

Política de Exclusividad en Consultas y Procesos Legales

1. Objetivo

Establecer los lineamientos internos para la canalización, atención y exclusividad en las consultas y procedimientos legales dentro del grupo, garantizando una gestión ordenada, eficiente y conforme a las responsabilidades de cada asesor legal, tanto interno como externo.

2. Alcance

Esta política aplica a todos Los colaboradores que conforman el grupo Integra.

3. Asesores Legales Asignados

La empresa cuenta con un listado selecto de profesionales legalmente autorizados para brindar asesoría jurídica dentro de la organización. Esta estructura ha sido definida con el objetivo de garantizar coherencia, rapidez y especialización en la gestión de asuntos legales, evitando interpretaciones contradictorias, optimizando la comunicación y asegurando que todas las decisiones jurídicas estén alineadas con la estrategia corporativa del Grupo Integra.

El contar con asesores familiarizados con la normativa interna y la estructura del grupo minimiza riesgos y mejora la eficiencia en cada procedimiento. Solo estos profesionales están facultados para atender y canalizar cualquier consulta o procedimiento legal dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

La estructura legal de la empresa está conformada por:

- **Asesoría Legal Interna: Licda. Tammy Vargas:** Responsable de representar al grupo ante el MEDUCA y de atender cualquier consulta relacionada con temas académicos o inquietudes provenientes de padres de familia.
- **Licda. Valeshka Goncalves:** Encargada del asesoramiento legal laboral, incluyendo la interpretación del Código de Trabajo, la aplicación de reglamentos internos, y el proceso de medidas disciplinarias canalizadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- **Asesoría Legal Externa: La firma de abogados Alfaro, Ferrer & Ramírez (AFRA)** es contratada para el manejo de casos especiales y/o de mayor complejidad, tales como:
 - ✓ Demandas laborales.
 - ✓ Procesos de conciliación.
 - ✓ Apelaciones.
 - ✓ Negociaciones legales externas.
 - ✓ Otros.

Nota importante: El único canal autorizado para elevar y gestionar casos con la firma AFRA es la Licda. Valeshka Goncalves y/o el departamento de RRHH del Grupo Integra, quien evaluará cada situación conforme a su urgencia o naturaleza, y dará seguimiento según corresponda.

4. Procedimiento General:

Consultas Académicas y/o de Padres de Familia:

- ✓ Deben ser dirigidas exclusivamente a la Licda. Tammy Vargas.
- ✓ Cualquier miembro del equipo que reciba una consulta de este tipo deberá canalizarla directamente con ella.
- ✓ La Licda. Tammy, podrá accionar la actualización, formación, y aprobación de diseños curriculares, reglamentos internos, resueltos de funcionamiento y cualquier otra documentación requerida por el Ministerio de Educación (en conjunto con el Director

- (a) de cada sede y Dirección académica General) referente a los colegios del grupo Integra.
- ✓ Asesorar a los directores en su comunicación y relación con el MEDUCA y otras entidades pertinentes
 - ✓ Servicios asociados

Consultas Laborales y Disciplinarias:

- ✓ Todo caso relacionado con temas laborales debe ser elevado inicialmente a Recursos Humanos, donde ellos canalizaran los casos con la Licda. Valeshka Goncalves. (en caso de que lo amerite)
- ✓ Las consultas y/o casos elevados con la Licda. Valeshka, incluyen faltas disciplinarias, interpretación del código de trabajo, redacción de sanciones y/o cartas de despido, etc.
- ✓ Legal proporcionará orientación en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión del personal.

5. Atención a Representantes de Instituciones Gubernamentales (Personal Externo)

En el caso de recibir personal externo para la gestión de visitas y/o notificaciones de instituciones gubernamentales en la escuela (como representantes del MITRADEL, CSS, MEDUCA, Corte Suprema de Justicia, etc.). Es clave mantener el cumplimiento normativo y la comunicación efectiva con las autoridades, garantizando discreción, confidencialidad y una respuesta adecuada según cada caso. Asegurando que la información relevante llegue a RRHH y/o Dirección Académica General de manera ordenada y segura

Recepción y Atención:

- En las sedes del interior, el Director Académico será responsable de atender a representantes de Meduca, Mitradel, CSS, entre otros entes gubernamentales.
- En todas las sedes, si el Director Académico no está disponible, la atención recaerá en el Subdirector (si aplica), secretaria académica (si aplica) o Coordinador Académico designado.

Gestión de Notificaciones y Comunicación:

- Inicialmente y la prioridad en recibir la notificación indicada así como inspección, sería al Director, en caso de su ausencia, sería la persona designada en la sede (Subdirector, Coordinador Académico designado) podrá recibir notificaciones oficiales de estas instituciones.
- En caso de Inspección, homologación o entrega de información solicitada por funcionarios de la institución, el Director Académico será el responsable de atender la solicitud. Sin embargo, si no es estrictamente necesario en el momento, el equipo legal asumirá el manejo del caso posteriormente.
- La información deberá ser transmitida con discreción y estricta confidencialidad a RRHH, Legal (Lic. Tammy), Dirección académica General, según corresponda.

Canalización de Información:

- Toda información recibida debe ser gestionada con responsabilidad, asegurando que solo llegue a las áreas correspondientes.
- La transmisión de información hacia RRHH y/o Dirección Académica General debe realizarse con claridad y en cumplimiento de los protocolos internos.

Excepciones:

- Este procedimiento no aplica en casos de inspecciones realizadas por Bomberos, IDAAN, u otras instituciones cuya competencia corresponda al departamento de infraestructura. Dichos procesos deberán ser atendidos por el personal designado en esa área, pero manteniendo de igual forma su discreción y/o confidencialidad.

6. Confidencialidad y Buenas Prácticas:

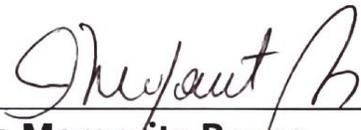
Toda información manejada dentro de los procesos legales deberá mantenerse bajo estricta confidencialidad.

Se espera que los colaboradores respeten los canales oficiales establecidos en esta política.

El incumplimiento de esta directriz será considerado una falta administrativa.

6. Revisión y Actualización

Esta política será revisada anualmente o cuando se presenten cambios en la estructura legal del grupo.



Ana Margarita Reyes
Gerente General
Grupo Educativo Integra Schools
Fecha de Aprobación - 27 de mayo de 2025