recibió, salvo el deterioro normal por el uso y el transcurso del tiempo.
- b) Utilizar el servicio en forma personal y no compartirlo con ningún otro (a) estudiante.
- c) Utilizar las llaves en forma personal y no facilitarlas a ninguna otra persona.
- d) Mantener en el casillero exclusivamente sus pertenencias asociadas con el proceso educativo.

**ARTICULO 4.** Es absolutamente prohibido:

- a) Colocar en los casilleros letreros, dibujos, gráficos o calcomanías de ninguna clase.
- b) Hacer uso del casillero durante el desarrollo de las lecciones.



c) Guardar objetos o bienes de cualquier naturaleza que no sean de su pertenencia por lo que, para todo efecto, todo aquello que se encuentre en él, se presumirá propiedad del estudiante.

**ARTICULO 5.** La Institución se reserva el derecho de abrir el casillero cuando lo amerite (aunque haya que destruir el candado).

**ARTICULO 6.** Los bienes, materiales, sustancias y en general, objetos que se encuentren dentro del casillero se presumirán, para todos los efectos legales o disciplinarios, como pertenecientes al estudiante responsable del casillero.

**ARTICULO 7.** Cuando el funcionario encargado de la revisión de los casilleros encontrare objetos o sustancias de cualquier naturaleza que evidencien el incumplimiento de esta normativa, decomisará las respectivas evidencias, procederá a levantar un acta en presencia de dos testigos, en la que consignará expresamente el hallazgo, poniendo el asunto en conocimiento del Director de la Institución en forma inmediata.

**ARTICULO 8.** El o la estudiante que dañe parcial o totalmente tanto el casillero como el candado deberá correr con los costos de su nueva adquisición o reparación.

**ARTICULO 9.** El o la estudiante que incumpliere sus obligaciones o incurriere en alguna de las prohibiciones que contiene esta normativa, será objeto de acciones correctivas en conformidad con lo dispuesto en la Normativa referente a Disciplina Escolar.





## REGLAMENTO DE EXCURSIONES

2019

1. Se aplicará y respetará la normativa de conducta que rige para el Colegio.
2. Para que el alumno (a) pueda asistir a los paseos deberán estar al día con las obligaciones de pago de sus mensualidades.
3. La hora de acostarse a dormir será a las 11:00 p.m. siempre y cuando las personas adultas que acompañan al grupo no emitan otra orden.
4. No se podrá salir de las habitaciones después de la hora señalada por los guías (máximo 11:00 p.m.)
5. No se podrá llevar ni tomar bebidas energéticas ni bebidas alcohólicas.
6. Los maletines podrán ser revisados en cualquier momento. Será de uso obligatorio llevar a la excursión el bolso Institucional que fue entregado a inicio de año.
7. Deberán participar de todas las actividades que se tengan preparadas para la excursión.
8. Si la conducta del grupo no es la adecuada, perderán el derecho de volver a excursiones durante el siguiente año.
9. Se debe poner atención y respetar a las personas que de alguna manera estén involucradas en la excursión ya sean guías, profesores, etc.
10. En todo momento se debe mantener una actitud de respeto y buenos hábitos.
11. Cualquier daño ocasionado por algún estudiante durante la gira será cobrada a sus padres al regreso de la misma y aplicarán las consecuencias correspondientes según nuestro reglamento interno.

Yo \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_  
como representante de mi hijo(a)  
\_\_\_\_\_, estudiante del Nivel de \_\_\_\_\_,  
autorizo a mi hijo(a) para que asista y participe de la excursión a \_\_\_\_\_,  
**del (os) día (as)** \_\_\_\_\_ y acepto las condiciones dadas en el  
reglamento de excursiones y como padre de familia reconozco la posibilidad  
de que pueda presentarse alguna eventualidad y eximo a Mount View School  
S. A de cualquier responsabilidad.

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_





**MOUNT VIEW SCHOOL**  
**REGLAMENTO DE PAGO**  
**CURSO LECTIVO 2019**

**ARTICULO 1.** Esta normativa tiene por objeto establecer y regular el pago de colegiatura, derechos de matrícula y cobro por materiales y se tendrá por incorporada al Contrato por Servicios Educativos que suscribirán los padres, madres o encargados de los estudiantes.

**ARTICULO 2.** Por colegiatura o mensualidad se entenderá el monto que deberá sufragar el padre, la madre o el encargado del estudiante por el curso lectivo correspondiente, según el nivel o el ciclo que curse. La colegiatura se dividirá en once mensualidades que se pagarán en diez tractos, de febrero a noviembre, siendo entendido que la correspondiente al 11 mes se distribuye en las diez mensualidades. (Esta 11ª mensualidad se puede pagar en enero)

**ARTICULO 3.** Cada mensualidad de colegiatura podrá ser cancelada durante los treinta días naturales del mes calendario al cobro. El pago realizado durante los primeros 15 días del mes tendrá un descuento de 10.000 colones del monto total por cada estudiante. Dicho monto deberá descontarlo cada padre de familia a la hora de realizar el pago, de lo contrario este monto (¢10.00.00 no es acumulativo para pago de los meses siguientes. En caso de que el padre de familia efectúe el depósito correspondiente a la mensualidad sin aplicar este descuento el mismo no podrá devolverse o acumularse. Del 15 al 30 de cada mes pagará la mensualidad sin descuento. El pago que se realice en mes vencido, tendrá un recargo equivalente al 4% mensual sobre el monto adeudado.

**ARTICULO 4.** Los pagos se realizarán mediante depósito o transferencia en las cuentas de la Institución sean del Banco de Costa Rica (BCR), número 001-0225124-8, o Banco Nacional de Costa Rica (BNCR), número 100-1-



0000199485-4. O en las oficinas de Mount View School en dinero en efectivo o mediante cheque. Se advierte a los padres de familia y encargados, que la Institución no conferirá valor obligacional a ningún depósito realizado a sus cuentas bancarias, en evidente fraude de las condiciones establecidas en la normativa institucional.

**ARTICULO 5.** Los padres, madres o encargados de estudiantes que tengan más de un hijo matriculado en la Institución tendrán un descuento equivalente a un 5% para el segundo, un 10% para el tercero y un 15% para el cuarto.

**ARTICULO 6.** Sin perjuicio de los recargos dichos por pago tardío de las mensualidades por colegiatura, el incumplimiento de pago de una o más mensualidades, faculta a la Institución para suspender los servicios educativos al estudiante a partir de la conclusión del período de calificación inmediato siguiente. En este caso, la Institución informará al hogar con una antelación no inferior a 15 días naturales a la implementación de la suspensión y advertirá igualmente, que de ejecutarse la suspensión de los servicios educativos, de inmediato se pondrá a disposición de los padres, la certificación necesaria para el traslado del estudiante a otra Institución educativa si así lo desea la familia.

**ARTICULO 7.** Por matrícula, para efectos de este Reglamento, se entenderá la cuota establecida para garantizar el cupo y la atención del escolar en el siguiente curso lectivo o para su debida incorporación si ya se hubiese iniciado. Este canon, para los padres, madres o encargados de estudiantes regulares de la Institución deberá ser cancelado junto con la cuota para materiales (en el caso de estudiantes de Preescolar y Primaria) y el pago de Matrícula (en el caso de estudiantes de Secundaria), para el siguiente curso, a más tardar el 30 de setiembre de cada año. Podrán





optar por el pago en cuatro tractos mensuales realizando el primero a más tardar el 30 de junio o tres tractos mensuales realizando el primero a más tardar el 30 de julio debiendo estar cancelada la totalidad a más tardar el 30 de setiembre, de no ser así, la Institución asumirá que el (la) estudiante no hará uso del espacio respectivo para el año siguiente, por lo que se asignará a estudiantes de nuevo ingreso. La cuota por matrícula no es reembolsable. Si la matrícula y materiales (en el caso de estudiantes de Preescolar y Primaria) y matrícula en el caso de Secundaria van a ser cancelados en un solo pago, éste pago debe realizarse a más tardar en la primera quincena de agosto.

**ARTICULO 8.** Por materiales, para efectos de este Reglamento, se entenderá la cuota que se establezca para adquisición de materiales o insumos requeridos en el proceso educativo que proveerá la Institución y en conformidad con requerimientos expresos. Esta cuota deberá ser cancelada junto con la Matrícula y en las mismas condiciones que ésta.

**ARTICULO 9.** Para tener derecho a matricular a un (os) estudiante(s) regular (es) de la Institución el padre, madre o encargado deberá estar al día en el pago de las mensualidades y cualquier otra obligación contraída.

**ARTICULO 10.** Los pagos realizados por concepto de matrícula o mensualidades de colegiatura no tendrán carácter devolutivo.

**ARTICULO 11:** Para que un estudiante pueda participar de algún club deberá estar al día con el pago del mismo.



**ARTICULO 12: Pagos con cheque:** si se cancela mediante este sistema el pago queda sujeto a que el cheque pueda hacerse efectivo. Si el cheque es rechazado por insuficiencia de fondos el padre o madre de familia perderá esta opción como medio de pago, debiendo en adelante hacerlo en efectivo y perdiendo la bonificación si la hubiera obtenido o teniendo que pagar el recargo hasta que el pago sea realizado.

**ARTICULO 13.** Se establecen los siguientes montos por concepto de matrícula, mensualidad de febrero a noviembre (10 meses) y materiales, para el curso lectivo 2019:

| <b>CICLO O NIVEL</b>     | <b>MATRICULA</b> | <b>MENSUALIDAD</b>                 | <b>MATERIALES</b> |
|--------------------------|------------------|------------------------------------|-------------------|
| MATERNAL                 | ¢195.000.00      | ¢245.300.00                        | ¢100.000.00       |
| PREKINDER                | ¢195.000.00      | ¢262.900.00                        | ¢100.000.00       |
| KINDER                   | ¢220.000.00      | ¢294.800.00                        | ¢100.000.00       |
| PREPARATORIA             | ¢230.000.00      | ¢332.200.00                        | ¢105.000.00       |
| PRIMARIA                 | ¢250.000.00      | ¢353.100.00                        | ¢120.000.00       |
| SECUNDARIA<br>(7° a 10°) | ¢275.000.00      | ¢405.900.00                        | -----             |
| SECUNDARIA<br>(11°)      | ¢275.000.00      | ¢451.000.00<br>(Febrero a Octubre) | -----             |

**ARTICULO 13.** El presente Reglamento rige para el curso lectivo 2019.





## INGRESO DE VEHICULOS EN LAS MAÑANAS

### **Estimados Padres y Madres de Familia:**

Para tratar de minimizar el congestionamiento que se produce en las mañanas y buscando seguridad para los alumnos (as) seguiremos con el plan de ingreso por la rampa y calle de acceso. Los vehículos y sus ocupantes, tendrán que respetar y cumplir, sin excepción las siguientes reglas:

- 1) Se ha diseñado un Sticker que deberá pegarse en el parabrisas delantero del lado del pasajero. Lo pueden comprar en la oficina. (Cada uno tiene un valor de ¢500.00).
- 2) Los portones se abrirán únicamente de 7:00 a.m. a 7:40 a.m. Si llega más tarde, el vehículo no podrá ingresar, deberá parquear afuera y el (la) alumno (a) deberá ingresar a pie por el portón principal donde se encuentra el guarda.
- 3) La velocidad máxima con que se ingresa a la Institución es de **5 kms x hora.**
- 4) Los automóviles deberán iniciar fila desde el cono No. 1 al fondo. No podrán detenerse en otro cono si hay espacio al frente (adelante).
- 5) Los vehículos deberán avanzar hasta el lugar disponible más adelante (aunque no hayan vehículos atrás) ya que en cualquier momento pueden entrar otros vehículos.
- 6) El vehículo no podrá permanecer dentro de las instalaciones más del tiempo necesario para que los alumnos (as) se bajen del carro. Les sugerimos que se despidan de ellos antes de ingresar, que se quiten el cinturón y que **los bultos no se coloquen en la cajuela del vehículo.**
- 7) Si fuera necesario quedarse para una reunión o cualquier otra cosa, el vehículo debe quedar afuera. No se podrán parquear adentro.
- 8) El vehículo que ingrese deberá hacerlo **muy despacio** y teniendo **mucho** cuidado con los alumnos (as) que pudieran estar entrando a pie.
- 9) Los (as) estudiantes deben bajarse del vehículo por el lado derecho (sin excepción), las sillas de seguridad (car seat o booster) deben estar del lado derecho.

- 10)** Respetar a profesores y asistentes que ayudan a sus hijos (as) y velan por la seguridad de los mismos.
- 11)** La persona que no cumpla las reglas establecidas en esta circular perderá el derecho de ingreso en su vehículo.

LES RECOMENDAMOS, HASTA DONDE SEA POSIBLE, NO PARQUEAR AFUERA, SINO INGRESAR POR EL PORTON CON EL VEHICULO, YA QUE NUESTRO PERSONAL ESTA CAPACITADO PARA VELAR POR LA SEGURIDAD DE SUS HIJOS E HIJAS.

ASIMISMO LES SOLICITAMOS POR FAVOR SI VAN A PARQUEAR AFUERA NO HACERLO EN DOBLE FILA, YA QUE ES TOTALMENTE PROHIBIDO POR LAS AUTORIDADES DE TRANSITO Y ASI NO NOS EXPONEMOS A UNA MULTA NI A UN ACCIDENTE.



### **INGRESO DE VEHICULOS EN LAS TARDES**

- 1) El Sticker deberá estar pegado en el parabrisas delantero del lado del pasajero, al igual que en la mañana.
- 2) Deberán colocar el cartón anexo con el nombre de su hijo (a) que ya se les entregó, en la esquina derecha del parabrisas. (El cartón será entregado por la Institución)
- 3) El vehículo no podrá permanecer dentro de las instalaciones más del tiempo necesario. (Únicamente lo que duren los estudiantes en montarse al carro). Si fuera necesario quedarse para cualquier cosa o trámite, el vehículo debe estacionarse afuera.
- 4) El vehículo que ingrese deberá hacerlo **muy despacio** y teniendo **mucho** cuidado con los alumnos (as) que pudieran estar saliendo a pie.
- 5) Favor no tocar la bocina, el personal se encargará de llamar a sus hijos (as) y hacerlos llegar a su automóvil.
- 6) Los (as) estudiantes deberán subirse al vehículo por el lado derecho sin excepción. Si tuvieran que montarse en una silla de seguridad (car seat o booster) éstos deberán estar colocados del lado **derecho**.
- 7) Si los estudiantes han olvidado alguna pertenencia, el automóvil deberá salir de nuevo y hacer nuevamente la fila para entrar o puede esperar a su hijo (a) afuera, parqueado.
- 8) Respetar a profesores y asistentes que ayudan a sus hijos (as) y velan por la seguridad de los (as) mismos (as).
- 9) No se permite al personal conversar con los padres o madres durante la entrega en los vehículos.
- 10) Los vehículos deberán avanzar hasta el lugar disponible que esté más adelante (aunque no hayan vehículos atrás ya que en cualquier momento pueden entrar).
- 11) La persona que no cumpla las reglas establecidas en esta circular perderá el derecho de ingreso en su vehículo (sin apelación).
- 12) Los estudiantes deberán estar atentos al llamado, si esto no es así, el vehículo deberá salir y volver a hacer fila. Favor indicarle a sus hijos (as) que deben estar atentos para que esto no suceda.
- 13) Si un padre o madre de familia se va a llevar un grupo de alumnos, éstos deben tener previa autorización de sus hogares, deben parquearse afuera e ingresar a la oficina para retirar las boleta de salida.

Les agradecemos mucho su colaboración.

**HORARIO DE PORTON**

- **MATERNAL, PREKINDER y KINDER**: De 12:10 p.m. a 12:30 p.m.
- **PREPARATORIA, PRIMARIA y SECUNDARIA**: De 2:40 p.m. a 3:00 p.m.
- **SEMANA DE EXAMENES**: 1:40 P.M. a 2:00 p.m.

LES RECOMENDAMOS, HASTA DONDE SEA POSIBLE, NO PARQUEAR AFUERA, SINO INGRESAR POR EL PORTON CON EL VEHICULO, YA QUE NUESTRO PERSONAL ESTA CAPACITADO PARA VELAR POR LA SEGURIDAD DE SUS HIJOS E HIJAS.

ASIMISMO LES SOLICITAMOS POR FAVOR SI VAN A PARQUEAR AFUERA NO HACERLO EN DOBLE FILA, YA QUE ES TOTALMENTE PROHIBIDO POR LAS AUTORIDADES DE TRANSITO Y ASI NO NOS EXPONEMOS A UNA MULTA NI A UN ACCIDENTE.

