



Normativa Centro Infantil y Centro Educativo de la UCR, Guanacaste

PRESENTACIÓN

El Centro Infantil y el Centro Educativo de la UCR, Sede Guanacaste, son proyectos de Extensión Docente de la Vicerrectoría de Acción Social, que se desarrolla bajo un enfoque humanista, racionalista y constructivista, cuyo propósito apunta hacia la formación integral de los niños y niñas de las zonas de influencia de la Sede de Guanacaste. Propone su labor dentro de un ambiente educativo que promueve experiencias significativas en el campo del conocimiento mediante una relación dialógica inter, multi y transdisciplinaria.

Se constituye en un espacio articulado con la Docencia, la Investigación la Acción Social y con las instituciones educativas públicas y privadas de la región.

A su vez, funciona al unísono con los lineamientos propios de la Universidad de Costa Rica y los planteamientos de la Política Educativa del Ministerio de Educación Pública.

VISIÓN

Brindar oportunidades de formación integral inter, multi y transdisciplinarias a nuestra población estudiantil, con procesos de aprendizaje significativos guiados por un currículo flexible, dinámico e innovador, en donde se incorpora la cultura, las artes, las ciencias, la tecnología y el contexto, para contribuir con el desarrollo de un ser humano capaz de enfrentar los retos de un mundo cambiante.

MISIÓN:

Ofrecer una oferta educativa de excelencia académica centrada en el enfoque humanista, constructivista y racionalista; bajo un modelo pedagógico cognoscitivo congruente con la formación de seres humanos solidarios que trasciendan en sus contextos por su pensamiento divergente, convergente, su capacidad creativa y comunicativa.

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1:

El presente reglamento regula el funcionamiento y las actividades del Centro Infantil y Centro Educativo de la UCR, Sede de Guanacaste, conjuntamente con lo estipulado en la legislación actual que emana del Ministerio de Educación Pública y la Universidad de Costa Rica.

ARTÍCULO 2. Objetivo General

Promover la construcción permanente de procesos inter, multi y transdisciplinarios de atención y gestión de servicios a la infancia, bajo un enfoque de derechos, que posibiliten investigar, innovar, mejorar e interactuar con la sociedad, en respuesta a las demandas de la época actual.

ARTÍCULO 3. Objetivos Específicos

1. Ofrecer un espacio con oportunidades de desarrollo para la construcción y fortalecimiento de capacidades, habilidades y potencialidades personales, junto al eje de valores, que impacte en los actores sociales que intervienen el proceso curricular y educativo.
2. Participar de las transformaciones que el sistema educativo requiere para el logro del bien común, mediante el intercambio permanente entre el Centro Educativo UCR, Centro Infantil de la Sede de Guanacaste y la sociedad.

- 3-Construir una sociedad más justa y equitativa, con posibilidades de exoneración parcial a familias con situación económica diversa.

Capítulo II De la Administración

ARTÍCULO 1: ADMINISTRACIÓN

La Administración de los proyectos se conforma por un Equipo Asesor y por un coordinador de cada proyecto, avalado por la Comisión de Acción Social, cuyo período será de dos años.

ARTÍCULO 2: CONFORMACIÓN DEL EQUIPO ASESOR

El Equipo Asesor se conformará por seis profesionales: coordinador (a) de cada uno de los proyectos, un representante de la carrera de Educación Primaria y otro de Preescolar y dos colaboradores inscritos en los proyectos.

ARTÍCULO 3: EL EQUIPO ASESOR

Para ser miembro del Equipo Asesor se requieren los siguientes requisitos: mayor de edad, licenciatura en Educación, dos años de experiencia docente en el área de Educación preescolar o primaria; estar inscrito en los proyectos mencionados ante la Vicerrectoría de Acción Social, en la categoría de colaborador (a) o responsable.

ARTÍCULO 5: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL EQUIPO ASESOR

Las responsabilidades y funciones del Consejo Asesor son: proponer los cambios en la malla curricular, la metodología y evaluación de los procesos educativos; seleccionar validar el personal docente y administrativo, asignando las funciones según el cargo a ejercer; construir y ejecutar el presupuesto de los proyectos; velar y aprobar la ejecución presupuestaria propuesta en la proyección anual; designar y aprobar el nombramiento de responsables y colaboradores de los proyectos; definir las exoneraciones a las familias; formar parte de la Asociación de Familias; definir los aportes económicos de las familias; validar las actividades organizadas por los proyectos u otros similares; aprobar el informe anual de los proyectos y enviarlos a la Comisión de Acción Social; convocar a las familias y al personal docente con diferentes propósitos atinentes a los proyectos; gestionar acciones en pro de la infraestructura y otras necesidades surgidas durante la ejecución de los proyectos; sesionar al menos una vez al mes.

ARTÍCULO 6: DEL COORDINADOR (A) DE PROYECTO

Para ser coordinador (a) de proyecto se requiere: al menos grado de Maestría en Educación Primaria y Preescolar respectivamente, haber inscrito el proyecto ante la Vicerrectoría de Acción Social, realizar los procesos establecidos por la normativa universitaria, entregar la documentación respectiva en los plazos establecidos, presentar el informe final avalado por el Consejo Asesor.

Capítulo III De los derechos y Obligaciones de las familias

ARTÍCULO 1:

Todo niño y niña debidamente matriculado en el Centro Educativo UCR y Centro Infantil tiene derecho a mantener el cupo anual en la institución, salvo que se incumpla alguna de las disposiciones estipuladas en esta Normativa.



Normativa Centro Infantil y Centro Educativo de la UCR, Guanacaste

ARTÍCULO 2:

LAS FAMILIAS TIENEN DERECHO A:

- a) Mantener una comunicación constante con el Equipo Docente y Administrativo del Centro Infantil y Centro Educativo UCR Guanacaste, de acuerdo con los medios establecidos en la institución.
- c) Canalizar sus inquietudes sobre actividades realizadas en la institución y en el aula, según el orden jerárquico en primera instancia con la o el docente respectivo, en segunda instancia con la Coordinación, y en tercera instancia con el Consejo Asesor y Dirección de la Sede.
- d) Convenir cambios en los horarios de salida (por motivo especial) previa coordinación y comunicación con docentes o la Dirección del Centro Infantil o, Centro Educativo UCR, Guanacaste.
- e) Formular las objeciones que estime pertinente contra las calificaciones asignadas a su hijo o representado, dentro de los tres días siguientes a la entrega realizada por el docente.
- f) Solicitar cita previa, para realizar reuniones en la institución para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos o representados
- g) La comunicación inmediata con el cuerpo docente durante el horario lectivo, respecto a cualquier asunto referente al estudiante, debe realizarse mediante los siguientes medios: correo electrónico del centroeducativoucr@cielucr.com, números telefónicos: 2511 7656 – 8813 1277. No está permitido interrumpir el proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 3: OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

Es obligación de los padres, madres encargados o representante legal, de los niños y las niñas del Centro Educativo UCR, Guanacaste:

- a) Acatar y cumplir las normas de la presente normativa.
- b) Mantener una comunicación permanente con el Equipo de trabajo del Centro Infantil y Centro Educativo UCR, respetando los horarios establecidos por la institución y el personal.
- c) Participar de las actividades dirigidas a las familias: Talleres, Conferencias, Escuela para Padres u otro evento organizado a fin de fortalecer los procesos educativos y asistir según la calendarización semestral que se le brinde oportunamente, cumpliendo como mínimo por semestre, con tres asistencias a cada una de las actividades anteriormente mencionadas según sea convocado o invitado. En caso de no poder asistir, deberá enviar un representante.
- d) Poner en práctica las recomendaciones y observaciones del personal docente, equipo de apoyo, que velen por el bienestar del niño(a) o núcleo familiar en general. De lo contrario, la institución acudirá a las instancias respectivas, según corresponda.
- e) Conocer el protocolo de atención primaria que tiene la institución para casos de accidente.
- f) Retirar al niño(a) del Centro Educativo en caso de enfermedad o accidente, previa comunicación por parte del profesional en educación encargado del niño o la niña.
- g) Comunicar con anticipación al docente si el niño (a) será recogido por una persona ajena al núcleo familiar, la cual deberá portar y mostrar identificación válida.
- h) Aportar los implementos necesarios de uso personal y mantenerlos en buen estado y en forma higiénica según las pautas brindadas por los profesionales en educación.
 - h.1) Enviar a la institución puntualmente a los infantes en las condiciones adecuadas según lo que las normas de higiene y aseo exigen para la convivencia humana: baño diario, cabello peinado, zapatos y ropa limpia, uñas cortas y limpias, entre otras
 - h.2) Enviar cepillo dental y el estuche correspondiente, éstos se cambiarán cada vez que se considere necesario.
 - h.3) Velar por la limpieza diaria de los—utensilios de portar alimentos por parte de niños y niñas.
 - h.4) Enviar una merienda saludable, variada y nutritiva. La misma será portada por el niño y la niña desde su ingreso al inicio de la jornada.
- i) Enviar de forma diaria el cuaderno de comunicaciones, el cual es la instancia formal para realizar este acto.

j) Justificar las ausencias por escrito en el lapso de tres días hábiles y solicitar al profesional docente, la información correspondiente a tareas, trabajos, acuerdos de reunión u otros, en el horario establecido por cada nivel.

k) En caso de que la persona estudiante no se presente a una evaluación, por enfermedad, u otra causa al Centro Educativo UCR; la familia o representante legal del menor deberá entregar una justificación válida según el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y convivencia estudiantil del MEP artículo 30, dentro de los tres días hábiles, para la reposición de la misma.

l) Si el menor presenta algún cuadro viral, fiebre u otro problema de salud será obligación de la familia, someterlo a tratamiento en su hogar e informar al Centro Educativo. No debe asistir a la institución hasta que se encuentre en condiciones óptimas nuevamente.

m) Cumplir con el horario de inicio y finalización de clases establecido en el Centro Infantil y Centro Educativo UCR, según lo estipulado.

m.1) Cumplir con los periodos de evaluación establecidos, respetando así el inicio y finalización del curso lectivo programado por la institución.

n) Dirigirse con respeto a docentes, personal administrativo, niños(as) y otras familias dentro de la institución.

ñ) Vestir con decoro y utilizar un lenguaje apropiado dentro de la institución. Es prohibido el ingreso en pantalones cortos (short), licras, blusas sin tirantes (straples), transparentes, pijamas u otra vestimenta que atenta contra el respeto a la institución y sus estudiantes.

o) Mantener la discreción con respecto a las situaciones del aula.

p) Velar por el cumplimiento del uniforme completo.

q) Velar por la vigencia de la póliza estudiantil.

r) Informarse de las comunicaciones enviados por el profesional docente a través del cuaderno de comunicaciones, correo electrónico, lista de difusión y página institucional y remitirlo debidamente firmado al otro día de enviado el mensaje, de lo contrario se aplicará el Reglamento de Evaluación y Convivencia estudiantil del MEP.

s) Conocer las fechas de exámenes, trabajos, y otros relacionados con el quehacer del estudiante, al igual que el cumplimiento con la elaboración y entrega de las tareas asignadas y acatar los lineamientos del reglamento de evaluación de los aprendizajes y convivencia estudiantil del MEP.

t) Las actividades patrias son de carácter obligatorio y deben velar por la participación, salvo aquellos casos cuyas condiciones de salud no lo permitan y para justificar se debe presentar la certificación médica, en el tiempo estipulado.

u) Vigilar que sus hijos no lleven objetos (artículos de valor, juguetes, celulares, joyas u otros) a la institución que distorsionen el desarrollo normal del periodo de la clase, solo en caso que se le solicite y hacer devolución de objetos de la institución o aula, que sean llevados al hogar sin previa autorización de el- la docente.

v) Respetar el horario establecido por la institución para los diferentes procesos (clases, atención a padres, actividades, reuniones entre otros).

w) Respetar los procesos establecidos por el-la docente en la resolución de conflictos a nivel de aula.

x) Es responsabilidad directa del padre, madre, encargado o representante legal, presentar por escrito toda apelación relacionada con el proceso educativo del niño o la niña. Dentro del periodo normado por el Reglamento de Evaluación del MEP.

y) Firmar el Reglamento y contrato vinculante entre el Centro Educativo y la familia.

ARTÍCULO 4: De las exoneraciones de pago

- a) Toda persona o niño (a) tiene derecho a presentar solicitud para estudio de exoneración parcial, dentro de los plazos establecidos para ello. La entrega del formulario será durante el



Normativa Centro Infantil y Centro Educativo de la UCR, Guanacaste

- periodo de pre matrícula, a realizarse en el mes de Agosto, previa comunicación de la fecha.
- b) Es deber de los interesados entregar la documentación solicitada personalmente, ya que no se reciben documentos incompletos, sin excepción.
 - c) La falta a la verdad en cualquier documentación, anula inmediatamente el proceso de exoneración o la exoneración parcial asignada.
 - d) Las exoneraciones serán revisadas y podrán sufrir modificaciones, según sea la condición socioeconómica de las familias.
 - e) La exoneración puede rebajarse por ausencias injustificadas del niño o niña y por la inasistencia de la familia a las actividades programadas (Escuela para padres, Talleres, Conferencias, Charlas, Entrevista con la Docente o Psicóloga entre otros) con un máximo de tres ausencias por semestre a las actividades programadas y comunicadas a la familia por parte de la institución, retraso de pago de mensualidades y por rendimiento académico, según lo estipulado en el reglamento de becas.
 - f) Los resultados de exoneración pueden ser apelados, por las familias, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la resolución. Esto no garantiza la modificación de la categoría adjudicada inicialmente.
 - g) Las solicitudes de exoneración, serán resueltas por una comisión integrada por los miembros del Equipo Asesor y la coordinación de Acción Social y los resultados se presentarán en las fechas comunicadas previamente.
 - h) La familia o encargado, o representante legal, podrán ser visitados en su casa de habitación por un profesional en Trabajo Social, a fin de ratificar la información presentada.
 - i) Es responsabilidad de cada familia, reportar cambios socioeconómicos que mejoren la condición familiar diferente a la reportada en el estudio realizado; en caso de no hacerlo y comprobarse la falta a la verdad, perdería automáticamente la condición de exoneración asignada.
 - j) La asignación de exoneración a un estudiante, compromete a la familia a realizar horas de apoyo en la institución, en labores asignadas por la coordinación del centro educativo. Las horas serán registradas en una tarjeta u hoja de control debidamente firmada.
 - k) Cualquier tipo de exoneración obliga la asistencia y participación en el taller de banda o deportivo. El incumplimiento condiciona inmediatamente la exoneración asignada.
- c.2) El pago de las once cuotas incluye el receso de medio año y la Semana Santa.
 - d) El recargo será de diez mil colones (10.000 colones) por mes atrasado e iniciará a partir del día 16 de cada mes.
 - e) En caso que la familia se retrase dos meses, en el pago de la mensualidad, debe presentarse a gestión financiera, para su arreglo respectivo, de no presentarse se aplicarán los acuerdos dentro del contrato vinculante.
 - f) En caso de encontrarse pendiente con el pago de la mensualidad, la familia no podrá realizar el proceso de matrícula, y la institución podrá retener las notas o informes de calificación, o informes cualitativos hasta su cancelación.

ARTÍCULO 6: De las juntas de padres o equipos de apoyo de aula

- a) El o la docente podrá organizar en su aula, equipos de trabajo, para el desarrollo de proyectos específicos de aula. Se establecerá una cuota general avalada por la coordinación del proyecto. Los grupos de apoyo, equipos de trabajo o juntas se elegirán anualmente por los padres de familia. En caso de que las personas elegidas no cuenten con el tiempo necesario para asumir el puesto, se realizará nueva elección.
- b) Los grupos de apoyo solo podrán realizar actividades en caso de que se requiera de fondos para proyecto de aula y giras educativas, previa autorización de la coordinación. Dicha solicitud se debe presentar con un mes de anticipación al evento.
- c) Los dineros recaudados en cada grupo de apoyo se administrarán en un Banco a través de una cuenta mancomunada.
- d) Las cuotas o actividades de aula son competencia del tesorero (a) miembro del grupo de apoyo, el cuerpo docente no tiene autorización para esa función.
- e) Cuando se recauden fondos, debe considerarse que pertenecen a la institución, debido a que se solicitan, para los estudiantes que están dentro de sus instalaciones.
- f) Cada grupo de apoyo que recaude fondos debe, presentar trimestralmente un informe escrito de egresos e ingresos, que justifiquen los movimientos presupuestarios tanto a la coordinación como a las familias.
- g) Las facturas o recibos que respalden los gastos, deben ser timbradas, sólo en casos debidamente justificados, eventualmente, se aceptará sin timbrar. En caso de no aportar factura o recibo timbrado, al mismo se debe adjuntar la fotocopia de la cédula de la persona que brinda el bien o servicio.
- h) Cada grupo de apoyo designa dos representantes para conformar la Junta de familias.
- i) Los grupos de apoyo tendrán el compromiso de colaborar con actividades que poseen como fin recoger fondos para el nivel y la institución.

Capítulo IV De las Obligaciones del Centro Infantil y Centro Educativo UCR

ARTÍCULO 1: De las obligaciones

- a) Ofrecer a niños y niñas atención integral durante su permanencia en la institución, según los objetivos estipulados en esta normativa y lo que dicta la Política Educativa en nuestro Sistema Educativo.
- b) Brindar a niños y niñas un ambiente agradable, seguro, de disfrute y aprendizaje lúdico durante la permanencia en la institución.
- c) Brindar a las familias un informe trimestral, tal y como lo establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes del Ministerio de Educación Pública.

ARTÍCULO 5: De la mensualidad

- a) La Universidad de Costa Rica y el Centro Educativo UCR, Guanacaste solicitarán a las familias o encargados del niño o niña una mensualidad de apoyo, con el objeto de brindar sostenibilidad económica a la institución, para enfrentar todos los gastos generados.
- b) La mensualidad es obligatoria y de carácter proporcional, según un sistema de asignación de exoneración.
- c) Se pagarán once mensualidades, distribuidas de la siguiente manera: Diez mensualidades completas (de febrero a noviembre) depositadas los primeros quince días de cada mes y el 50% del mes de diciembre, a más tardar el 10 de diciembre. Estos pagos deberán depositarse en las cuentas indicadas de la Fundación para la Investigación de la Universidad de Costa Rica. Cada recibo llevará escrito el nombre del estudiante, el mes correspondiente a pagar y debe entregar el recibo original a la oficina administrativa.
 - c.1) Si la familia realiza de forma adelantada, el pago anual o semestral de las mensualidades, participará por un beneficio establecido por el Consejo Asesor.



Normativa Centro Infantil y Centro Educativo de la UCR, Guanacaste

- d) Brindar al niño (a) primeros auxilios y notificar a las familias o encargado en caso de enfermedad o accidentes durante su permanencia en la Institución.
 - e) Ofrecer educación continua a través de talleres, charlas u otros a las familias.
 - f) Atender de forma respetuosa a las familias y alumnos(as) de la institución.
 - g) Brindar citas de atención a las familias que así lo soliciten, sin excepción.
 - h) Escuchar de las familias las recomendaciones y sugerencias que contribuyan al crecimiento de la institución, sin degrado de la misma.
 - i) Fundamentar su estructura evaluativa, en los procesos innovadores cualitativos y cuantitativos, fomentando los valores, la creatividad, la expresión, el conocimiento, el análisis, y la capacidad de síntesis.
 - j) Comunicar con anticipación a las familias las fechas destinadas a capacitación docente u otra actividad que requiera la suspensión de lecciones en la institución.
 - k) Estudiar, analizar y desarrollar procesos innovadores, que permitan trascender las fronteras de la enseñanza tradicional.
 - l) Sugerir ayuda de especialistas para atención al estudiante según referencia de docentes previa comunicación a la familia.
 - m) Sustituir a docentes de grupo en caso de ausencia de éstos por causas de enfermedad, estudio o asuntos personales, excepto cuando se realicen actividades de actualización profesional.
 - n) Brindar al personal docente sesiones de actualización mensual acorde con el modelo pedagógico establecido con miras a la calidad del desempeño profesional, personal e institucional.
 - o) Comunicar con mínimo de 8 días naturales de anticipación a las familias las fechas semestrales destinadas a capacitación docente u otra actividad que requiera la suspensión de lecciones en la institución.
- b) Que la familia o persona encargada incumplan o irrespeten las disposiciones de la dirección, del personal del Centro Educativo UCR, Guanacaste y/o de esta Normativa.
 - c) El atraso injustificado de máximo dos meses consecutivos en el pago de las mensualidades del Centro Educativo UCR, Guanacaste, sin comunicarlo en forma escrita a la coordinación de la institución.
 - d) Por decisión de los encargados del infante.
 - e) Incumplimiento a las recomendaciones de especialistas del Centro Infantil o Educativo UCR, Guanacaste, que conlleve al detrimento de la salud, física, emocional, moral y bienestar del estudiante o de otros niños de la institución.

ARTÍCULO 5: El Centro Infantil y el Centro Educativo UCR, se compromete a velar por la seguridad del estudiante, durante su permanencia en la Institución pero hace la salvedad en aquellos casos de accidentes imprevisibles.

Capítulo V De la pre matrícula, matrícula y cierre de cupo

ARTÍCULO 1: Pre matrícula

Es requisito indispensable para estudiantes regulares realizar el proceso de prematrícula, entregar los documentos solicitados y el depósito de al menos el 50% del monto de matrícula. Ello garantizará el cupo en la institución.

ARTÍCULO 2: Matrícula

Para poder matricularse en el Centro Infantil y Centro Educativo UCR, Guanacaste, la familia, encargado o el representante legal de la persona estudiante, deberá presentar la solicitud de matrícula, los documentos requeridos para ella, y cumplir con los requisitos solicitados para cada nivel y durante el periodo establecido.

Nota: Ver artículo 5 de mensualidades.

ARTÍCULO 3: Tiempo de matrícula

- a) Para realizar matrícula se deberá efectuar pre-matrícula en la cuarta semana del mes de agosto. La matrícula ordinaria se realizará una vez por año durante la segunda semana del mes de octubre. En caso de que existan cupos disponibles, se realizará una matrícula extraordinaria en la primera semana del mes de diciembre.
- b) Cada persona que desee ingresar a educación Primaria debe realizar una prueba de admisión, cuya nota mínima será setenta por ciento del valor de la prueba. La prueba se aplicará en horario comunicado para tal efecto.

ARTÍCULO 4: El cupo

Cada nivel de estudio tiene un cupo máximo de 25 estudiantes. En casos especiales, la comisión institucional de este centro educativo lo podrá modificar.

ARTÍCULO 5: De las deudas

El grupo familiar que no se encuentre al día en sus obligaciones financieras, no tiene autorizada la ejecución de pruebas y la Pre matrícula. Una vez canceladas las obligaciones se procederá a la realización de pruebas. En caso de matrícula, la institución no reserva el cupo.

ARTÍCULO 6: Ciclo lectivo

El ciclo lectivo corresponde a un año calendario, es decir, de febrero a diciembre según fechas establecidas por el Ministerio de Educación Pública. Una vez terminado el año calendario, el o la estudiante deberá volver a solicitar su cupo mediante el proceso de pre matrícula y matrícula estipulada por la institución.

ARTÍCULO 2: de las causas de egreso

- a) El egreso de los niños(as) puede ser temporal o definitivo, según la causa que lo motive. En el egreso temporal el niño(a) conserva su cupo y obliga a cada familia al pago de las mensualidades.
- b) En el egreso definitivo pierde el cupo y todo derecho dentro de la institución.
- c) Todo egreso será comunicado por escrito a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 3: Son causas de egreso temporal del niño

- a) Cualquier enfermedad provocada por virus o bacteria que pudiera contagiar a los demás niños, u otra situación que demande atención especializada.
- b) El incumplimiento con vacunas al día, según lo establece el artículo 43, capítulo IV del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- c) Incumplimiento con la póliza estudiantil al día.
- d) Por faltas graves, muy graves y gravísimas que atenten contra un miembro de la comunidad educativa, comprobadas mediante el debido proceso, según lo estipula el reglamento de evaluación de los aprendizajes del MEP.

ARTÍCULO 4: Son causas de egreso definitivo del niño y la niña

- a) Haber completado el último nivel en el Centro Infantil o Educativo UCR, Guanacaste.