

GENERALES

1. Respetar y apoyar a la institución en el logro de sus objetivos y en aplicación de sus reglamentos y disposiciones.
2. Asistir puntualmente a reuniones y citas que se le convoque. Justificar por escrito ante quién convoca las ausencias a reuniones, citas u otros.
3. Cooperar en los proyectos de la Institución. Apoyar y asistir a las actividades extracurriculares que se realicen.
4. Mantener una actitud positiva y de respeto hacia la Institución y su personal.
5. Colaborar con la directiva de padres o “grupo de apoyo” de la sección, participando en las actividades que organice. Aportar la cuota establecida por el fondo de la clase.
6. Acusar recibo en el carné de las comunicaciones enviadas por la Institución al hogar. Lo anterior incluye circulares, informes de faltas de tareas, materiales, comportamiento y otros.
7. Solo se atenderá al padre de familia en los períodos de “atención a padres” que han sido establecidos por los docentes y con previa cita solicitada en la secretaría académica respectiva. Para efectos de orden, control y seguridad, toda persona que ingrese a la institución debe registrarse con el guarda al ingresar y portar el documento de identificación correspondiente.
8. No se permite la presencia de padres de familia en las aulas ni pasillos durante la jornada escolar (incluyendo el recreo), ya que interfiere la labor del docente y afecta al estudiante en ajuste a la Institución. Los padres dejarán a sus hijos en la entrada de la institución, excepto el primer día de clases en que podrán acompañarlos hasta el aula respectiva.
9. Se prohíbe a los padres traer a sus hijos(a) a las reuniones de padres de familia, ya que esto interfiere con el normal desarrollo de las reuniones. La institución no puede asumir el cuidado y vigilancia de los alumnos durante estos eventos.
10. Retirar personalmente el Informe de Calificaciones, en la fecha indicada por la Dirección Académica cada trimestre.
11. Asumir el costo de reparación de daños y/o pérdidas causadas por el estudiante a la Institución en forma colectiva o individual según corresponda.
12. Cuidar su presentación y arreglo personal cuando se acerquen a la Institución, de tal forma que esté acorde con la moral y las buenas costumbres.
13. Mantener al día su afiliación a la Asociación de Padres de Familia de la institución (APCACI) y apoyar las actividades organizadas por esta.
14. Informar a la institución de cualquier cambio en el domicilio, números telefónicos u otros datos necesarios para facilitar la comunicación entre el hogar y el centro educativo.

RESPONSABILIDADES CON RESPECTO AL ESTUDIANTE

15. Velar por el cumplimiento de las normas y responsabilidades por parte del alumno.
16. Respalda las medidas disciplinarias que fuere necesario aplicar al estudiante, de conformidad con el Reglamento de Disciplina de la Institución.
17. Apoyar las acciones y recomendaciones que se determinen a nivel técnico y/o administrativo a favor del estudiante, condición indispensable para su permanencia en la Institución.
18. Mantener actualizado el expediente médico del alumno en la institución con las pruebas de laboratorio clínico requeridas: hemograma completo, orina general, heces para pre-escolar y primaria. Hemograma completo, orina general y consumo de sustancias prohibidas en secundaria. Además se comprometen a apoyar el programa de salud integral que se lleva a cabo en el centro educativo, realizado estas pruebas al estudiante en el laboratorio designado por la institución, al menos una vez al año, o cuando fueren solicitadas y asumir el costo de las mismas.
19. Enviar al alumno debidamente uniformado. No podrán permanecer en clases estudiantes sin el uniforme completo y con conformidad con los requerimientos establecidos.
20. Estar pendiente del rendimiento académico y conductual del estudiante. Cuando el alumno lleve un examen o trabajo con baja calificación al hogar, el padre de familia deberá solicitar cita con el profesor respectivo.
21. Si el alumno forma parte de un grupo artístico o deportivo de la Institución deberá asumir las responsabilidades que se deriven del mismo (asistencia a los eventos, a entrenamientos, costos de uniforme y otros)
22. Queda totalmente prohibido a los estudiantes hacer o recibir llamadas por medio del teléfono celular en horas lectivas. El uso del teléfono celular sólo se autoriza en el tiempo de recreo.
23. Velar para que el alumno no se presente al centro educativo con demasiado dinero u objetos de valor así como artículos electrónicos o de cualquier otra naturaleza no autorizados o cuyo uso está prohibido en la institución (como tenis, suéter no oficial, cámaras, ipods, psp, juegos electrónicos, accesorios, patinetas u otros). La institución no se hace responsable por la pérdida de los mismos.

RESPECTO A LA ASISTENCIA Y PERMISOS DE SALIDA DEL COLEGIO

24. Respetar el horario establecido por la institución tanto a la entrada como a la salida de clases. Para retirar a los alumnos antes de concluida la jornada se debe contar con el "permiso de salida" en el carné y autorizado por la Dirección Académica correspondiente. Los estudiantes menores de edad, sólo podrán retirarse de la institución acompañados de un adulto autorizado.

25. Justificar por escrito al profesor guía y a la Dirección Académica, en el espacio correspondiente en el carné, las ausencias del alumno en los tres días hábiles posteriores a ésta.

26. En períodos de examen la ausencia por enfermedad del estudiantes sólo se justificará enviando un dictamen médico en los tres días hábiles posteriores, no se aceptarán dictámenes post-fechados o hechos por parientes (1º y 2º grado de consanguinidad inclusive) del estudiante por existir conflicto de intereses. No se considerará justificable visitas a farmacéuticos ó el uso de automedicación, ó por

enfermedad grave debidamente comprobable de alguno de sus padres o hermanos, lo cual lo imposibilita a presentarse el día del examen, ó muerte de algún familiar hasta segundo grado de consanguinidad. El estudiante que hubiere faltado a una prueba, podrá reponerla siempre y cuando su ausencia fuere justificada, su reposición autorizada y tenga el visto bueno de la Dirección Académica. En tal caso, el Comité de Evaluación programará la nueva prueba, asignando la fecha respectiva de la reposición. Los padres asumen la responsabilidad de poner al día al estudiante e informarse de los contenidos vistos en su período de ausencia, así como del pago del monto de reposición de examen.

27. Se justificará las ausencias del alumno por viajes de vacaciones durante el período lectivo.

28. Las llegadas tardías después de los recreos serán anotadas en el registro de clase y rebajadas en el rubro correspondiente en el trimestre.

PROCESO DE MATRÍCULA

29. La matrícula se efectúa en el mes de agosto. La condición de alumno antiguo no garantiza automáticamente la matrícula para el siguiente año. Esta debe ser renovada cada año por el padre / madre o encargado y queda sujeta al cumplimiento de los deberes por parte del alumno y la familia.

30. El retiro del alumno de la institución debe realizarse con la misma formalidad que la matrícula; mediante carta formal dirigida a la Dirección Académica para el trámite correspondiente de traslado, no se reintegra dinero de colegiatura por tiempo no asistido por el estudiante, tampoco por concepto de matrícula ó pruebas de admisión.

31. La institución asume la responsabilidad de reservar el cupo en el nivel matriculado y no se compromete a garantizar cupo en otro nivel diferente al solicitado.

32. Queda en el criterio de la Dirección Académica la autorización de reingreso de alumnos que se retiraron de la institución.

RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS

33. Los padres cancelarán puntualmente del 1 al 15 de cada mes la colegiatura, transporte y otros servicios utilizados por el estudiante. El costo del año escolar se divide en diez cuotas mensuales a pagarse la primera de ellas en febrero y la última en noviembre. No obstante los padres de familia que lo deseen podrán optar por un calendario de once o doce cuotas para bajar el monto mensual a pagar. El horario de atención en la tesorería es de lunes a viernes de 7 a.m. a 3:30 p.m.

34. Adicionalmente se deben cancelar las cuotas de ahorro del grupo y campamento.

35. En los niveles de preparatoria, 6º, 9º y 11º se cancelarán los gastos de graduación.

36. Cuando no medie una razón justificada, previamente comunicada por escrito antes del día 15 del mes a la administración y aprobada por esta, se cargará una multa de un diez por ciento en colegiatura a quienes no hayan pagado en la fecha indicada. El pago con recargo por concepto de multa podrá realizarse a más tardar

el último día del mes a cobro. Pasado ese período, de no cancelarse el monto adeudado más la multa o no haberse efectuado un arreglo de pago satisfactorio para la institución, se procederá a suspender los servicios correspondientes a partir del día primero del mes siguiente, bajo total responsabilidad del padre de familia o encargado del estudiante por su incumplimiento a las responsabilidades económicas que acepta y suscribe.

35. Los padres de familia harán sus pagos directamente en el Banco de Costa Rica en las cuentas abajo indicadas, según corresponda el servicio. De inmediato deberán entregar en la tesorería ó vía fax o correo electrónico, copia del depósito para generarles el recibo correspondiente.

LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS DEL BCR SON LAS SIGUIENTES:

PREESCOLAR - PRIMARIA - TERAPIAS DEL LENGUAJE - CUENTA CORRIENTE (001) 196617-0

PARA TRANSFERENCIAS SINPE: CÉDULA JURÍDICA 3-101-046658
CUENTA CLIENTE 15201001019661706

SECUNDARIA - CUENTA CORRIENTE (001) 174590-5

PARA TRANSFERENCIAS SINPE: CÉDULA JURÍDICA 3-101-152839
CUENTA CLIENTE 15201001017459053

LIBROS DE TEXTO - CUENTA CORRIENTE (001) 94523-4

PARA TRANSFERENCIAS SINPE: CÉDULA JURÍDICA 3-101-046658
CUENTA CLIENTE 15201001009452344

37. Cuando los costos de servicios prestados, se vieran incrementados por variables no predecibles, el padre de familia asumirá el aumento correspondiente.

38. El servicio de transporte es un contrato anual de febrero a noviembre realizado con la empresa TRANSPORTES RODRIQUESA S.A, la cual ha sido autorizada por la institución para hacerse cargo de este servicio. Los padres solicitarán este servicio directamente con los encargados, quienes cobrarán el mismo y emitirán el recibo correspondiente. Toda situación o inquietud que tengan respecto a este servicio deberán tratarla primeramente con la señora Maria Elena Bolaños Brenes, administradora del servicio, de no resolverse en forma satisfactoria podrán formalizar su queja ante la Dirección Administrativa con la señora Luz Morales.