

CAPITULO I. DE LA CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo 1. DEFINICIÓN Y ANTECEDENTES

- a)** Se entiende por Centro Docente Privado, la organización que tenga por objeto ofrecer servicios educativos como actividad permanente y con el propósito de acreditación de estudios y certificados. (Reglamento sobre Centros Docentes Privados, Art. 1).
- b)** La educación que se ofrece en el Taller Pedagógico Montebello (primaria y secundaria) y Jardín Infantil Mi Tallerito, es democrática en su esencia y en su orientación general se rige por los principios, fines y objetivos establecidos por la educación costarricense en la Ley Fundamental de Educación N° 2160 del 25 de setiembre de 1957 y en el Derecho Internacional vigente en el país.
- c)** El Jardín Infantil Mi Tallerito fue autorizado en clase A para su funcionamiento por el Consejo Superior de Educación el 15 de marzo de 1988. Fue ratificada su acreditación ante el Departamento de Inspección de Centros Privados del Ministerio de Educación Pública (M.E.P.) en marzo de 1996 y bajo la normativa del Reglamento sobre Centros Docentes Privados, Decreto N° 24017 (1995)., por su parte, El Taller Pedagógico Montebello fue creado en 1994, iniciando labores docentes en febrero de 1996 con todos los niveles del primer ciclo, cuarto y quinto del segundo ciclo. Ésta es una institución reconocida por el Ministerio de Educación Pública, equiparándose con la Educación Formal Estatal, según decreto N° 25900-MEP, publicado en la Gaceta del 9 de abril de 1997.

Artículo 2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS GENERALES

MISIÓN: Ofrecer a la comunidad nacional una opción educativa con énfasis del inglés de calidad acorde con las demandas actuales y basada en una formación integral y humanista. Así mismo, posibilita las bases para el desarrollo intelectual, físico, social y moral de las personas estudiantes mediante el esfuerzo conjunto que atiende hogar y centro educativo, a través de metodologías innovadoras que respondan a principios pedagógicos constructivistas, en el marco de un ambiente físico agradable, con una infraestructura óptima contemporánea y segura. Además de ofrecer atención y servicio de calidad con excelencia profesional.

VISIÓN: Establecerse como una institución líder en formación académica dentro del contexto actual, creando en cada estudiante un ser con principios éticos, morales, espirituales y cívicos, ofreciéndoles las herramientas, competencias y la preparación necesarias, para que, con su utilización logren trascender en todo ámbito de la vida, rompiendo esquemas tradicionales y alcanzando nuevas metas que otorguen a la educación su real papel como instrumento de transformación social, principalmente por medio de una formación sólida en virtudes personales. Debe ser redactado de nuevo revisar.

OBJETIVOS GENERALES DEL TALLER PEDAGÓGICO MONTEBELLO

- a)** Conformar una familia educativa con la participación de los estudiantes, docentes, padres de familia, administradores y comunidad que compartan la visión de un proyecto educativo integrado, humanista y de calidad en sus diferentes niveles.
- b)** Estimular en el proceso educativo, el desarrollo de las múltiples inteligencias que poseen los estudiantes, a través de experiencias de aprendizaje creativas que respeten los estilos y ritmos de cada individuo.

- c) Favorecer un desarrollo lingüístico bilingüe pertinente y acorde a la sociedad actual, que parta de los intereses de los estudiantes y que se propicie a partir de experiencias significativas y relevantes.
- d) Promover actitudes científicas, espaciales y lógico-matemáticas en los estudiantes, que estimulen procesos de pensamiento para la solución de problemas y la autonomía intelectual.
- e) Estimular un desarrollo armonioso intrapersonal que favorezca la autoestima, la confianza en sí mismo, el autocontrol, el respeto por la dignidad personal y la capacidad de tomar decisiones responsables.
- f) Integrar la vivencia democrática en el ambiente familiar, escolar y comunal de modo que permita el desarrollo de relaciones interpersonales armónicas y pacíficas mediante la aplicación de valores tales como: honradez, honestidad, trabajo, esfuerzo, perseverancia, solidaridad, cooperación, trabajo en equipo, respeto, etc.
- g) Promover un ambiente que favorezca el desarrollo de la sensibilidad estético creadora y musical vista como la capacidad de conmoverse ante lo artístico y que conduce a expresarse creativamente.
- h) Promover la salud física y mental de los estudiantes, mediante un adecuado desarrollo kinestésico que incluya actividades deportivas, culturales y recreativas; y el fomento de buenos hábitos y costumbres.
- i) Fomentar la formación de una conciencia ecológica que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del ser humano en armonía con la naturaleza.

CAPITULO II. LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 3. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

- a) Ofrecer un currículum integrado y actualizado basado en el Plan de estudios oficial y con la incorporación del Programa de inglés en todos los niveles.
- b) Dotar a la planta física de condiciones adecuadas en cuanto a seguridad, comodidad, salud, limpieza y ornato.
- c) Poner al servicio de la docencia y estudiantes, los equipos y materiales didácticos y tecnológicos indispensables para el correcto y eficiente desarrollo del proceso educativo.
- d) Contratar personal calificado con el perfil idóneo para el desarrollo de las funciones docentes y administrativas con los perfiles establecidos para el puesto.
- e) Mantener una adecuada y oportuna comunicación familia -Centro Educativo.
- f) Ofrecer un plan de estudios y programa educativo (contenidos, actividades, horarios, espacios, materiales entre otros) adecuado a las necesidades e interés de los estudiantes en interacción al entorno nacional.
- g) Realizar periódicamente actividades curriculares y extra curriculares que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de los valores esenciales del ser humano en los estudiantes.
- h) Promover actividades deportivas, culturales y académicas durante el curso lectivo, como complemento a la formación académica.
- i) Promover una constante actualización y capacitación a los profesionales docentes y administrativos. Así mismo a los servidores en otras áreas de trabajo.

CAPITULO III. DE LA ESTRUCTURACIÓN DEL CURSO LECTIVO Y LOS UNIFORMES

Artículo 4. ORGANIZACIÓN DEL CURSO LECTIVO:

- a) El año escolar está dividido en tres períodos que se cursan a partir del mes de febrero hasta la segunda de diciembre.
- b) Los períodos de vacaciones contemplan, la Semana Santa, un receso de dos semanas en julio y una semana en el mes de setiembre.
- c) Se dan feriados los establecidos por ley u ordenamiento gubernamental al momento.

- d)** De la segunda semana de diciembre a la primera de febrero es el periodo de vacaciones de transición al curso lectivo siguiente.
- e)** Las capacitaciones del personal docente se realizarán los días viernes, tres al año como mínimo

Artículo 5. HORARIO DE CLASES:

- a)** En el preescolar la jornada comprende un horario de lunes a viernes de 8:00am a 12:00 md. En el caso de la primaria y secundaria de lunes a jueves la entrada será a las 7:30 a.m. y la salida a las 3:10 p.m. Los días viernes el horario de entrada será a las 7:30 a.m. y la salida a las 1:40 p.m.
El primer miércoles de cada mes la salida será a la 1:40 p.m. por capacitación reunión del personal docente en tardes académicas.

Artículo 6. UNIFORME:

- a) Preescolar:**
Las personas estudiantes deben asistir al Jardín Infantil con su uniforme completo, el cual consiste en una camiseta azul tipo polo con el logo de la institución, pantaloneta o enagua pantalón color verde con el nombre de la institución bordado, medias azules, zapatos o tenis azul o negro, en el caso de los abrigos, éstos deberán ser el buzo de la institución o en su defecto un abrigo color verde, azul o negro.
- b) Primaria:**
El uniforme diario de primaria consta de una camiseta tipo polo de color beige y pantalón o falda-pantalón verde, medias verdes, zapatos color café oscuro de cuero o gamuza formales y en el caso de varones faja de color café oscuro de cuero o vinil (no de tela). El uniforme regular de generación varía en el color de la camiseta polo, sin embargo, usarán la camisa o blusa beige en asuntos oficiales. Suéter café, beige o verde oscuro, institucionales.
El uniforme de educación física que se utilizará el día asignado, consta de una camiseta con el logo de la institución, pantaloneta verde o azul o pantalón buzo de la institución, medias blancas y tenis deportivas blancas o negras, mayormente.
- c) Secundaria:**
El uniforme diario de secundaria consta de una camiseta tipo polo de color gris y pantalón o falda-pantalón verde, medias verdes, zapatos color negro de cuero y en el caso de varones faja de color negro de cuero o vinil (no de tela). El uniforme regular de generación varía en el color de la camiseta polo, sin embargo, usarán la camisa o blusa gris en asuntos oficiales. Suéter verde oscuro, gris o negra. El uniforme de educación física que se utilizará el día asignado, o cuando tiene talleres, consta de una camiseta con el logo de la institución, pantaloneta verde o azul o pantalón buzo de la institución, medias blancas y tenis deportivos blancas o negras mayormente.
- d)** Los uniformes deben ser encargados en la administración, en las fechas que se programan según calendario y que conllevan un proceso de orden y tallaje del estudiante. Montebello respalda inventarios sobre algunas prendas una cantidad mínima que está disponible durante el año.
- e)** La compra de camisetas de generación (6^{to} y 11^{mo}) será contratada por medio de una orden única junto con el proceso de uniformes del siguiente curso lectivo.
- f)** Será la administración la que informe, sobre costos, fechas para órdenes y entrega de uniformes, después de las fechas previstas correspondientes a la fecha ordinaria.
- g)** El uso de uniformes y abrigos es de carácter obligatorio. (Ver Reglamento de Disciplina)
Los colores permitidos para los abrigos en preescolar son verde, azul o negro o el buzo de la institución. (Primaria) son: verde, café, beige (liso) sin ningún tipo de estampado o buzo de la Institución. Para Secundaria verde, rojo, gris, azul, blanco o negro (sin estampados/ o la jacket de la institución).

- h) El uso de suéter durante la jordana de clases de los educandos será permitido cuando la persona tenga la necesidad de utilizarla por un tema de salud o por motivos de frío debido a fenómenos atmosféricos o climatológicos que lo ameriten, de lo contrario deberán de dejar de usarse a partir de las 10:00 am.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES CON RESPECTO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.

Artículo 7. ASISTENCIA Anexar lo correspondiente a la virtualidad.

- a) Las personas estudiantes deben asistir regularmente y justificar por escrito a través de la plataforma de comunicación cualquier ausencia, asimismo deben presentarse puntualmente a sus clases antes de la hora de inicio de la jornada que es a las 8:00am en preescolar; en el caso de la primaria y secundaria, los estudiantes deben llegar al Centro Educativo entre las 7:00 a.m. a 7:25 a.m. de manera que a las 7:30 a.m. ya se encuentren en sus aulas listos (as) para iniciar la jornada diaria. (Ver Reglamento de Disciplina).
- b) Después de las 3:30 p.m. (de lunes a jueves) y de las 2:00 p.m. (los días viernes) la institución no se hace responsable por estudiantes que no hayan sido retirados. En el caso de la primaria, las personas estudiantes que se encuentren en la institución después de las 3:30 pm o de las 2:00 pm los días viernes serán trasladados al edificio del preescolar al servicio del after class, mismo que implicará un monto adicional a las familias, según tarifas establecidas.
- c) En las actividades como tutorías, paseos, giras, talleres, entrenamientos, ensayos, entre otras, los estudiantes deben ser retirados a la hora estipulada.
- d) Serán solamente los padres, madres o encargados o personas previamente autorizadas en la boleta de autorización de retiro de las personas estudiantes los que puedan retirar a los estudiantes de la institución de acuerdo con el horario establecido, incluyendo actividades extracurriculares. En caso contrario, deben autorizar por escrito la o las personas que podrán recoger al estudiante en substitución de los antes señalados. Esto mediante formulario con información de los mismos y copia de la cédula de identidad.
- e) Ningún estudiante podrá salir o retirarse de manera anticipada al horario regular de la institución, sin previa autorización formal y escrita que deberá ser realizada por los padres o madres y avalada como corresponde por el área académica.
- f) Para estudiantes que cuentan con el servicio de transporte de busetas; se autoriza que sean transportados únicamente los niños que regularmente viajan en ellas. Debe existir un contrato entre el parentesco de familia y el transportista, conocido por la institución (Centro Educativo Montebello No ofrece servicio de transporte de ningún tipo)
- g) Los estudiantes que viajen en buseta y sean retirados en horario lectivo, el parentesco de familia será responsable de comunicar al transportista este cambio y a la secretaría de nivel.
- h) Los estudiantes que requieran ser retirados de la institución por los padres o encargados antes de que finalicen las clases deben contar con la autorización o permiso respectivo y boleta para presentar al guarda de seguridad al salir.
- i) Los estudiantes que utilizan el servicio de transporte de busetas son los únicos que podrán ser transportados en esas unidades. Este servicio requiere de un contrato entre el transportista y el parentesco o encargado del estudiante y hacerlo de conocimiento de la institución. En el caso de que el servicio se formalice, por los meses lectivos, temporal u ocasionalmente el mismo debe ser notificado a las direcciones para actualizar la base de datos que el transportista y la persona estudiante llevan con la institución.

Artículo 8. SALUD E HIGIENE

- a) En caso de enfermedades infectocontagiosas y/o virales. Se prohíbe la asistencia a la institución hasta que recupere su salud. Si la persona estudiante durante su estancia en la institución manifiesta síntomas o molestias de enfermedad o dolor, se llamará a la familia para que lo retiren.

- b)** En caso de que el estudiante se presente con molestias de salud, la institución no puede, ni debe, medicar al estudiante, por esta razón es necesario que padre, madre–o encargado envíen el medicamento que autoricen se le pueda dar, acompañado de una nota de autorización, indicando nombre del medicamento, hora y dosis. (Se administrarán solamente medicamentos que sean manejables por nuestros colaboradores)
- c)** Si por motivo de salud u otro justificado la persona estudiante se ausenta de clases, debe ponerse al día con lo visto en clase durante el tiempo de ausencia. En casos excepcionales la dirección académica valorará si es necesario el apoyo pedagógico a la persona estudiante, por la falta a clase, tomando en cuenta lo que la docencia y el D.A.I (departamento de atención integral) sugieran.
- d)** La persona estudiante debe demostrar en su presentación personal hábitos higiénicos (baño, lavado de dientes, uniforme limpio, etc.) que le posibiliten bienestar personal y adecuadas relaciones con los demás.
- e)** En campañas de Vacunación del Ministerio de Salud Pública, si la institución no cuenta con el carnet de vacunas al día del estudiante, éste será vacunado de todas formas según disposición del mismo Ministerio de Salud.
- f)** Los estudiantes deben mostrar hábitos adecuados en las horas de alimentación (merienda - almuerzo).
- g)** La institución colaborará con las familias en la formación de buenos hábitos alimenticios, ofreciendo alimentos saludables en la soda comedor, por lo tanto, las meriendas y/o almuerzos que traen los estudiantes de sus casas deben ser apropiados para su adecuada alimentación.

Artículo 9. COMPORTAMIENTO

- a)** Los y las estudiantes del Taller Pedagógico Montebello y Jardín Infantil Mi Tallercito deben mostrar un comportamiento responsable tanto en el salón de clases, como en los recreos, paseos, giras, busetas u otro lugar donde represente la institución.
- b)** Deben utilizar un vocabulario adecuado y correcto para comunicarse con sus pares y/o adultos.
- c)** En la virtualidad la persona estudiante debe seguir estándares de integridad académica que reflejen los valores de la institución, que reflejen acciones, honestas, respetuosas, responsables y asertivas.
- d)** Están terminadamente prohibidas las escenas amorosas que atenten contra la moral, dentro de la Institución.
- e)** Sobre el Dopaje, de manera preventiva la Institución toma la decisión de reservarse el derecho a:
 - I. Recomendar a la familia un examen antidroga (doping), sin que esto represente para la Institución responsabilidad civil.
 - II. El costo del mismo debe ser asumido, por el padre, la madre o responsable del o la estudiante.
- f)** Con respecto al cabello, tintes, faldas u otros, queda a discreción de la Dirección Académica, y las disposiciones deberán ser acatadas por el estudiante y sus encargados.

Artículo 10. ESTÍMULOS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.

El Taller Pedagógico Montebello y Jardín Infantil Mi Tallercito utilizarán diversos medios para estimular a las personas estudiantes que se destaquen en diferentes áreas.

CAPITULO V. DISPOSICIONES GENERALES CON RESPECTO A LOS PADRES, MADRES, ENCARGADOS Y LA SEGURIDAD GENERAL

Artículo 11. INGRESO DE VEHÍCULOS

- a)** La institución cuenta con un parqueo amplio y seguro, que apela a normas y cooperación para hacer un uso eficiente del mismo.
- b)** El ingreso al parqueo tiene dos vías, una de ingreso y otra de salida, que deben ser respetadas.
- c)** Sin excepción TODO vehículo que ingrese a la institución debe portar el PERMISO DE INGRESO equivalente a un marchamo institucional. Se entrega en las oficinas administrativas un permiso por estudiante sin ningún costo. Los permisos adicionales que se requieran o reposiciones tiene un costo de 1000 colones cada uno.
- d)** El permiso de ingreso debe estar colocado visiblemente al momento del ingreso.
- e)** El vehículo que no porte el permiso, debe detenerse y mostrar su cédula al oficial de seguridad para recibir un permiso temporal, que devolverá al salir.
- f)** Los vehículos que únicamente ingresan a dejar estudiantes o personal a la institución deben continuar en fila hasta el área autorizada para descargar al pasajero, y luego continuar de forma ágil hacia el área de salida.
- g)** Las personas que requieren parquear o esperar alguna persona, deben hacerlo en el espacio demarcado obstaculizar el paso de otros vehículos. Durante las horas de mayor afluencia vehicular se permitirá el uso del parqueo en dos líneas en el centro, según indique el encargado.
- h)** Durante las horas de mayor afluencia vehicular, el ingreso de taxis, o cualquier servicio de transporte, queda restringido a áreas designadas.
- i)** No se permite el ingreso de vehículos de la lista de proveedores al parqueo en horas de mayor afluencia vehicular.
- j)** TODO VEHICULO que ingresa al parqueo debe hacerlo con prudencia y baja velocidad.
- k)** Los usuarios del parqueo deben respetar y acatar las indicaciones del oficial de seguridad y de las personas que colaboran con el orden en el parqueo, además de las indicaciones de la Administración.
- l)** La institución se reserva el derecho de admisión al área de parqueo a quienes incumplan estas disposiciones.
- m)** El uso del parqueo es un servicio gratuito que ofrece la institución, por lo cual la misma no se hace responsable por daños causados por vandalismo, desastres naturales, accidentes de tránsito y otros que pudieran ocurrir mientras el vehículo esté en las instalaciones.
- n)** El parqueo para las busetas es exclusivo y se designa un parqueo exclusivo para personas con alguna discapacidad, en función del cumplimiento de la ley 7600.

Artículo 12. INGRESO Y PERMANENCIA DE PERSONAS

- a)** Para el ingreso a la institución y su permanencia en ella, toda persona debe cumplir con los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación e institucionales mientras el país se mantenga en alerta por la pandemia que atraviesa el mundo por Covid-19.
- b)** Queda totalmente restringido el ingreso a las áreas académicas en horas lectivas y recreos; salvo con la autorización de la Dirección Académica.
- c)** El ingreso de personas a la institución, debe ser reportado al oficial de seguridad, quien entrega un gafete de identificación mientras se permanezca en la institución. Esta disposición rige hasta las 4:00 pm.
- d)** Las personas estudiantes que permanezcan en la institución después de la hora establecida a su retiro, serán trasladados al servicio del after class cobrándosele una fracción correspondiente por el tiempo de permanencia.
- e)** El personal docente y administrativo deben portar la identificación institucional.

- f) El ingreso y salida desde la institución, que personas lo realicen caminando debe hacerse estrictamente por las aceras y el portón peatonal.
- g) Los estudiantes del Taller Pedagógico Montebello que se quedan en entrenamientos o ensayos, fuera del horario regular, deben ser retirados puntualmente a las horas previamente indicadas, de lo contrario serán trasladados al servicio de after class cobrándosele una fracción por el tiempo que ahí permanezca. Se recuerda que como opciones se cuenta con transporte especial o After Class hasta las 6:30 p.m, servicios que de ser necesarios, no están incluidos dentro de los pagos de mensualidad hacia la institución.

Artículo 13. RETIRO DE ESTUDIANTES

- a) En caso de tener que retirar un estudiante por motivo especial, se puede hacer en cualquier momento hasta 20 minutos antes de la salida, para lo cual se debe llamar a la Secretaría del área específica (preescolar, primaria o secundaria) para avisar la autorización al docente. Al encargado se le entregará una boleta que debe presentar al oficial de seguridad para poder retirar al estudiante.
- b) A la hora de la salida se priorizará el egreso de estudiantes que utilizan servicio de transporte. Luego saldrán los demás estudiantes que son retirados por sus padres, madres o encargados en el portón del área académica.
- c) Los estudiantes únicamente podrán utilizar transporte autorizado por la institución, ningún otro servicio de transporte colectivo puede ingresar o brindar servicio a la institución.
- d) Ningún estudiante puede salir solo de la institución salvo que tenga un permiso por escrito de sus padres, madres o encargados y queda bajo su absoluta responsabilidad lo derivado de dicho permiso.

Artículo 14. MANEJO DE INCIDENTES

- a) Todo indicio de violencia o cualquier comportamiento inapropiado entre personas dentro de la institución, será motivo para pedir la salida del recinto o incluso solicitar la intervención de seguridad privada o policía municipal.
- b) En caso de accidentes de estudiantes, personal docente, administrativo o visitantes durante su estadía en la institución se activa el servicio de paramédicos y ambulancias contratada por la institución.
- c) Todos los estudiantes cuentan desde el inicio del año escolar con la póliza estudiantil del INS, que los cubre 24 horas y en cualquier lugar que se encuentren en caso de accidente.
- d) La institución cuenta con cámaras de seguridad instaladas en diversas áreas de la planta física con el objetivo de cuidar y resguardar el normal desarrollo de la actividad diaria.
- e) En cuanto a emergencias por desastres naturales: terremoto, tornado, incendio, entre otros, caída de ceniza volcánica, las personas estudiantes, personal docente y administrativo deben seguir el protocolo establecido por el Comité de Emergencias Institucional.

Artículo 15. ATENCIÓN A PADRES, MADRES Y ENCARGADOS.

- a) La oficina administrativa tiene un horario de atención de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a jueves y de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. los viernes.

- b)** Por razones de seguridad, el portón institucional permanecerá cerrado. Para realizar algún trámite, los padres – madres, encargados o visitantes en general deben reportarse con el guarda para ser atendidos.
- c)** Los padres, requieran encargados o visitantes (presentes en la institución) que desean conversar con personal académico o administrativo, deben solicitar cita previa a través del cuaderno de comunicaciones, mediante la plataforma tecnológica institucional o con el personal encargado según corresponda; secretaría o docentes guías.
- d)** Si desean comunicarse con la (el) docente de su hijo(a) por vía telefónica deben hacerlo en momentos indicados. Los docentes tienen un horario establecido para atención a padres, por lo cual es necesario coordinar la cita con la secretaría de la institución o vía correo con la docencia.
- e)** Los docentes y otros funcionarios no están obligados a brindar sus números telefónicos personales, ni a establecer vínculos en redes sociales.
- f)** Durante el período lectivo no se permite el ingreso de padres – madres a las aulas sin autorización previa.
- g)** Se cuenta con 4 opciones para el almuerzo, 1-que el padre, madre o encargado lo envíe, 2- que lo entregue en el portón principal, antes de las 11:40 a.m. 3- que se encargue a la soda, 4- que el estudiante lo aporte de su casa. No se permitirá encargar almuerzo fuera de la Institución. El servicio de soda es concesionado.
- h)** La persona que ingrese a la institución debe presentarse con vestimenta apropiada, cualquiera que sea el motivo de su visita y la actividad a la que asista, sea ésta curricular o extracurricular.
- i)** El Taller Pedagógico Montebello y Jardín Infantil Mi Tallercito se declaran como lugares libres del humo del cigarrillo por lo que se prohíbe terminantemente el fumado dentro de los espacios de la institución sin importar que sea en horario institucional o extra institucional.
- j)** Ante el proceder o el actuar inapropiado de cualquier persona que no sea parte del estudiantado y que atente contra la integridad física o moral, de alguna persona dentro de la Institución, se le llamará la atención verbalmente o por escrito según el criterio de las direcciones académicas y administrativa. La Institución se reserva el derecho de admisión y podrá impedir el ingreso a las instalaciones de ser necesario en casos que así lo ameriten.
- k)** No se permite la permanencia de padres de familia después de iniciadas las lecciones y después de la salida.

Artículo 16. COMUNICACIÓN HOGAR - ESCUELA

- a)** Durante el primer mes del curso lectivo los padres y madres o encargados de los estudiantes deben coordinar una entrevista con el profesor(a) guía del estudiante con el fin de llenar o actualizar su expediente. Así mismo una entrevista con personas del Departamento de Atención Integral D.A.I. de ser necesario y recomendado por la dirección académica.
- b)** Se utiliza como órgano informativo interno oficial el boletín, que se publica cada semana en la plataforma tecnológica institucional como canal de comunicación, con información de las actividades y eventos escolares.
- c)** Los padres, madres de familia o encargados deben participar de las reuniones programadas por la institución para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en la institución y puedan así participar directamente del proceso de formación integral de sus hijos e hijas.

- d) Los padres, madres o encargados, deben coordinar con la docencia acciones en favor del mejor desempeño académico, social y afectivo de la persona estudiante.
- e) Las personas estudiantes en primaria tienen un cuaderno de comunicaciones debidamente foliado que deben llevar diariamente en su bulto y en el cual se enviarán periódicamente mensajes al hogar. De igual modo los padres de familia contarán con un usuario y contraseña en la plataforma tecnológica institucional donde también se envían comunicaciones.
- f) Los mensajes escritos enviados a los hogares deben venir firmados para verificar que la información fue recibida. Los mensajes enviados por la plataforma institucional son verificados como leídos por el sistema indicando fecha y hora.
- g) Cuando algún parent, madre o encargado tenga alguna duda con respecto al desempeño académico de su hijo o hija, consulta o sugerencia debe seguir el debido procedimiento el cual se indica a continuación:
 - I. Realizar la consulta a través de los medios oficiales de comunicación con la persona docente guía.
 - II. De continuar la inquietud solicitar una cita con la secretaría, con la persona docente correspondiente.
 - III. Si la inquietud persiste solicitar una cita a la secretaría con la Dirección Académica y/o al Consejo Académico.
 - IV. Todos los asuntos financieros y administrativos deben ser tratados con el Director Administrativo.
- h) Todo tipo de instrucción o decisión tomadas por la Dirección Académica y/o Administrativa debe ser respetada y acatada por los padres, madres o encargados.

Artículo 17. ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O ENCARGADOS.

- a) En cada sección o grupo de estudiantes, los padres, madres o encargados pueden formar un comité, en el caso de preescolar en el nivel de preparatoria y en conjunto con la persona docente guía, será posible actividades que propicien el bienestar de los estudiantes y la integración de las familias. Éstas deben ser aprobadas previamente por la dirección académica correspondiente.
- b) Cualquier actividad que organicen los comités deben enmarcarse dentro de las políticas institucionales, tomando en cuenta la austeridad, cuidado del medio ambiente, promoción de la salud y la nutrición.
- c) Cualquier comité debe entregar a la Dirección Académica un informe contable de su gestión en caso de que le sea solicitado.
- d) El paquete o derechos de graduación es un monto establecido por la administración y debe ser cancelado según las indicaciones emanadas desde el área administrativa para este rubro. (aplica para los estudiantes de preparatoria, sexto y undécimo año)

CAPITULO VI. INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Artículo 18. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

El Taller Pedagógico Montebello y Jardín Infantil Mi Tallercito, en consonancia con la Ley #7600 abre sus puertas a estudiantes con necesidades educativas especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

DEFINICIÓN: Se consideran necesidades educativas especiales aquellos estudiantes que por sus características requieren un servicio de apoyo educativos adicional de parte de la docencia, Departamento de atención integral (DAI), las Dirección Académica y de su familia.

El Taller Pedagógico Montebello y Jardín Infantil Mi Tallercito:

- a)** Se comprometen a trabajar con ética, profesionalismo y en estrecha relación con los padres, madres/o encargados de estas personas estudiantes.
- b)** La institución ofrece medidas preventivas y se trabajan en concordancia con el criterio y guía de profesionales, por lo cual se indica que la institución no está en la capacidad de asignar y dar diagnósticos a las adecuaciones. Se brindará el soporte preventivo e indicará sobre cualquier indicio que presente la persona estudiante para que los padres, madres o encargados puedan actuar en beneficio de su integridad y proceso educativo.
- c)** Ofrecerán asistencia y colaboración de profesionales especialistas en esta área de manera previamente acordada al inicio del curso y que se establecerán sus alcances de manera formal.
- d)** Cualquier apoyo individualizado y específico en paralelo a las lecciones que sea necesario se asigne por parte de la institución será coordinado con la familia ya que implica un costo aparte.
- e)** Velará porque los padres, madres o encargados de estas personas estudiantes tengan el compromiso a colaborar de manera sistemática y responsable en este proceso, mediante la firma y aprobación del documento denominado Contrato de Compromiso.
- f)** Mediante el contrato, la institución ofrece revisar y utilizar el diagnóstico que los padres, madres o encargados aporten, para determinar el apoyo necesario de acuerdo con las características y necesidades de cada estudiante.
- g)** Ajustan el currículum a las características de cada estudiante, según sus necesidades en conjunto, con el DAI, la docencia, la dirección académica y padres, madres o encargados.
- h)** Decidir en acuerdo con los involucrados mediante un documento escrito, las estrategias que, de acuerdo a las características y necesidades va a recibir la persona estudiante, y en casos muy especiales solicitar el acompañamiento permanente de un tutor personal.
- i)** Realizar ante la Supervisión Circital, la Dirección Regional las gestiones de aprobación de las adecuaciones curriculares significativas según corresponda.

CAPITULO VII. TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN.

Artículo 19. MATRÍCULA

- a)** Únicamente se aceptarán como matriculados aquellas personas estudiantes cuyos padres, madres o encargados, hayan firmado el contrato de servicios institucional y tengan conocimiento de la normativa presente en este documento posterior a las entrevistas con la dirección académica respectiva y el departamento de atención integral en caso de que se considerase necesario.
- b)** En primaria y secundaria solamente se admitirán estudiantes cuya nota de comportamiento sea igual o superior a 80.
- c)** No se admitirán estudiantes provenientes de otras instituciones en calidad de repitentes o aplazados con alguna materia pendiente.
- d)** Correspondrá gestionar la matrícula de la persona estudiante menor de edad al padre, madre, representante legal o quien en definitiva ejerza su guarda y crianza. Mediante esta gestión, asume la responsabilidad inherente a la educación de la persona estudiante, así como a los daños que por culpa o intención ocasiona a las instalaciones físicas, equipo y en general a las pertenencias de la institución en concordancia con el Reglamento de matrícula art. 6 Reglamento Centros Privados M.E.P.
- e)** Se cobrará un monto de matrícula anual y la firma del documento de lectura y aceptación de reglamentos y los requisitos de ingreso en el momento de la inscripción del estudiante, con lo cual queda reservado su lugar para el curso lectivo correspondiente.
- f)** El dinero por concepto de matrícula no es transferible ni reembolsable.
- g)** Se cobra un total de 11 mensualidades que van de febrero a diciembre y una cuota anual por concepto de materiales de uso común de los estudiantes.

- h) El Centro Educativo Montebello se reserva el derecho de no suscribir una matrícula para el año siguiente en cualquiera de los siguientes casos:
 - Si los pagos por mensualidades del año en trámite no estuvieran al día o podrá dar por concluida la relación comercial al final de cada período (trimestres) por incumplimiento en los pagos según lo establecido por los artículos 21 y 22 del Reglamento de Centros Educativos Privados del Ministerio de Educación Pública, votos 15118-2006 y 4089-96 de la Sala Constitucional, así como la cláusula seis del Contrato por Servicios Educativos suscrito con la institución.
 - En caso de que la persona estudiante presente problemas en relación al comportamiento y disciplina en la institución o igualmente si el padre, madre o encargado presenta conflicto o condición amenazante para la institución y bienestar de la población estudiantil.
- i) Los montos de cuota de material de uso común y el monto por concepto de licencias anuales, plataformas y libros físicos deben estar cancelados antes de iniciar el curso lectivo.
- j) El padre, madre o encargado debe aportar en moneda nacional el equivalente a la lista de los materiales de uso común establecido cada año.

Artículo 20. MENSUALIDADES

- a. El pago de mensualidades debe realizarse durante los primeros siete días naturales del mes.
- b. Las mensualidades que sean canceladas entre el día 8 y el día 14 tendrán un recargo del 5% y después del día 15 un 10%, que será acumulativo a partir del siguiente mes. Cuando se adeuden 3 escolaridades libera al Centro Educativo Montebello de seguir prestando los servicios por lo que el alumno será dado de baja y todo trámite académico y administrativo quedará suspendido hasta no liquidar el monto adeudado en consonancia con los artículos 21 y 22 del Reglamento de Centros Educativos Privados del Ministerio de Educación Pública, votos 15118-2006 y 4089-96 de la Sala Constitucional.
- c. Se cancelará un total de once (11) mensualidades por escolaridad que van de febrero a diciembre inclusive. De febrero a junio se cancelarán con el monto anunciado en la oferta académica del período y los meses siguientes podrán tener un ajuste de acuerdo a las condiciones de la economía nacional.
- d. La institución abre la posibilidad que la mensualidad del mes de diciembre sea cancelada en tráctos adelantados.
- e. Si por algún motivo el o la estudiante se ausenta durante un mes o más tiempo, el cobro de la mensualidad correrá normalmente.
- f. Si por algún motivo algún estudiante es retirado de la institución y hubiese cancelado la totalidad del curso lectivo, la institución le ofrece dos alternativas:
 1. Reintegrarle el 50% del monto de la diferencia de lo pagado al momento que se retira.
 2. Puede pactar o ceder lo pagado con algún otro estudiante de la institución.
- g. En el caso de que un estudiante sea retirado antes de concluir el curso lectivo normal, deberá cancelar tanto la cuota del mes en que se produce ese movimiento, como el monto correspondiente a la onceava cuota. (diciembre).
- h. Por razones de seguridad todos los pagos de mensualidades y otros deben realizarse a través de depósito bancario en las cuentas IBAN que se indican a continuación antes del día 7 del mes en curso. El pago debe ser reportado a la oficina administrativa para la aplicación del mismo y se debe indicar en el motivo de la transferencia el número de identificación del estudiante además del rubro a cancelar.
 1. Banco Nacional de Costa Rica: CR85015100410010090146
 2. Banco de Costa Rica: CR29015201220001208043
 3. Banco Davivienda: CR04010400109722020115

El cheque o depósito bancario debe ser para pagar a la orden de: **Centro Educativo Montebello**. Se debe especificar el número de carne, el **nombre del estudiante** y la razón del depósito.

- i. Todo daño causado a las instalaciones o equipos de la Institución será cargado al estado de cuenta del estudiante. El monto será determinado por la administración.

CAPÍTULO VIII. CONSIDERACIONES CON RESPECTO AL TRANSPORTE

Artículo 21. CONTRATO DE TRANSPORTE

- a)** Taller Pedagógico Montebello y Jardín Infantil Mi tallercito NO ofrecen servicio de transporte de forma directa. El servicio de transporte que reciben los estudiantes estará a cargo de concesionarios destinados a tal fin y los mismos no tienen relación con la oferta académica del Taller Pedagógico Montebello ni Mi Tallercito.
- b)** Los mismos serán los encargados del cobro y distribución de las rutas y sus tarifas.
- c)** Deberá ser el padre el que se encargue de velar, porque el transportista cuente con todos los permisos requeridos por el M.O.P.T. para el transporte de estudiantes y se entiende que los mismos pueden ser en modalidad de porteo o transporte público.
- d)** Montebello solamente recomendará el servicio de transporte y permitirá el uso de zonas del parqueo para la carga y descarga de los estudiantes y en horarios especiales.
- e)** Las reglas y buen uso del transporte por parte de los y las estudiantes deben estar claramente establecidas tanto para los padres, madres o encargados como para los y las estudiantes. Así mismo todos los protocolos que por pandemia CIOVID.19 establezcan las autoridades gubernamentales.

TALLER PEDAGÓGICO MONTEBELLO LECTURA Y ACEPTACIÓN DE REGLAMENTOS



Nosotros _____ cédula N° _____

Y _____ cédula N° _____

Padre, madre o encargado del estudiante:

Nivel: _____

Hacemos constar por este acto que hemos leído y recibido copia de los reglamentos (Evaluación, Disciplina e Institucional) del Taller Pedagógico Montebello, quedando entendidos del mismo.

Firmamos en la ciudad de Heredia a los _____ días del mes de _____ del 2025.

Nota: La presente firma de este documento por el padre de familia o guardián hace constar que acepta y está de acuerdo con la aplicación de los tres reglamentos a saber: Institucional, de Evaluación y de Disciplina y también todas aquellas normas, muy puntuales que se dispongan durante el año.