



- 1. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**
- 2. NORMATIVA INSTITUCIONAL**
- 3. REGLAMENTO DE LOS APRENDIZAJES JUAN PABLO II**

Contrato de prestación de servicios educativos Juan Pablo II School

Entre nosotros MARTIN GONZÁLEZ ROMERO, mayor, casado, portador de la cédula No. 107310576, administrador de empresas, vecino de Cartago, en su condición de representante legal con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, de **INVERSIONES GONZÁLEZ CAMPOS Sociedad Anónima**, con cédula de persona jurídica número 3-101-675610, a través de la cual opera el centro educativo JUAN PABLO II SCHOOL, en adelante denominada **“La Institución”** y el **padre de familia o encargado que se especifica en la Boleta de Matricula**, en adelante denominado **“El Representante”**, con el fin de procurar la formación y educación de su(s) hijo(s), en adelante **“el estudiante”**; hemos convenido en suscribir el presente contrato de prestación de servicios educativos y formativos, que se regirá por las disposiciones del Decreto No.24017 denominado como Reglamento sobre Centros Educativos Privados, La Ley General de Educación Costarricense, Código Civil, del Código de Comercio, leyes conexas de nuestro ordenamiento jurídico y las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La Institución se compromete a incorporar al estudiante en el curso lectivo **2020**, dentro del proceso educativo y formativo que ofrece **La Institución**, conforme al plan de estudios para este periodo lectivo, todo ello en aras de alcanzar los objetivos definidos para los respectivos niveles educativos, con la debida eficiencia, eficacia y la responsabilidad inherente a que nos obliga la normativa educativa que regula a los centros educativos privados, todo ello, dentro del marco de la educación costarricense y la orientación propia de **La Institución**.

SEGUNDA: La Institución cuenta con una normativa vigente que regula diferentes aspectos tales como el proceso educativo, de evaluación, uso de instalaciones, responsabilidades institucionales, responsabilidades de los representantes del estudiante, actividades curriculares y extracurriculares y otros aspectos propios en relación con la educación de los estudiantes; la normativa aludida se entrega **en formato digital dirigida al correo electrónico consignado en nuestros registros del Representante** en el mismo acto de la firma de este contrato de prestación de servicios educativos de **La Institución**. **El representante** manifiesta expresamente y declara haber recibido el documento **digital** que contempla la normativa, que ha comprendido los alcances de la misma y de estar de acuerdo con las políticas institucionales establecidas en la normativa del centro educativo **Juan Pablo II School** que hoy recibe, comprende, que aprueba los planes de estudio, cronograma de actividades anual, el reglamento de evaluación, los programas y servicios educativos que ofrece **La Institución**; así como sus normas internas, de convivencia, de méritos, de disciplina, las del uso del uniforme institucional, y de presentación personal; las que acepta como parte integral de esta relación contractual y se compromete a cumplirlas en todos sus alcances.

De igual forma, **La Institución** se compromete a mantenerle informado de los avances y logros obtenidos por el o la estudiante, al igual que de aquellas limitaciones que llegare a detectarse; a facilitar la información que solicite en relación con su hijo (a) de conformidad con las regulaciones dictadas al efecto. Así como también **El Representante**, se compromete a atender los requerimientos, los citatorios o convocatorias y recomendaciones que realice **La Institución** en relación con el proceso educativo del estudiante.

El Representante se compromete a asistir a las reuniones citadas por **La Institución**, para formarse e informarse sobre el proceso educativo del alumno y sobre temas de interés general del ciclo escolar, en caso de no poder asistir, se compromete a buscar la información transmitida en la reunión con el fin de que se mantenga enterado del proceso educativo del alumno, para esto último no será de recibo de parte de la Administración del Centro Educativo, el alegato de parte del Representante de desconocer los asuntos tratados en la o las reuniones a las que no asistió sea de forma justificada o injustificada. Además, **El Representante** se compromete a proveer al alumno todos aquellos artículos de necesidad básica que éste utilizará dentro de las instalaciones del centro educativo.

TERCERA: La Institución se compromete a brindar los servicios educativos ofrecidos en el nivel en que ha sido matriculado el alumno en sus instalaciones ubicadas en Cartago, San Francisco, Agua Caliente del cementerio 200 metros norte; cuidar de la seguridad personal y física del estudiante durante el tiempo que éste último permanezca dentro de instalaciones de **La Institución** y durante la jornada establecida según el nivel matriculado.

CUARTA: La Institución, a manera de sugerencia indicará a los padres de familia o representantes interesados en el servicio de transporte de estudiantes al Centro Educativo Juan Pablo II School, los proveedores que brindan el servicio de transporte de estudiantes al Centro Educativo, y para efectos de velar por la seguridad y tener certeza de que brindará un servicio idóneo en el transporte de los estudiantes desde sus hogares a la Institución y viceversa que brindarán los transportistas, exigirá a éstos últimos, presentar ante la Administración del Centro Educativo Juan Pablo II School, una declaración jurada en donde se haga constar de parte de ellos, las características del vehículo automotor que brindará el servicio, el estado mecánico del vehículo y el cumplimiento de requisitos y las medidas de seguridad que exigen al transportista el Consejo de Transporte Público (CTP) haciendo constar que la unidad automotor que se utiliza para brindar el servicio de transporte de estudiantes cumple con todos y cada uno de los requisitos que exige el Ministerio de Obras Públicas y Transportes y la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial número 9078. Lo anterior, se solicitará de parte de la Administración del Centro Educativo Juan Pablo II School, a los transportistas que vayan a brindar ese servicio a los estudiantes, en el entendido de que este requisito obedece única y exclusivamente a la preocupación de **La Institución** en relación con la comunidad estudiantil que utiliza tal servicio de transporte brindado por terceros.

Los padres de familia o representante del estudiante y el transportista son los responsables directos de los estudiantes una vez que salgan de **La Institución**, por ende, cada padre de familia que haga uso de este servicio de transporte debe firmar de forma independiente su contrato con el transportista respectivo y vigilar que la prestación de este servicio sea de calidad y apegado a la normativa de tránsito en lo referente al transporte de estudiantes. **El Representante** desliga de cualquier responsabilidad civil o penal a **La Institución** por cualquier accidente que suceda fuera de la misma en relación con servicio de transporte brindado por terceros, esto por no ser **La Institución** parte del contrato establecido entre el transportista y el padre de familia. **La Institución**, no permitirá el ingreso al Centro Educativo de ningún tipo de vehículo o automotor a ninguna área que pueda comprometer la seguridad de los estudiantes. Adicionalmente **La Institución** se reserva el derecho de ingreso de cualquier transporte que ponga en riesgo la seguridad institucional o la integridad física o emocional de los estudiantes.

QUINTA: La Institución, establecerá por medio de la autoridad interna respectiva, el horario de educación de los estudiantes para cada uno de los grupos o niveles y cada una de las actividades de los estudiantes,

para los días hábiles lectivos y de presencia obligatoria en **La Institución**. Durante el horario establecido, **La Institución** tomará las medidas necesarias y pertinentes para lograr la mayor seguridad de los alumnos. No obstante, antes del inicio y una vez terminado el horario lectivo, **El Representante** del estudiante, asumirá la responsabilidad del alumno, liberando totalmente a **La Institución** de cualquier tipo de responsabilidad. Asimismo, **El Representante** se obliga a traer y recoger puntualmente a su hijo(a), según el horario de **La Institución** o bien a coordinar su transporte de forma eficiente. Asimismo, **El Representante** acepta que en caso de que su(s) hijo (a, s) permanezcan en **La Institución** más de quince minutos después de su hora de salida, se traslade al estudiante al servicio de *After School* (guardería) en las condiciones que se establece en la normativa de **La Institución**, la cual acepta conocer a cabalidad, e igualmente acepta que **La Institución** cobre por ese servicio de guardería un mínimo de tiempo equivalente a una hora, la cual tendrá un costo comunicado a inicio de año en la tabla de costos institucional y la cual será facturada el mes siguiente conjuntamente con la facturación normal mensual correspondiente a los servicios educativos.

SEXTA: El representante, reconoce expresamente la autoridad del director, docentes, profesores y personal administrativo de **La Institución**, durante todas y cada una de las actividades educativas curriculares o extracurriculares organizadas por **La Institución**. Asimismo, acepta y autoriza que en caso de indisciplina se imponga las medidas necesarias para lograr la correcta educación y comportamiento de los estudiantes, todo bajo los procedimientos establecidos en la normativa del Centro Educativo **Juan Pablo II School** y el cumplimiento del debido proceso, el cual se aplicará con base a los derechos fundamentales e interés superior del estudiante. **El Representante** acepta que en caso de que su hijo o hija infrinja y se encuentre responsable por alguna de las faltas gravísimas contempladas el Reglamento de Disciplina o de Conducta contenidas en la normativa interna que hoy reciben, **La Institución, podrá solicitar el retiro inmediato del estudiante y** se reservará el derecho de aprobar o condicionar al estudiante su matrícula correspondiente al hecho de su indisciplina, pudiendo solicitar al **Representante** el retiro permanente del estudiante de **La Institución**. El Centro Educativo le proporcionará al **Representante**, toda la documentación necesaria para que pueda disponer de la certificación de las calificaciones del estudiante para facilitar el traslado del estudiante a otra institución educativa.

SÉPTIMA: El representante se compromete a cancelar en forma periódica una cuota mensual por concepto de servicios brindados en la educación del estudiante por un monto de **¢143.000.00 (ciento cuarenta y tres mil colones)**, las mensualidades corresponden al periodo comprendido entre los meses de febrero a diciembre, para un total de once (11) mensualidades que integran el curso lectivo y el pago de los derechos de matrícula anual establecida por **La Institución**. El pago de las cuotas mensuales deberá realizarse de forma puntual durante los primeros **cinco (5) días naturales** de cada mes, excepto la mensualidad de diciembre la cual debe ser cancelada a más tardar **el 01 de diciembre**.

El representante, acepta, comprende y manifiesta que le ha sido informado que el derecho y pago de matrícula y mensualidad es intransferible a otro estudiante o a terceras personas. Asimismo, **El representante**, conoce y acepta que en caso de retiro del estudiante después de cancelada la matrícula o mensualidad, no habrá devolución de dicho pago.

De igual forma **El Representante**, acepta y reconoce que, en caso de retrasos de las obligaciones económicas con la Institución, le será cobrado un recargo que será equivalente a un 1% diario incluyendo los fines de semana, sobre el monto pendiente de pago, lo anterior, por concepto de mora y gastos administrativos de cobranza.

El Representante también manifiesta, conocer y aceptar que durante la relación contractual, **La Institución** queda autorizada para ajustar el precio de la mensualidad cada seis meses, según los índices de inflación y las necesidades de **La Institución** y de acuerdo con las resoluciones y acuerdos firmes establecidos por la Junta Directiva del Centro Educativo **Juan Pablo II School** o alguna otra medida tributaria o de impuestos que imponga el Poder Ejecutivo o sus entes, y que como consecuencia pueda ocasionar un incremento en los rubros de la educación. La Institución, emitirá mensualmente la factura electrónica correspondiente por los servicios educativos brindados a cada estudiante y la cual será remitida a la plataforma informática institucional Cloud campus o al correo electrónico de los padres o representantes indicado a tal efecto, debidamente indicados en la Boleta de Matrícula.

Además, **El Representante**, comprende y acepta que el precio de la mensualidad es neto, de tal forma que si en un futuro, el monto del precio de esta se viera afectado por algún impuesto, el valor que se genere por concepto de impuesto o tasa será aportado por parte del **Representante**, ya que **La Institución** deberá por disposición de ley cumplir con su obligación de agente recaudador de esa carga impositiva y posteriormente cancelarlo a las autoridades tributarias.

OCTAVA: Los pagos se deberán realizar en el área administrativa de **La Institución** o por medio de transferencia bancaria a la **cuenta corriente 100-01-054-001498-4 cc: 15105410010014987, IBAN CR49016101008810246018 Banco Nacional** o bien en la **cuenta corriente 0881024601 cc: 16101008810246018, IBAN CR820161120831125533971 del Banco Popular**, a nombre de **Inversiones González Campos, S.A. cédula jurídica: 3-101-675610**, el pago, excepto el realizado en efectivo, quedará sujeto a la aceptación de la entidad financiera correspondiente, para el caso de aquellos representantes que realicen el pago por medio de transferencia bancaria, deberán necesariamente reportar el pago realizado por vía de correo electrónico a la siguiente dirección electrónica **conta@juanpablo2.ed.cr**, indicando de forma clara el nombre del estudiante, el mes de la mensualidad que se canceló y el número de comprobante bancario. Todas las mensualidades citadas son de carácter obligatorio, intransferibles y bajo ningún concepto reintegrables.

NOVENA: **La Institución** se compromete a mantener la cuota mensual establecida en la cláusula séptima, durante el año lectivo en curso, salvo que el aumento en los costos pueda afectar la calidad de los servicios que se brindan, en cuyo caso, comunicará por escrito al **Representante** el incremento con un mes de antelación o acontezca lo que se indica en la cláusula séptima anterior, en lo referente a aspectos tributarios o de impuestos.

DÉCIMA: **El representante**, que opte por el pago de los servicios educativos que brinda **La Institución** bajo la modalidad de pagos mensuales, deberá firmar como garantía de pago una letra de cambio por el valor del contrato anual, monto que asciende a ¢1.573.000.00 (un millón quinientos setenta y tres mil colones) por año. **El Representante** autoriza a **La Institución** a realizar las acciones legales para ejecutar en la vía legal correspondiente la letra de cambio para resarcirse todos los montos adeudados a **La Institución** incluyendo honorarios legales, daños y perjuicios ocasionados, en la eventualidad de que **El Representante** incurra en mora o retrasos mayores a dos mensualidades.

DÉCIMA PRIMERA: **El Representante** podrá realizar la cancelación total del año lectivo obteniendo un descuento de 5% (cinco por ciento), siempre que la cancelación se realice antes del 06 de febrero del año

lectivo. En caso de que **El Representante** por alguna circunstancia decida retirar en cualquier momento y de forma permanente al estudiante del centro educativo, **La Institución** no realizará el reintegro o devolverá suma alguna por el pago anual realizado y/o mensualidades no ejecutadas al momento del retiro del estudiante.

DÉCIMA SEGUNDA: **La Institución**, una vez corroborado el pago del monto de la matrícula para el periodo lectivo correspondiente, se compromete a reservar el espacio en el nivel que le corresponde al estudiante. Si por alguna razón, **El Representante**, no hiciera uso del espacio que reservó para su hijo durante las dos primeras semanas después de iniciado el curso lectivo, se refutará como desistimiento del derecho del cupo reservado al estudiante y **El Representante** manifiesta expresamente que autorizada a **La Institución** para que haga uso a su discreción del cupo no utilizado por el alumno; asimismo, **El Representante**, acepta, comprende y aprueba que el pago realizado por concepto de matrícula no le será reintegrado ya que el mismo no es reembolsable en razón del cupo que **La Institución** dejó de colocar a otro estudiante en el momento oportuno.

DÉCIMA TERCERA: Dentro del monto que se cancela por concepto de matrícula se incluye el pago de los materiales que hará uso estudiante durante el curso lectivo. Materiales como fotocopias, materiales para la clase de artes plásticas y agricultura, y también incluye la cancelación de la póliza de riesgo por accidente de los estudiantes, la cual es anual y cubre accidentes dentro de las instalaciones del centro educativo Juan Pablo II School.

DÉCIMA CUARTA: En lo referente a los clubes, ya que estos pertenecen al rubro de actividades extracurriculares a cargo de terceros, **La Institución** apoyará al **Representante** con recibir el pago mensual de clubes, en los primeros 5 días naturales de cada mes y cualesquiera otras actividades extracurriculares, siendo esta acción, de parte de **La Institución** una cortesía hacia los **Representantes**. Cualquier retraso en el pago por este rubro dará como resultado la suspensión del servicio del club elegido por el estudiante por parte del tercero.

DÉCIMA QUINTA: Este contrato de servicios educativos se dará por terminado de pleno derecho cuando se produzca cualquiera de las siguientes situaciones:

a- Cuando **El Representante** así lo solicite por escrito, siempre y cuando se encuentre al día en los pagos de matrícula, las respectivas mensualidades.

b- Según las causales del Reglamento de Evaluación y Disciplina, debidamente comprobadas y resueltas, si el estudiante no cumpliera con lo establecido en la supra citada normativa, **La Institución** bajo el amparo del derecho privado procederá a rescindir el contrato por incumplimiento de sus deberes y obligaciones. **La Institución** solicitará al **Representante**, el retiro o traslado de su hijo(a) a otra institución educativa. Esto podría ejecutarse en cualquier plazo del periodo lectivo, al final del trimestre o del periodo, según sea el caso, por indisciplina o evaluación y bajo los procedimientos adecuados sustentados en el debido proceso y conformes al ordenamiento jurídico vigente.

c- Cuando así lo solicite la dirección general o la dirección académica, por el incumplimiento de los deberes y obligaciones, y por la comisión de una falta grave, muy grave o gravísima, o cuando se violente la reglamentación vigente en **La Institución**.

d- La falta de pago de **dos mensualidades** se reputará como incumplimiento expreso y grave a este contrato, por parte del representante y otorga el derecho a **La Institución** de tener por resuelto el presente contrato, según lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Reglamento sobre Centros Docentes Privados, Decreto Ejecutivo N° 24017, de 9 de febrero de 1995 y lo establecido para ello en el Código Civil y de Comercio y leyes conexas. Para este efecto, **La Institución** comunicará el incumplimiento al representante en forma escrita y con una antelación no inferior a quince días para que coordine el traslado del estudiante a otra institución educativa.

e- Cuando existiere por parte del estudiante o del **Representante**, un incumplimiento grave u otras de las obligaciones o deberes establecidas en los reglamentos de La Institución según lo estipulado en este contrato de servicios.

f- Cuando el estudiante termine su educación académica por finalizar el ciclo educativo matriculado y el plazo de este último se haya cumplido.

g- Cuando el estudiante incurra en las situaciones de rendimiento académico que establece la normativa de la Institución referente al régimen disciplinario y la nota de conducta.

h- En caso de traslado del estudiante a otro centro educativo o el fallecimiento del alumno.

i- **El Representante**, acepta expresamente que la Institución cancele o no renueve el presente contrato de prestación de servicios educativos, cuando se determine por medio de un debido proceso, la indisciplina del estudiante, su bajo rendimiento académico, el no apoyo del **Representante** al proceso educativo, el irrespeto a los valores morales y éticos en que se fundamenta **La Institución**, el irrespeto a los reglamentos, y a los fines y políticas educativas establecidas por **La Institución**, reservándose así la última el derecho de admisión.

j- Cuando **El Representante** no apoye las recomendaciones que establezcan los docentes o institución en relación con las adecuaciones curriculares que puedan requerir sus hijos(as).

DÉCIMA SEXTA: El **Representante** deberá haber cancelado todas las deudas con **La Institución** a más tardar el 01 de diciembre del periodo lectivo.

DÉCIMA SÉPTIMA: El presente contrato estará vigente durante todo el año lectivo para el cual se firmó.

DÉCIMA OCTAVA: El presente contrato es el resultado del acuerdo de voluntades de las partes contratantes, libremente otorgado bajo los principios de buena fe y responsabilidad en los negocios. Del mismo modo, las partes manifiestan entender y comprender en su totalidad el valor y consecuencias legales y prácticas de las estipulaciones contenidas en el presente documento, siendo su voluntad la celebración de éste.

DÉCIMA NOVENA: Toda notificación que las partes deban hacer a tenor de lo dispuesto en este contrato, se realizará por escrito mediante el medio de comunicación electrónico oficial: el *cloud campus*, o a través del cuaderno de comunicaciones del estudiante.

VIGÉSIMA: Las partes quedan autorizadas para protocolizar por separado el contenido de las anteriores convenciones ante Notario Público.

VÍGESIMA PRIMERA: La aceptación del presente contrato, se ratificará por parte del padre o representante, mediante la firma de la Boleta de Matricula correspondiente al periodo lectivo vigente al momento de la matrícula, documento último, que es parte integral del presente Contrato de Prestación de Servicios Educativos.



NORMATIVA INSTITUCIONAL JUAN PABLO II SCHOOL

NORMATIVA INSTITUCIONAL

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

ARTÍCULO 1. Esta Normativa tiene por objetivo establecer los principios, los fundamentos, la orientación general y la regulación básica del proceso educativo que ofrece **Juan Pablo II School**.

ARTÍCULO 2. **Juan Pablo II School** es una organización privada dedicada a brindar servicios de educación primaria y preescolar, es una institución autorizada por el Ministerio de Educación Pública según Resolución No.1512MEP 2015. La naturaleza del servicio brindado se sustenta en un contrato de servicios educativos y como institución privada goza de autonomía para definir metodologías de trabajo, métodos de evaluación del proceso educativo, establecer las normas que rigen la relación contractual con quienes demanden el servicio educativo; estas normas se materializan en tres documentos específicos: contrato de prestación de servicios educativos, normativa institucional y el reglamento de evaluación de los aprendizajes, los cuales son aceptados por el padre de familia al momento de formalizar el proceso de matrícula institucional.

ARTÍCULO 3. Las situaciones específicas no contempladas dentro de esta Normativa interna serán resueltas mediante la aplicación de lo que establece el Decreto Ejecutivo No.24017 referente al Reglamento de Centros Docentes Privados, la Normativa establecida por el Ministerio de Educación Pública, el Decreto Ejecutivo No.35480 MEP correspondiente al Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, así como la legislación conexas que establece nuestro ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 4. Al ser una Institución Educativa de carácter privado, en ejercicio de sus facultades como Centro Educativo privado, se reserva el derecho de matrícula, podrá rescindir el contrato de prestación de servicios cuando el padre de familia no esté de acuerdo con la metodología de enseñanza que la institución ha establecido, por la aplicación del reglamento disciplinario que establece la institución en esta normativa, por incumplimiento de los deberes de los padres o por lesión física o moral derivada de estudiante, padre, madre o encargado del estudiante a cualquier colaborador de la Institución.

ARTÍCULO 5. El proceso de enseñanza-aprendizaje que ofrece **Juan Pablo II School** cuenta con la validez oficial y está equiparado con el sistema oficial en las etapas correspondientes de preescolar y de I y II ciclo de la Educación General Básica.

ARTÍCULO 6. El perfil de estudiante que pretende forjar como uno de los principales objetivos del Centro Educativo **Juan Pablo II School** se compone de atributos que promueven la excelencia académica y el desarrollo de una escala de valores que conlleva a la formación integral de manera que les permita competir en contextos nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 7. El proceso de enseñanza y de aprendizaje postula el respeto y la vigencia del orden constitucional costarricense, su sistema político, los principios católicos y de cualquier otro credo religioso, así como los derechos humanos fundamentales, la Institución formará bajo las enseñanzas de la religión católica.

ARTÍCULO 8. El logro de los fines y objetivos asignados al proceso educativo, requiere de la participación entusiasta de todos los integrantes de la Comunidad Educativa (Autoridades educativas, docentes, padres de familia) y, de cada uno, el cumplimiento comprometido de los deberes y obligaciones que le impone esta Normativa.

ARTÍCULO 9. El padre, madre o el encargado del estudiante, en el ejercicio de su derecho fundamental de escoger el tipo de educación que habrá de dar a sus hijos o hijas, expresará su pleno conocimiento y aceptación del proceso educativo que ofrece la Institución, de la Normativa Institucional, del reglamento de evaluación de Juan Pablo II School, de la metodología educativa, de los deberes y responsabilidades que establece **Juan Pablo II School**, aceptación que será materializada con la acción de formalizar el proceso de matrícula Institucional. Posterior a la matrícula tendrá 5 días naturales para plantear cualquier consulta o duda en relación con la normativa institucional, reglamento de evaluación o contrato de prestación de servicios; transcurridos los 5 días naturales se darán por aceptadas todas las disposiciones.

ARTÍCULO 10. Los medios de comunicación oficial de la Institución con los padres de familia o encargados serán el cuaderno de comunicaciones que debe portar el estudiante todos los días lectivos y la plataforma tecnológica denominada **Cloud Campus** a la cual tendrá acceso el padre de familia. Los docentes y administrativos tendrán 48 horas a partir del momento de enviado el mensaje, en la plataforma tecnológica o bien el día hábil siguiente si es enviado por el cuaderno de comunicaciones, para contestar cualquier mensaje enviado por los padres de familia (no aplica en fines de semana, días feriados ni vacaciones institucionales).

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11. Del proceso de matrícula

1. Estudiante de primer ingreso

- a. Como parte de los requisitos para los estudiantes de primer ingreso en cualquiera de los niveles ofrecidos por **Juan Pablo II School** se debe llenar los formularios y entregar la información solicitada por la Institución.
- b. La entrega de la información completa inicia formalmente el proceso de matrícula, pero no consolida derecho de matrícula ya que por razones de espacio, condiciones particulares del grupo, condiciones institucionales, u otros motivos; la institución notificará formalmente la aceptación o rechazo a la matrícula.
- c. Una vez revisados los documentos por la Dirección Académica, se programará una reunión con el núcleo familiar (padre, madre o encargado) para revisar temas académicos, conductuales, familiares, médicos y/o aspectos específicos del proceso educativo del estudiante. Posterior a la entrevista la institución notificará formalmente la aceptación o no de la matrícula.
- d. El proceso de matrícula ordinaria se habilita a partir del 1 de agosto del año en curso. Los estudiantes admitidos que deseen ingresar a la Institución y asegurar el cupo deberán realizar el pago correspondiente de matrícula, mediante depósito en la cuenta corriente **100-01-054-001498-4 cc: 15105410010014987, IBAN CR49016101008810246018 Banco Nacional** o bien en la cuenta corriente **0881024601 cc: 16101008810246018, IBAN CR820161120831125533971 del Banco Popular**. La Institución no reserva lugar sin la

correspondiente cancelación del pago de matrícula por lo que dispondrá de los espacios disponibles contra depósito confirmado. Si se realiza la matrícula y posteriormente se decide no ingresar a la Institución, el monto cancelado por concepto de matrícula no es sujeto de devolución por ninguna circunstancia.

- e. Para formalizar el proceso de matrícula se debe aportar los siguientes documentos: cuatro fotografías tamaño pasaporte del estudiante, deberá llenar el formulario “*boleta de matrícula*”, el contrato de prestación de servicios educativos, autorización para la publicación de imágenes, copia del pasaporte vigente cuando se trate de estudiantes extranjeros, copia de la cédula de identidad de los padres y la indicación de personas autorizadas para retirar al estudiante al finalizar la jornada educativa.
- f. La Institución aplicará una prueba diagnóstico en las asignaturas de inglés, matemática y español previa coordinación con el padre de familia o encargado, el diagnóstico de cada asignatura debe ser cancelado por el padre de familia, el monto de cada uno para el 2020 es de ocho mil colones (8.000.00). La nota mínima de aprobación y por ende para autorizar el ingreso del nuevo estudiante será de 70 puntos. En caso de que la nota obtenida por el estudiante se ubique en el rango entre 71 a 85 puntos será un requisito indispensable para su ingreso al Centro Educativo recibir el curso de nivelación que la Institución imparte en el mes de enero; el costo relacionado a dicho curso de nivelación correrá por cuenta del padre de familia o encargado del menor. Sí la calificación obtenida en la prueba fuera menor a 70 puntos, el Comité de Apoyo y Evaluación se reunirá para analizar el caso y determinar el curso a seguir.
- g. La firma del contrato de prestación de servicios y la letra de cambio se firmará al cancelar el monto de matrícula.

2. Estudiantes de traslado de otra Institución

- a. De tratarse de traslado o estudiante procedente de otra Institución, antes de solicitar el proceso de matrícula oficial de **Juan Pablo II School**, deberá aportar certificación de notas o copia del título de aprobación del nivel aprobado, historial conductual, constancia de que esta al día con las obligaciones económicas del centro educativo de donde procede.
- b. Cuando proceda de una escuela extranjera, debe aportar el certificado del grado aprobado apostillado por el consulado del país correspondiente. La fecha de vencimiento para traslado de escuelas extranjeras es el 30 de mayo del año en curso.
- c. Para ser admitido como alumno regular de cualquier año superior al primer grado, es necesario haber cursado y aprobado las asignaturas del plan de estudios a los años anteriores, en cualquier escuela de educación primaria, pública o privada, autorizada por el Ministerio de Educación Pública (MEP).
- d. Para los estudiantes que deseen ingresar al nivel de preparatoria o primer grado deberán presentar el título de aprobación del nivel anterior de una institución autorizada por el Ministerio de Educación Pública (MEP).

ARTÍCULO 12. Servicios educativos y horario oficial Institucional

El horario oficial en que opera la Institución es el siguiente:

DEFINICIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	HORARIO ESCOLAR
<p>Preescolar: Maternal, Pre-kinder y kinder</p> <p>El servicio de preescolar se refiere al proceso educativo dirigido a niños de 2 a 4 años, regido por lo dispuesto en el Programa de Estudios de Educación Preescolar del Ministerio de Educación Pública, ley No.7676.</p> <p>Los costos de servicio para el periodo lectivo 2020 se indica en el anexo 1 de esta normativa.</p>	<p>Preescolar: Maternal, Pre-kinder y kinder</p> <p>Hora de ingreso: 7:30 a.m. Hora de salida: 12 m.d. Atención individual: 12:00 a 12:30 m.d.</p>
<p>Preparatoria</p> <p>El servicio de preparatoria se refiere al proceso educativo dirigido a niños de 5 años, regido por lo dispuesto en el Programa de Estudios de Educación Preescolar del Ministerio de Educación Pública, ley No.7676.</p> <p>Los costos de servicio para el periodo lectivo 2020 se indica en el anexo 1 de esta normativa.</p>	<p>Preparatoria</p> <p>Hora de ingreso: 7:30 a.m. Hora de salida: 12:30 p.m. Atención individual: 12:30 a 1:00 p.m.</p>
<p>Primaria</p> <p>El servicio de primaria se refiere al proceso educativo dirigido a niños de 6 a 12 años, regido por lo dispuesto en el Programa de Estudios de la Educación General Básica del Ministerio de Educación Pública, ley No.7676.</p> <p>Los costos de servicio para el periodo lectivo 2020 se indica en el anexo 1 de esta normativa.</p>	<p>Primaria</p> <p>Hora de ingreso: 7:15 a.m. Hora de salida: 2:45 p.m. Atención individual: 3:00 a 3:30 p.m.</p>
<p>After School</p> <p>El servicio de <i>After School</i> tiene como objetivo la atención de los niños que terminan su jornada educativa en el Centro Educativo y que, por imposibilidad del padre de familia o encargado, no puede retirarlo de la Institución.</p> <p>Los costos de servicio para el periodo lectivo 2020 se indica en el anexo 1 de esta normativa.</p>	<p>After School</p> <p>Hora de ingreso: 12:00 m.d. Hora de salida: 5:00 p.m.</p>

Por razones de seguridad de los alumnos, el acceso a la Institución estará restringido para padres, encargados de estudiantes, personas autorizadas para retiro de estudiantes y para terceros.

El tiempo máximo para el retiro de los estudiantes una vez terminada la jornada escolar es de 15 minutos, transcurrido ese tiempo, el docente trasladará al estudiante al servicio de *After School*. El padre de familia o encargado autoriza a la Institución a facturar el servicio de *After School* (*servicio de guardería*) por el tiempo utilizado por el estudiante con la tarifa vigente, la tarifa mínima de facturación es de una hora, **y ser procederá de conformidad con lo indicado al respecto en la cláusula quinta de Contrato de Prestación de Servicios**. El padre de familia o encargado deberá retirar al estudiante como máximo a las 5:15 p.m., posterior a esa hora se aplicará una penalidad monetaria de cinco mil colones (5.000.00).

ARTÍCULO 13. Del calendario escolar. El calendario escolar será entregado a los padres de familia a inicio del curso lectivo mediante el *cloud campus* (medio de comunicación oficial con los padres de familia), con la intención de que las actividades personales y familiares se programen con antelación y evitar ausencias injustificadas. El calendario escolar podrá ser modificado por la Institución y cualquier modificación deberá ser notificada con 5 días naturales de antelación como mínimo. La revisión del calendario es una responsabilidad absoluta del padre de familia, por lo que no podrá aducir que la Institución no le recordó sobre cualquiera de las actividades programadas en dicho calendario.

ARTÍCULO 14. Uniforme escolar y presentación personal. El Centro Educativo **Juan Pablo II School** tiene la titularidad para definir el uniforme escolar que deberá portar los estudiantes matriculados, ajustes o cambios de uniforme cuando lo considere pertinente previa notificación con tres meses de antelación.

Todo estudiante está obligado a presentarse al Centro Educativo con el **uniforme completo, limpio y en buen estado**, acorde con las actividades escolares definidas por la Dirección General. Los días que el estudiante recibe la materia de Green Class y educación física, debe portar el uniforme de educación física y/o el buzo oficial de la Institución.

El uniforme oficial institucional consta de:

Mujeres (preescolar y primaria):

- Enagua a cuadros.
- Camiseta Institucional tipo polo color azul con el logo de la Institución.
- Calcetines color azul.
- Zapato escolar negro, suela delgada y tacón bajo. Puede utilizar también zapato tipo tenis color negro incluyendo la suela.
- Suéter institucional con el respectivo logo (el padre debe incluir el nombre del estudiante para evitar extravíos).
- Prensas y diademas deben ser de color celeste, gris o azul, colores institucionales.
- Calcetines de educación física color blanco.

Hombre

- Pantalón largo color gris y pantalón para preescolar.
- Camiseta Institucional tipo polo color azul con el logo de la Institución.
- Calcetines color gris.
- Faja negra.
- Zapato escolar negro, tacón bajo sin platina, ni puntera. Puede utilizar también zapato tipo tenis color negro incluyendo la suela.

- Suéter institucional con el respectivo logo (se recomienda incluir el nombre del estudiante para evitar extravíos).
 - En caso de utilizar camiseta debajo de la camisa del uniforme, esta debe ser blanca, lisa.
1. El padre de familia o encargado deberá adquirir el uniforme escolar en la Institución y serán entregados en el mes de diciembre o enero. El Uniforme cuenta con garantía de un mes por el proveedor institucional, en caso de incumplimiento en las instrucciones de lavado indicadas por el proveedor la garantía no aplicará. La garantía aplica únicamente por deficiencias de fabricación, no por deterioro de la prenda o por accidente generado por las actividades de los estudiantes dentro o fuera de la Institución. La Institución velará por el cumplimiento de garantías, no asumirá ninguna responsabilidad por éstas.
 2. Normas referentes a la presentación personal del estudiante
 - a) No se permitirá la utilización de suéter u otras prendas que no formen parte del uniforme oficial. En caso de que se desee abrigar con mayor énfasis al estudiante, podrá utilizar suéter cerrada o chaleco, color azul por debajo de la suéter oficial institucional.
 - b) El no acatamiento del uso correcto del uniforme repercutirá en la nota de conducta del estudiante.
 - c) No se admite ningún tipo de tintes o decoloraciones en el cabello.
 - d) No está permitido el rapado parcial ni el pelo largo en los varones, entendiéndose pelo largo que no sobrepase el lóbulo de la oreja.
 - e) Está prohibido el uso de piercing, tatuajes permanentes o temporales, accesorios vistosos. Para las mujeres solo se permite el uso de aretes que no sobrepasen el lóbulo.
 - f) En todos los casos el uso de joyas, alhajas y otros queda prohibido a excepción del reloj. La Institución no asume ninguna responsabilidad ante daño o pérdida de objetos.
 - g) Es obligatorio el uso de botas de hule para la clase de *Green Class*, y delantal en la clase de arte. En caso de no portarlas, no podrá recibir la respectiva lección y se reportará la respectiva falta por la ausencia.
 - h) No se permite el uso de celulares, equipos de reproducción de música, u otro que pueda ser causa de distracción dentro del aula.

ARTÍCULO 15. Uso de instalaciones y mobiliario. Juan Pablo II School pone a disposición del estudiante el mobiliario y equipo necesario para realizar las actividades escolares, asumiendo las siguientes responsabilidades:

1. Cada alumno deberá velar por el cuidado la planta física, muebles, materiales y cualquier activo institucional.
2. No podrá rayar, romper, destruir o deteriorar en forma adrede ningún activo institucional. En caso de deterioro de cualquier activo, realizado en forma intencionada o no por parte del estudiante, el padre de familia deberá asumir el costo de reparación o sustitución. En caso de no cumplimiento de esta disposición habilitará rescindir el contrato de prestación de servicios educativos.
3. Para utilizar el mobiliario y equipo de la Institución el alumno deberá ajustarse al horario de lecciones institucional.

ARTÍCULO 16. Deberes y responsabilidades del padre de familia o encargado. 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 conocer, aceptar y respetar las normas institucionales y apoyar el proceso educativo, en especial al educador, en la consecución de los fines y objetivos del proceso de enseñanza y aprendizaje. Son deberes del padre, madre de familia o encargado del estudiante:

1. Conocer, aceptar y respetar la toda normativa institucional.
2. Dirigirse en forma respetuosa hacia las autoridades institucionales, comités, docentes y personal administrativo evitando vocabulario inadecuado. El incumplimiento a esta disposición se considera como rompimiento del contrato de servicios educativos, motivo por el cual la Institución podrá solicitar el retiro inmediato del estudiante de la Institución. La institución se reserva el derecho de admisión.
3. No utilizar el nombre de la Institución para organizar paseos o actividades como bailes, fiestas, etc.
4. Respetar los lineamientos que la Institución establece para las diferentes actividades extracurriculares, excursiones, o cualquier actividad que defina la Institución.
5. No se permite realizar fiestas de cumpleaños en la Institución. Sin embargo, es factible, previa coordinación con el docente respectivo, coordinar una pequeña celebración con todos los integrantes del grupo del estudiante.
6. Presentar y retirar al estudiante en la entrada principal de la Institución en los tiempos y horarios establecidos, es prohibido el ingreso a las áreas educativas excepto por reunión programada de previo o situación de emergencia donde el docente estime pertinente el ingreso del padre de familia.
7. En caso de que sea necesario retirar al estudiante antes de finalizar el día lectivo, deberá notificarlo a la persona responsable en la Institución con la debida antelación y firmar el acta de salida, en la oficina administrativa de la Institución, donde será entregado el estudiante al padre de familia o encargado.
8. Firmar los documentos o circulares emitidos por la Institución.
9. Asistir a citas, convocatorias y todas aquellas actividades escolares en las que se convoque su presencia.
10. Proporcionar y velar para que sus hijos dispongan de los materiales requeridos para el proceso educativo.
11. Vigilar el cumplimiento de los deberes escolares del estudiante, en especial, aquellos que deban ejecutarse en el hogar.
12. Cumplir con las indicaciones que expresamente le formule la Institución, en aras de un mejor desarrollo de las capacidades y habilidades de sus hijos, superar las deficiencias, limitaciones o barreras que se detecten.
13. Cuando se tenga duda en relación con la evaluación de los resultados de un examen, trabajo cotidiano, tareas o nota de conducta, debe realizarse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la entrega de los resultados, respetando el debido proceso al interponer recursos u objeciones en materia de evaluación.
14. Justificar por escrito o mediante el *cloud campus*, con el formulario de *Justificación de ausencias*, las ausencias de su hijo, dentro de tres días hábiles siguientes a la inasistencia o impuntualidad.

15. Coordinar por escrito, a través del *cloud campus*, toda reunión con personal de la Institución, con la encargada de la recepción, quien tendrá como máximo de 2 días hábiles para definir fecha y hora de la reunión.
16. En caso de ausencia del estudiante, deberá buscar a través de otros padres de familia, la materia impartida durante el periodo de ausencia del estudiante.
17. Solicitar la reprogramación de trabajos extra clase realizados durante la ausencia del estudiante.
18. Solicitar la reprogramación de pruebas en caso de ausencia del estudiante. Si la ausencia se dió por enfermedad deberá presentar dictamen médico, constancia de centro de salud privado o comprobante de atención que evidencie la enfermedad del estudiante; o en caso contrario, cancelar un monto de ocho mil colones (ocho mil colones) para la reprogramación de cada examen.
19. Retirar, al finalizar cada periodo, la correspondiente nota de calificación del estudiante en la fecha señalada para tal efecto por la Institución, para lo cual debe estar al día con toda obligación económica.
20. En caso de presentarse algún reclamo por una diferencia en calificaciones, deberá presentarse por escrito al Comité de Evaluación, para la correspondiente revisión.
21. En caso de que el estudiante requiera que se le administre durante el tiempo lectivo algún tipo de medicamento, que haya sido prescrito por un médico en razón de un padecimiento, el padre, la madre o el encargado del menor, debe otorgar la autorización correspondiente por escrito indicando en la misma el nombre del medicamento, la dosis a suministrar y la hora en que debe administrarse, es requisito indispensable enviar la dosis ya preparada y lista para administrar al estudiante, conforme a la indicación médica, todo lo anterior, deberá realizarlo mediante el cuaderno de comunicación o mediante el *cloud campus*; de no cumplirse lo anteriormente indicado el medicamento no será suministrado. Asimismo, nuestro Personal Docente y la Institución, no se hace responsable por ningún evento que derive de la administración del o los medicamentos que se indiquen en la autorización respectiva.
22. Mantener al día el pago de las obligaciones económicas con la Institución conforme ha sido establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito al momento de la matricula; su incumplimiento será motivo para dar por terminado el contrato de prestación de servicios educativos antes indicado y como consecuencia de ello el estudiante deberá ser retirado en forma definitiva e inmediata como alumno de la Institución.
23. Cuando el estudiante viaja en buseta y la Institución realiza variación de horarios, es responsabilidad del padre de familia coordinar con la buseta, sobre el cambio de horario requerido. En caso de que el estudiante no viaje un día en buseta porque va a ser retirado por otra persona, es responsabilidad del padre informar a la buseta, al docente y a la recepcionista institucional. La Institución no se hará responsable por los inconvenientes producto del incumplimiento de estas disposiciones.
24. Participar junto con el estudiante en actividades como la feria científica, feria de la interculturalidad, actividades de escuela para padres; como una forma más de modelar a sus hijos valores como la responsabilidad, excelencia, trabajo en equipo, colaboración, socialización, amor por el conocimiento y promover una experiencia de vida en donde los padres participan dentro de la escuela del proceso educativo de sus hijos.
25. No parquear frente al portón principal y oeste, manteniendo en todo momento el libre acceso a la Institución.

26. En caso de que el estudiante presente alguna condición especial relacionada con el área cognoscitiva, socio afectiva o sicomotora, o haya algún diagnóstico de un profesional, que haga referencia al desarrollo cognoscitivo, socio afectivo o sicomotor del estudiante, es una responsabilidad de los padres notificarlo al docente guía y a la dirección académica por separado, de forma que se garantice el conocimiento de la condición por parte de la Institución.

CAPÍTULO VI: DE INSTALACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO Y SU USO

Artículo 17. El Centro Educativo **Juan Pablo II School**, cuenta con instalaciones adecuadas para desarrollar los programas educativos en condiciones idóneas para todos y cada uno de los estudiantes, y dentro la infraestructura instalada cuenta con los siguientes apartes que serán objeto de regulación a través de la presente Normativa institucional, saber:

Comedor estudiantil: el comedor estudiantil es un servicio independiente que el Centro Educativo **Juan Pablo II School** brinda a todos los estudiantes como una alternativa para que los estudiantes que no traigan sus meriendas o almuerzo tengan la opción de adquirir alimentos dentro de la Institución y así tomar sus alimentos en los tiempos previstos para ello.

Al indicar que el servicio de comedor estudiantil es un servicio independiente, se debe a que la Institución ha dado la administración del espacio correspondiente a la soda a un tercero del Centro Educativo, en dicho servicio de comidas se ha exigido de parte de la Institución la venta de alimentos con valores nutricionales altos, saludables, y apegados a las más estrictas normas en cuanto la manipulación de alimentos. Por lo anterior, la Institución, no se hace responsable por ningún evento que pueda afectar la salud de algún estudiante por el consumo de alimentos en el servicio brindado por el administrador del comedor estudiantil.

Parqueo Interno: La Institución cuenta con una zona verde, en el sector norte del campus escolar, que habilita como parqueo en actividades especiales para facilidad de parqueo de los padres de familia, sin embargo; la Institución no se hace responsable por ningún daño que sufra ningún automóvil o por la pérdida de objetos que queden dentro del automóvil, por lo que cada persona dejará su automóvil por su cuenta y riesgo.

CAPÍTULO VII: DEL ASEGURAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 18. Como parte de los beneficios que ofrece el Centro Educativo **Juan Pablo II School** a su comunidad estudiantil, figura la constitución de la póliza estudiantil suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, por un monto de cinco mil (5.000.00) colones, cuya cobertura abarca un monto de quinientos mil colones por estudiante y cubre el riesgo por accidentes sufridos por el estudiante dentro de la Institución, monto que se incluye en los costos de matrícula institucional según lo estipulado en la cláusula décimo cuarta del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

SALUD EMOCIONAL Y FISICA DEL ESTUDIANTE

Artículo 19. Queda total y absolutamente prohibido el ingreso de un estudiante al Centro Educativo **Juan Pablo II School** que esté presentando algún problema o padecimiento de salud, que haya sido confirmado por las autoridades sanitarias y que sea considerado por ellas como contagioso para otros estudiantes y que como consecuencia de la asistencia del estudiante a la Institución pueda generar una epidemia en el Centro Educativo afectando así a la comunidad estudiantil.

Artículo 20. Como parte de las políticas institucionales y en cumplimiento de nuestro deber y obligación de informar a las autoridades correspondientes de todos aquellos casos que sean detectados por nuestro personal docente en relación con la violencia intrafamiliar y que esté afectando a un estudiante, el Centro Educativo no escatimará esfuerzos para cumplir con su responsabilidad de realizar las denuncias correspondientes ante las instancias que establece nuestro ordenamiento jurídico al respecto.

Artículo 21. La Institución gestionará las adecuaciones curriculares para los estudiantes que presenten algún trastorno emocional o físico, que requiera de un sistema de aprendizaje diferenciado o personalizado en relación con su patología, para lo cual el Centro Educativo coordinará con el padre de familia del estudiante para solicitar los apoyos necesarios y requeridos para la adecuación.

Artículo 22. El Centro Educativo **Juan Pablo II School** velará por el fiel cumplimiento de la Ley 7600 respetando así los requerimientos de aquella población estudiantil que presente algún grado de discapacidad.

CAPITULO VIII: DE LA CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 23. Es responsabilidad de la Institución a través de la Dirección Académica evaluar el cumplimiento de responsabilidades del personal docente del Centro Educativo con el fin de garantizar el fiel cumplimiento del plan de estudios para cada nivel educativo, así como para determinar la calidad en el desempeño de la función pedagógica de cada docente y de establecer las acciones pertinentes en relación con esta temática.

Artículo 24. En los casos de cambio de docente por renuncia, despido o cualquier otra circunstancia, será el Centro Educativo el único y exclusivo encargado de definir la persona que asumirá las funciones del colaborador saliente, situación que acepta el padre de familia.

Artículo 25. **Juan Pablo II School** aspira la integración de grupos de 20 estudiantes por sección como máximo.

CAPITULO IX: DE LOS PAGOS MATRICULA Y MENSUALIDADES

Artículo 26. Todo lo referente al pago de matrículas, mensualidades, pagos anuales o cualquier otro rubro, será debidamente estipulado en el contrato de prestación de servicios educativos que se suscribe al inicio de cada periodo lectivo. Salvo aquellos casos que no consten en esta Normativa y/o el contrato indicado anteriormente y que requieran de regulación de parte de la Institución, serán aprobados a su discreción y conveniencia por parte de la Dirección del Centro Educativo **Juan Pablo II School**.

Artículo 27. Las fechas para matrícula extraordinaria será del 01 de agosto al 30 de setiembre de 2019, Matrícula Extraordinaria I ETAPA del 01 de octubre al 13 de diciembre, Matrícula Extraordinaria II ETAPA del 13 de enero al 07 de febrero de 2020, el pago de la mensualidad se deberá realizar en los primeros 05 días naturales de cada mes y el pago de materiales se deberá realizar el pago al 06 de febrero de cada año.

Artículo 28. Los niveles educativos y edad mínima de matrícula del estudiante cumplidos al 15 de febrero del año en curso son: Maternal 2 años, Pre-kínder 3 años, Kínder 4 años, Preparatoria 5 años y Primaria 6 años en adelante.

Artículo 29. Las políticas de pago institucional son las siguientes:

1. En caso de que el estudiante matriculado decide no ingresar a la institución, el monto cancelado de la matrícula no se devolverá por ninguna circunstancia.
2. El incumplimiento del pago de la matrícula habilita a la Institución a disponer del lugar para la matrícula de otro estudiante.
3. El año lectivo considera once mensualidades (11) pagaderas antes del 05 de cada mes excepto diciembre que debe cancelarse al 01 de diciembre.
4. Se cargará 1% diario por mora en la mensualidad a partir del día 06 de cada mes.
5. Todos los pagos mensualidad, matrícula y materiales deberá realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente **100-01-054-001498-4 cc: 15105410010014987, IBAN CR49016101008810246018 Banco Nacional** o bien en la **cuenta corriente 0881024601 cc: 16101008810246018, IBAN CR820161120831125533971 del Banco Popular**, a nombre de Inversiones González Campos, S.A. cédula jurídica: 3-101-675610. Deberá indicarse nombre del estudiante y nivel que cursa y enviar foto del comprobante de pago al correo electrónico conta@juanpablo2.ed.cr
6. El retraso en el pago de 2 mensualidades rescinde el contrato de prestación de servicios educativos, por lo que el estudiante deberá ser trasladado a otro centro de enseñanza.
7. El pago de la anualidad deberá cancelarse con fecha límite al 05 de febrero de cada año y no se devolverán mensualidades pagadas por adelantado en caso de retiro del estudiante.
8. Los clubes son opcionales (no obligatorios) y fuera de horario escolar, los clubes y costos se comunicará al iniciar el curso lectivo.
9. El servicio de After School implica el pago de mensualidad completa incluyendo los meses en que se realicen las vacaciones institucionales.
10. Las cuotas para celebraciones especiales son opcionales, no obligatorias, el padre de familia decide la participación o no en la actividad, sin embargo deberá notificarlo por escrito a la Institución.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE JUAN PABLO II SCHOOL

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE JUAN PABLO II SCHOOL

CAPÍTULO I. DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO

ARTÍCULO 01. De la evaluación del proceso educativo. La evaluación es un proceso de emisión de juicios de valor que realiza el docente, con base en mediciones y descripciones cualitativas y cuantitativas para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje y asignar las calificaciones logradas por el estudiante.

ARTÍCULO 02. Funciones básicas de la evaluación de los aprendizajes. Las tres funciones básicas de la evaluación son la diagnóstica, la formativa y la sumativa. Estas funciones se definen en la siguiente forma:

1. **La función diagnóstica:** detecta el estado inicial de los estudiantes en las áreas de desarrollo humano: cognoscitiva, socio-afectiva y psicomotriz con el fin de facilitar, con base en la información que de ella se deriva, la aplicación de las estrategias pedagógicas correspondientes.
2. **La función formativa:** brinda la información necesaria y oportuna para tomar decisiones que reorienten los procesos de aprendizaje de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas.
3. **La función sumativa:** fundamenta la calificación y la certificación de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

ARTÍCULO 03. Responsabilidad en el proceso de enseñanza - aprendizaje. El proceso de evaluación de los aprendizajes es una responsabilidad profesional y esencial del educador que está directamente vinculado con los estudiantes bajo su responsabilidad en el proceso educativo.

ARTÍCULO 04. La Institución, a través de sistemas de evaluación internos supervisará al personal docente en aras de que se esté cumpliendo siempre y a cabalidad de su parte el plan de estudios establecido por la Institución, para cada nivel educativo, por lo que es importante el acompañamiento de los padres de familia en el proceso de retroalimentación.

ARTÍCULO 05. La valoración de los aprendizajes, incluyendo la conducta, se realizará según una escala cuantitativa de 1 a 100. La nota de aprobación es de 70.

ARTÍCULO 06. El proceso de evaluación de los aprendizajes y la evaluación de la conducta de los estudiantes implica la participación y colaboración, según lo señala este Reglamento, de las siguientes instancias:

1. Dirección General.
2. Dirección Académica.
3. Coordinación Académica.
4. Comité de Evaluación.
5. Comité de Apoyo Educativo.
6. Profesor(a) Guía
7. Los Docentes.
8. Los Estudiantes.

9. Los Padres de Familia o Encargados legales del Estudiante.

ARTÍCULO 07. Sobre el conocimiento del Reglamento de evaluación.

1. Ningún padre de familia o encargado, educador, personal administrativo, ni autoridades **de Juan Pablo II School**, pueden aducir desconocimiento del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
2. De igual manera, no puede alegarse desconocimiento de cualquier otra Normativa que se encuentre vigente o que, a través de circulares u otro medio con acuse de recibo, se ponga o se haya puesto en conocimiento de las personas mencionadas en el inciso anterior, así como tampoco puede alegarse desconocimiento por parte de aquellas personas que ocasionalmente o en actividades extracurriculares, se relacionen con la Institución.

ARTÍCULO 08. El presente Reglamento forma parte consustancial y vinculante del contrato de servicios educativos que se establece entre la Institución, el estudiante y los padres de familia o encargados del educando, todo a partir de la aceptación del estudiante en el Centro Educativo. Cualquier desacuerdo o inconformidad en relación con la normativa establecida rescindirá el contrato de prestación de servicios educativos y como consecuencia el retiro inmediato del estudiante de la institución.

ARTÍCULO 09. Desde el momento en que se formalice la matrícula, el estudiante queda sujeto a las disposiciones establecidas en este Reglamento y en cualquier otra normativa definida por la Institución.

CAPITULO II: COMPONENTES PARA LA VALORACIÓN DEL PROGRESO ESCOLAR

Artículo 10. El curso lectivo se divide en tres períodos, consecuentemente, el rendimiento escolar progresivo del estudiante se certifica al final de cada período.

Artículo 11. La nota de los estudiantes en cada asignatura y para cada período, excepto el caso de la conducta, se obtendrá sumando la calificación de los siguientes componentes:

1. Trabajo cotidiano.
2. Tareas
3. Proyectos (según corresponda).
4. Pruebas (escritas, orales, de ejecución, prueba específica)
5. Asistencia

Artículo 12. Los temarios que serán evaluados en las pruebas serán enviados con 8 días naturales de antelación a la aplicación de la prueba. El docente tiene 8 días hábiles posteriores a la aplicación de la actividad a evaluar para la revisión y calificación.

Artículo 13. En I Ciclo de la Educación General Básica, la distribución porcentual en las asignaturas de **Matemáticas, Estudios Sociales y Español** es la siguiente:

Primer Grado

Trabajo cotidiano	50%
Tareas	10%
Pruebas	30%
Asistencia	10%

En las asignaturas de **Reading, Writing, Science, Language Arts and Listening and Speaking**

Trabajo cotidiano	50%
Tareas	10%
Pruebas	30%
Asistencia	10%

En las asignaturas de **Music, Green Class, Values, Physical education, Arts y Computer Lab**

Trabajo cotidiano	60%
Tareas	10%
Pruebas	20%
Asistencia	10%

Segundo y Tercer Grado

Trabajo cotidiano	40%
Tareas	10%
Pruebas	40%
Asistencia	10%

En las asignaturas de **Reading, Writing, Science, Language Arts and Listening and Speaking**

Trabajo cotidiano	40%
Tareas	10%
Pruebas	40%
Asistencia	10%

En las asignaturas de **Music, Green Class, Values, Physical education y Arts**

Trabajo cotidiano	60%
Tareas	10%
Prueba de Ejecución o Proyecto	20%
Asistencia	10%

Artículo 14. En el II Ciclo de la Educación General Básica, la distribución porcentual en las asignaturas de **Matemática, Estudios Sociales, Ciencias y Español** es la siguiente

Trabajo cotidiano	40%
Tareas	10%
Pruebas	40%
Asistencia	10%

En las asignaturas de **Reading, Writing, Language Arts and Listening and Speaking**

Trabajo cotidiano	40%
Tareas	10%
Pruebas	40%
Asistencia	10%

En las asignaturas de **Music, Green Class, Values, Physical education, Arts y Computer Lab.**

Trabajo cotidiano	60%
Tareas	10%

Prueba de Ejecución o Proyecto
Asistencia

20%
10%

COMPONENTE TRABAJO COTIDIANO

Artículo 15. Componente del trabajo cotidiano. El Trabajo Cotidiano se entiende como toda actividad educativa enfocada en un objetivo didáctico, que presenta las siguientes características:

- a. Se realiza en forma continua.
- b. Es un proceso que finaliza en un producto específico.
- c. La actividad se realizará en clase y es guiada por el docente.

De esta forma, en el proceso de aprendizaje se recopilará información que permitirá valorar el desempeño del estudiante, se evaluará como mínimo dos (2) trabajos cotidianos por trimestre y cada trabajo contará con una rúbrica y establecerá los criterios de evaluación y será del conocimiento del padre de familia mediante el cuaderno de cada materia. El trabajo cotidiano se evaluará también con otros instrumentos de evaluación.

Artículo 16. Para su calificación se deben tener presente los siguientes aspectos:

1. Se aplicará un registro con listas de cotejo para recopilar información sobre el desempeño de los estudiantes durante el desarrollo de las actividades de mediación a lo largo del curso lectivo. Para ello el docente podrá usar uno de los siguientes instrumentos: escalas de calificación, registros anecdóticos, registros de desempeño, rúbricas, listas de control u otro instrumento que considere pertinente usar.
2. Para el cálculo de la calificación, el docente debe realizar la sumatoria correspondiente de los puntos obtenidos en cada instrumento aplicado (o el registro seguido), en concordancia con los indicadores establecidos y la escala seleccionada. Este resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre el total de puntos de la escala u instrumento utilizado.
3. Como parte de la evaluación integral se considera el cumplimiento de los materiales para el trabajo escolar; así como la participación en clase, orden y aseo.

Artículo 17. Cuando el estudiante no asiste de manera regular a las lecciones, el docente tendrá presente lo siguiente:

1. De acuerdo con la definición del componente de trabajo cotidiano, el docente, responsable de la administración de la evaluación de los aprendizajes, mediante las diversas actividades propuestas durante la mediación pedagógica. Tendrá tres días hábiles para presentar la justificación ante la docente encargada.

Artículo 18. Situaciones específicas en la evaluación del Trabajo Cotidiano. El Trabajo Cotidiano en el contexto de la atención de las barreras en el acceso al aprendizaje de los estudiantes. Para este efecto, se tomarán en cuenta los siguientes criterios técnicos para la evaluación de los aprendizajes:

1. Corroborar durante el proceso de la mediación pedagógica que el estudiante comprende los objetivos, contenidos o competencias, según corresponda, utilizando el mismo instrumento que se le aplica a los demás estudiantes del grupo.
2. Reforzar los contenidos que sean necesarios con trabajos y prácticas extra clase, según las necesidades evidenciadas por el estudiante, durante el proceso de mediación pedagógica.
3. Utilizar un vocabulario universal acorde a las características y nivel de todos los estudiantes.
4. La atención de las habilidades educativas de los estudiantes incluye una evaluación:
 - a. Que tenga en cuenta las necesidades educativas identificadas en los estudiantes (por ejemplo: si requiere más tiempo, en la atención para aclararle dudas, entre otros).
 - b. Tener en cuenta el nivel cognitivo en el caso de ser requerido.

- c. Debe atender los resultados del diagnóstico y los apoyos aprobados por el Comité de Apoyo.
5. El docente retroalimentará al Comité de Apoyo y al padre de familia durante el desarrollo del trabajo cotidiano; en caso que así se requiera.

COMPONENTE TAREAS

Artículo 19. Componente de tareas. Consiste en tareas cortas cuyo propósito es que los estudiantes repasen o refuercen los objetivos, contenidos curriculares, competencias o habilidades específicas, consignadas en el planeamiento didáctico. Se asignan en el desarrollo de las lecciones y son planeados para ser resueltos por los estudiantes fuera del horario escolar y no se asignarán con el fin de reponer notas de exámenes o notas finales.

Artículo 20. Para su calificación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Al ser asignadas el docente brindará los siguientes elementos:
 - a. El objetivo para que el estudiante, el padre de familia o encargado conozca cómo será evaluada la tarea.
 - b. Las instrucciones de lo que debe realizar.
 - c. El o los indicadores por considerar en su calificación. La cantidad de indicadores lo determina cada docente, teniendo presente que se le asigna la misma escala numérica y no valores porcentuales.
 - d. Como parte de la formación integral del estudiante, se tomarán en cuenta en su calificación el orden, la presentación y el aseo del trabajo realizado.
2. Las tareas no deben ser valoradas en un solo trabajo, salvo en las asignaturas complementarias o situaciones específicas.
3. Cada docente determina el mínimo y máximo de tareas que asignarán por semana, aunque es importante garantizar la realización de, por lo menos, dos tareas por periodo, en cada asignatura. En las asignaturas complementarias garantizar al menos una tarea por periodo.
4. Las plataformas Dyned e Imagine learning serán parte de las tareas y se deben trabajar en semana de exámenes, no se trabajarán en periodo de vacaciones. Se trabajará 2 días en la escuela y 3 días en casa.

Artículo 21. Los estudiantes tienen un plazo de 5 días naturales para su entrega al docente, partiendo del día en que se asigna el trabajo. Cuando no se entrega en la fecha indicada se tomarán en cuenta las siguientes situaciones:

1. En caso de ausencia justificada, se entrega en el momento que se reincorpora a la Institución (en la lección inmediata que se tenga con el docente).
2. Si no justifica la ausencia en los 3 días hábiles posteriores a su incorporación a la Institución, lo que procede es recibirlo y calificarlo formativamente (no posee puntaje).

Artículo 22. Las tareas no deben ser asignadas para entrega en periodo de vacaciones ni en la semana posterior a ella, Semana Santa ni la semana posterior a ella; tampoco en periodo de pruebas calendarizadas.

Deben ser asignadas en el desarrollo de las clases. Cuando esté próximo el periodo de pruebas, deben ser asignados en el transcurso de la semana anterior a la semana antes de dicho periodo. Se debe realizar fuera del horario escolar.

Artículo 23. Situaciones específicas en la evaluación de las tareas. Las tareas en el contexto de la atención de las necesidades educativas de los estudiantes. Se considerarán los siguientes aspectos:

1. Pensar en lo que el estudiante es capaz de hacer:
 - a. Que no sea una tarea que tenga que realizar la familia.
 - b. En el caso que se requiera la colaboración de los padres o encargados, indicar qué tipo de apoyo se requerirá.
2. En el trabajo que se le asigna se tomarán en cuenta los siguientes elementos (en el caso de primaria se hace entrega en físico a los estudiantes que poseen adecuación curricular):
 - a. Escribir en las instrucciones los objetivos, contenidos o competencias que se pretenden repasar.
 - b. Cada uno de los pasos que tenga que realizar el estudiante debe aparecer en las instrucciones.
 - c. Si son ejercicios, ilustrar en las instrucciones cómo llevarlos a cabo con ejemplos, de acuerdo con el nivel de dificultad.
 - d. Se debe especificar la fecha de entrega.
 - e. Adjuntar la escala o la rúbrica que se va a utilizar para evaluar la tarea.
3. El docente, cuando así lo considere, puede realizar una pre-revisión de los diferentes trabajos (avances).

CAPÍTULO III: DE LAS PRUEBAS Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 24. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por prueba el instrumento de medición aplicado por el docente a los estudiantes y destinado a determinar los objetivos alcanzados del proceso de enseñanza – aprendizaje. Según el volumen de contenidos y objetivos que abarque puede clasificarse como:

1. **Prueba corta:** Las pruebas cortas son instrumentos que el docente planifica y aplica a los estudiantes a su cargo como forma de evaluación continua y que podrán confeccionarse de un solo ítem.
2. **Prueba parcial:** Corresponde a la primera prueba de cada periodo que comprende los objetivos y contenidos estudiados desde el inicio del periodo hasta la realización de esta.
3. **Prueba final:** La segunda prueba de cada periodo que abarca los contenidos y objetivos vistos durante todo el trimestre, o bien, la selección de los mismos indicada por el docente.
4. **Prueba de ejecución:** Es aquella prueba en la que los estudiantes son instados a realizar una determinada actividad motora o manual para comprobar el dominio de ciertas habilidades y destrezas, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos.
5. **Prueba oral:** En este caso, el estudiante responde a viva voz las preguntas hechas por el docente. Este tipo de prueba es útil para medir ciertos productos del proceso de aprendizaje; medir la fluidez, claridad y efectividad de la expresión oral: dominio de vocabulario y la pronunciación, y juzgar la espontaneidad en la expresión, la organización y la coordinación rápida de las ideas.
6. **Prueba específica:** Es aquella prueba que elabora el docente para medir el nivel de logro de objetivos, contenidos procedimentales o competencias, según corresponda, de aquellos estudiantes que cuentan con una adecuación curricular no significativa y que tiene los ajustes correspondientes de acuerdo con las necesidades educativas diagnosticadas, analizadas y atendidas en el proceso de mediación pedagógica.

7. **Pruebas de reposición:** Son aquellas que se aplican en sustitución de una prueba parcial o final. Estas no necesariamente se rigen en su formato por las mismas disposiciones establecidas para las demás pruebas.
8. **Pruebas de convocatoria:** Son aquellas que se aplican al finalizar el curso lectivo y se utilizan para modificar la condición académica de un estudiante aplazado en la respectiva materia.

En todas las pruebas mencionadas anteriormente el docente fijará los contenidos que se evaluarán.

DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ORDINARIAS Y CONDICIÓN DE EXIMIDO

Artículo 25. Las fechas de las pruebas ordinarias y los contenidos se comunican a los estudiantes con al menos ocho días naturales antes de su aplicación.

Artículo 26. En las pruebas ordinarias se evalúan los contenidos y objetivos estudiados en clase, hasta cinco días naturales antes de la aplicación de las pruebas parciales y ocho días naturales antes de las pruebas finales.

Artículo 27. El docente realiza la devolución de las pruebas durante sus lecciones. El docente cuenta con 8 días hábiles para su revisión.

Artículo 28. De la aplicación de la prueba en recinto aparte:

1. Para la aplicación de la prueba y de acuerdo con el criterio docente junto con la asesoría del Comité de Apoyo se brindará este espacio para los estudiantes que así lo requieran.
2. El docente que aplica la prueba será el docente de la asignatura respectiva o bien un integrante del Comité de Apoyo Institucional.

Artículo 29. Características de una prueba específica:

1. Es una prueba de menor grado de dificultad que la prueba ordinaria, en términos del modo en que se redactan los ítems o de la estructura con que éstas se diseñan.
 - a. Utiliza un estilo de redacción y lenguaje más sencillo.
 - b. Presentan apoyos visuales que lleven al estudiante a una respuesta sin dictársela.
2. Contiene la misma cantidad de puntos que la prueba ordinaria, si ambas poseen el mismo valor porcentual.
3. El docente es quien determina junto con la asesoría del Comité de Apoyo la aplicación de la prueba específica.
4. Es construida con base en las necesidades del estudiante. El docente puede elaborar una prueba específica cuando conoce realmente cuáles son las dificultades del estudiante
5. Se emplea únicamente en materias en que el estudiante esté presentando dificultad (puede darse el caso de que sea en algunas o bien en todas las materias).
6. Para su elaboración se puede contemplar la sustitución del tipo de ítem de acuerdo con las necesidades educativas del estudiante: Se puede sustituir hasta un 20% de ítems de alta dificultad para el estudiante por otro tipo de ítem que le sea más favorable para lo que se parte del criterio profesional del educador.

Artículo 30. De la condición de eximido. En Juan Pablo II School ningún estudiante podrá eximirse en alguna asignatura.

DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ORALES

Artículo 31. En la Prueba oral el estudiante responde a viva voz las preguntas hechas por el docente. La prueba oral cuando es sumativa requiere de instrumentos de medición.

Artículo 32. Este tipo de prueba tiene como propósito:

1. Medir ciertos productos del proceso de aprendizaje.
2. Medir la fluidez, claridad y efectividad de la expresión oral: dominio de vocabulario y la pronunciación.
3. Juzgar la espontaneidad en la expresión, la organización y la coordinación rápida de las ideas.

Artículo 33. Para la calificación de esta prueba hay que tener presente que:

1. Para evaluar el desempeño del estudiante en este tipo de prueba se hará uso de rúbricas u otro instrumento técnicamente elaborado por el docente.
2. El docente informará a los estudiantes el objetivo a medir y la rúbrica que se va a usar con al menos ocho días naturales de antelación.
3. Debe ser resuelta individualmente, aunque en el caso del estudio de otro idioma puede ser realizado en grupos pero la calificación siempre será individual.
4. Cada prueba debe incluir especificaciones (objetivos a medir, rúbrica) que deben ser compartidas con los estudiantes.
5. Las pruebas orales pueden enfocarse en fluidez, claridad, efectividad, exactitud, organización o los criterios pertinentes que considere el docente evaluador.

DE LAS NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

Artículo 34. La prueba escrita es un instrumento de medición que pretende demostrar la adquisición de un aprendizaje cognoscitivo, o el desarrollo progresivo de una destreza o habilidad. Por sus características, requiere contestación escrita por parte del estudiante.

Artículo 35. Para el desarrollo de una prueba escrita se tomará en cuenta lo siguiente:

El tiempo máximo de aplicación de la prueba parcial es 80 minutos. Los estudiantes con apoyos (adecuación) curriculares, que requieren tiempo adicional, éste será de 40 minutos máximo. La prueba indicará el tiempo de inicio y el tiempo de finalización.

Artículo 36. Para el cálculo del tiempo aproximado de las pruebas se siguen las siguientes pautas:

1. Para contestar cada ítem objetivo se estima la duración de un minuto (un minuto por punto), con excepción del ítem de selección única en que el tiempo será de minuto y medio.
2. Para cada ítem de desarrollo se estima la duración de minuto y medio por punto.
3. En el caso del llenado de los aspectos administrativos, se dispondrá de un minuto.
4. El cálculo del tiempo de la prueba puede ser modificado si es avalado por el Comité de Evaluación.

Artículo 37. Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, no se aplica la prueba en la fecha programada al estudiante, se puede aplicar al día siguiente de reincorporado a la Institución, siempre y cuando no se administren más de dos pruebas ese día. El padre de familia tendrá tres hábiles para cancelar el monto de la reposición la cual para el **periodo lectivo 2020 es de ocho mil colones (8.000.00)** excepto que presente dictamen médico, comprobante del EBAIS o comprobante de atención médica que confirme la enfermedad del estudiante.

Artículo 38. La Prueba Escrita: Criterios Técnicos en el caso de Apoyos (adecuaciones) curriculares. Para su aplicación, se considera importante tener presente los siguientes lineamientos, que estarán a consideración de cada caso por parte del Comité de Apoyo a partir del seguimiento evidenciado en el Registro de Apoyo de cada estudiante, así como en el criterio docente y la asesoría del Comité de Apoyo:

1. Determinar según las necesidades educativas del estudiante y la naturaleza de la asignatura, el tipo de prueba (oral, escrita, de ejecución) que mejor le permita demostrar el nivel de logro de los objetivos, contenidos o competencias que se pretenden medir.
2. Analizar la posibilidad de la aplicación de una prueba específica.
3. Se puede solicitar al docente (en el caso que sea necesario y según la recomendación del Comité de Apoyo) adjuntar una hoja en la que se especifiquen las adecuaciones que deben aplicársele durante la prueba.
4. Valorar la posibilidad de aplicar más pruebas por periodo en la asignatura (cuando existan problemas de memoria y atención importantes).
5. Permitir que el estudiante repita las instrucciones después de haberlas leído o escuchado y que plantee las consultas en el momento de resolver la prueba.
6. Emplear un vocabulario acorde a las características y el nivel del estudiante.
7. Revisar que haya contestado todo, para evitar que deje preguntas en blanco.
8. En caso de que haya dejado en blanco, preguntar qué pasó y permitir que las complete (cuando fue por olvido).
9. Procurar un ambiente agradable en el momento de aplicación de las pruebas.
10. La administración de la prueba debe ser de manera continua.
11. Presentar la prueba en forma nítida y con espacio suficiente entre un ítem y otro.

EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

ARTÍCULO 39. Derechos de los estudiantes. El estudiante tendrá los siguientes derechos:

1. Una formación sobre el valor del respeto en todas las acciones educativas.
2. Recibir de los docentes un buen ejemplo de idoneidad, puntualidad, ética profesional y un buen manejo de la enseñanza de los contenidos.
3. Ser informado de la sanción respectiva cuando haya incurrido en alguna falta.
4. Apelar en forma escrita a través de sus padres o encargados, siguiendo el debido proceso.
5. Ser estimulado y corregido cuando su conducta, rendimiento académico y comportamiento lo requiera.

ARTÍCULO 40. Evaluación de la conducta. La conducta como ejercicio del respeto mutuo, de la tolerancia entre los miembros del grupo escolar, del cumplimiento de los deberes del estudiante y del respeto a las normas y reglamentos, es materia de aprendizaje tanto como cualquier otra disciplina y, en consecuencia, debe ser evaluada y calificada dentro de la totalidad del proceso educativo.

ARTÍCULO 41. Consideraciones especiales en la evaluación de la conducta. En la evaluación de la conducta se debe considerar tanto el cumplimiento de las normas, de los reglamentos y de los deberes inherentes a la condición del estudiante, así como las diferencias individuales de los alumnos; sus habilidades educativas especiales ya sean éstas asociadas o no con alguna discapacidad; las necesidades propias de la edad, el entorno social, el núcleo familiar y las características propias de la Institución educativa.

ARTÍCULO 42. Normas de conducta. Se entiende por normas de conducta, la determinación de los límites que regulan al conjunto de relaciones interpersonales y el ejercicio responsable de los derechos y responsabilidades del educando en la comunidad educativa, así como el cumplimiento de la norma y los deberes institucionales inherentes a su condición de estudiante.

ARTÍCULO 43. De los deberes y responsabilidades. La evaluación de la conducta del estudiante comprende el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones que se relacionan con el conjunto de valores propios del ambiente escolar y de la comunidad, donde el educando se desenvuelve. Estos deberes y obligaciones incluyen:

1. Mostrar una conducta y comportamiento que lo dignifiquen como persona y que enaltezcan el buen nombre tanto de la Institución educativa a la que pertenece, como de la comunidad en general.
2. Vestir con decoro y cumplir estrictamente con las regulaciones establecidas por la Institución en cuanto al uniforme y a la presentación personal.
3. Asistir con puntualidad a las actividades escolares a las que se le convoque oficialmente tanto curriculares como extracurriculares.
4. Atender y participar con compromiso, responsabilidad, seriedad y esfuerzo sus procesos de aprendizaje, tanto en actividades curriculares como extracurriculares.
5. Colaborar y participar activamente, en la forma que lo indiquen los educadores, en las lecciones o actividades escolares a las que se le convoque oficialmente.
6. Practicar con esmero las normas de consideración y respeto en sus relaciones con sus compañeros, con los docentes, personal, autoridades de la Institución y, en general, con todas las personas.
7. Respetar la integridad física, emocional y moral de sus compañeros, docentes, personal y autoridades de la Institución.
8. Respetar la propiedad de los bienes de sus compañeros, docentes y demás miembros de la Institución.
9. Cumplir estricta y puntualmente con el calendario, los horarios y las instrucciones que rigen para el desarrollo de las actividades institucionales.
10. Cuidar y conservar el equipo, material, mobiliario y, en general, todos los bienes de la Institución.
11. Ejecutar, en forma personal, los trabajos y prácticas asignadas individualmente, así como las pruebas de evaluación, sin cometer fraude.

ARTÍCULO 44. Valoración y calificación de la conducta, del comportamiento y régimen disciplinario estudiantil. Los derechos establecidos en el Código de la Niñez y la Adolescencia y la legislación conexas en materia educativa, son fundamentales para el actuar del Centro Educativo; las normas que regulan el alcance en el accionar interno del Centro Educativo se establece a través de esta Normativa, para ser aplicada en todo lo referente al régimen disciplinario para sancionar faltas leves, muy leves, graves, muy graves y gravísimas, y así proceder con la aplicación de nuestra Normativa, para implementar las acciones correctivas correspondientes. En todo momento y para todos los casos se estará otorgando el ejercicio del Debido Proceso para que la contraparte manifieste por escrito sus alegatos o defensas conforme al procedimiento establecido para ello en el artículo 86 de esta Normativa.

Se espera que el comportamiento de los estudiantes de **Juan Pablo II School** dentro y fuera de: aulas, laboratorios, pasillos y otros sea el siguiente:

1. El ingreso y salida del recinto pedagógico debe ser en forma ordenada.
2. Estando presente o ausente el docente, cada estudiante:
 - a. Será responsable por el cuidado de su pupitre, casillero, computadora asignada, escritorio y otro elemento educativo a su cargo.
 - b. Es prohibido mascar chicle, ingerir alimentos o bebidas dentro de las aulas, laboratorios u otros.
 - c. Queda prohibido el uso de video juegos, celulares u otros dispositivos electrónicos, así como la instalación de juegos en la tablet que ha destinado para uso didáctico en el Centro Educativo, igualmente la práctica de actividades no autorizadas por el docente a cargo.
 - d. Está prohibido rayar los pupitres, casilleros, escritorios, sillas, mesas, paredes, piso, techo o adornos, decoraciones, o símbolos patrios.
3. El personal docente, administrativo y de apoyo (docentes de cualquier nivel, conserjes, administrativos, etc.) tienen la potestad y deber de llamar la atención al estudiante de forma respetuosa, para que éste corrija su comportamiento y lo adecue a la Normativa interna de la Institución, lo antes indicado, se aplicará a todas aquellas situaciones que lo ameriten y sean contrarias a la Normativa institucional.
4. Velar por el compañerismo, solidaridad y aseo durante los recreos y la estancia de los estudiantes dentro de las instalaciones del Centro Educativo.
5. El ingreso al laboratorio de cómputo solamente puede hacerse durante el horario establecido para tal fin y bajo la supervisión del docente a cargo.
6. La destrucción o pérdida de materiales o equipos dentro del laboratorio que haya sido ocasionado por un actuar negligente o doloso por parte de un estudiante, por error o accidente intencional o no, obliga al último a asumir en su totalidad el costo de reposición, reparación o indemnización por los daños causados a los materiales o equipos propiedad del Centro Educativo.

ARTÍCULO 45. De la calificación de la conducta como resultado de un proceso de recolección de información. La calificación de la conducta será el resultado de un proceso de recolección de información que permita determinar, en cada uno de los períodos, el cumplimiento de los deberes, las normas y los reglamentos por parte del estudiante. Este proceso de calificación se aplicará al estudiante considerando sus acciones dentro de la Institución educativa, en actividades curriculares o extracurriculares.

ARTÍCULO 46. Escala para la calificación de la conducta. La calificación de la conducta de los estudiantes en todos los niveles será sumativa, utilizará la escala numérica de 1 a 100 y será responsabilidad de los docentes asignados.

ARTÍCULO 47. Nota mínima de conducta para promoción. La nota de conducta mínima para la promoción de los estudiantes será de **70**.

ARTÍCULO 48. Condición de aplazado en conducta. El estudiante que en el promedio anual ponderado obtuviere una calificación de conducta inferior al mínimo establecido en el artículo anterior, o

que en el último trimestre obtenga nota inferior al mínimo, tendrá en consecuencia, la condición de aplazado en conducta. El estudiante reprobado en conducta perderá la condición de alumno regular de la Institución, quedará reprobado en todas las materias y no podrá ser matriculado para el curso lectivo siguiente.

ARTÍCULO 49. Sobre errores materiales o aritméticos Salvo por errores materiales o aritméticos la calificación de comportamiento o conducta es invariable.

ARTÍCULO 50. Restricción de matrícula por conducta. La Institución no concederá matrícula a estudiantes provenientes de otras instituciones que hayan sido reprobados en conducta.

CAPÍTULO IV: ACCIONES CORRECTIVAS – FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 51. Faltas y sanciones. Las faltas de conducta que cometan los estudiantes se valorarán según lo establecido en este Capítulo, así como sus respectivas sanciones. En relación con las faltas se procederá con la apertura del expediente disciplinario y se aplicará las sanciones tipificadas conforme a lo establecido en esta Normativa.

ARTÍCULO 52. Naturaleza y aplicación de las acciones correctivas. Para efectos de la aplicación de la presente Normativa, las acciones correctivas en todos los niveles, tendrán, en lo esencial, propósitos formativos. Ésta acción debe atender los intereses superiores del estudiante, respetar sus derechos individuales, ser proporcional y congruente con la falta cometida y debe procurar un cambio positivo en su comportamiento social.

ARTÍCULO 53. Valoración de las faltas. Las faltas en que incurran los estudiantes del Centro Educativo, tendrán consecuencias en el proceso de definición de la nota de conducta de cada período, de la siguiente forma:

1. Cada falta **muy leve** implicará un rebajo de 1 punto del total.
2. Cada falta **leve** implicará un rebajo de 6 puntos del total.
3. Cada falta **grave** implicará un rebajo de 11 puntos del total.
4. Cada falta **muy grave** implicará un rebajo de 20 puntos del total.
5. Cada falta **gravísima** implicará un rebajo de 33 puntos del total.

ARTÍCULO 54. Faltas muy leves. Se consideran faltas **muy leves** y se rebajará 1 punto en la nota de conducta, las siguientes acciones:

1. Todas las contravenciones establecidas en este reglamento respecto al uso del uniforme.
2. La contabilización de 4 llegadas tardías por trimestre considera una ausencia injustificada y 0,50 puntos por cada ausencia injustificada que será rebajada de la nota en cada materia según corresponda.
3. Rayar pupitres, baños, áreas de recreo e instalaciones en general.
4. Disponer la basura o desechos en sitios de la infraestructura no contemplados para tal fin, provocando suciedad en las instalaciones.
5. Utilización del laboratorio de cómputo, aulas sin tener el permiso correspondiente.
6. Irrespeto a otros estudiantes.
7. Jugar fútbol u otro deporte dentro de las aulas.
8. Jugar fútbol de una forma agresiva o fuerte que ponga en peligro de golpes al resto del estudiantado.
9. Juegos violentos (manotazos, puntapiés, aruñazos, zancadillas, insultos, sobrenombres, etc.) o juegos que atenten contra la dignidad e integridad física y moral de sus compañeros.
10. El uso inapropiado del material didáctico, físico y tecnológico que el docente le haya facilitado.
11. Provocar desorden con su comportamiento a la hora de las meriendas, almuerzo, o cualquier otro servicio que brinde la Institución.
12. Cualquier otra conducta o acción que a juicio de la Institución esté en contra de las buenas costumbres, de los valores institucionales o cause perjuicio a la comunidad educativa.

A los alumnos que incurran en conductas valoradas como faltas **muy leves** y descritas supra, la acción correctiva consistirá en comunicar por escrito al padre, madre o encargado, a la docente guía y se

procederá con el registro de la falta en el expediente del alumno, y al rebajo de 1 punto en la nota de conducta.

ARTÍCULO 55. Faltas leves. Se consideran faltas **leves** y se rebajará 6 puntos en la nota de conducta, a las siguientes acciones:

1. La reiteración de una falta muy leve.
2. Presenta rapado parcial o pelo largo en los varones, entendiéndose pelo largo que no sobrepase el lóbulo de la oreja.
3. Lesión física y deterioro leve de instalaciones, accesorios tecnológicos, pupitres y demás activos institucionales debido a una conducta intencional por parte del estudiante.
4. Lesión física a un estudiante cuando la acción sea adrede e intencional.
5. Indisciplina dentro del aula y/o ejecutar gestos morbosos o vulgares identificadas por personal docente o administrativo.
6. No asistir a las actividades curriculares establecidas por la Institución.

A los alumnos que incurran en conductas valoradas como faltas **leves y descritas supra**, la acción correctiva consistirá en convocar por escrito a reunión al padre, madre o encargado, a la docente guía para informar de forma directa al representante del menor la procedencia de la imposición de la acción correctiva y solicitar su colaboración a efecto de que la o las conductas infringidas por el estudiante no se vuelvan a presentar, simultáneamente se procederá con el registro de la falta en el expediente del alumno y al rebajo de 6 puntos en la nota de conducta.

ARTÍCULO 56. Faltas graves. Se consideran faltas **graves** y se sanciona con un rebajo de 11 puntos en la nota de conducta, a las siguientes acciones:

1. Reiteración de una falta leve.
2. Portar objetos o instrumentos que no forman parte de los útiles escolares y que puedan ocasionar daños a la integridad física de cualquier persona, al edificio o equipos institucionales.
3. Irrespeto a los símbolos nacionales.
4. Sustraer, distraer, alterar en las pruebas escritas o de otra índole y trabajos asignados.
5. Irrespeto a personal de la Institución o personas particulares siendo que se suspenderá al estudiante por una semana.
6. Deterioro significativo de instalaciones o accesorios tecnológicos debido a una conducta intencional por parte del estudiante.
7. Robo comprobado de activos institucionales menores o de la comunidad escolar.
8. No obedecer las correcciones o lineamientos disciplinarios impuestos por el personal docente o administrativo.
9. Todo acto que la Dirección o el docente catalogue como tal.

ARTÍCULO 57. De las acciones correctivas por comisión de faltas graves. Los alumnos que asumieren conductas valoradas como faltas **graves**, se convocará a reunión y se comunicará por escrito al padre, madre o encargado, a la docente guía y al expediente del alumno, procediendo al rebajo de 11 puntos en la nota de conducta, obligándose a realizar las siguientes acciones según corresponda:

1. Reparación o reposición del material o equipo que hubiera dañado.
2. Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la Institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas que correspondan, además de una

suspensión de una semana al estudiante. Será responsabilidad del padre de familia buscar la materia vista durante esa semana de suspensión.

3. Pérdida de la autorización para representar a la Institución en cualesquiera delegaciones oficiales de ésta.
4. Pérdida de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, la Asamblea de Representantes, la directiva de sección y cualquier otro comité institucional durante el año lectivo.
5. Interrupción del proceso educativo hasta por un período máximo de cinco días hábiles, siendo que la Institución no será responsable de aportar la materia vista durante el tiempo de la sanción.

ARTÍCULO 58. Faltas muy graves. Se consideran faltas **muy graves** y se rebajará 20 puntos en la nota de conducta, a las siguientes acciones:

1. La destrucción deliberada de bienes pertenecientes a la Institución educativa, al personal o a los demás miembros de la comunidad educativa, ya sea que esta acción se realice en forma individual o en grupo.
2. La escenificación pública de conductas contrarias a la moral pública o las buenas costumbres.
3. Impedir que otros miembros de la comunidad educativa participen en el normal desarrollo de las actividades regulares de la Institución, así como incitar a otros a que actúen con idénticos propósitos.
4. Incitación a los compañeros a que participen en acciones que perjudiquen la salud, seguridad individual o colectiva.
5. Alterar el orden y el ambiente propicios para el normal desarrollo de las lecciones y demás actividades dentro de la Institución.
6. Cualquier tipo de acción discriminatoria por razones de raza, credo, género, discapacidad o cualquier otra contraria a la dignidad humana.
7. Portar armas o explosivos, así como otros objetos potencialmente peligrosos para las personas, salvo aquellos expresamente autorizados por la Institución con fines didácticos.
8. Otras faltas que se consideren muy graves según las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 59. De las acciones correctivas por comisión de faltas muy graves. Los alumnos que asumieren conductas valoradas como faltas gravísimas, se convocará a reunión y se comunicará por escrito al padre, madre o encargado, a la docente guía y se procederá con el registro de la falta en el expediente del alumno, procediendo al rebajo de 20 puntos en la nota de conducta, luego de que se ejecute el debido proceso y se compruebe la culpabilidad del alumno. Además el estudiante deberá:

1. Reparación o reposición del material o equipo que hubiera dañado.
2. Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la Institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas que correspondan.
3. Rescindir el contrato de prestación de servicios educativos en forma inmediata siendo que como consecuencia deberá retirar al estudiante de la institución.

ARTÍCULO 60. Faltas gravísimas. Se consideran faltas **gravísimas** y se rebajará de 33 puntos en la nota de conducta, a las siguientes acciones:

1. Suplantar la persona o utilizar el nombre de un compañero o compañera con el fin de cometer acciones fraudulentas o ilícitas como también para evadir responsabilidades.
2. Sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales.
3. Sustraer bienes o dinero propiedad de los miembros de la comunidad educativa.

4. Provocar destrucción premeditada o actos de vandalismo en autobuses o vehículos de transporte de estudiantes, vehículos de docentes o funcionarios y de personas que ingresan a la Institución.
5. Portar o consumir tabaco, alcohol o cualquier otro tipo de droga, dentro de la Institución o cuando participa en giras pedagógicas, giras de campo o actividades especiales debidamente programadas dentro o fuera de la Institución o en su tiempo libre siempre que porte el uniforme institucional.
6. Manchar con pintura o escribir frases o letreros en muros o paredes de la Institución, o de los miembros de la comunidad educativa.
7. Violentar el registro de calificaciones de un docente alterando notas con el objetivo de favorecerse o de favorecer a un compañero y provocar modificaciones de resultados.
8. Acceder sin permiso a bienes como: maletines, lockers, bolsos, carteras, billeteras, gavetas, mochilas en donde los docentes y estudiantes guardan sus pertenencias.
9. Encender fuego en áreas de la infraestructura o emplear encendedores para provocar daños en las instalaciones.
10. Portar o activar químicos o sustancias con el objetivo de hacer broma o producir destrucción de las instalaciones o que provoquen desorden en giras o salidas de campo.
11. Portar o utilizar material pornográfico de cualquier naturaleza, tanto en físico como en forma digital, lo mismo que el tráfico o venta del mismo dentro de las instalaciones del Centro Educativo o en su perímetro exterior.
12. Agresión física grave e intencional contra cualquier miembro de la comunidad educativa, personal, alumnos o padres.
13. Usar el nombre de **Juan Pablo II School**, su logo, escudo u otros elementos distintivos, en la organización y consecución de eventos externos que no sean aprobados por la Dirección; en particular eventos: como serenatas, viajes privados, fiestas y actividades particulares de toda índole.
14. La difamación en contra del personal docente y administrativo, alumnos, padres u otros miembros de la comunidad educativa, mediante la publicación de material o información irrespetuosa a través de redes sociales, correo electrónico, mensajería u otros medios afines.
15. Otras faltas que se consideren muy graves según las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 61. De las acciones correctivas por comisión de faltas gravísimas. Los alumnos que asumiere conductas valoradas como faltas gravísimas, se convocará a reunión y se comunicará por escrito al padre, madre o encargado y a la docente guía que se rescinde el contrato de prestación de servicios educativos en forma inmediata siendo que como consecuencia deberá retirar al estudiante de la institución y se procederá con el registro de la falta en el expediente del alumno, procediendo al rebajo de 33 puntos en la nota de conducta. Además el estudiante deberá:

- a) Reparación o reposición del material o equipo que hubiera dañado.
- b) Reparación de la ofensa verbal o moral a las personas, grupos internos o externos a la Institución, mediante la oportuna retractación pública y las disculpas que correspondan.
- c) Rescindir el contrato de prestación de servicios educativos en forma inmediata, siendo que como consecuencia deberá retirar al estudiante de la institución.

ARTÍCULO 62. Atribución del personal docente y administrativo. Los docentes, administrativos, conserjes y demás personal de la Institución, tienen el deber de indicar a los estudiantes y reportar a la Dirección si incumplieran con lo establecido en la Normativa Institucional.

ARTÍCULO 63. De las responsabilidades de la Institución y del estudiante a quien se aplica una acción correctiva. La Institución educativa por medio del docente guía o docente a cargo, según sea el caso, debe dar orientación y seguimiento al estudiante que hubiese incurrido en faltas, con el propósito educativo de que éste comprenda su responsabilidad, modifique para bien su conducta e interiorice una actitud favorable a una armónica convivencia social. Debe garantizarse la existencia de un debido proceso y permitir por todos los medios posibles, la defensa y derechos de los estudiantes. Asimismo, es primordial que el estudiante reflexione sobre sus actuaciones y que tenga una actitud responsable hacia sus propios actos y las consecuencias de los mismos. Cuando a un estudiante se le aplique una acción correctiva, es responsabilidad del padre de familia garantizarse, por sus propios medios, los elementos que permitan la continuidad del proceso educativo.

ARTÍCULO 64. De la aplicación de la interrupción inmediata de la asistencia al Centro Educativo como medida precautoria. Sin perjuicio de lo señalado en esta Normativa, en casos excepcionales en los que la presencia del estudiante en la Institución altere el orden en forma grave o ponga en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar, las autoridades Institucionales podrán, como medida precautoria, ordenar la interrupción inmediata de la asistencia del estudiante al Centro Educativo hasta por diez días hábiles, en tanto se realiza la investigación y se concede el derecho de defensa del estudiante.

ARTÍCULO 65. Reprogramación de exámenes o entrega de trabajos realizados durante la inasistencia al Centro Educativo. Los exámenes o la entrega de trabajos que se realicen durante el período de ejecución del cumplimiento de la acción correctiva derivada por la aplicación del régimen disciplinario señalado en los artículos anteriores, deberán ser reprogramados por el docente respectivo para que el estudiante sujeto de la acción correctiva conserve su pleno derecho a realizarlos. La reprogramación de exámenes o de entrega de trabajos debe ser comunicada por escrito al estudiante por parte del docente respectivo, en todo caso la comunicación deberá realizarse con al menos ocho días naturales de antelación y el padre de familia debe cancelar en el Departamento Financiero de la Institución lo correspondiente a la reprogramación de las pruebas respectivas.

ARTÍCULO 66. De las llegadas tardías y registro de ausencias injustificadas. Las llegadas tardías injustificadas o ausencias rebajarán la nota de conducta del estudiante. La asistencia se define como la presencia del estudiante en las lecciones y en todas aquellas otras actividades escolares a las que fuere convocado. Las ausencias y las llegadas tardías podrán ser justificadas o injustificadas. La justificación de las ausencias o llegadas tardías deberá ser planteada por escrito vía *cloud campus* al docente guía. Esta justificación deberá presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la reincorporación del estudiante a la Institución, luego de la ausencia o impuntualidad. Se entiende por ausencia justificada aquella provocada por una razón de fuerza mayor o caso fortuito imprevisible o ajena a la voluntad del estudiante, que le impide presentarse al Centro Educativo para cumplir con sus obligaciones escolares como estudiante, por lo que este tipo de ausencia no tiene impacto en la nota de conducta. Se considera ausencia justificada las que se dan por las siguientes razones:

1. Enfermedad, accidente u otra causa de caso fortuito o fuerza mayor.
2. Enfermedad grave de las personas encargadas legales o hermanos.
3. Muerte de algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y hasta por una semana. La llegada tardía justificada es aquella provocada por razones de fuerza mayor o caso fortuito

imprevisible o ajenas a la voluntad de la persona estudiante y que le impiden presentarse puntualmente a la hora previamente definida, a juicio del docente.

Se rebajará 0,25 puntos por cada llegada tardía y 0,50 puntos por cada ausencia injustificada, rebajo que se verá reflejado en la nota de conducta trimestral.

ARTÍCULO 67. El debido proceso. En todos los niveles del sistema educativo formal, la aplicación de las acciones correctivas señaladas en esta Normativa por la comisión de faltas muy graves y gravísimas, serán establecidas, con respeto a las garantías propias del Debido Proceso, en la siguiente forma:

1. Una persona que forme parte de la comunidad educativa notificará al docente guía a cargo la falta cometida por el estudiante.
2. El docente guía, según el caso, en conjunto con las autoridades institucionales realizará la respectiva investigación, analizará y verificará si existen o no elementos para la apertura del procedimiento disciplinario e identificará la supuesta falta cometida, clasificándola conforme lo establecido en la Normativa Institucional, y definirá las posibles acciones correctivas según lo establecido para cada tipo de falta, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la notificación.
3. En un plazo no mayor de ocho días hábiles después de definidas las posibles acciones correctivas a las que se refiere el inciso anterior, el docente guía comunicará por escrito al padre de familia o encargado, las faltas que se le imputan al alumno y las posibles acciones correctivas.
4. El estudiante, el padre de familia o encargado dispondrá de un término de tres días hábiles, contados a partir de la comunicación que se señala en el inciso anterior, para ejercer su derecho de presentar los argumentos de defensa que estime necesarios, realizar el descargo, alegar lo pertinente y ofrecer las pruebas que juzgue oportunas.
5. Si en el término previsto en el inciso anterior, no se presentan los alegatos y las pruebas de descargo por parte del padre, madre o representante del estudiante, el docente guía procederá a establecer la medida correctiva que corresponda, conforme a las pruebas que consten en el expediente del procedimiento disciplinario.
6. Si hubiere descargo dentro del período señalado y éste, a juicio del docente guía, estuviera fundamentado suficientemente, entonces procederá a desestimar o modificar la medida correctiva.
7. La resolución final deberá ser notificada al padre de familia o encargado y copia de la misma será enviada al archivo del Comité de Evaluación y al expediente disciplinario del estudiante. Se debe garantizar el derecho del estudiante a obtener una resolución dentro de un plazo de ocho días hábiles contados a partir del día en que vence el término para presentar el descargo.
8. La resolución final contará con el recurso de revisión, el cual deberá interponerse ante el Director del Centro Educativo, pudiendo el último variar lo resuelto si considera que ha habido algún vicio de nulidad en el procedimiento o que se haya lesionado algún derecho fundamental del estudiante.
9. En todo momento se respetará el derecho a la presunción de inocencia del estudiante, y todo lo actuado en relación con el expediente disciplinario se llevará a cabo respetando el Debido Proceso.

ARTÍCULO 68. De la nota de conducta.

1. Se presume que todo estudiante al inicio del curso lectivo tiene en conducta una calificación inicial igual a un cien por ciento, porcentaje que podrá variar como consecuencia del incumplimiento a esta Normativa por parte del estudiante, tal y como se establece en esta normativa.
2. Corresponde a todo el personal de **Juan Pablo II School**, tanto docente como administrativo, velar por el fiel cumplimiento, por parte de los estudiantes, de las normas de conducta que rigen en la Institución por medio de esta Normativa Interna.
3. Todos y cada uno de los docentes, llevará un registro de las acciones correctivas hechas a los alumnos de su área. Las canalizará en primer lugar al docente guía, para que este realice el respectivo rebajo de puntos al final del trimestre a la hora de ponderar la nota de conducta. También, el docente, archivará cada proceso en el expediente del estudiante para que sean consideradas al finalizar el respectivo período lectivo en la ponderación de la nota de conducta.
4. Es deber del docente guía, velar por la aplicación de las acciones correctivas correspondientes, así como consignar los rebajos de puntos oportunamente. De igual manera debe comunicar a los padres de familia todo evento que implique rebajos en la nota de conducta de los estudiantes de su grupo.
5. El docente guía deberá llevar un registro documentado de las faltas cometidas por cada uno de los estudiantes a su cargo en cada período en el expediente institucional.
6. En todos los casos, el estudiante deberá de ser informado a través de su padre, madre o representante sobre los rebajos de que ha sido objeto y de las acciones correctivas que le han sido aplicadas, de ello se dejará constancia en el expediente del estudiante.
7. La Institución se reserva el derecho de matrícula de estudiantes internos y externos, valorando sus calificaciones generales y la nota de conducta.

ARTÍCULO 69. No eximidos. En Juan Pablo II School ningún estudiante podrá eximirse en alguna asignatura.

CAPÍTULO V: DE LAS COMUNICACIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 70. De los instrumentos de comunicación. Juan Pablo II School sin perjuicio de otros medios idóneos y de lo que señale esta Normativa, mantendrá comunicación oficial con los padres de familia o encargados por medio del:

1. Plataforma tecnológica *cloud campus*.
2. Reporte de notas trimestral.
3. Instrumentos de medición calificados.
4. Entrevista personal.

ARTÍCULO 71. Comunicación constante con el padre de familia. Será responsabilidad de los padres, revisar y dar respuesta de recibido a la comunicación recibida de la Escuela. Los instrumentos de medición debidamente calificados (pruebas) deben ser remitidos a los padres de familia o encargados con los estudiantes.

ARTÍCULO 72. Notificación de los Informes enviados por la Institución. Los informes que se envíen a los padres de familia o encargados, mediante un medio electrónico, así como los que se realicen mediante el envío de los instrumentos de medición, se tendrán por notificados para todo efecto, al día siguiente de la fecha que consigne la comunicación o se entregue el instrumento al estudiante. Es obligación del padre de familia, revisar diariamente a sus hijos sobre este particular.

ARTÍCULO 73. Informe escolar. Al finalizar cada uno de los períodos en que se divide el año escolar, la Escuela entregará al padre de familia o encargado del estudiante, el documento denominado **Informe escolar**. En este documento se consignará:

1. El rendimiento escolar progresivo del estudiante con base en la evaluación del aprendizaje.
2. La valoración de la conducta.

ARTÍCULO 74: Entrevista personal. Por entrevista personal se entenderá el acto en que el docente o los funcionarios competentes de la Institución, intercambian verbalmente con los padres de familia o encargados, información relativa al estudiante, incluyendo la parte académica, con el propósito de que la Institución y el hogar unan sus esfuerzos, con miras a las modificaciones de conducta y actitud que el estudiante requiera.

ARTÍCULO 75. Divergencias o conflictos. A las divergencias o conflictos que se suscitaren entre docentes y alumnos o entre los docentes y los padres de familia o encargados, dentro del proceso de evaluación o con motivo de la aplicación de la Normativa Interna, se procurará encontrarles solución en consonancia con los principios y fines de la educación, con la materia aquí regulada y con la rectitud y buena fe con que deben actuar las partes involucradas en ese proceso. El órgano resolutorio que tendrán como competencia dirimir las divergencias o conflictos descritos supra, le corresponderá a la Dirección General del Centro Educativo.

ARTÍCULO 76. Facultad y el deber de rectificar errores. Los docentes tienen la facultad y el deber de rectificar en forma inmediata y de oficio, los errores de hecho y de derecho en que incurrieren dentro del proceso de evaluación, tanto cuando se percaten de aquellos o bien por la oportuna y respetuosa observación de sus alumnos.

ARTÍCULO 77. Recursos. A falta de un arreglo directo, los alumnos o los padres o encargados, tendrán derecho a ejercer por escrito y debidamente motivados, los recursos que se indican a continuación, sin perjuicio de otras disposiciones específicas señaladas en esta Normativa.

1. El padre de familia o encargado deberá entregar al docente solicitud de revisión y apelación por escrito, debidamente fundamentada, en los tres días siguientes a la entrega de cualquier prueba o trabajo, dejándose copia de recibido.
2. El docente en el transcurso de 5 días hábiles dará respuesta por escrito al estudiante, dejándose constancia del recibido.
3. Si la respuesta al recurso de parte del docente a consideración del alumno, padre o representante del estudiante no resuelve lo recurrido a satisfacción de cualesquiera de ellos, puede presentar apelación al Comité de Evaluación respectivo, adjuntando: carta de solicitud de revisión o apelación, copia del trabajo o prueba que está en apelación, copia de la carta enviada al docente y copia de la carta de respuesta del docente.
4. El Comité de Evaluación tendrá 5 días hábiles para dar respuesta por escrito al estudiante. En última instancia, si al estudiante o al padre de familia no le satisface la respuesta del Comité de Evaluación, podrá presentar ante la Dirección Académica de la Institución carta dirigida a la última, fundamentando su apelación o solicitud de revisión, copia de cada una de las cartas enviadas y recibidas por las instancias anteriores y copia del trabajo o prueba en apelación.

5. La Dirección Académica tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta definitiva, para la resolución emitida por esta última instancia ya no cabrá recurso alguno, por lo que la misma será definitiva e irrevocable.

ARTÍCULO 78. Los asuntos no previstos en esta Normativa serán resueltos mediante la aplicación de la filosofía institucional y supletoria conforme la Normativa y directrices que utiliza el sistema educativo estatal, así como conforme a la legislación vigente establezca nuestro ordenamiento jurídico y las directrices conexas que haya emitido el Ministerio de Educación Pública.

ARTÍCULO 79. Las reformas o modificaciones a esta Normativa interna del Centro Educativo **Juan Pablo II School**, podrá ser revisada y modificada al inicio del curso lectivo de cada año, sin perjuicio de que la misma pueda ser reformada y modificada en el transcurso del periodo lectivo, en cuyo caso todas aquellas modificaciones serán debidamente comunicadas a los padres, madres o representantes del estudiante por los medios señalados por ellos en el contrato de prestación de servicios educativos que suscribieron al inicio del periodo lectivo y entrarán a regir quince días naturales a partir después de emitida, enviada y recibida la comunicación por parte de los padres, madres o representantes del estudiante.

VIGENCIA Y REFORMAS DE LA NORMATIVA

ARTÍCULO 80. La presente Normativa, rige a partir de iniciado el curso lectivo y sólo podrá ser reformada parcial o totalmente por la Dirección General y Académica del Centro Educativo **Juan Pablo II School**.

Martín González Romero
Representante Legal
Juan Pablo II School

Anexo 1

Proceso de admisión y matrícula 2020

Fechas

	Matrícula Ordinaria	Matrícula Extraordinaria I ETAPA	Matrícula Extraordinaria II ETAPA
FECHA	del 01 de agosto al 30 de setiembre de 2019	del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2019	del 01 de enero en adelante

Niveles impartidos en 2020

NIVELES	Maternal 2 años	Pre-kínder 3 años	Kínder 4 años	Preparatoria 5 años	Primaria 6 años en adelante
---------	--------------------	----------------------	------------------	------------------------	--------------------------------

- **Años cumplidos al 15 de febrero del año lectivo.**
- **Grupos no mayores de 20 estudiantes.**

Costos del periodo lectivo 2020

	Matrícula Ordinaria	Matrícula Extraordinaria I ETAPA	Matrícula Extraordinaria II ETAPA	MENSUALIDAD 2020
FECHA	del 01 de agosto al 30 de setiembre de 2019	del 01 de octubre al 13 de diciembre de 2019	del 13 de enero al 07 de febrero de 2020	Pago en los primeros 05 días naturales de cada mes
Maternal	278.000	290.000	302.000	143.000
Pre-kínder	278.000	290.000	302.000	143.000
Kínder	278.000	290.000	302.000	143.000
Preparatoria	283.000	295.000	307.000	148.000
Primaria	318.000	330.000	342.000	183.000

Políticas de pago

En caso de que el estudiante matriculado decide no ingresar a la institución, el monto cancelado de la matrícula no se devolverá por ninguna circunstancia.

El incumplimiento del pago de la matrícula habilita a la Institución a disponer del lugar para la matrícula de otro estudiante.

El año lectivo considera **once mensualidades** (11) pagaderas antes del 05 de cada mes excepto diciembre que debe cancelarse al 01 de diciembre de 2020.


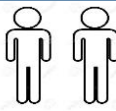
Se cargará 1% diario por mora en la mensualidad a partir del día 06 de cada mes.

Todos los pagos mensualidad, matrícula y materiales deberá realizarse mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente **100-01-054-001498-4 cc: 15105410010014987, IBAN CR49016101008810246018 Banco Nacional** o bien en la cuenta corriente **0881024601 cc: 16101008810246018, IBAN**

CR820161120831125533971 del Banco Popular, a nombre de Inversiones González Campos, S.A. cédula jurídica: 3-101-675610. Deberá indicarse nombre del estudiante y nivel que cursa y enviar foto del comprobante de pago al whatsapp **8715-2260** o al correo electrónico **conta@juanpablo2.ed.cr**

El retraso en el pago de 2 mensualidades rescinde el contrato de prestación de servicios educativos, por lo que el estudiante deberá ser trasladado a otro centro de enseñanza.

Descuentos

 <p>5% desc. por pago de anualidad</p>	 <p>5% desc. 5% desc.</p>	 <p>5% desc. 5% desc. 5% desc. 5% desc.</p>
Matrícula de dos o más hermanos		

- El pago de la anualidad deberá cancelarse con fecha límite al 05 de febrero del 2020.
- Por política institucional no se devolverán mensualidades pagadas por adelantado.

Otros servicios

Clubes

Los clubes son opcionales y fuera de horario.

Los clubes y costos se comunicará al iniciar el curso lectivo.

After School

El servicio de **After School** se brinda en los siguientes horarios:

HORARIO	COSTO
De 02:45 a 5:00 p.m.	76.500
De 12:30 a 5:00 p.m.	91.800
De 12:00 a 5:00 p.m.	96.900
Costo por hora o fracción de hora	3.250

- Incluye 2% IVA.

Configuración tablet de estudiantes

La Tablet debe tener el nombre del estudiante. La configuración mínima que debe cumplir la Tablet de los estudiantes es la siguiente:

Android	IOS
<ul style="list-style-type: none"> Android versión 5.1+ Mínimo 4 gigas en memoria RAM Mínimo 16 gigas de almacenamiento Resolución de al menos 1024 x 768. Dimensiones de al menos 9.5 pulgadas. Tecnologías de soporte: Habilitar/permitir lo siguiente: Adobe Flash, Cookies del navegador, Javascript, MP3, Ventanas emergentes. Con protector contra golpes. 	<ul style="list-style-type: none"> IOS 9+ Mínimo 4 gigas en memoria RAM Mínimo 16 gigas de almacenamiento Resolución de al menos 1024 x 768. Dimensiones de al menos 9.5 pulgadas. Tecnologías de soporte: Habilitar/permitir lo siguiente: Adobe Flash, Cookies del navegador, Javascript, MP3, Ventanas emergentes. Protector contra golpes.

Proceso de matrícula

1. **Solicitud de matrícula.** Entrega de información general.
2. **Entrevista con padre de familia o encargado.** Deberá presentar el historial conductual en caso de niños que hayan estado escolarizados.
3. **Aplicación de prueba diagnóstico.** Se aplicará prueba diagnóstico de inglés, matemática y español para estudiantes de nuevo ingreso a primaria. Costo de cada prueba 8.000.00 colones.
4. **Aprobación de ingreso a la Institución.** Nota de aceptación de la matrícula emitida por la Institución.
5. **Pago de matrícula.** Confirmación de comprobante de depósito.
6. **Llenado de formulario de matrícula y entrega de documentación.** El proceso formal de matrícula inicia una vez presentados todos los documentos solicitados.
7. **Suscripción de contrato y normativa institucional.** Aceptación de normativa institucional.

Requisitos para la matrícula

La matrícula tiene validez únicamente hasta la entrega y firma de los siguientes documentos:

1. Boleta de matrícula.
2. 4 fotografías tamaño pasaporte.
3. Examen físico general.
4. Examen de vista y oído.
5. Firma de Contrato de servicios educativos.
6. Fotocopia de notas aprobadas del año anterior, expediente acumulativo si proviene de otra institución, carta de conducta de la institución que proviene y constancia de que está al día con las obligaciones económicas en la institución de procedencia.

Pólizas y licencias

Póliza básica del INS: Monto incluido en la cuota anual de materiales (póliza de ¢5.500).

Licencia de Plataformas: Deben cancelarse entre diciembre y enero, previo aviso.

Venta de libros y uniformes: Deben cancelarse entre diciembre y enero, previo aviso.

Actividades extracurriculares

DESGLOCE:

- 2 excursiones: mayo y agosto ¢14.000 c/u
- Fiesta vacaciones medio año (julio)
- Fiesta día del niño (setiembre)
- Fiesta fin de año (diciembre)
- Día del padre
- Día de la madre
- Día del abuelo

MONTO

¢28.000
¢14.000
¢14.000
¢15.000
¢17.000
¢17.000
¢14.000

* Estas cuotas para celebraciones especiales son opcionales, el padre de familia decide la participación o no en la actividad.

Servicio de After School

La Institución ofrece el servicio de After School a todos sus estudiantes. El servicio ha sido habilitado para brindar asistencia a los padres de familia que requieran que el estudiante extienda su periodo lectivo.

Las actividades que desarrollarán en After School son las siguientes:

Horario	Preescolar	Preparatoria	Primaria
12:35 a 1:25 p.m.	Almuerzo y lavado de dientes	Almuerzo y lavado de dientes	
1:25 a 1:45 p.m.	Periodo de descanso	Periodo de descanso	
1:45 a 2:45 p.m.	Tareas, repaso o trabajo en plataformas	Tareas, repaso o trabajo en plataformas	
2:45 a 3:15 p.m.	Merienda	Merienda	Merienda
3:15 a 4:00 p.m.	Tareas, repaso o trabajo en plataformas	Tareas, repaso o trabajo en plataformas	Tareas, repaso o trabajo en plataformas
4:00 a 5:00 p.m.	Juego en zona verde Salida	Juego en zona verde Salida	Juego en zona verde Salida

El costo del Servicio de After School para el periodo lectivo 2020 es el siguiente:

Primaria	COSTO MENSUAL (incluye 2% IVA)
HORARIO: De 02:45 a 5:00 p.m.	
5 días (mes completo)	76.500
4 días por semana	66.300
3 días por semana	56.100
2 días por semana	45.900
1 días por semana	35.700

Preparatoria	COSTO MENSUAL (incluye 2% IVA)
HORARIO: De 12:30 a 5:00 p.m.	
5 días (mes completo)	91.800
4 días por semana	81.600
3 días por semana	71.400
2 días por semana	61.200
1 días por semana	51.000

Preescolar	COSTO MENSUAL (incluye 2% IVA)
HORARIO: De 12:00 a 5:00 p.m.	
5 días (mes completo)	96.900

4 días por semana	86.700
3 días por semana	76.500
2 días por semana	66.300
1 días por semana	56.100

Para solicitar este servicio deberá llenar boleta correspondiente en la recepción institucional.

La cancelación del servicio deberá realizarse por anticipado en los primeros 05 días naturales de cada mes mediante depósito en las cuentas bancarias institucionales o bien en efectivo en la recepción Institucional.