

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

REGLAMENTO INTERNO

ACADEMIA BILINGÜE DE SAN LORENZO

Panamá, 6 de octubre de 2014

TÍTULO I

DEL NOMBRE Y FINES DEL PLANTEL

CAPÍTULO I

DEL NOMBRE

ARTÍCULO I

El plantel se denomina **ACADEMIA BILINGÜE DE SAN LORENZO**, aprobado bajo la resolución No. 1923 del 31 de Agosto de 2004, se encuentra ubicado en Avenida Las Praderas de San Antonio, No. 312, Altos de Las Praderas, Corregimiento Rufina Alfaro.

CAPÍTULO II

DE LOS FINES

ARTÍCULO II

- a) Contribuir a la formación integral del estudiante, proporcionándole los requerimientos indispensables que permitan hacer frente a una sociedad que evoluciona constantemente.
- b) Facilitar la comunicación mediante el estudio del idioma inglés.
- c) Aportar para una verdadera formación mediante el ejercicio constante de las tres importantes áreas del aprendizaje como lo son: la cognoscitiva, afectiva y psicomotora.

- d) Conocer los valores culturales e históricos inmersos en todo idioma y disciplina.
- e) Proporcionar al estudiantado mediante una metodología activa, una visión interrelacionada del mundo.
- f) Contribuir a un sistema de valores que contribuyan a su realización personal en los diferentes grupos en que se desenvuelven.
- g) Expresar en diversas formas sus vivencias, buscando diferentes alternativas de acción, con el fin de afrontar situaciones alternas.
- h) Capacitar al estudiante para afrontar su papel de adulto responsable. Honesto y entusiasta que luche por el bienestar, tanto de su familia, como de su país.
- i) Fortalecer los hábitos de buenos modales, cortesía, puntualidad, disciplina y aseo haciendo énfasis en el respeto de la persona humana dentro y fuera del colegio.
- j) Impulsar la formación académica para fortalecer el conocimiento, análisis de las diferentes carreras, para el desarrollo integral del individuo en un compromiso consigo mismo y con su patria.
- k) Prestar atención a los estudiantes y la vida comunitaria procurando mejorar la convivencia.

CAPÍTULO III

ESTRUCTRA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO III

La Academia Bilingüe de San Lorenzo imparte Educación Preescolar, Primaria, Pre-Media y Media, con un horario distribuido de la siguiente manera:

Horario de Preescolar: **Turno A** de 7:20 a.m. a 10:45 a.m.

Turno B de 10:50a.m. a 2:15p.m.

Horario de Primaria, Pre-media y Media

7:20a.m. a 2:15p.m.

TÍTULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO IV

El personal administrativo se encuentra integrado por: un Departamento de Contabilidad, Recursos Humanos, Personal de Mantenimiento y Aseo y Seguridad.

ARTÍCULO V

El colegio está dirigido por un Director(a) General, Subdirecciones, Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO VI

El Director(a) General es la autoridad máxima del plantel. Los Sub-Directores(ras) reforzarán las acciones del Director(a) General. Estará en reemplazo del mismo cuando las circunstancias así lo requieran o se justifiquen.

ARTÍCULO VII

Funciones del Director(a):

- a) Proporcionar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la escuela.
- b) Estimular, orientar y dirigir a los maestros(as), profesores(as) en cuanto al cumplimiento de los planes

de estudios, lo mismo que diseñar acciones de supervisión permanente a nivel general por grado o por asignatura.

- c) Organizar y orientar la vida de la escuela de modo que se logre el buen éxito en la aplicación de los programas y se cumplan los principios y normas de una educación democrática.
- d) Visitar las clases y colaborar con los maestro(a) Y profesores(as) que las dirigen, en evaluarlas mediante análisis objetivo de los elementos o factores envueltos en su desarrollo. Hacer en base a dicho análisis las observaciones y sugerencias que crean oportunas para mejorar la docencia.
- e) Realizar con la activa participación de los maestros(as), profesores (as) y miembros del Departamento Psicopedagógico, investigaciones o estudios de tipo operativo, sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad, sistematizando la experiencia de trabajo con las últimas técnicas de aprendizaje.
- f) Organizar y proveer lo indispensable para la mejor administración de las evaluaciones trimestrales.
- g) Impulsar el perfeccionamiento profesional de los coordinadores(as), maestros(as), profesores(as) y del Departamento Psicopedagógico, estimulándoles y orientándolos por diversos medios en la persecución de estudios profesionales.

- h) Promover una amplia política de estímulos entre los maestros (as), alumnos(as), padres de familia y los colaboradores de la escuela, encaminarlos a lograr que trabajen unidos a favor del mejoramiento de la escuela, los hogares y la comunidad.
- i) Visitar a los maestros(as) en períodos lectivos a fin de orientarlos y ayudarlos a mejorar su labor, mediante recomendaciones convenientes a las demostraciones necesarias.
- j) Realizar visitas de supervisión al aula de clases.
- k) Elaborar boletines de orientación pedagógica para el personal subalterno y celebrar periódicamente reuniones técnicas y administrativas.
- l) Procurar por medios adecuados el acercamiento entre la escuela y el hogar.
- m) Solicitar del la sub-dirección, coordinadores, maestros (as) y los profesores, el suministro de datos indispensables para el buen funcionamiento del plantel.
- n) Someter a la consideración de la Dirección Regional de Educación, los planes de acción del plantel para el año siguiente.
- o) Interesarse por el aseo y conservación de los edificios que albergan el colegio.
- p) Estimular las actividades extracurriculares de valor educativo.

- q) Tratar de crear con colaboración del cuerpo estudiantil y de la Asociación de Padres de familia, el ambiente físico-social necesario para que los maestros (as), profesores (as) y estudiantes trabajen cómodamente y se realice el proceso educativo del mejor modo posible.
- r) Autonomía para adecuar el trabajo a los requerimientos específicos que exige la metodología de la Academia Bilingüe de San Lorenzo.
- s) Promover la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos en el nivel inicial, primario, pre-media y media.
- t) Designar los profesores(as) que habrán de servir de consejeros(as) de los alumnos, estimularlos y guiarlos para que cumplan debidamente estas funciones.
- u) Proporcionar una asistencia educativa permanente a los docentes, optimización e innovación de los procesos curriculares, así como la identificación, definición y solución de los problemas confrontados en el desarrollo de la docencia.
- v) Velar por el fiel cumplimiento de los deberes del personal que labora en el colegio.
- w) Convocar a Consejos de Profesores(as) y presidir sus sesiones.

ARTÍCULO VIII

Funciones de los Sub-Director

- a) Cooperar con el Director(a) del respectivo colegio para lograr la marcha eficiente de la escuela.
- b) Dedicar el mayor número posible de los días hábiles de cada mes a visitas de supervisión y a la labor de orientación pedagógica.
- c) Colaborar con el Director(a) en el planeamiento y dirección de las reuniones que éste convoque.
- d) Inspirar y guiar en lo concerniente a la disciplina general del colegio. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear en el colegio un clima de convivencia edificante.
- e) Desempeñar las funciones que el Director(a) le asigne que tenga como finalidad el funcionamiento adecuado del colegio y el mejoramiento de la labor encomendada.
- f) Asumir las responsabilidades que delegue en él el Director(a) durante sus ausencias temporales y cumplir otras obligaciones asignadas.
- g) Guiar en lo concerniente a la disciplina general del plantel.
- h) Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear en el colegio un clima de convivencia eficiente.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SECRETARIA Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO IX

Funciones de la Gerencia administrativo:

- a) Administrar las finanzas y recursos generales de manera directa e indirecta por las actividades académicas del colegio.
- b) Facilitar la racionalización de los recursos humanos y físicos permitiendo la disminución de costos unitarios, sin menoscabo de la iniciativa y creatividad profesional y del rendimiento educativo.
- c) Organizar y proveer los servicios educativos ofrecidos por el colegio, coordinando los diversos esfuerzos que realicen todos los que de una u otra forma tiene responsabilidades docentes y administrativas.
- d) Promover la investigación y el planeamiento administrativo para dar eficiencia y visión de futuro a nuestra institución.
- e) Fomentar la interacción de los participantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de facilitar el análisis conjunto y búsqueda de soluciones de índole económica.

- f) Administrar adecuadamente los gastos de operación del colegio.
- g) Supervisar los trabajos de secretaria en general.
- h) Supervisar los trabajos de mantenimiento en general
- i) Elaborar el presupuesto del periodo.
- j) Asesorar a la comisión de Finanzas de la Asociación de Padres de Familia del colegio en sus diversas actividades.

ARTÍCULO X

Funciones del Contador:

El contador se encarga de la contabilidad y compra de materiales bajo la supervisión del Director(a).

FUNCIONES:

- a. Grabar el movimiento financiero diario de la escuela en los libros de contabilidad.
- b. Mantener archivos de contabilidad.
- c. Encargarse de las cuentas por cobrar y pagar.
- d. Confeccionar los estados financieros.

ARTÍCULO XI

La secretaría contara con su personal de secretaria, distribuidas de la siguiente manera: Secretaria del

departamento académico, una para el departamento administrativo.

Funciones de las Secretarias:

- a) Atender al público telefónicamente o en persona
- b) Mantener los archivos administrativos y académicos.
- c) Tramitar toda la correspondencia y redacción de notas
- d) Mantener los controles adecuados de ingresos en coordinación con las normas contables establecida por el Contador.
- e) Mantener y procurar que se mantenga la más completa reserva en todos los asuntos de la secretaría.
- f) Atender los pedidos de materiales.
- g) Concertar citas con los padres de familia o acudientes.
- h) Procesar los informes, circulares, correspondencia en general del colegio.
- i) Mantener el control de las confidenciales y los créditos de los estudiantes.
- j) Asistir a los actos que el plantel realice.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO XII

Funciones del personal de aseo y mantenimiento que se requieran:

- a) Mantener limpios y ordenados los locales. Muebles y alrededores del plantel, lo mismo que conservar en buen estado el equipo en general.
- b) Mantener todo el día los servicios sanitarios limpios y con el material sanitario indispensable.
- c) Estar en el colegio 30 minutos antes de la hora de inicio de clases.
- d) Colaborar con el colegio cuando sea necesario.
- e) Mantener una actitud cordial tanto con el personal que labora en el colegio, como los visitantes.

ARTÍCULO XIII

Funciones del mensajero

- a. Efectuar las labores de mensajería en general, cuando se le indique.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

ARTÍCULO XIV

Funciones de la Seguridad:

- a. Realizar rondas periódicas de vigilancia y observación den el área escolar de secundaria, específicamente de los pasillos, servicios, biblioteca, cafetería, escaleras, otras.
- b. Cooperar con la disciplina y organización en el acto cívico de los lunes.
- c. Ordenar y vigilar la entrada de los estudiantes al final de cada recreo y en el cambio de hora.
- d. Evitar que los estudiantes permanezcan en los pasillos y escaleras una vez iniciada las clases.
- e. Evitar que lo padres de familia o acudientes entren al colegio sin previo aviso.
- f. Velar por el buen uso de la propiedad escolar.
- g. Llevar un control de tardanzas de los estudiantes.
- h. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del colegio.
- i. Dar asistencias da los profesores(as) cuando así lo soliciten en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del salón de clases.
- j. Atender tareas de apoyo a los directivos y a los profesores de la Comisión de Disciplina.

TÍTULO III

DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I

De los requisitos

ARTÍCULO XV

Todos los docentes deben tener título universitario y cursos reconocidos en el idioma inglés.

CAPÍTULO II

De las funciones

ARTÍCULO XVI

Son funciones de los maestros y Maestras y de los Profesores(as) en general:

- a. Aplicar programas de la Educación Básica General y Dirección nacional de Currículo de tal forma que se logren los objetivos de la educación panameña (pre-escolar, primaria, pre-media y media).
- b. Colaborar con el Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación a fin de realizar con éxito la

política educativa del estado y los planes de acción correspondiente.

- c. Estudiar al niño(a) y a la comunidad con el objeto de orientar la enseñanza en armonía con los intereses y la necesidad de sus alumnos y condiciones de vida de la comunidad.
- d. Promover la cooperación entre los alumnos, los padres de familia y la comunidad con el objeto de hacer más funcional y práctica la gestión docente.
- e. Colaborar con el Director del plantel en las comisiones en las cuales se les incluyan, orientadas hacia la buena marcha de la escuela.
- f. Participar en la determinación de las normas de evaluación del progreso de los alumnos(as) y en las referentes a la apreciación de su propia labor.
- g. Ayudar en la labor de guiar a los alumnos(as) para que éstos determinen sus propias normas de conducta.
- h. Preocuparse constantemente por la corrección en el uso del lenguaje y por la formación de buenos hábitos de conducta y de puntualidad.
- i. Remitir a la Dirección del plantel con puntualidad y exactitud, los datos estadísticos y demás informes oficiales.
- j. Proveer a los alumnos(as) de las mejores oportunidades posibles para que aprendan a estudiar.

- k. Utilizar el máximo posible los recursos naturales y sociales de cada medio, como valioso auxiliar del proceso educativo.
- l. Colaborara con los educadores(as) especiales en todo lo que redunde en beneficio de la educación de los alumnos.
- m. Justificar y explicar las deficiencias académicas a solicitud de la dirección.
- n. Respetar la condición física, moral y psicológica de los estudiantes.
- o. Cumplir con puntualidad y esmero sus funciones docentes, respetando la hora de entrada de trabajo, estipulado en el contrato laboral.
- p. Concurrir a las jornadas de formación docente, actividades culturales, muestras pedagógicas, conferencias, desfiles y demás actividades de carácter educativo que se celebren en el plantel.
- q. Dirigir las clases de las asignaturas que se les confíen, de acuerdo y de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del tiempo que se fijen en concordancia con la filosofía educativa de la institución.
- r. Llevar el registro de cada uno de los alumnos(as), en el cual anotarán sus ausencias, tardanzas y las calificaciones que merezcan de acuerdo a su aprovechamiento y conducta, observaciones en cuanto a los

hábitos y aptitudes, intereses, capacidades, condiciones de vida en sus hogares y datos relativos a su desarrollo físico y sus condiciones de salud.

s. Con la ayuda de los profesores consejeros orientar a los estudiantes con relación a sus problemas personales y a sus estudios.

t. Cooperara con la Dirección de la escuela en la buena marcha de la misma.

u. Desempeñar el cargo de maestro(a) de grado o de profesor(a) consejero(a) cuando el director se lo confíe.

v. Atender a los padres de familia con previa cita.

w. Evaluar continua y sistemáticamente los resultados obtenidos en relación a la programación de los contenidos académicos trimestrales y anuales.

x. Mantener al día y visible la libreta de calificaciones (la cual debe ser entregada a la dirección del colegio al finalizar cada año escolar.

ARTÍCULO XVII

Funciones de los Maestros(as) y Profesores(as) Especiales.

a. Todas la funciones de los maestros(as) y profesores(as) con las adaptaciones propias a la naturaleza de sus especialidades.

- b. Cumplir a cabalidad con la labor para lo cual fueron contratados.
- c. Colaborar con el orden y disciplina.
- d. Colaborar con los maestros(as) y profesores (as) regulares en todo lo que redunde en beneficio de la educación de los alumnos(as).
- e. Desempeñar el cargo de profesor(a) consejero(a) o coordinador(a) de área.
- f. Tomar a su cargo las actividades que dentro de los planes y programas que ofrezca la escuela tengan relación con su especialidad.
- g. Justificar los fracasos a solicitud de la dirección o Subdirección.

ARTÍCULO XVIII

Reglamentaciones de carácter laboral para el personal docente regular y especial.

- a) El personal docente debe estar 10 minutos antes de la hora de inicio de clases.

- b) Constituye tardanza presentarse al puesto de trabajo dentro del periodo de los 10 minutos anteriores a la hora de inicio de clases.
- c) Deben comunicarse a la Dirección administrativa con 24 horas de anticipación, la ausencia a las labores correspondientes para que se pueda buscar el personal de reemplazo. Se entiende que esta comunicación deberá hacerse en caso de citas médicas previas o cualquier otra ausencia de carácter no imprevista. El docente que incurra en la falta de esta notificación se considerará como irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones y así constará en su evaluación.
- d) Las ausencias por citas médicas estarán respaldadas por la constancia de asistencia al médico o certificado médico según sea el caso, de lo contrario se descontará el día.
- e) La dirección administrativa atenderá todo asunto relacionado con los permisos de los docentes y es la única autorizada a concederlos.
- f) Sólo por motivos de enfermedad o de alguna excusa justificada durante el desempeño de sus labores docentes, podrá el maestro(a) ausentarse de clases con la debida autorización de la dirección administrativa.
- g) El docente es responsables de todo el material bajo su cuidado y deberá efectuar un inventario del mismo al principio y al final del año escolar.

- h) El área de trabajo debe permanecer siempre limpia y todo el equipo y material deberá estar en su correspondiente lugar.
- i) Ningún estudiante podrá ser retirado del aula de clases por sus padre o tutores, sin autorización escrita de la dirección.
- j) Ningún estudiante puede ser retirado del aula de clases en horas de clases por el docente aduciendo falta de disciplina.
- k) Durante los recreos y horas de almuerzo, previo horario, los docentes deberán supervisar a sus estudiantes.
- l) No se utilizarán las paredes del aula de clases como murales. El docente debe cambiar los murales con la frecuencia necesaria para mantener los mismos al día con el plan de trabajo del trimestre.
- m) El docente no deberá vender, pedir prestado o solicitar favores personales a los padres de familia de los estudiantes.

ARTÍCULO XIX

PROHIBICIONES

Es prohibido a los maestros(as) y profesores(as) lo siguiente:

- a. Imponer a los estudiantes castigos corporales o afrentosos, usar palabras injuriosas o indebidas al reprenderlos.
- b. Poner sin autorización de la dirección sustitutos para el desempeño de sus labores.
- c. Obligar a los estudiantes directa o indirectamente a que los estudiantes concurran a fiestas o a actos no autorizados por el colegio.
- d. Aprovechar el servicio personal de los alumnos(as) para asuntos ajenos a la escuela.

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES Y SUS ACUDIENTES

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO XX

Todo alumno(a) para matricularse por primera vez debe llenar el requisito de edad que estipule el Ministerio de Educación para la inicial, primaria, pre-media y media.

ARTÍCULO XXI

Derechos de los estudiantes:

- a. Recibir enseñanza de acuerdo a los planes de estudio y ser evaluado correcta y científicamente.
- b. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
- c. Libertad de expresión, asociación y organización.
- d. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales, científicos y deportivos; como de los servicios de bienestar estudiantil.
- e. Participar democráticamente y expresarse pacíficamente en actividades públicas y del colegio, sin que esto afecte a terceros.
- f. Ser informado de la forma correcta de utilizar el uniforme.
- g. Recibir sus clases de manera puntual y en un ambiente de orden y tranquilidad.
- h. Protección de la ley contra los ataques alusivos a su honra y dignidad.

ARTÍCULO XXII

Deberes y Obligaciones de los estudiantes:

- a. Asistir puntualmente a clases.

- b. El timbre se toca a las 7:15 a.m. por lo tanto los estudiantes al llegar al colegio deben dirigirse al aula de clases.
- c. En caso de ausencias o tardanzas, el alumno debe presentar una excusa firmada por su acudiente y entregarla al docente.
- d. El alumno que se ausente (con causa justificada) y pierde su examen, deberá responderlo el día que se reincorpora al colegio, presentando su excusa o certificado médico.
- e. El alumno no podrá retirarse del colegio en horas de clases. Si existiese una razón de fuerza, deberá tener autorización escrita de la dirección.
- f. Es necesario presentar permiso escrito del acudiente para ir a casa de algún compañero.
- g. El ausentarse por motivo de viaje debe ser aprobado por la dirección. El estudiante se comprometerá a cumplir con todos los trabajos y exámenes efectuados durante su ausencia la semana que se reincorpora al colegio. En primaria el alumno se pondrá al día durante el período de clases y según lo acordado con su maestro(a).
- h. Portar correctamente su uniforme.
- i. Respetar el patrimonio y la propiedad de los compañeros, del centro educativo, de los demás bienes del estado y de los terceros.
- j. Mantener el orden y la tranquilidad en el plantel.

- k. Respetar a los educadores, compañeros y demás personal del colegio.
- l. No portar ningún tipo de arma. No usar o vender sustancias psicotrópicas.
- m. No participar en actividades políticas de carácter partidista dentro del plantel.
- n. Contribuir con su comportamiento a un clima de tolerancia, diálogo y concertación.
- o. Cooperar, trabajar y promover por la imagen y progreso de su plantel.
- p. Responsabilidad al realizar sus actividades y tareas escolares.
- q. Participar en las actividades organizadas por el colegio.
- r. Los trabajos deben ser terminados en el tiempo asignado por el docente.
- s. El período de clases no debe utilizarlo para realizar trabajos atrasados de otras asignaturas.
- t. Es importante que los alumnos guarden las normas de respeto, modales y lengua comedida.
- u. Si el estudiante necesita tomar un medicamento durante horas de clases, deberá traer su medicina claramente identificada con su nombre y las instrucciones. (En el colegio no se suministrará ningún medicamento a excepción de los necesarios para desinfectar golpeo herida o solicitada por el acudiente).

- v. El uso del teléfono está controlado, no se permite llamadas a casa para pedir artículos o trabajos olvidados.
- w. El alumno es responsable de su banca y por daño se cobrará el valor del reemplazado.
- x. Los alumnos no deben portar celular, walkman o cualquier otro aparato que interrumpa la labor dentro del aula.

ARTÍCULO XXIII

UNIFORME Y ASPECTO PERSONAL

- a) Para evitar problemas con el vestuario le recordamos que el uso del uniforme es obligatorio para todos los alumnos (as) del colegio y no se aceptan sustituciones ni combinaciones de los mismos.
- b) Para varones pantalón color kaki, para las niñas falda pantalón color kaki, correa negra.
- c) Sweater Polo color amarillo y verde con el logo estampado del colegio.
- d) Zapatos negros y medias blancas con el logo del colegio.
- e) No debe usar la falda pantalón excesivamente corta (a media rodilla).
- f) En cuanto a prendas, sólo se le permite a los varones su reloj, a las niñas su reloj y aretes. (el colegio no se

hace responsable en ningún momento por pérdidas de dinero o prenda valiosa).

- g) En pre-kínder y kínder los varones usan pantalón corto, de segundo grado en adelante deben usar pantalón largo.
- h) El uniforme de gimnasia es el pantalón color azul corto con raya blanca a los lados, zapatillas blancas y sweater blanco con el logo estampado del colegio. El día que les corresponde su clase de gimnasia, el estudiante debe venir con su uniforme de Educación Física y el buzo azul con rayas blanca a los lados.
- i) Los peinados tanto de varones como de niñas deben ser moderados. Todos deben asistir al colegio bien peinados.
- j) Las niñas deben tener solamente un arete en cada oreja, sin maquillaje y sin esmalte en las uñas.
- k) Los pantalones y la falda pantalón deben estar siempre en la cintura.
- l) Recordar que cuando el alumno está fuera del colegio portando el uniforme (no importa el lugar), está representando al Academia Bilingüe de San Lorenzo.

ARTÍCULO XXIV

ORDEN Y ASEO

- a. Todo alumno(a) debe tener sus útiles y textos debidamente identificados (dentro de su bolsa y en el armario).
- b. Mantener limpio y ordenado su banca y alrededor de su puesto.
- c. Sobre su banca sólo debe tener el material necesario de la clase.
- d. Dirigirse siempre en orden a sus clases especiales llevando todo lo necesario para la misma.
- e. Es muy importante mantener su aseo personal.

CAPÍTULO II

DE LOS ACUDIENTES

ARTÍCULO XXV

Responsabilidades del padre madre) o acudiente

- a. Representar a su acudiente ante la instancia.
- b. Enviar con puntualidad a su acudido(a) en el colegio, aseado y uniformado, al igual que a los actos y actividades escolares que indique la dirección.
- c. Remitir excusas por escrito cuando el acudido(a) incurra en ausencias y tardanzas.
- d. Avisar con antelación cualquier cambio en el transporte escolar por escrito.

- e. Asistir a reuniones de los padres de familia, a las citaciones del educador o la dirección.
- f. Velar por el desempeño, evolución y desarrollo académico de su acudido(a).
- g. Participar en todas las actividades académicas, culturales y sociales que organice el colegio y estén relacionadas con proceso de enseñanza-aprendizaje de sus acudidos.
- h. Cancelar puntualmente las mensualidades del alumno(a).
De no hacerlo se expone a la retención de boletín u otra documentación.

ARTÍCULO XXVI

Derechos del padre (madre) o acudiente.

- a) Exigir una educación adecuada a los principios y normas de la educación nacional y dentro de la filosofía de nuestro colegio.
- b) Organizarse en una Asociación de Padres (madres) de familia.
- c) Ser atendidos por la Dirección del colegio cuando lo soliciten.
- d) Ser atendidos por los profesores(as) previa cita.

- e) Recibir orientación psicopedagógica para mejorar y apoyar la relación académica de su acudido con el colegio.
- f) Realizar reclamos de notas hasta cinco (5) días después de recibido el informe de calificaciones.

TÍTULO V

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES

COMPETENTES

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO XXVII

Las faltas de disciplina cometidas por los (las) alumnos (a

s) se clasifican en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO XXVIII

Se consideran faltas leves las siguientes.

- a) Inasistencia a clases sin autorización requerida, estando en la escuela.
- b) Subir o bajar corriendo las escaleras o correr por los pasillos.
- c) Tirar desperdicios y/o botar papeles en cualquiera de las instalaciones de la escuela.
- d) Comer o masticar dentro del aula de clases, en la Biblioteca, en el gimnasio, en los pasillos y laboratorios.
- e) Deambular por los pasillos y/o marquesinas dentro de las horas regulares de clases. Sentarse en los muros o caminar por los aleros.
- f) Molestar, formar desórdenes o provocar ruidos que obstaculicen el normal funcionamiento de la escuela.
- g) Llegar tarde a clases sin causa justificada (escrita).
- h) Ausentarse sin causa justificada a el Acto Cívico los días lunes.
- i) Abandonar las aulas y los talleres del plantel, individual o colectivamente, sin autorización.
- j) Hacer uso indebido del mobiliario escolar.
- k) Traer radio, grabadoras, reproductor de discos compactos, celulares, MP3, fotonovelas, y/u otra clase de revistas, prendas y otros artículos, con propósitos no educativos.
- l) Uso incompleto o indebido del uniforme escolar.

- m) Dejar de informar a los (las Padres (madres) de familia o acudientes de la citaciones o comunicaciones que la escuela le envíe.
- n) Las acciones amorosas dentro y/o fuera de los predios de la escuela, portando el uniforme escolar y todas aquellas otras acciones que atenten contra las buenas costumbres y la moral.

Parágrafo: El uso de los artículos antes mencionados sólo se permitirá con la autorización escrita de la administración.

ARTÍCULO XXIX

Se considera **faltas graves** las siguientes:

- a) La reincidencia en la comisión de las faltas leves previstas en el Artículo XXVIII del presente reglamento después de haber recibido una amonestación escrita.
- b) Observar mala conducta o cometer actos que riñan con la moral, que comprometan el honor y la reputación de la escuela, individual o colectivamente dentro o fuera del plantel.
- c) Daños a la propiedad ajena.

- d) Ensuciar, rayar o escribir palabras y/o dibujos en las paredes, instalaciones de los sanitarios, mobiliario o equipo escolar.
- e) Hacer rayas, notas, dibujos o diseños en las obras de la Biblioteca. Mutilar las páginas, sustraer hojas o láminas de un libro.
- f) Introducir en la escuela revistas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- g) Actitud irrespetuosa durante los actos cívicos y culturales, organizados por la escuela. No honrar los símbolos patrios. **Parágrafo:** Se considera actitud irrespetuosa silbar, conversar, dar la espalda a la bandera, no cantar el Himno Nacional y causar desórdenes.
- h) Actitud irrespetuosa y/o agresiva, calumnia e irrespeto de palabras, gestos, mímica o de hecho a los (las) compañeros (as), profesores (as) y demás personal escolar.
- i) Pelear dentro o fuera del colegio, con o sin el uniforme escolar.
- j) Fumar, ingerir bebidas embriagantes, estimulantes y drogas, dentro o fuera de la escuela.
- k) Asistir a cantinas, billares, bodegas, prostíbulos, salas de baile, sitios de ocasión o cualquier otro lugar indebido para estudiantes uniformados.
- l) Salir del plantel en horas de clases sin la autorización del (la) Director (a) o Sub-Director (es).

- m) Emplear un vocabulario soez y/o gestos vulgares al dirigirse a un miembro del personal administrativo, docente o educando.
- n) Apropiarse de exámenes o cualquier otro tipo de documentos confidenciales de la escuela, bienes escolares o sellos personales.
- o) Alteración o falsificación de firmas de acudientes, profesores (as), personal administrativo y demás personal escolar. Usar nombres o identificaciones falsas.
- p) Portar armas de fuego, armas blancas u otra clase de objeto punzo cortante, instrumento o sustancias peligrosas con fines no educativos.
- q) Estimular a los (las) compañeros (as) a incumplir las disposiciones de la Dirección, las indicaciones de los (las) profesores (as) así como también a incumplir el presente Reglamento Interno.
- r) Violentar la propiedad escolar (escalar muros y/o portones, forzar puertas, o actividades similares para entrar o salir del plantel).
- s) Evadir las entradas, salidas y/o las inspecciones regulares que se lleven a cabo en el plantel.

ARTÍCULO XXX

Se considera **faltas muy graves** las siguientes:

- a) La reincidencia en la comisión de las faltas graves previstas en el Artículo 91 del Reglamento Interno después de haber sido sancionado.
- b) Robo o hurto comprobado de propiedad de la escuela, de sus compañeros (as) o de los miembros del personal Docente o Administrativo.
- c) Traficar, vender, proveer, portar o inducir al uso y consumo de drogas dentro o fuera del plantel.
- d) Cierre de la (s) vía (s) pública (s).
- e) Cualquier otro acto o hecho cometido que ponga en peligro su vida o la de terceros o cause un daño o perjuicio a la propiedad o grave perjuicio a los estudiantes o prestigio del centro educativo.
- f) Cualquier acto que afecte derechos de terceros.
- g) Cualquier agresión física a los miembros del personal docente y administrativo del plantel.

ARTÍCULO XXXI

El (la) estudiante que tenga una conducta irregular que entorpezca el proceso de enseñanza de los (las) demás compañeros (as) o que impida el aprovechamiento educativo de éstos, podrá ser objeto de traslado a otro centro escolar, previo dictamen especializado.

Parágrafo: El traslado será ordenando por el (la) Director (a) y deberá ser aprobado por el superior jerárquico, quien en la

misma aprobación designará el centro escolar al que será trasladado (a) el (la) estudiante.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO XXXII

La Violación de las normas del presente reglamento Interno acarreará la aplicación de sanciones de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

ARTÍCULO XXXIII

Las sanciones por faltas disciplinarias serán las siguientes:

- a) **Amonestación Verbal:** con constancia en el expediente. Las amonestaciones verbales las podrán imponer los (las) profesores (as), los Sub-directores (as) y el Director (a).
- b) **Amonestación Escrita:** La reincidencia en la comisión de una falta leve será sancionada con un amonestación escrita. La amonestación escrita la podrá imponer los

(las) profesores (as), los (las) Directores (as) y el Subdirector (a).

- c) **Suspensión:** Las faltas graves serán sancionadas con suspensión de uno (1) a diez (10) días según la gravedad de la falta. Las suspensiones las impondrá el (la) Directora mediante resolución firmada y sellada por el director del plantel.
- d) **Expulsión:** Las faltas muy graves serán sancionadas con expulsión. El proceso disciplinario en el caso de las faltas previstas en el Artículo XXX Acápites **d, e, f** de este Reglamento Interno, será de competencia del Director Regional de Educación de Panamá Centro.

ARTÍCULO XXXIV

El (la) estudiante deberá reponer el material dañado correspondiente en los casos de infracción del Artículo XXX, Acápites **e, f**, del presente reglamento.

ARTÍCULO XXXV

En caso de cualquier aspecto disciplinario no contemplado en este Reglamento Interno, se aplicará lo dispuesto en el Decreto 162 del 22 de julio de 1996 y en el Decreto 142 del 4 de septiembre de 1997.

ARTÍCULO XXXVI

Las sanciones de suspensión, y expulsión admiten el recurso de Reconsideración ante la instancia que la emitió y el de Apelación ante el Director (a) Regional de Educación de Panamá Centro, de uno u otro recurso podrá hacerse uso dentro del término de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO XXXVII

En lo relacionado a las sanciones de suspensión, y expulsión se aplicará el procedimiento establecido en las normas o disposiciones legales vigentes sobre esta materia en el Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

ARTÍCULO XXXVIII

Al (la) Director (a) del Colegio le corresponde la facultad de imponer las sanciones al personal docente, administrativo y educando de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Reglamento Interno del plantel.

ARTÍCULO XXXIX

Toda acción en contra del personal docente, administrativo y educando debe llevarse a cabo en base a los procedimientos establecidos por las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO XL

Cuando un solo acto constituya dos o más faltas disciplinarias se aplicará la sanción más grave.

ARTÍCULO XLI

Las faltas disciplinarias que ameriten como sanción la suspensión y expulsión serán atendidos por el Consejo de Disciplina y el Director(a) o en su defecto a quien autorice, .

ARTÍCULO XLII

Previo a la sanción de suspensión o expulsión se realizará una audiencia que deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) La escuela deberá informar por escrito al (la) estudiante y a su acudiente de los cargos en su contra.
- b) Cuando el (la) estudiante constituye con su conducta un peligro para las personas, la propiedad en general o una amenaza continua de perturbar el proceso educativo, podrá ser separado de inmediato del plantel, debiéndose ventilar la audiencia en el Consejo de Disciplina dentro de los siguientes tres (3) días hábiles.
- c) El (la) estudiante tiene derecho a abstenerse de declarar.
- d) La audiencia se celebrará el día y la hora fijados previamente con la asistencia de los miembros del Consejo Disciplinario (derecho a voz y voto), el (la) padre (madre) de familia o el (la) acudiente del (la) o de los (las) alumnos (as), el (la) o los (las) estudiantes involucrados, y todas aquellas personas que sean necesarias para dilucidar el asunto (derecho a voz).

- e) En ausencia del (la) acudiente y/o del (la) estudiante, el Consejo Disciplinario no se llevará a cabo y el (la) o los (las) alumnos (as) involucrados (as) se mantendrán separados (as) del plantel hasta la próxima reunión del Consejo de Disciplina.
- f) Se analizarán las pruebas y contrapruebas aducidas, se escuchará ampliamente a todos (as) los (las) participantes.
- g) El Consejo de Disciplina dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para la práctica de pruebas adicionales. Vencido el término fallará dentro de dos (2) días hábiles con las pruebas que consten en el expediente.
- h) El Consejo de Disciplina deliberará en privado y sugerirá las sanciones a que tengan lugar de acuerdo con el presente Reglamento Interno.
- i) Se levantará un acta de lo actuado que firmarán los miembros del Consejo de Disciplina y los participantes. Si alguno (a) se rehúsa a firmar se deja constancia en el acta.
- j) La sanción correspondiente la impondrá el (la) Director (a) del plantel quien lo comunicará por escrito a las partes.
- k) Las sanciones disponen del recurso de reconsideración ante la instancia que la emitió en un término de cinco (5) días hábiles.

- l) Los recursos de reconsideración deben fallarse dentro de los (3) días hábiles después de presentados.
- m) Esta instancia (Reconsideración) no admitirá nuevas pruebas salvo las que quedarán pendientes de práctica.

ARTÍCULO XLIII

De todas las sanciones que se apliquen deberá quedar constancia en el expediente del estudiante. Queda prohibido expedir certificaciones de conducta que no reflejen la realidad de esta ficha confidencial del estudiante.