



**Normativa del Centro Educativo
Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN**



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Definiciones

FBS: Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN

UNA: Universidad Nacional

SITUN: Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional.

Reglamento: El presente documento y anexos

Junta Directiva: Los representantes institucionales nombrados por la Rectoría y los representantes de los trabajadores nombrados por el SITUN que conforman la Junta Directiva del Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN

Director Ejecutivo: Superior jerárquico administrativo del FBS

Director administrativo: Directores de las áreas operativa y financiera del FBS

Director de Programas: Directores de los programas sociales adscritos al FBS

Centro Educativo: Centro educativo de Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN dedicado a la formación académica de los hijos y familiares de los trabajadores de la UNA. Atiende a una población entre los seis años hasta los doce años.

Trabajadores: Personal docente y administrativo del Centro Educativo

Estudiantes: principal usuario del servicio educativo

MEP: Ministerio de Educación Pública

Nivel: Es la ubicación que se da al estudiante de acuerdo con su edad y lo establecido por el Ministerio de Educación Pública.

Padres o encargados: Son las personas que ostentan la guarda, crianza y educación de las personas menores de edad que se encuentran matriculadas en el Centro Educativo.

Artículo 2. Del objeto del Reglamento

El presente reglamento tiene como objeto precisar y regular el funcionamiento, organización y administración del Centro Educativo del Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

Artículo 3. Sede

Las instalaciones del Centro Educativo están ubicadas en San Juan de Santa Bárbara de Heredia, del Servicentro San Juan 500 mts Sur, circuito 03 regional Heredia, de ser requerido se podrá abrir otras sedes o trasladar la existente.

Artículo 4. Servicios del Centro Educativo

Los servicios educativos están dirigidos a los hijos y familiares (hermanos, nietos y sobrinos) de afiliados o trabajadores universitarios no afiliados al FBS, de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo sexto del presente Reglamento. Se encarga de la formación académica de las personas en edad escolar matriculadas en el Centro, conforme a la propuesta curricular del MEP.

Artículo 5. Horario

El Centro Educativo trabajará de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. de jornada ordinaria y de 2:15 a 4:45 p.m. en servicio extra escolar.

El horario de las oficinas administrativas será de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Artículo 6. Uniforme escolar y la presentación personal de los estudiantes

El uniforme escolar y la presentación personal del estudiante forma parte del modelo curricular que se sigue, es definido por el FBS y de uso obligatorio.

Artículo 7. Responsabilidad de los padres o encargados en aceptar las disposiciones del uso de uniforme

El padre, madre o encargado del estudiante, al formalizar la matrícula, acepta la obligación y la responsabilidad de garantizar a la institución, que el estudiante utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda a lo estipulado; durante todo el curso lectivo.

Artículo 8. Prohibición del uso de otros aditamentos no establecidos

El uniforme escolar deberá utilizarse conforme a su concepción y descripción. Se prohíbe la utilización de cualquier otro aditamento visible y no autorizado expresamente en este Reglamento.



Artículo 9. Autorización para vestimenta particular

Para toda actividad escolar cuya naturaleza requiera de vestimenta especial o particular se requerirá, previamente, la autorización expresa del Centro Educativo.

Artículo 10. Solicitud o permiso para usar vestimenta particular

Por caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso del uniforme por parte del educando, su representante legal, deberá gestionar la autorización correspondiente ante el docente, en cuyo caso, el permiso debe ser enviado el medio de comunicación establecido por el Centro Educativo, antes del inicio del día lectivo, dicho permiso solamente aplica para el mismo día y no se extiende a más de tres días. De igual forma, el permiso debe ser específico para el elemento del uniforme que no va a poder usar por motivos de fuerza mayor.

CAPÍTULO II

MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 11. Misión

El Centro Educativo Fondo de Beneficio Social UNA-SITUN, promueve una educación primaria de calidad, sustentada en los principios de la filosofía constructivista, tecnológica, humanista y ambiental, fortaleciendo el conocimiento y habilidades de la persona estudiante, brindándole las herramientas para enfrentar los nuevos retos y a su vez, contribuir con la educación de ciudadanos solidarios con su entorno, incluyendo el desarrollo de destrezas académicas, neurológicas, sociales, deportivas y empáticas, que le permitan convertirse en un ser humano integral y comprometido socialmente.

Artículo 12. Visión

Ser un centro educativo diferenciado, que ofrezca una formación y educación bilingüe, fundamentada en valores, que promueva el desarrollo integral del ser humano, mediante la aplicación de metodologías pedagógicas reconocidas científicamente, con infraestructura, recursos materiales y tecnológicos idóneos y un equipo de trabajo comprometido, actualizado y competitivo a nivel técnico y pedagógico.

Artículo 13. Valores

El Centro Educativo establece los siguientes valores:



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

Respeto: Convivir saludablemente con una actitud de comprensión hacia mí mismo, los que me rodean y el ambiente.

Empatía: Ponerse en el lugar del otro, sin emitir juicios de valor, respetando, el entorno, las ideas, creencias y acciones de los demás, aunque estas sean diferentes a las propias.

Solidaridad: Compartir y apoyar a los demás, desde sus habilidades sociales y emocionales, así como aplicar prácticas sostenibles que contribuyan a la preservación de ambiente.

Integridad: Actuar de forma asertiva, partiendo de mis principios y valores, respetando los de la sociedad y cuidando el ambiente.

CAPÍTULO III

CUPO, ADMISIÓN Y CUOTA

Artículo 14. Requisitos de Admisión

Los requisitos para la admisión de los estudiantes en el Centro Educativo por orden de prioridad según el cupo establecido para cada nivel son:

- a. Estudiante graduado del Centro Infantil Carmen Lyra.
- b. Ser hijo o dependiente de afiliado al FBS. En los casos de hijos de afiliados que tengan un hermano matriculado en el CIUNA o Centro Educativo, tendrán prioridad absoluta.
- c. Ser hijo o dependiente de trabajador universitario no afiliado al FBS.
- d. Ser familiar no dependiente (hermano, nieto o sobrino) de afiliado o trabajador universitario no afiliado al FBS.

En caso de que eventualmente haya dos o más solicitudes pendientes en cada una de las categorías citadas y menos cupos disponibles, se tomará en cuenta el orden del parentesco precitado.

Artículo 15. Requisitos de matrícula

- a. Tratándose de que es un centro de educación privado, se reserva el derecho de admisión, previo cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos al efecto por la Dirección del Centro Educativo, para cada ciclo lectivo.
- b. Tener la edad mínima de ingreso establecida en el Centro Educativo para cada nivel, de conformidad con las disposiciones vigentes del MEP.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- c. Realizar la prematrícula y matrícula por parte de los representantes legales del estudiante en las fechas que determine el FBS, sin perjuicio de recibir a un niño durante cualquier época del año, si las circunstancias lo permiten.
- d. Una vez admitido el estudiante, se debe presentar en la Secretaría del Centro Educativo, los documentos siguientes, con el fin de abrir el respectivo expediente:
- La solicitud de ingreso completa y autorizar la deducción de las mensualidades correspondientes al periodo en que se brinda el servicio. Dicha autorización quedará sin efecto cuando el trabajador universitario comunique, con la debida anticipación, a la administración, el retiro del estudiante.
 - Certificación de nacimiento vigente.
 - Fotocopia vigente del cuadro de vacunas
 - Fotocopia de la cédula de los padres, encargados y personas autorizadas de retiro del niño
 - Constancia médica de salud que incluya el estado nutricional
 - Examen auditivo
 - Examen visual
 - Cuatro fotos tamaño pasaporte
 - Traslado del expediente del centro educativo de procedencia
 - Constancia de estar al día con el pago de obligaciones del centro educativo de procedencia.
 - En caso de que la familia esté atravesando un proceso legal que modifica la dinámica familiar o la guarda y crianza del estudiante, deberá presentarse copia del expediente o sentencia debidamente certificado por el juzgado correspondiente.
- e. No se aceptarán solicitudes de matrícula incompletas. En caso de que existan documentos pendientes de actualizar o pago de matrícula pendiente, el estudiante no podrá iniciar el nuevo curso lectivo.

Artículo 16. Cupo

El cupo en el Centro Educativo será determinado anualmente por la Junta Directiva del FBS y la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con el presupuesto, la capacidad de la infraestructura, disponibilidad de recursos materiales y humanos y lo que determine el Ministerio de Salud y la dirección de Centros Privados del MEP.

Artículo 17. Cuota

La cuota mensual y demás aranceles que cobrará el Centro Educativo por los servicios que se brindan, serán establecidas cada año de conformidad con el análisis que realice la administración del FBS, las cuales estarán sujetas a aprobación por parte de la Junta Directiva del FBS.



CAPÍTULO IV

FUNCIONES E INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS RELACIONADOS CON EL CENTRO EDUCATIVO

Artículo 18. Funciones de la Junta Directiva del FBS

La Junta Directiva del FBS tendrá las siguientes funciones con respecto al Centro Educativo:

- a. Establecer y modificar la jornada de trabajo tomando en cuenta las necesidades de la población estudiantil y la legislación laboral.
- b. Fijar todo lo concerniente a la política salarial del personal.
- c. Aprobar el monto de las cuotas mensuales ordinarias, de material didáctico, así como cualquier otro rubro o canon que se considere necesario.
- d. Aprobar las políticas, reglamentos y sus modificaciones.
- e. Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto anual previa recomendación de la Dirección Ejecutiva del FBS.
- f. Solicitar informes de gestión a la Dirección Ejecutiva del FBS y Dirección del Centro Educativo, los cuales servirán de insumo para la toma de decisiones.
- g. Atender cualquier situación laboral o administrativa no contemplada expresamente en este cuerpo reglamentario.

Artículo 19. Funciones de la Dirección del Centro Educativo

Son funciones de la Dirección del Centro Educativo:

- a. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva la fundamentación teórica del Centro.
- b. Elaborar conjuntamente con el personal docente, el plan educativo mensual y anual y elevarlo la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva para su conocimiento e incorporación del plan presupuesto anual.
- c. Evaluar el desempeño de los trabajadores en coordinación con el departamento de Desarrollo Humano.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- d. Coordinar los planes de capacitación para el personal incorporados dentro de los planes y políticas vigentes y el plan de capacitación del FBS.
- e. Revisar y avalar los planeamientos elaborados por el personal docente.
- f. Convocar y presidir las reuniones con los representantes legales de los estudiantes cuando corresponda.
- g. Participar en la formulación del plan presupuesto anual.
- h. Garantizar el buen mantenimiento y conservación de las instalaciones, activos y menaje del centro Educativo. En el marco de esta función, deberá mantener actualizados los permisos legales necesarios para el funcionamiento y cumplir a cabalidad con los requisitos que establezca el MEP.
- i. Autorizar el ingreso y permanencia de personas ajenas.
- j. Aprobar los desembolsos de la caja chica.
- k. Garantizar que se cumplan los objetivos y políticas del FBS.
- l. Velar por la buena marcha de la gestión de acuerdo con los principios y valores que establece el FBS.
- m. Prevenir a los padres o encargados de los estudiantes del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 26 de este Reglamento.
- n. Rendir informes a la Junta Directiva del FBS y a la Dirección Ejecutiva del FBS cuando estas instancias así lo soliciten.
- o. Realizar el proceso de selección y contratación del personal conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Humano y la Dirección Ejecutiva del FBS.
- p. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente, para tal fin.
- q. Firmar los títulos del Centro Educativo.
- r. Representar al Centro Educativo en sus relaciones con las demás autoridades e instituciones públicas o privadas y organismos gubernamentales fiscalizadores como el MEP y el Ministerio de Salud.
- s. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento.
- t. Otras atribuciones que determine este Reglamento.



Artículo 20. Personal docente del Centro Educativo

El personal docente está conformado por profesionales en educación escolar, inglés y otras especialidades ofertadas mediante los talleres, encargados de la formación de los educandos en los diferentes niveles.

Artículo 21. Deberes del personal docente

Son deberes del personal docente:

- a. Planear, desarrollar y evaluar la metodología, los programas y las actividades, según los estándares de calidad del MEP y los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro Educativo.
- b. Promover el óptimo desarrollo integral de los estudiantes.
- c. En caso que un estudiante presente un comportamiento que modifique la dinámica cotidiana que desarrollan los demás estudiantes en las aulas, buscar alternativas de solución en conjunto con el equipo docente y la Dirección del Centro Educativo.
- d. Velar por la salud y la seguridad de los estudiantes y acatar las disposiciones y procedimientos definidos conjuntamente con la Dirección del Centro Educativo, para la prevención y atención de situaciones de emergencia, accidentes y riesgos o custodia y entrega de los estudiantes.
- e. Asistir y organizar reuniones y trabajos en equipo de conformidad con las disposiciones del Centro Educativo.
- f. Cumplir con la jornada laboral asignada.
- g. Recibir, custodiar y entregar a los estudiantes a sus respectivos representantes legales o las personas que hayan sido autorizadas.
- h. Informar a representantes legales acerca de la metodología educativa empleada en el Centro Educativo.
- i. Formular y desarrollar talleres de capacitación o asesoría con los representantes legales del estudiante.
- j. Elaborar y presentar los informes que soliciten los órganos superiores.
- k. Observar y acatar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente del FBS.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

1. Programar reuniones de coordinación con representantes legales del estudiante que así lo requieran.

Artículo 22. Personal de asistencia docente

El personal de asistencia docente está conformado por las asistentes de las maestras, copárticipes en el proceso de formación de los estudiantes en los diferentes niveles.

Artículo 23. Deberes del personal de asistencia docente

- a. Velar por la salud y la seguridad de los estudiantes y acatar las disposiciones y procedimientos definidos conjuntamente con la Dirección y el personal docente, para la prevención y atención de situaciones de emergencia, accidentes y riesgos o custodia y entrega de los estudiantes.
- b. Promover el óptimo desarrollo integral de los estudiantes.
- c. Coadyuvar en el desarrollo de los programas y las actividades, según los estándares de calidad del Ministerio de Educación Pública y los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y la Dirección del Centro Educativo.
- d. Cumplir con la jornada laboral asignada.
- e. Asistir y colaborar en la realización de reuniones y trabajos de conformidad con las disposiciones del Centro Educativo.
- f. Elaborar y presentar los informes que soliciten los órganos superiores.
- g. Observar y acatar las disposiciones establecidas en el en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente del FBS, para tal fin.

Artículo 24. Personal administrativo

El personal administrativo es el que ha sido contratado para desempeñar las funciones secretariales, conserjería, vigilancia, para que coadyuven en el funcionamiento eficaz del Centro Educativo.

Artículo 25. Deberes del personal administrativo

Son deberes del personal administrativo:



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

-
- a. Cumplir con la jornada laboral asignada.
 - b. Velar por el buen funcionamiento desde el ámbito de la competencia de cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los usuarios.
 - c. Cumplir eficientemente con las labores que se le han asignado.
 - d. Asistir a las reuniones de trabajo a las que convoque la Dirección del Centro Educativo.
 - e. Prevenir y atender situaciones de emergencia, riesgos y accidentes.
 - f. Acatar las disposiciones emanadas por la Dirección del Centro Educativo.
 - g. Observar y acatar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente del FBS para tal fin.

CAPÍTULO V
DE LOS PADRES O ENCARGADOS

Artículo 26. Derechos de los padres o encargados de los estudiantes

Los derechos de los representantes legales de los estudiantes son los siguientes:

- a. Solicitar y recibir información verbal y escrita acerca del proceso de desarrollo integral de los estudiantes.
- b. Recibir orientación por parte del personal profesional del Centro Educativo cuando así lo soliciten o corresponda.
- c. Participar previa coordinación con la Dirección y las maestras, en actividades que redunden en beneficio de los estudiantes.
- d. Presentar por escrito a la instancia correspondiente, las recomendaciones, quejas y sugerencias que puedan mejorar el funcionamiento del Centro Educativo, en el siguiente orden: maestras, Dirección del Centro Educativo, Dirección Ejecutiva del FBS y Junta Directiva del FBS.

Artículo 27. Obligaciones de los padres o encargados de los estudiantes

Las obligaciones de los padres o encargados de los estudiantes son:



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- a. Acatar y respetar el Contrato por Servicios Educativos, las disposiciones y recomendaciones que establezca el Centro Educativo, así como sus principios rectores y políticas pedagógicas y administrativas.
- b. Respetar las normas y la rutina diaria del Centro Educativo.
- c. Cumplir con el uso del uniforme y con el horario del Centro Educativo de conformidad con lo que establece el artículo quinto de este Reglamento.
- d. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección y el Equipo Docente.
- e. Participar de manera activa en el proceso educativo del estudiante y en coordinación permanente con el personal docente, lo cual implica el cumplimiento de todas las actividades curriculares, extracurriculares, materiales y otras relacionadas con el curso lectivo, que garanticen que el estudiante cuente con los recursos necesarios.
- f. Brindar todos los requerimientos o servicios necesarios para el óptimo desarrollo físico, afectivo, emocional y cognitivo que el estudiante requiera, según criterio profesional de la Institución (los servicios acá mencionados podrían incluir profesionales en las áreas de neurodesarrollo, neurología, psicología, pediatría, psiquiatría, entre otros).
- g. Autorizar al FBS a deducir de su salario el importe correspondiente a la colegiatura. En caso de que no haya deducción automática, debe cancelar la cuota pendiente en el departamento de Servicios Financieros del FBS, del 1° al 10 de cada mes, en caso de incumpliendo se cobrará una multa del 5% más 2.5% por gastos administrativo.
- h. En caso de que no haya deducción automática de la mensualidad, debe autorizar para que, en el mes siguiente de pago, se realice la deducción de las cuotas pendientes o en su defecto, del monto del ahorro disponible o el pago por ventanilla.
- i. Garantizar que los estudiantes no ingresen al Centro Educativo con artículos que atenten contra la salud y seguridad propia y las de los demás (tales como armas, objetos punzocortantes, otros objetos peligrosos para los estudiantes en edad preescolar y sustancias tóxicas). La misma obligación regirá para los artículos suntuarios.
- j. En caso de que el estudiante requiera ingerir algún medicamento, los padres o encargados de los estudiantes deben suministrar el medicamento correspondiente y completar la boleta de Administración de Medicamentos (con las debidas instrucciones) y entregarla al personal encargado en el Centro Educativo. No se permitirá suministrar antibióticos, por lo que, si el estudiante presenta un cuadro infeccioso o viral, debe mantenerse en el hogar hasta finalizado el tratamiento.
- k. Velar porque el estudiante con un cuadro de enfermedad o infección contagiosa no asista al Centro Educativo, para salvaguardar el derecho a la salud comunitaria.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- l. En caso de que el estudiante, por alguna condición especial, requiera de la ayuda en su higiene personal por parte del docente, el padre o encargado deberá presentar una carta de solicitud por un tiempo establecido y autorización al Centro Educativo y a su vez se estipule el compromiso de la familia de promover la independencia funcional del estudiante en el menor tiempo posible.
- m. Los padres o encargados del estudiante, al formalizar la matrícula, aceptan la obligación y la responsabilidad de garantizar a la institución, que el estudiante utilizará el uniforme en la forma establecida y vigilará que su presentación personal corresponda a lo estipulado; durante todo el curso lectivo. Se prohíbe la utilización de cualquier otro aditamento visible que forme parte del uniforme.
- n. Para toda actividad escolar cuya naturaleza implique vestimenta especial o particular, no se permite el uso de tacones, enaguas, vestidos, minicetas, blusas o camisas sin mangas, tenis de patín.
- o. Por caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso del uniforme, sus padres o encargados deberán gestionar la autorización correspondiente ante el docente, por el medio de comunicación establecido, antes del inicio del día lectivo, dicho permiso solamente aplica para el mismo día y no se extiende a más de tres días; el permiso debe ser específico para el elemento del uniforme que no va a usar.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Los estudiantes deberán mantener una adecuada conducta, y para ello deben acatar las siguientes normas de comportamiento:

Artículo 28. Aparatos electrónicos

Se prohíbe el uso de cualquier tipo de juegos electrónicos, celulares y/o cualquier otro aparato en esta categoría, dentro de la institución, con el fin de mantener el orden y atención. En caso de ser resguardados en custodia, estos serán devueltos únicamente a los padres, madres o encargados, a partir del siguiente día hábil. Para esto se emitirá una boleta al hogar con copia al docente y al expediente.

Artículo 29. En el salón de clase

- a. Seguir las reglas establecidas en la clase por el docente a cargo.
- b. Presentarse a puntualmente según el horario establecido.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- c. Tener una adecuada presentación personal, en todo momento.
- d. Presentar los materiales solicitados previamente por el docente.
- e. Escuchar a los otros con respecto y participar, cuando se me permita, pidiendo el espacio.
- f. Permanecer en su lugar mientras la actividad así lo requiera, manteniendo la buena postura.
- g. No mantener ningún alimento dentro de las aulas, a menos que el estudiante lo requiera por prescripción médica.
- h. Depositar la basura en el basurero.
- i. Abstenerse de silbar o emitir ruidos extraños que interfieren en la clase.
- j. Cuidar el mobiliario y materiales del Centro Educativo.
- k. Mostrar una actitud respetuosa hacia el docente y compañeros.
- l. Respetar las pertenencias de sus compañeros.

Artículo 30. Recreos

- a. Los estudiantes tendrán el espacio para recreación según se establezca en el horario lectivo.
- b. Los estudiantes deben esperar la indicación del docente a cargo para retirarse del aula.
- c. Respetar el distanciamiento y las zonas demarcadas. Utilizar estos espacios para recrearse sanamente, respetando y guardando el distanciamiento y las normas de cortesía.
- d. Cuidar y hacer un uso adecuado de las instalaciones.
- e. No transitar por los lugares que estén siendo utilizados para dar lecciones en ese momento, ni por las áreas que se les ha indicado que están restringidas.
- f. No está permitido correr en los pasillos y escaleras.
- g. No obstaculizar lugares de paso como gradas, rampas, portones, entre otros.
- h. Depositar la basura en el basurero.



- i. Al finalizar el recreo los estudiantes deben asegurarse de ingresar al aula con una adecuada presentación personal, a tiempo y con las manos limpias.

Artículo 31. Respeto, cortesía y vocabulario

- a. Practicar las normas de convivencia.
- b. Mostrar una actitud de respeto hacia los demás, evitando insultos, apodos, bromas, respuestas irrespetuosas, sarcasmo, burla, bromas pesadas o juegos bruscos, juegos de luchas, irrespeto al espacio personal de los otros, o cualquier tipo de juego que atente contra la seguridad e integridad de las personas.
- c. Ante cualquier problema que se presente, los estudiantes deberán acudir al docente.

Artículo 32. En los servicios sanitarios

- a. El estudiante debe usar adecuada y responsablemente los servicios sanitarios, el papel higiénico y las toallas para el secado de manos.
- b. Respetar el aforo, así como las zonas demarcadas en los baños.
- c. Solo se permite una persona por servicio sanitario.
- d. Lavarse las manos adecuadamente con un uso responsable del jabón y el agua.
- e. No rayar las paredes, puertas, espejos, ni baterías de los servicios sanitarios.

Artículo 33. En el área de juego, áreas deportivas y de recreación

- a. Acatar las instrucciones del adulto encargado.
- b. Hacer uso del “playground” y de las áreas deportivas adecuadamente y solamente durante los períodos de recreos, o cuando se tenga el debido permiso o acompañamiento por parte del docente a cargo.

Artículo 34. En el transporte escolar



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- a. El Centro Educativo informará al inicio de cada curso lectivo las zonas establecidas para recibir y entregar estudiantes, tanto en el horario de la mañana como en el de la tarde.
- b. Ser puntual según el horario de transporte establecido.
- c. Usar el cinturón.
- d. Utilizar la mascarilla correctamente durante la emergencia nacional.
- e. Mostrar una actitud de respeto hacia las personas a cargo y sus compañeros de viaje.
- f. Mantenerse sentados en su lugar, sin sacar la cabeza o manos por la ventana.
- g. Abstenerse de gritos o ruido excesivo dentro del bus.
- h. Mostrar una actitud de respeto hacia los peatones.
- i. Depositar la basura en el basurero.
- j. No se permiten juegos de manos, bromas, chistes irrespetuosos o burlas, ni todo tipo de vocabulario irrespetuoso.
- k. Por seguridad no se permite el uso de artículos electrónicos.
- l. No rayar o deteriorar asientos, vidrios, entre otros.
- m. Cualquier otra directriz establecida en la normativa de transporte escolar.

Artículo 35. Áreas restringidas

El centro educativo indicará mediante rotulación los accesos restringidos.

CAPÍTULO VII **ASISTENCIA**

Artículo 36. Asistencia del estudiante al Centro Educativo

- a. Los estudiantes deben presentarse puntualmente a la institución de acuerdo con los horarios establecidos.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- b. El Centro Educativo trabajará de lunes a viernes en horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
- c. El curso lectivo se impartirá de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. en jornada ordinaria y de 2:15 p.m. a 4:45 p.m. en servicio vespertino.
- d. El horario de oficina administrativa será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- e. Una vez que inician las lecciones el docente pasa lista a los estudiantes que se encuentran en la clase presencial o virtual.
- f. Los estudiantes que no se presenten puntual a la lección, serán anotados por la docente a cargo, en el “Registro de Asistencia”, con llegada tardía a partir de los 15 minutos después de la hora de ingreso.
- g. Tres llegadas tardías injustificadas equivalen a una ausencia injustificada, lo que implicará la rebaja de un punto en la nota de conducta en el caso de primaria.
- h. Las ausencias injustificadas afectarán el porcentaje de nota de conducta rebajándose un punto por cada ausencia.

Artículo 37. Justificaciones de tardías y ausencias

Se justifica la ausencia de un estudiante por motivos de:

- a. Enfermedad del estudiante con la debida justificación médica o de los padres, encargados.
- b. Enfermedad grave de cualquiera de los padres.
- c. Muerte de un familiar en primer grado de consanguinidad.
- d. Cualquier otro motivo justificable a criterio de la Dirección general del Centro Educativo.
- e. El estudiante que por las causas indicadas anteriormente se ausente, tendrá la responsabilidad de ponerse al día con los conceptos estudiados durante su ausencia.
- f. Se consideran justificadas las llegadas tardías del estudiante que se originen por situaciones especiales y debidamente comprobadas. Esto siempre y cuando no sea una conducta reiterada.
- g. Toda ausencia o llegada tardía debe ser justificada por el padre de familia únicamente en forma escrita, por el medio oficial de la institución y debe presentarse en los siguientes tres días hábiles, después de la tardía o ausencia. No se aceptarán justificaciones verbales, por mensaje de texto, redes sociales, vía telefónica; mensajes a través de terceros u otros medios.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

- h. Los padres o encargados, deben respetar el debido procedimiento de justificación, ya que, de no ser así, el docente no le dará trámite a ninguna justificación, afectando la nota de conducta del estudiante.

Artículo 38. Comunicación entre el hogar y el Centro Educativo

- a. El Centro Educativo establecerá el medio oficial para comunicados en el entendido de que cuando se utilice este medio, no necesariamente podrá ser contestado de forma inmediata. El docente cuenta con tres días hábiles para contestar dicho mensaje.
- b. Cualquier otro medio utilizado diferente al definido por el Centro educativo, no tendrá validez.
- c. Los padres o encargados, tienen la responsabilidad de revisar diariamente el medio de comunicación formal y estar informados de todos los detalles importantes referentes a sus hijos.
- d. Los padres, madres o encargados deben contestar, y dar acuse de recibo, de la comunicación enviada.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD

Artículo 39. Exoneración de responsabilidades del Centro Educativo

Son causas de exoneración de responsabilidad para el Centro Educativo cuando:

- a. Algún estudiante adolezca de un padecimiento y requiera tomar un medicamento y el padre o encargado no informe de esta situación, por escrito al docente a cargo o no aporten el medicamento con el instructivo respectivo. Se excluye el suministro de antibióticos, en cuyo caso, el estudiante debe permanecer en su casa el tiempo que dure el tratamiento recetado.
- b. El estudiante lleve artículos suntuarios o de valor y éstos se extravíen.
- c. El estudiante que no aporte los objetos básicos para la higiene o el material de apoyo requerido o que aun llevándolos no tengan el nombre y apellidos del propietario y se extravíen.
- d. Los padres o encargados autoricen por escrito a un tercero para el egreso del estudiante del Centro Educativo.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

Artículo 40. Retiro de los estudiantes de las instalaciones del Centro Educativo

Los estudiantes serán entregados a la persona que legalmente tenga la guarda, crianza y educación de la persona menor de edad o a quien esté autorizado por dicha persona, previa presentación de la autorización en forma escrita junto con la cédula de identidad de quien autoriza y de la persona autorizada. Caso contrario, por la seguridad del estudiante no se entregará a terceras personas.

Artículo 41. Criterios de matrícula y permanencia en el Centro Educativo

Los padres o encargados del estudiante, una vez admitido, asumen el compromiso de colaborar con el proceso educativo y formativo de estos.

Asumen la totalidad de las obligaciones inherentes a su condición de los padres o encargados del estudiante, durante el proceso educativo del estudiante, incluida la de cumplir, en forma oportuna con las obligaciones económicas, formativas y académicas, establecidas por el Centro Educativo; para garantizar este punto, se debe firmar la autorización al FBS, de realizar los rebajos necesarios para mantener al día el pago de las mensualidades.

En caso de no estar al día con las obligaciones económicas, no se reservará el cupo de matrícula del año siguiente. El Centro Educativo deberá entregar a los padres o encargados del estudiante la respectiva documentación que garantice el traslado de la persona menor de edad a otro centro educativo, para que tal condición no afecte el derecho a la educación y la continuidad de los estudios y proceso formativo.

En caso de que se detecte negligencia en el cuidado de la persona menor de edad, se reportará al Patronato Nacional de la Infancia de conformidad con lo establecido para tales efectos por el MEP y por los procedimientos que se establezcan al efecto.

La resolución sobre la no permanencia del estudiante en el Centro Educativo, podrá ser apelada por los padres o encargados del estudiante, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su notificación, ante la Dirección Ejecutiva del FBS, quien deberá emitir la resolución final, debidamente fundamentada y tomando en consideración toda la prueba constante en autos, en un plazo de ocho días hábiles a partir de la recepción de la apelación.

En caso de desavenencia por parte de la Dirección o Docentes con los padres o encargados del estudiante, desobediencia grave, reiterada o que el comportamiento o conducta de un estudiante sea incompatible con la metodología del Centro Educativo, el mismo estará facultado para dar por terminada la relación educativa, sin responsabilidad civil ni administrativa. Para ello deberá respetar los principios del debido proceso constitucional.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42. Modificaciones reglamentarias

Las modificaciones al presente Reglamento serán competencia de la Junta Directiva del FBS.

Artículo 43. De la vigencia de la presente normativa interna

El presente reglamento aprobado por la Junta Directiva del Fondo de Beneficio Social, mediante acuerdo 1-22-2021 de la sesión 22-2021, celebrada el 14 de junio de 2021.

Artículo 44. Del resguardo del derecho de los menores

El presente reglamento queda sujeto a mantener una constante actualización en políticas nacionales, (MEP, sub dirección de educación privada y PANI). Para la elaboración de normativas y protocolos institucionales que garanticen los derechos y el bienestar de los menores de edad. El centro educativo se acoge y aplica los protocolos de actuación ante situaciones de emergencia, violencia, drogas, acoso, bullying, situaciones previas durante y después de casos sospechosos o confirmados de covid-19 y otros emitidos por el Ministerio de Educación Pública.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

ANEXOS

ARTÍCULOS DE NUESTRA LEGISLACIÓN JURÍDICA A TENER EN CONSIDERACIÓN PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESENTE REGLAMENTO.

I. LEY 7600. “LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD”.

Artículo 14.- Acceso

El Estado garantizará el acceso oportuno a la educación a las personas, independientemente de su discapacidad, desde la estipulación temprana hasta la educación superior. Esta disposición incluye tanto la educación pública como la privada en todas las modalidades del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 15.- Programas educativos

El Ministerio de Educación Pública promoverá la formulación de programas que atiendan las necesidades educativas especiales y velará por ella, en todos los niveles de atención.

Artículo 16.- Participación de las personas con discapacidad

Las personas con discapacidad participarán en los servicios educativos que favorezcan mejor su condición y desarrollo, con los servicios de apoyo requeridos; no podrán ser excluidas de ninguna actividad.

Artículo 18.- Formas de sistema educativo

Las personas con necesidades educativas especiales podrán recibir su educación en el Sistema Educativo Regular, con los servicios de apoyo requeridos. Los estudiantes que no puedan satisfacer sus necesidades en las aulas regulares, contarán con servicios apropiados que garanticen su desarrollo y bienestar, incluyendo los brindados en los centros de enseñanza especial.

La educación de las personas con discapacidad deberá ser de igual calidad, impartirse durante los mismos horarios, preferentemente en el centro educativo más cercano al lugar de residencia y basarse en las normas y aspiraciones que orientan los niveles del sistema educativo.

Artículo 19.- Materiales didácticos

Los programas de estudio y materiales didácticos que incluyan textos o imágenes sobre el tema de discapacidad, deberán presentarlos de manera que refuercen la dignidad y la igualdad de los seres humanos.

“REGLAMENTO DE LA LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. DECRETO EJECUTIVO N. 26831-MP”

Artículo 32.- Servicios de apoyo

Para garantizar el acceso oportuno a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, el Ministerio de Educación Pública y las instituciones privadas de educación, procurarán y proveerán los servicios de apoyo, que incluyen entre otros: recursos humanos especializados, adecuaciones curriculares, transcripción en Braille de libros de texto de uso obligatorio o en cinta de audio, uso de la Lengua de Señas Costarricense y las condiciones de infraestructura necesarias en todos los servicios educativos.

Artículo 33.- Programas de estudio en la educación regular

Para la programación educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales de la educación regular, regirán los mismos objetivos de los programas de estudios establecidos en todos los ciclos de la Educación General Básica y en la Educación Diversificada, con las adecuaciones de acceso al currículo y curriculares que se requieran.



Código: RG-EF-02
Normativa del Centro Educativo Fondo de Beneficio Social
UNA-SITUN

Versión: 0

Fecha: 14 de junio de 2021

Artículo 35.- Programas de estudio en la educación especial

Para la programación educativa en los servicios de educación especial hasta el III Ciclo, regirán los mismos objetivos establecidos para la educación preescolar, I, II y III ciclos de la Educación General Básica en todas las asignaturas y con las adecuaciones de acceso al currículo y curriculares necesarias.

Artículo 41.- Solicitud de servicios de apoyo

Todo estudiante con necesidades educativas especiales, padre, madre de familia o encargado y el personal docente podrán solicitar ante la Dirección del centro educativo, los servicios de apoyo requeridos.

Artículo 46.- Funciones de la Dirección del centro educativo

Corresponderá a la Dirección del centro educativo:

- a) Constituir en el mes de febrero de cada año, el Comité de Apoyo Educativo.
- b) Integrar y presidir el Comité de Apoyo Educativo.
- c) Presentar las solicitudes de los estudiantes, padres, madres o encargados, o personal docente ante el Comité de Apoyo Educativo, cuando se considere necesario.
- d) Canalizar, ante las instancias correspondientes, las solicitudes de servicios de apoyo, utilizando los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- e) Garantizar la aplicación y ejecución de las recomendaciones emanadas del Comité de Apoyo Educativo.

“REGLAMENTO SOBRE CENTROS DOCENTES PRIVADOS. DECRETO EJECUTIVO N. 24017-MP”

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer los procedimientos en cuya virtud se oficializan, equiparan, certifican y acreditan los estudios realizados en los centros docentes privados.
- b) Normar el ejercicio de la inspección que ordena el artículo 79 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por “centro docente privado” la organización que tenga por objeto ofrecer servicios educativos como actividad permanente y con propósito de acreditación de estudios, títulos y certificados.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento será aplicable solo a aquellos centros docentes cuyos estudios tengan o pretendan tener correspondencia con los grados de los niveles de la Educación Preescolar, la Educación General Básica y la Educación Diversificada, en sus distintas ramas y modalidades, del sistema educativo estatal, o a la preparación de los estudiantes para la realización de pruebas de suficiencia o de acreditación establecidas por el Ministerio de Educación Pública.

ARTÍCULO 21.- Sin perjuicio de la naturaleza jurídica del centro docente privado, las relaciones entre éste y cada padre de familia, con motivo de la educación de sus hijos menores, o con éstos y cada padre de familia, o con éstos cuando fueren mayores de edad, será de carácter contractual. El respectivo contrato deberá contener, al menos, las cláusulas relativas a derechos de matrícula, mensualidades por los servicios educativos, formas y procedimientos para el incremento de tales extremos. Previsiones para las situaciones de mora.