



POLÍTICA DE ADMISIÓN DE COSTA RICA CHRISTIAN SCHOOL

Costa Rica Christian School recibe a las familias y estudiantes interesados en beneficiarse de las oportunidades educativas ofrecidas en una institución que está comprometida con los principios cristianos promovidos desde la misión institucional de ***“Proveer un ambiente cristiano que conduzca a la excelencia académica y a la formación de estudiantes que demuestren respeto por Dios, el prójimo y ellos mismos.”*** CRCS no discrimina por razones de filiación religiosa, raza, edad, sexo, impedimento físico, o nacionalidad, y recibe con agrado a las familias que desean para sus hijos e hijas una educación integral fundamentada en valores y principios cristianos.

La misión de la Oficina de Admisiones es administrar una política de admisión institucional flexible, sirviendo como facilitador al estudiante y su familia de manera que, puedan acceder a un servicio académico de excelencia, enfocada en el desarrollo integral de niños y jóvenes, desde la Etapa Preescolar hasta Secundaria. Seguidamente se detallan los lineamientos de la Política de Admisión de Costa Rica Christian School:

1. La Oficina de Admisiones, la Coordinación Académica de cada Etapa y el Departamento Interdisciplinario examinarán en las solicitudes, evidencia de las competencias necesarias para el desempeño académico y cualidades significativas de carácter y personalidad al decidir la admisión o readmisión de cada estudiante. La admisión a CRCS implica la admisión a un programa de estudios, de acuerdo con los requisitos de ingreso particulares de la Institución.
2. Costa Rica Christian School se reserva el derecho de admisión o readmisión por año escolar a cualquier estudiante.
3. Con el fin de garantizar el éxito académico de los estudiantes, para los niveles de 10mo y 11mo año de Secundaria, Costa Rica Christian School únicamente avala el proceso de admisión para casos especiales, bajo previa revisión del caso, así mismo, se reserva el derecho de admisión.
4. Toda solicitud se considerará completada cuando se hayan recibido todos los documentos requeridos. A esa fecha se comenzará a procesar la solicitud y se definirán las fechas de entrevistas con el estudiante y sus responsables legales y las pruebas de admisión, según el procedimiento de admisión para cada etapa escolar.



5. La Coordinación Académica de Etapa tendrá 5 días laborables, a partir de la realización de pruebas de admisión y/o entrevistas, para comunicar a las familias sobre los resultados del proceso de admisión e informar si se acepta o no al estudiante. Se notificará a través de correo electrónico, vía telefónica o mediante reunión presencial o virtual.
6. Los documentos sometidos para fines de admisión o readmisión serán propiedad permanente de la Institución, y no podrán ser retirados ni usados por los estudiantes o sus representantes legales.
7. La Boleta Informativa de Admisión, junto con los documentos y requisitos de admisión, caduca y son destruidos a los dos años de haber sido radicados; excepto en los casos de estudiantes internacionales.

Los pasos para iniciar y completar el proceso de admisión son los siguientes:

PROCESO DE ADMISIÓN (PRE MATERNAL – KINDER)	
PROCESO	RESPONDABLE
1. Contacto inicial <ul style="list-style-type: none">• Se brinda información general de la oferta educativa y costos vía correo, WhatsApp, llamada telefónica.• Se agenda visita presencial.	Departamento de Admisiones
2. Visita a la Institución Tour por el campus de CRCS e información en detalle sobre la oferta y programa académicos de la etapa y del nivel de interés.	Departamento de Admisiones
3. Agenda de entrevista con la Coordinación Académica Se coordina entrevista del Coordinador(a) Académico con el estudiante y sus padres o responsables legales.	Departamento de Admisiones
4. Entrega de requisitos de admisión Informe de institución de procedencia (si aplica al nivel)	Coordinación Académica
5. Entrevista con Coordinación Académica Entrevista del Coordinador(a) Académico con el estudiante y sus padres o responsables legales	Coordinación Académica
6. Informe de resultados del Proceso de Admisión <ul style="list-style-type: none">• Se brinda el informe a los padres o encarados sobre los resultados del proceso y se comunica la admisión o no del estudiante.• En casos que se brinden recomendaciones de apoyos académicos, las partes interesadas firman un compromiso formal de matrícula el cual se incluye en el expediente del estudiante.	Coordinación Académica
7. Visto bueno de estudiantes admitidos Una vez admitido el estudiante, la Coordinación Académica comunica a la Oficina de Admisiones para dar inicio al Proceso de Matrícula.	Coordinación Académica



PROCESO DE MATRÍCULA (PRE MATERNAL – KINDER)	
PROCESO	RESPONDABLE
<p>1. Completar Formulario de Matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> Se envía a los padres o responsables legales el enlace al Formulario de Matrícula digital. El mismo debe ser completado con la totalidad de la información solicitada en los siguientes 3 días después de comunicar el visto bueno de la admisión de estudiante. 	Departamento de Admisiones
<p>2. Contrato de servicios educativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se procede a la elaboración del Contrato de Servicios Educativos y se envía a los padres o encargados en los siguientes 3 días hábiles después de completar el Formulario de Matrícula. Los padres o encargados cuentan con 5 días hábiles para revisar, firmar y entregar el contrato. De surgir consultas sobre el mismo, puede comunicarse con la Oficina de Admisiones. 	Departamento de Admisiones
<p>3. Requisitos de matrícula</p> <p>Previo al pago de matrícula los padres de familia o encargados legales deben entregar los siguientes requisitos de matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prueba de vista y audiometría a partir de los 3 años cumplidos. Copia de la tarjeta de vacunas. En caso de contar con escolaridad previa, se debe presentar: un informe de desempeño según las áreas de desarrollo y constancia de cumplimiento financiero de la institución de procedencia 	Departamento de Admisiones
<p>4. Entrega de requisitos de matrícula y Pago de matrícula y aranceles</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez entregado el Contrato de Servicios Educativos y los requisitos de matrícula, los padres de familia proceden a realizar el pago del monto de matrícula y demás aranceles. La matrícula es considerada oficial una vez que se complete el pago del monto de matrícula. Los demás aranceles correspondientes a gastos anuales, libros, uniformes y otros, se realizan según el cronograma de pagos definido por la Institución. 	Departamento de Admisiones Oficina de Cobros
<p>5. Seguimiento a familias una vez completo el proceso de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez completo el proceso de matrícula, la Oficina de Admisiones entregará a los padres o encargados legales la clave de acceso a la plataforma de comunicación institucional Woot It. Desde el momento de la matrícula y hasta el inicio del periodo lectivo matriculado, las familias tendrán acceso a comunicarse 	Coordinación Académica Departamento de Admisiones



<p>con la Coordinación Académica, Oficina de Admisiones y la Oficina de Cobros Administrativos mediante la plataforma y/o por vía telefónica, según la necesidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo, serán informados mediante la plataforma sobre lineamientos e información pertinente al curso lectivo matriculado. 	<p>Oficina de Cobros Administrativos</p>
---	--

PROCESO DE ADMISIÓN (PREPARATORIA – SECUNDARIA)	
PROCESO	RESPONDABLE
<p>1. Contacto inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brinda información general de la oferta educativa y costos vía correo, WhatsApp, llamada telefónica. • Se agenda visita presencial. 	<p>Departamento de Admisiones</p>
<p>2. Visita a la Institución</p> <p>Tour por el campus de CRCS e información en detalle sobre la oferta y programa académicos de la etapa y del nivel de interés.</p>	<p>Departamento de Admisiones</p>
<p>3. Agenda de entrevista con la Coordinación Académica</p> <p>Se coordina entrevista del Coordinador(a) Académico con el estudiante y sus padres o responsables legales.</p>	<p>Departamento de Admisiones</p>
<p>4. Entrega de requisitos de admisión</p> <p>Se solicita como requisitos para el inicio del proceso de Admisión los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta Informativa-Proceso de Admisión CRCS • Copia de notas finales de los 2 últimos años (para admisiones de 1er grado en adelante. Estudiantes en proceso para Preparatoria deben entregar un informe de rendimiento según áreas de desarrollo) • Nota mínima de 80 en todas las materias según reporte de notas de los 2 años anteriores. • No se aceptan estudiantes reprobados. • No se aceptan estudiantes con procesos de conducta o con historial de conducta inferior a 80, salvo en condiciones justificables, valoradas y aceptadas a discreción por parte de la Coordinación Académica de Etapa. • Historia de ausencias injustificadas será motivo de reservas para la admisión a CRCS. 	<p>Coordinación Académica</p>
<p>5. Programación de pruebas de admisión</p> <p>Una vez entregados los requisitos de admisión, la Oficina de Admisiones programa la fecha y hora para la realización de las pruebas de admisión.</p>	<p>Departamento de Admisiones</p>



<p>6. Ejecución de pruebas de Admisión El estudiante realiza una prueba para valorar habilidades y conocimientos necesarios para el nivel para el cual aplica.</p>	<p>Coordinación Académica</p>
<p>7. Entrevista con Coordinación Académica Entrevista del Coordinador(a) Académico con el estudiante y sus padres o responsables legales, según se determine la necesidad.</p>	<p>Coordinación Académica</p>
<p>8. Informe de resultados del Proceso de Admisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brinda el informe a los padres o encarados sobre los resultados del proceso y se comunica la admisión o no del estudiante. En casos que se brinden recomendaciones de apoyos académicos, las partes interesadas firman un compromiso formal de matrícula el cual se incluye en el expediente del estudiante. 	<p>Coordinación Académica</p>
<p>9. Visto bueno de estudiantes admitidos Una vez admitido el estudiante, la Coordinación Académica comunica a la Oficina de Admisiones para dar inicio al Proceso de Matrícula.</p>	<p>Coordinación Académica</p>
<p align="center">PROCESO DE MATRÍCULA (PREPARATORIA – SECUNDARIA)</p>	
<p>PROCESO</p>	<p>RESPONDABLE</p>
<p>6. Completar Formulario de Matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> Se envía a los padres o responsables legales el enlace al Formulario de Matrícula digital. El mismo debe ser completado con la totalidad de la información solicitada en los siguientes 3 días después de comunicar el visto bueno de la admisión de estudiante. 	<p>Departamento de Admisiones</p>
<p>7. Contrato de servicios educativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se procede a la elaboración del Contrato de Servicios Educativos y se envía a los padres o encargados en los siguientes 3 días hábiles después de completar el Formulario de Matrícula. Los padres o encargados cuentan con 5 días hábiles para revisar, firmar y entregar el contrato. De surgir consultas sobre el mismo, puede comunicarse con la Oficina de Admisiones. 	<p>Departamento de Admisiones</p>
<p>8. Requisitos de matrícula Previo al pago de matrícula los padres de familia o encargados legales deben entregar los siguientes requisitos de matrícula:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de la tarjeta de vacunas (solo estudiantes de Preparatoria y Primaria) Prueba de vista y audiometría Constancia de cumplimiento financiero de la institución de procedencia 	<p>Departamento de Admisiones</p>
<p>9. Entrega de requisitos de matrícula y Pago de matrícula y aranceles</p>	<p>Departamento de Admisiones</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Una vez entregado el Contrato de Servicios Educativos y los requisitos de matrícula, los padres de familia proceden a realizar el pago del monto de matrícula y demás aranceles. • La matrícula es considerada oficial una vez que se complete el pago del monto de matrícula. • Los demás aranceles correspondientes a gastos anuales, libros, uniformes y otros, se realizan según el cronograma de pagos definido por la Institución. 	Oficina de Cobros
<p>10. Seguimiento a familias una vez completo el proceso de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez completo el proceso de matrícula, la Oficina de Admisiones entregará a los padres o encargados legales la clave de acceso a la plataforma de comunicación institucional Woot It. • Desde el momento de la matrícula y hasta el inicio del periodo lectivo matriculado, las familias tendrán acceso a comunicarse con la Coordinación Académica, Oficina de Admisiones y la Oficina de Cobros Administrativos mediante la plataforma y/o por vía telefónica, según la necesidad. • Asimismo, serán informados mediante la plataforma sobre lineamientos e información pertinente al curso lectivo matriculado. 	Coordinación Académica Departamento de Admisiones Oficina de Cobros Administrativos

PROCESO DE ADMISIÓN (ESTUDIANTES INTERNACIONALES EN CONDICIÓN DE OYENTE)	
PROCESO	RESPONDABLE
<p>1. Contacto inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brinda información general de la oferta educativa para estudiantes extranjeros en calidad de oyentes. 	Departamento de Admisiones
<p>2. Agenda de entrevista con la Coordinación Académica</p> <p>Se coordina entrevista del Coordinador(a) Académico con el estudiante y responsables legales en el país.</p>	Departamento de Admisiones
<p>3. Entrega de requisitos de admisión</p> <p>Se solicita como requisitos para el inicio del proceso de Admisión los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleta Informativa-Proceso de Admisión CRCS o expediente del programa de intercambio de la organización de enlace. • Copia del pasaporte del estudiante • Copia de la póliza de seguros del estudiante. 	Departamento de Admisiones
<p>4. Entrevista con Coordinación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista del Coordinador(a) Académico con el estudiante y sus responsables legales. • Al cierre de la entrevista se comunica la admisión o no del estudiante. 	Coordinación Académica



PROCESO DE MATRÍCULA (ESTUDIANTES INTERNACIONALES EN CONDICIÓN DE OYENTE)	
PROCESO	RESPONDABLE
<p>1. Contrato de servicios educativos</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez que se cuente con el visto bueno para la admisión del estudiante, se procede a la elaboración del Contrato de Servicios Educativos y se envía a los encargados legales en los siguientes 2 días después de la entrevista de la Coordinación Académica.Los encargados cuentan con 3 días hábiles para revisar, firmar y entregar el contrato. De surgir consultas sobre el mismo, puede comunicarse con la Oficina de Admisiones.	Departamento de Admisiones
<p>2. Requisitos de matrícula</p> <p>Previo al pago de matrícula, encargados legales deben entregar el Contrato de Servicios debidamente firmado, junto con los documentos solicitados como requisito de admisión.</p>	Departamento de Admisiones
<p>3. Pago de matrícula y aranceles</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez entregado el Contrato de Servicios Educativos y los requisitos de matrícula, los encargados legales proceden a realizar el pago del monto de matrícula y demás aranceles.La matrícula es considerada oficial una vez que se complete el pago del monto de matrícula.Los demás aranceles correspondientes a libros, licencias, uniformes u otros, se realizan según se acuerde con la Coordinación Académica, esto por ser un estudiante en calidad de oyente.	Departamento de Admisiones Oficina de Cobros
<p>4. Seguimiento del proceso de matrícula</p> <ul style="list-style-type: none">Una vez completo el proceso de matrícula, la Oficina de Admisiones entregará al estudiante y sus encargados legales la clave de acceso a la plataforma de comunicación institucional Woot It.Asimismo, serán informados mediante la plataforma sobre lineamientos e información pertinente al curso lectivo matriculado.	Coordinación Académica Departamento de Admisiones Oficina de Cobros Administrativos



Provisiones generales:

- a. Estudiantes que realicen el proceso de admisión que no hayan pertenecido con anterioridad a CRCS serán considerados **“Estudiantes Potenciales de Nuevo Ingreso”**
- b. Estudiantes, hermanos de estudiantes regulares de CRCS, que realicen el proceso de admisión que no hayan pertenecido con anterioridad a la institución serán considerados **“Estudiantes Potenciales de Nuevo Ingreso con Vínculo Directo con CRCS”**
- c. Estudiantes, primos o con algún otro vínculo familiar o especial de estudiantes regulares de CRCS, que realicen el proceso de admisión que no hayan pertenecido con anterioridad a la Institución serán considerados **“Estudiantes Potenciales de Nuevo Ingreso con Vínculo Indirecto con CRCS”**
- d. Estudiantes que realicen el proceso de admisión para reingreso a la institución que hayan sido trasladado a otra institución por un periodo mínimo de un curso lectivo, serán considerados como **“Estudiantes Potenciales de Reingreso a CRCS”**
- e. Estudiantes que realicen el proceso de admisión para reingreso a la institución que hayan sido trasladado a otra institución durante del mismo curso lectivo, serán considerados como **“Estudiantes de Reingreso a CRCS”**. Estos estudiantes podrán acceder a un proceso de admisión por reingreso durante el curso lectivo actual, el cual será desarrollado y aprobado de forma abreviada por la Coordinación Académica de la etapa correspondiente.
- f. Una vez formalizado el proceso de admisión y matrícula con la firma del Contrato de Servicios y el pago del rubro de matrícula, no se realizan devoluciones en caso de desistir en formar parte de Costa Rica Christian School.
- g. Estudiantes de nuevo ingreso que, previo al inicio del nuevo curso matriculado en CRCS, no presenten nota final del último curso lectivo con condición de “aprobado”, no podrán ser admitidos y la devolución de aranceles cancelados quedará a discreción de Costa Rica Christian School.

Categorías de Admisiones

- Matrícula Regular. Todo estudiante que completó requisitos de admisión antes de procesar la matrícula del semestre de entrada a CRCS.
- Matrícula Provisional. Estudiante con deuda de documentos o requisitos de admisión o matrícula pendientes.
- Matrícula Condicional. Estudiantes admitidos con compromisos especiales de nivelación, seguimiento con profesionales, necesidad de tutoría u otros.



Responsabilidad del Estudiante

Es deber de los padres o responsables legales cumplir con los requisitos de admisión y matrícula, asimismo es responsabilidad tanto de padres o responsables legales, así como del estudiante cumplir con la Normativa Interna y el Reglamento de Convivencia y Evaluación de la Institución, así como con todas las demás disposiciones que dicte la Institución.

Asesoría e Inducción al estudiante y sus padres o encargados

- Entrevista inicial con docente guía
- Inducción al estudiante durante la primera semana de clases

POLÍTICA DEL SERVICIO CAI-CRCS (Programa de Cuido Extrahorario)

El Programa CAI-CRCS (Programa de Cuido en Horario Extendido), nace en respuesta a una necesidad expresa de contar con una alternativa de atención integral para el cuidado de estudiantes de Preescolar y Primaria en un horario diurno adicional a la jornada escolar diaria de Costa Rica Christian School.

MODALIDADES

Este programa se ofrecerá en las siguientes modalidades:

1. Servicio de Horario Extendido (Extended Schedule)

Población de atención: *Estudiantes de PreMaternal a Kinder*

- Esta modalidad de cuidado está dirigida a la población de Preescolar de los niveles de PreMaternal a Kinder, cuyo horario regular de clase se extiende de 7:30am a 12:30pm.
- El servicio de ***Extended Schedule*** se ofrece bajo previa matrícula, en horario de 12:30pm a 3:00pm, de lunes a viernes.
- El servicio inicia la segunda semana del curso lectivo y se extiende hasta la última semana de noviembre, respetando los periodos de vacaciones y días especiales del calendario escolar, en los cuales no se ofrece el servicio.
- Este servicio es exclusivo para estudiantes de Costa Rica Christian School.
- Para poder optar por el servicio, el padre de familia deberá realizar la respectiva matrícula llenando el formulario correspondiente. Una vez recibida la solicitud, la matrícula será confirmada de manera escrita por la institución.
- Solo los estudiantes que reciban confirmación de la matrícula podrán utilizar el servicio.
- Las familias que soliciten el servicio después del periodo de matrícula quedarán sujetos a disponibilidad de espacios.



- El Servicio de *Extended Schedule* se rige con el calendario lectivo de CRCS, por lo que, de existir feriados de ley, suspensión de clases por capacitación docente, actividades especiales o por situaciones de fuerza mayor, este servicio será suspendido notificando previamente a las familias.
- Este servicio se rige bajo todas las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Normativa Interna y el Reglamento de CRCS.
- Si por alguna razón es necesario retirar al estudiante antes de las 3:00pm, se debe seguir el mismo procedimiento de retiro de estudiantes indicado en la Normativa de la Institución, llenando la boleta respectiva en la Recepción, para que un funcionario de CRCS se encargue del trámite.
- El retiro de los estudiantes después de las 3:15pm es considerado como **Late Pick Up** (retiro tardío), por lo que aplicarían los lineamientos descritos en el tercer apartado de esta política, lo cual incluye un cargo económico por el tiempo adicional hasta las 4:00pm. De extenderse el tiempo, se cobrarán cargos adicionales por cada hora de retraso.
- De necesitar el servicio después de las 3:00pm, se deberá adicionalmente realizar la matrícula del **Servicio de Afterschool** (ver detalle en la siguiente sección de este documento).

2. Servicio de Afterschool (Cuido de 3:00pm a 6:00pm)

Población de atención: Estudiantes de PreMaternal a 5to grado

- Esta modalidad de cuidado está dirigida a la población de Preescolar hasta 5to grado de Primaria, en horario de 3:00pm a 6:00pm, de lunes a viernes.
- Este servicio tiene un costo mensual adicional a la colegiatura.
- El servicio inicia la segunda semana del curso lectivo y se extiende hasta la última semana de noviembre, respetando los periodos de vacaciones y días especiales del calendario escolar, en los cuales no se ofrece el servicio.
- Este servicio es exclusivo para estudiantes de Costa Rica Christian School.
- Para poder optar por el servicio el padre de familia deberá realizar la respectiva matrícula llenando el formulario correspondiente. Una vez recibida la solicitud, se le confirmará la matrícula de manera escrita por medio de Woot It.
- El cupo para este servicio es limitado y se prioriza la matrícula basada en los siguientes criterios:
 - Estudiantes de Preescolar ya matriculados en Cuido Extendido que también necesitan el servicio de Afterschool.
 - Estudiantes de primer ingreso que informaron sobre la necesidad del servicio al realizar el proceso de matrícula.
 - Estudiantes de Preescolar y Primaria que requieren del servicio en jornada completa (de lunes a viernes de 3:00pm a 6:00pm).



-
- Solo los estudiantes que reciban confirmación de la matrícula podrán utilizar el servicio.
 - Las familias que soliciten el servicio después del periodo de matrícula quedarán sujetos a disponibilidad de espacios.
 - El Servicio de Afterschool se rige con el calendario lectivo de CRCS, por lo que, de existir feriados de ley, suspensión de clases por capacitación docente, actividades especiales o por situaciones de fuerza mayor, este servicio será suspendido notificando previamente a las familias.
 - El Servicio de Afterschool se rige bajo todas las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Normativa Interna y el Reglamento de CRCS.
 - Cualquier modificación en el horario primeramente pactado para este servicio, debe ser solicitado de manera escrita al correo de Afterschool en la plataforma oficial de comunicación de CRCS, Woot It, con un mínimo de 5 días hábiles. Para ello, se realizará el estudio del caso y la institución determinará si es posible hacer la modificación del servicio. La respuesta será comunicada en un máximo de 3 días hábiles. De existir un ajuste en el costo del servicio, se aplica a la factura del mes siguiente al cambio de modalidad.
 - El retiro tardío de los estudiantes después de la hora contratada de este servicio es considerado como **Late Pick Up** (retiro tardío), por lo que aplicarían los lineamientos correspondientes, lo cual incluye un cargo por el tiempo adicional hasta la primera hora. De extenderse el tiempo, se cobrarán cargos adicionales por cada hora de retraso, siendo las 6:00pm la hora máxima para el retiro de estudiantes.