

REGLAMENTO INTERNO



PANAMA, REP. DE PANAMA

**REGLAMENTO INTERNO DE
INSTITUTO FERRINI (BILINGÜE – PANAMA)**

TITULO 1

CAPITULO 1

DEL NOMBRE Y DEL DOMICILIO

Artículo 1: El Centro Escolar llevará por nombre de Instituto Ferrini (Bilingüe - Panamá) y es un Centro de enseñanzas Particular e Incorporado al Ministerio de Educación, organizado como una empresa educativa privada para ofrecer servicios educativos especializados.

El Instituto Ferrini (Bilingüe – Panamá), opera bajo la sociedad Anónima **SERVICIOS GENERALES DE COBROS, S.A.**

Artículo 2: En el Instituto Ferrini (Bilingüe - Panamá), el funcionamiento académico está sujeto a las leyes, decreto y disposiciones que reglamenten la Educación Nacional, así como la supervisión por parte del Ministerio de Educación. Como empresa privada su funcionamiento administrativo, operativo, laboral y fiscal está sujeto a las leyes que regulan el funcionamiento del sector privado.

CAPITULO 2

DE LOS FINES

Artículo 3: Son fines del Instituto Ferrini (Bilingüe – Panamá):

1. Lograr la Formación Integral del Estudiante, mediante el Proceso enseñanza aprendizaje;
2. Forjar Actitudes innovadoras y Positivas en el estudiante panameño, impulsando la justicia, la libertad y la equidad.
3. Enseñar al estudiante panameño a pensar mediante un ejercicio continuo de la libertad y la verdad.
4. Desarrollar en el estudiante la creatividad, el juicio crítico, el liderazgo a fin de convertir a Panamá en una nación Primer Mundista.
5. Crear mecanismos necesarios para que se lleve a cabo de manera permanente el proceso de enseñanza aprendizaje.

CAPITULO 3 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 4: El Instituto Ferrini (Bilingüe – Panamá), está organizado en enseñanza Pre-escolar, Primaria y Pre-Media y Media.

TITULO II DEL ORGANIGRAMA

CAPITULO 1 JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5: La máxima autoridad interna del Colegio es la Junta Directiva de la Sociedad y sus funciones son:

1. Aprobar los reglamentos, las políticas y procedimientos académicos que regulan el funcionamiento del colegio.
2. Establecer los lineamientos y aprobar la organización, estructura operativa, reglamentos del funcionamiento administrativo, laboral del plantel.
3. Aprobar los proyectos de inversión que se realicen en el plantel
4. Evaluar, Revisar, Modificar, el reglamento interno del plantel, el plan de estudio y los programas educativos que se ejecuten en el plantel.
5. Nombrar a los Director (a) (**GERENTE EDUCATIVO**), Subdirector (a) (**SUBGERENTE EDUCATIVO**), Gerente Administrativo (a), y evaluar el desempeño de los mismos,
6. Velar por el funcionamiento de la escuela.

CAPITULO 2

CONSEJO TECNICO ACADEMICO

Artículo 6: El Consejo Técnico Académico está integrado por el Director (a), Subdirector (a), Gerente Administrativo (a), Supervisores Académicos y el Coordinador de Disciplina.

Artículo 7: El Consejo Técnico Académico es una entidad de carácter consultivo y de coordinación para la correcta ejecución del Programa Educativo del plantel, programas y actividades y aplicación de las normas de funcionamiento del colegio.

En la sesiones del Consejo Técnico se llevará un libro de actas.

Artículo 8: Las reuniones del Consejo Técnico se llevarán a cabo una vez al mes de manera ordinaria, y puede llevar sesiones extraordinarias siempre y cuando lo solicite la Junta Directiva, el Gerente Educativo ó Director (a), el Gerente Administrativo ó a petición de la mitad más uno de los integrantes. La persona responsable de llevar la directriz del Consejo Técnico Académico es el Gerente Educativo.

Artículo 9: El Consejo Técnico Académico tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar como se lleva a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje entre los educandos, si existe fallas en el método y adoptar medidas tendientes a mejorar.

2. Determinar la forma de fortalecer la disciplina entre los estudiantes, establecer parámetros de cómo fortalecerla.
3. Velar porque los objetivos del proceso de enseñanza se cumplan a toda cabalidad.
4. Asistir en la Dirección o Subdirección del plantel en la elaboración, ejecución de los programas del plan de trabajo anual académico del plantel, y el perfeccionamiento docente.
5. Lo que propongan los miembros en aras de la buena marcha del plantel.

CAPITULO 3 DIRECTOR O GERENTE EDUCATIVO

Artículo 10: El Director (a) o Gerente Educativo es el primer responsable ante la Junta Directiva y las autoridades del Ministerio de Educación en la buena marcha del plantel.

Artículo 11: Son funciones del Director (a) además de las establecidas en el Decreto 100 de 1957:

1. Planificar, administrar, promover, organizar y orientar el proceso de cambio, del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
2. Proporcionar con sus ejecutorias buen nombre y prestigio al plantel.
3. Preparar un Plan Anual de Trabajo por Objetivos. Definir objetivos a corto y mediano plazo, en base al plan establecido, así como las estrategias para cumplir a cabalidad los objetivos. El plan está compuesto por Programas y Subprogramas, con contenidos propios cada uno y metodología, técnicas y actividades, ejecutorias. Los planes estará basada en la curricula del plantel.

4. Velar porque el Plan Anual se cumpla, después que haya sido aprobado por la Junta Directiva.
5. Designar las Comisiones de Trabajo establecidas en la organización del Colegio y las que decida establecer, las cuales le asistirán en la preparación y ejecución del plan anual académico.
6. Informar bimestralmente las actividades, logros alcanzados, fallas y dificultades por resolver, recomendaciones y conclusiones en función del plan anual de trabajo. El informe debe ser presentado a la Junta Directiva a más tardar quince (15) días después de finalizado el Bimestre.
7. Velar porque se aplique en forma correcta el método adoptado y desarrollada por el colegio para lograr el objetivo del proceso enseñanza aprendizaje.
8. Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudio.
9. Planificar, organizar y dirigir un programa de formación permanente para la actualización y perfeccionamiento de los docentes, como parte del Plan Anual de Trabajo por Objetivos. Este programa debe estar integrado por charlas, talleres, investigaciones, mesas redondas, debates, foros y seminarios sobre metodología, problemas de aprendizaje y conductas, aplicaciones y resultados, evaluación de la realidad nacional y mundial, etc... Este programa se realizará durante las vacaciones de medio año y los meses de verano.
10. Visitar las clases y colaborar con los profesores que la dirigen y hacer las observaciones y sugerencias que crea oportuna para mejorar la docencia.
11. Solicitar, recibir, revisar, corregir, y aprobar puntualmente los planes bimestrales, semestrales y la presentación diaria de los profesores y maestros.
12. Rendir y enviar al Ministerio de Educación los informes correspondientes

13. Supervisar y evaluar los niveles de desarrollo del aprendizaje. Esta tarea de supervisión se hará mediante pruebas diagnósticas, competencias, formularios de registros, reportes de áreas observadas y otros que sean necesarios.
14. Evaluar y supervisar el desempeño de los docentes como facilitadores del desarrollo de la personalidad de los estudiantes. Igualmente los docentes serán evaluados en los siguientes aspectos:
 - > Personalidad del docente: Valores morales, cívicos, calidad de expresión, nivel de cultura, disposición al trabajo, al estudio y a la investigación, presencia hábitos y actitudes.
 - > En relación a la metodología de trabajo: Conocimiento y dominio de técnicas de enseñanza.
15. Seleccionar y contratar junto con el Director Administrativo el personal a su cargo. Tiene igualmente potestad de dar por terminada la relación de trabajo con aquellos docentes que no cumplan con sus obligaciones como docentes.
16. Realizar una reunión mensual con los docentes para evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
17. Mantener un control riguroso de los procedimientos para calificar y de los registros de notas de los docentes.
18. Analizar el rendimiento académico de los estudiantes y tomar los correctivos necesarios en caso de bajo rendimiento y altos niveles de fracasos.
19. Mantener la disciplina y control en las entradas y salidas de los estudiantes.
20. Preparar los horarios de clase.
21. Revisar los contenidos y temas de desarrollo de los exámenes bimestrales a nivel básico general.

22. Aplicar las sanciones disciplinarias a los alumnos que hayan incurrido en faltas graves y que ameriten su intervención y decisión.
23. Colaborar estrechamente con la Gerencias Administrativa en todo referente al cumplimiento y control de presupuesto de gastos, cobros de cuota de escolaridad y todo en lo que se necesite.
24. Aplicar firmemente cuando las circunstancias y los reglamentos lo establezcan, las sanciones disciplinarias por faltas que cometan sus subordinados y enviar copia a la Dirección Administrativa.
25. Velar por el mantenimiento óptimo de las condiciones físicas del plantel y sus alrededores. Velar por la higiene en todas las instalaciones y la presentación estética de las mismas, así como preservar el mobiliario y materiales del plantel.
26. Designar a los profesores que habrán de servir de consejeros de los alumnos, estimularlos y guiarlos para que cumplan debidamente estas funciones.
27. Fomentar las buenas relaciones entre el personal docente, administrativo, educando y padres de familia.

CAPITULO 4 DEL SUB DIRECTOR O SUB GERENTE EDUCATIVO

1. Preparar el presupuesto anual de inversiones, el presupuesto anual de ingresos y gastos y el flujo de caja.
2. Supervisar el mantenimiento de edificios mobiliarios y equipos.
3. Llevar al día los libros de contabilidad por medios manuales como exige el código de Comercio.
4. Administrar el sistema de compras del plantel

5. Realizar los cobros de la colegiatura, mediante el sistema de pagos que establezca el plantel.
6. Velar de que los padres de familia mantengan al día sus pagos. En caso de mora aplicar las sanciones correspondientes, que incluye hasta la suspensión temporal o definitiva de la asistencia al colegio.
7. Contratar al personal necesario para el funcionamiento del área administrativa.
8. Manejar las relaciones laborales conforme el Código de Trabajo, y el Reglamento Interno de Trabajo. En el área docente coordinará esta labor con el Director del plantel.
9. Mantener las áreas de jardín, los salones, limpios a través del personal de aseo.
10. Asignar el pago de los salarios todo el personal que labora en el plantel.
11. Comprar el equipo y los materiales de enseñanza necesarios para la buena marcha del plantel

Artículo 12: El Sub-Director o Sub-Gerente Educativo es el colaborador inmediato del Director o Gerente Educativo y juntamente con el es responsable ante la Junta Directiva y el Ministerio Educativo. Tiene las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Director o Gerente Educativo en sus ausencias.
2. Cooperar con él en todas sus actividades técnicas y administrativas.
3. Cooperar con el Director o Gerente educativo en la supervisión de la labor docente.

4. Velar al igual con el Director o Gerente Educativo en la supervisión de la labor docente.
5. Tomar medidas e iniciativas que conduzcan a mejor las relaciones interpersonales y a crear en el Instituto un clima de convivencia edificante.

Artículo 13: El Sub Director o Sub Gerente Educativo cumple con las funciones señaladas en el Artículo 28 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1957.

CAPITULOS 5

DEL GERENTE ADMINISTRATIVO

Artículo 14: El Gerente Administrativo es el responsable ante la Junta directiva del funcionamiento económico, financiero y administrativo del, así como del desarrollo y mantenimiento de sus instalaciones físicas y equipos.

Artículos 15: Son funciones del Secretario Administrativo:

1. Preparar el presupuesto anual de inversiones, el presupuesto anual de ingresos y gastos y el flujo de caja.
2. Supervisar el mantenimiento de edificios mobiliarios y equipos.
3. Llevar al día los libros de contabilidad por medios manuales como exige el código de Comercio.
4. Administrar el sistema de compras del plantel.
5. Realizar los cobros de la colegiatura, mediante el sistema de pagos que establezca el plantel.

6. Velar de que los padres de familia mantengan al día sus pagos. En caso de mora aplicar las sanciones correspondientes, que incluye hasta la suspensión temporal o definitiva de la asistencia al colegio.
7. Contratar al personal necesario para el funcionamiento del área administrativa.
8. Manejar las relaciones laborales conforme el Código de Trabajo, y el Reglamento Interno de Trabajo. En el área docente coordinará esta labor con el Director del plantel.
9. Mantener las áreas de jardín, los salones, limpios a través del personal de aseo.
10. Asignar el pago de los salarios todo el personal que labora en el plantel.
11. Comprar el equipo y los materiales de enseñanza necesarios para la buena marcha del plantel.
12. Coordinará lo relacionado con la organización del transporte colegial del plantel.

CAPITULO 6 DE LA SECRETARÍA ACADEMICA

Artículo 16: La Secretaría Académica es la encargada de los registros de notas, archivos generales y trámites con el Ministerio de Educación, y estará bajo la supervisión directa del Gerente Administrativo.

Artículo 17: Son funciones de la Secretaría Académica:

1. Colaborar de manera eficaz con la Dirección y el personal Administrativo del plantel en todos los trabajos de oficina que le sean asignados.
2. Tener en orden los archivos de alumnos y profesores.
3. Llevar en orden todos los registros académicos.
4. Confeccionar los boletines y expediente de cada estudiante
5. Estar al día con los trámites con el Ministerio de Educación
6. Atender a los padres de familia en lo relacionado con calificaciones, créditos.
7. Otras que le señale la Gerencia Administrativa.

CAPITULO 7 DEL PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO

Artículo 18: El personal del Aseo y Mantenimiento está bajo la supervisión de la Gerencia Administrativa.

Artículo 19: Son deberes del personal de aseo y mantenimiento:

1. Ser puntual y vestir apropiadamente a su trabajo
2. No abandonar las instalaciones del plantel sin ser autorizado previamente por el Gerente Administrativo del plantel.
3. Ser disciplinados en sus labores
4. Comportarse respetuosamente con el personal administrativo, docente y educandos del plantel

6. Comunicar al Gerente Administrativo cualquier anomalía que se presente dentro de las instalaciones del plantel.

TITULO III DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO 1 DE LOS MAESTROS Y PROFESORES EN GENERAL

Artículo 20: Los profesores y maestros regulares cumplen con las funciones señaladas en los artículos 32 y 36 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1957 respectivamente.

Artículo 21: Los maestros y profesores son los responsables directos del Proceso Enseñanza Aprendizaje.

Artículo 22: Los Maestros y Profesores tienen las siguientes funciones:

- Ser para los estudiantes, dentro y fuera del plantel, ejemplo de moralidad, civismo, espíritu de trabajo y cooperación.
- Actuar en su función de docente con empeño personal.
- Trabajar en equipo con sus compañeros docentes.
- Asistir puntualmente a las horas de trabajo y dedicarse con empeño a su labor docente.
- Acudir a los consejos de profesores, reunirse con padres de familia, conferencias, desfiles y otros actos de carácter educativo que se celebren en el plantel.

- Organizar y dirigir las clases de las asignaturas que se le confien, de conformidad con los programas, las orientaciones y distribuciones del tiempo que se señalen
- Evaluar periódicamente al alumno.
- Entregar a la secretaria los informes respectivos en las fechas estipuladas.
- Fomentar en los estudiantes los hábitos de estudio, higiene y cumplimiento puntual de los deberes.
- Fomentar los hábitos de investigación individual y en grupo
- Mantener la disciplina en las horas de entrada, recreos, salidas, actos, culturales y otras actividades que se celebren en el plantel
- Atender a los alumnos y acudientes de acuerdo al horario establecido al inicio del curso escolar.
- Llevar el Diario de Registro Estudiantil, anotando diariamente la inasistencia de los alumnos, las observaciones de conducta que ameriten los ejercicios y deberes que se señalen a sus estudiantes.
- Llamar la atención a los alumnos que vea incurrir en una falta dentro o fuera del plantel, sin distinción de grados y comunicar a la Dirección o Gerencia Educativa o al encargado respectivo cualquier anomalía que repercuta en la buena marcha del plantel.
- Estimular al alumno en sus intereses, superación personal, creatividad y capacidad individual.
- Lograr un ambiente de disciplina, respeto y responsabilidad.
- Planificar y preparar las clases con anticipación
- Preparar con puntualidad y esmero y entregar a su sus alumnos con la debida anticipación las agendas de tareas, investigaciones, exámenes que tendrán en la semana.
- Usar los libros de textos aprobados por la dirección.
- Exigir a los estudiantes el uso correcto del uniforme escolar

- Entregar puntualmente al Director borradores de los exámenes.
- Ser responsable absoluto de los equipos, materiales que le entregue al plantel para el desempeño de sus actividades curriculares y extracurriculares dentro y fuera del plantel.

Artículo 23: A los Profesores o Maestros no les está permitido:

1. Vender Libros, apuntes y material didáctico, o efectuar rifas sin previa aprobación de la administración.
2. Imponer a los escolares castigos corporales, excluir alumnos de la clase, o dejarlos sin vigilancia durante el período de labores.
3. Consumir bebidas y comidas en las aulas de clase así como fumar, hablar por celular dentro de las instalaciones Del Instituto Ferrini (Bilingüe - Panamá).
4. Introducir cualquier cosa ajena a los estudios.

CAPITULO 2 DE LOS PROFESORES CONSEJEROS

Artículo 24: El (a) Profesor (a) es el (la) docente que tiene a su cargo un salón, al cual dedica atención especial, procurando que exista en él un espíritu de responsabilidad, estudio y disciplina.

Artículo 25: Son funciones del (la) Profesor Consejero (a):

- Representar a sus aconsejados ante sus profesores de éstos y ante el resto del personal docente y administrativo.

- Comunicar a los padres de familia y/o acudiente de cualquier problema educativo que confronten sus aconsejados para buscar juntos la mejor solución
- Poner las calificaciones de conducta bimestralmente en los Boletines de sus aconsejados teniendo en cuenta las observaciones verbales de los profesores del nivel respectivo.
- Hacer recomendaciones necesarias en la Dirección Educativa a los alumnos dignos de algún premio, distinción o cualquier otro estímulo y tratar de encontrarle.
- Atender los problemas que aquejan los aconsejados y tratar de encontrarle solución inmediata.
- Organizar convivencias de alumnos, Padres de Familia y educadores.
- Fomentar un espíritu de responsabilidad, cooperación, trabajo, seriedad y buenos modales.
- Ayudar a respetar actitudes hacia: los hábitos de estudio, lectura, hábitos de higiene, sinceridad y honestidad.
- Integrar al alumno a través de visitas o excursiones de carácter científicos-investigativos.

TITULO IV

DE LOS ESTUDIANTES Y SUS PADRES O ACUDIENTES

CAPITULO 1

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 26: Son denominados estudiantes todos aquéllos que, cumplen con todos los requisitos de admisión, se encuentran inscritos como tales durante el año escolar correspondiente.

Artículo 27: Desde el momento de su admisión todos los alumnos se acogen a las normas dentro y fuera del plantel por lo que este se rige.

Artículo 28: Salvo casos especiales la Dirección del plantel se reserva la edad de ingreso de los estudiantes la cual es:

- A. Pre-Kinder: 4 años
- B. Kinder: 5 años
- C. Primer Grado: 6 a 7 años
- D. Séptimo Grado: 12 a 13 años
- E. Octavo Grado: 13 a 14 años.
- F. Noveno Grado: 15-16 años.
- G. Educación Media: 15-17 años.

Artículo 29: El plantel se reserva el derecho de matrícula y no admite alumnos más que para los grados enunciados en los literales "a", "b" y "c", "d", "e", "f", "g" del artículo 28.

Artículo 30: Si durante el primer bimestre el alumno (a) de Primer Grado o Séptimo Grado reprueba más de tres asignaturas con una nota inferior a la de 3.5 deberá buscar otro Centro Educativo.

Artículo 31: Todo alumno deberá identificarse por medio de un carnet escolar entregado por la secretaria del plantel. Es obligación del estudiante portar el carnet para cualquier actividad que se desarrolle dentro y fuera del plantel.

CAPITULO 2

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 32: Los alumnos de el Instituto Ferrini (Bilingüe - Panamá) tiene derecho a:

1. Recibir la información y enseñanza que el plantel se compromete a proporcionar;
2. Recibir una enseñanza de altura, con metodología adecuada;
3. Recibir un trato cortés y digno de parte de sus compañeros y profesores;
4. Ser evaluados con imparcialidad y equidad;
5. Recibir orientación o asesoría de parte del profesor consejero o tutor en su desempeño como estudiante y en sus relaciones maestros y compañeros
6. Hacer uso adecuado de las instalaciones de la escuela.
7. Elegir cuando las condiciones lo permitan y sin contravenir las indicaciones del maestro (a), la forma de trabajar en el salón de clase.
8. Exponer sus motivos y argumentos cuando incurra en cualquier falta.
9. Ser escuchado en todo momento por los maestros de la escuela.
10. Participar y ser elegido en la selección de representantes de grupo al "Consejo de Niños".
11. Disfrutar de sus recreos y descansos.
12. Participar en igualdad de condiciones en todas las actividades que organice o promueve la escuela.
13. Ser tratado con respeto por el personal de la escuela y por sus compañeros.
14. Participar en las conferencias y asumir la responsabilidad de las guardias que el maestro (a) titular proponga.
15. Opinar acerca de cualquier asunto referente a su educación.
16. Ser evaluado con objetividad e imparcialidad.

17. A participar en actividades extracurriculares formales que se desarrolle el plantel a fin de contribuir eficientemente a la formación integral del estudiante.
18. A participar en actividades extracurriculares formales que se desarrolla en el plantel como bandas, conjunto típico, grupo de teatros, está supeditado al rendimiento académico que no puede ser en nota final inferior 3.5

CAPITULO 3

DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 33: Los estudiantes del plantel tienen los siguientes deberes:

1. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases y a todas las actividades, programadas por la Dirección del plantel durante el año escolar. Cumplir Con el Horario establecido
2. Ingresar a la hora conveniente al plantel sin quedarse en los alrededores o formando grupos.
3. Cuidar la higiene de su cuerpo, la decencia en el vestir, el orden y el buen corte de cabello, el porte educado y respetuoso; porque todo ello contribuye al desarrollo armónico de la persona y a la dignidad de la conducta.
4. Cuidar y respetar los locales, muebles, equipos e instalaciones del plantel que están al servicio de todos los estudiantes.
5. Prohibido rayar, dañar tableros, murales y muebles que están al servicio de la comunidad educativa.
6. Respetar y honrar los símbolos patrios
7. Usar el uniforme de manera correcta

8. Permanecer en el colegio durante toda la jornada escolar diaria. Si el estudiante se retira del plantel, su acudiente debe notificarlo por escrito a la Dirección del Plantel de lo contrario se releva el plantel de todo tipo de responsabilidad o reclamo por esta situación. El plantel podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones económicas hasta el momento que sea notificado de su retiro definitivo
9. El alumno que dañe mueble, equipo escolar que dispone el plantel se hará responsables de dichos daños y pagarán el monto total del daño ocasionado. Simultáneamente se le aplicará la sanción disciplinaria por parte del plantel.
10. No pueden los estudiantes introducir sin autorización: libros, revistas, periódicos o cualquier otra cosa ajena al estudio
11. Prohibido traer cadenas, collares, sortijas, radios, walkman, discman, calculadoras, juegos de videos, televisores portátiles, celulares. En este caso serán decomisados y enviados a instituciones no gubernamentales dedicadas a la protección de niños abandonados.
12. Observar buena conducta en el transporte colegial.
13. Entregar a sus padres o acudientes, los boletines de calificaciones, circulares, y cualquier notificación que los docentes o la dirección envíen a su interés.
14. Hacer uso adecuado de las instalaciones de la escuela.
15. Participar en todas las actividades escolares en que se le requiera, tales como Asambleas, Concursos, Conferencias, Visitas Escolares, Comisiones, etc.
16. Asistir diariamente a la escuela.
17. Asistir a todas las visitas escolares programadas durante el año.
18. Informar a su maestro (a) las causas de la falta a clases cuando llegue a ocurrir.

19. Avisar y justificar a la dirección del colegio las causas de las inasistencias del alumno (a) en los exámenes bimestrales, diarios o mensuales. Únicamente se aplicará examen posterior en las fechas programadas en caso de enfermedad presentando justificante médico; de lo contrario se le asignará calificación reprobatoria en Esfuerzo. Es responsabilidad del alumno poner al corriente sus libros, cuadernos y tareas.
20. Tratar con respeto al personal del colegio y compañeros.
21. Comportarse adecuadamente en el salón de clases y en los patios de recreo.
22. Seguir las instrucciones del maestro (a) en las visitas escolares.
23. Trabajar con entusiasmo y disposición en todo momento.
24. Hacer diariamente la tarea en los tiempos y lugares que se señalen.
25. Aceptar su responsabilidad en las faltas en que incurra sin faltar a la verdad.
26. Acudir puntualmente a las clases de Educación Física, Computación.
27. Cuidar el mobiliario de la escuela, sus instalaciones así como los materiales escolares que se le proporcione.
28. Observar las reglas de seguridad e higiene elementales, tales como no subirse a los pretilos de los pasillos, no hacer uso inapropiado de las escaleras, sanitarios, salones etc.
29. No permanecer en el salón de clases durante el recreo o durante las clases especiales.
30. Observar las reglas para los simulacros: "No corro" "No grito" "No empujo".
31. Portar completa y dignamente el uniforme escolar.
32. No está permitido el uso de gorra dentro de las instalaciones de la escuela. El objetivo del uso de las gorras en los paseos es visualizar fácilmente a los alumnos y protegerlos del sol.

Artículo 34: Puesto que toda acción que realizamos tiene una consecuencia proporcional, la escuela premiará o sancionará las actitudes que lo ameriten, sin excepción y sin distinción.

Artículo 35: Las acciones positivas que redunden en beneficios comunes concretos merecerán el reconocimiento de la comunidad educativa.

Se premiará su solidaridad y cooperación en actividades comunes o acciones que reflejen el esfuerzo común del alumno o del grupo con: libros, visitas escolares especiales, etc.

Artículo 36: Los alumnos que incurran en faltas a los deberes señalados en el presente reglamento se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención en privado.
- b) Separación del grupo hasta por un día cuando no sea posible integrarse al trabajo común. Reporte por escrito ante la dirección cuando sea reiniciada la falta.
- c) Auto evaluación. Entiéndase aquella en que el estudiante se autocalifica un examen (la auto evaluación amerita suspensión de un día)

Cuando la falta sea considerada grave, a juicio de la escuela, o cuando los reportes por escrito excedan de tres en un período menor a treinta días, el alumno podrá ser suspendido hasta por tres días. En los períodos de suspensión el alumno realizará alguna tarea especial en casa.

Se consideran faltas graves las siguientes: Falta de respeto a los maestros, personal administrativo, así como a sus compañeros; el golpear a cualquier alumno de la escuela; el incumplimiento de tres o más deberes de los señalados en el artículo 33 de este reglamento, sin importar el orden o jerarquía.

Artículo 37: El maestro titular, a sugerencia de los maestros de clases especiales, personal académico, o por propia iniciativa podrá imponer la sanción correspondiente al alumno que lo amerite. La decisión de suspender a algún alumno se tomará de común acuerdo con la dirección de la escuela, informándose de ello, el mismo día en que ocurra la falta que motivó la suspensión, al padre de familia o tutor.

Artículo 38: No se permite consumir alimentos en el patio ni en el salón en horario de clases.

Artículo 39: No se permite traer juguetes a la escuela. Lo mismo serán recogidos por su maestro (a) y entregados a la dirección. (la escuela no se hace responsable por pérdidas o deterioro).

Artículo 40: El hacer uso inadecuado de la campana de emergencia será causa de suspensión definitiva.

Artículo 41: Se hace un llamado especial a toda la Comunidad Educativa, en inculcar a los niños hábitos de cortesía, que van desde el saludo hasta evitar actitudes y expresiones inadecuadas.

CAPITULO 4 DE LOS PADRES O ACUDIENES

Artículo 42: La admisión del estudiante es un acuerdo privado bilateral entre el colegio y el acudiente del alumno. El mismo se formaliza mediante un Documento de Condiciones Básicas de Admisión y Contrato de Servicios Educativos.

Artículo 43: El plantel tiene los siguientes compromisos con el padre de familia:

1. Formar a todos los estudiantes en base a la educación nacional como esencial mínimo.
2. Evaluar periódicamente al educando.
3. Promoverlo de grado de acuerdo a su rendimiento
4. Otorgarle los créditos y títulos correspondientes una vez aprobados sus estudios.

Artículo 44: Los padres de familia o acudientes se comprometen a cumplir con los siguientes aspectos:

ASPECTOS ACADÉMICOS.

A) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

1. El horario de entrada para los alumnos de Preescolar, Primaria, Pre-Media, y Media es a las 7:00 hrs., cerrándose la puerta principal a las 7:00 hrs., y para jardín de niños a las 7:00 hrs. En todos los casos se abrirá la puerta lateral a la administración 10 minutos después de la hora señalada para los alumnos que lleguen tarde. Tres retardos sin justificación en un mes amerita la calificación de "R" en Hábitos y Actitudes. Los padres de familia que utilicen el automóvil para trasladar a sus hijos a la escuela, deberán formar una hilera o columna en un solo carril activando además las luces intermitentes para evitar accidentes. Habrá una persona agilizando la recepción de los alumnos.

2. El horario de salida para todos los alumnos de PRE- jardín ès de 12:00 de la mediodía y los de primaria será a las 1:45 hrs y Secundaria de 7:00 A.M. a 2:00 P.M. De la tarde, con 15 minutos de tolerancia. Al acumular tres retardos al recoger a su hijo(a), tendrán un recargo de B/. 10.00.
3. En caso de enfermedad del alumno(a) deberá el padre de familia reportar al colegio la(s) inasistencia(s), ya sea por teléfono o por escrito. En caso de que su hijo(a) presente síntomas de enfermedad no lo envíe a la escuela.
4. Si el alumno enfermara en la escuela se les avisará a los padres de familia o a las personas autorizadas por ellos.
5. En caso de que el alumno(a) presentara síntomas de enfermedad contagiosa no se le aceptará hasta que sea dado de alta por su pediatra. Se requiere constancia que lo certifique.
6. Los padres de familia deberán entregar un permiso autorizado al personal de la escuela, para que en caso de emergencia el alumno(a) sea trasladado(a) al hospital.
7. El padre de familia se compromete a poner en conocimiento de la secretaria del plantel todo tipo de tratamiento siempre y cuando este prescrito por un médico a fin de continuar la dosificación en el plantel.
8. La persona que recoja al alumno(a) deberá presentar la credencial que para identificación le proporcione la escuela. En caso de no presentar la credencial correspondiente no se entregará el alumno.

B) UNIFORME:

1. Los niños deberán presentarse diariamente con el uniforme completo aseado; marcado con su nombre y grado para evitar confusión o pérdida.
2. El uniforme diario consta de:

a) VARONES:

- Pantalón corto: Pre- Escolar
- Pantalón largo: desde primer grado.
- Camisa blanca de manga corta: Pre Escolar, Primaria, Pre Media
- Insignia del colegio cosida al bolsillo de la camisa
- Correa negra
- Zapatos negros y medias blancas:
Mocasines negros con cordones para Pre Escolar
Mocasines negros sin cordones para Primaria y Pre Media.

b) NIÑAS: uniforme diario:

- Jumpers según Falda según modelo establecida por la dirección. Secundaria, Largo, debajo de la rodilla.
- Camisa blanca de cuello redondo
- Corbatín Rojo
- Zapatos: Mocasines negros con cordones para Pre Escolar, Mocasines negros sin cordones para Primaria y Pre Media
- Medias blancas cortas hasta media piernas
- modelo establecido por la dirección: Pre Escolar, Primaria. Largo debajo de la rodilla. Accesorios para sujetar el cabello de color azul, negro.
- Insignias del colegio cocidas en el lado izquierdo del Jumpers.

c) SECUNDARIA:

VARONES:

- Pantalón largo: desde primer grado.
- Camisa blanca de manga corta: Pre Escolar, Primaria, Pre Media
- Insignia del colegio cosida al bolsillo de la camisa
- Corbata de acuerdo al uniforme
- Correa negra
- Zapatos negros y medias blancas

SEÑORITAS:

- Falda según modelo establecida por la dirección.
- Camisa blanca
- Insignia Del Colegio cosida al bolsillo de la camisa
- Corbatín azul
- Zapatos: Mocasines negros
- Medias blancas cortas hasta media piernas

UNIFORME DE EDUCACION FISICA

VARONES Y NIÑAS: uniforme de educación física.

- Pantalón azul con franjas blancas a los lados
- suéter con la serigrafía del plantel
- Zapatillas blancas
- Medias blanca.

4. La escuela no se hace responsable por la pérdida de uniformes. Si su hijo(a), por equivocación confundirá alguna prenda, deberá devolverse al día siguiente al personal de disciplina, supervisores o maestro consejero. Las prendas olvidadas serán expuestas el último viernes de cada mes para su identificación, con el conocimiento de que los objetos no recogidos serán donados a alguna institución de beneficencia.

C) ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES:

1. Los padres de familia deberán asistir a las conferencias, convivencias, eventos y cursos que origine el colegio; así como a las entrevistas que juzgue necesarias la Dirección del plantel educativo.

2. Los alumnos de Preescolar, Primaria, Pre Media y Media deberán presentar un permiso firmado por sus padres al realizar cada una de las visitas escolares, este permiso se entregará a su maestra titular como máximo dos días después de haber recibido el permiso, posterior a esta fecha ya no será posible que asista a la visita. Al permiso deberá anexar el pago correspondiente a la transportación.

3. Las celebraciones de cumpleaños deberán notificarse con al menos ocho días de anticipación. Los festejos serán únicamente los viernes y solo para preescolares y en hora de recreo.

D) CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y CIRCULARES.:

1. Los días que se realice consejo de maestro se le avisará con una semana de anticipación. Este día la salida será a las 11:00 hrs.
2. Solicitar los calendarios de visitas a Maestros en Secretaría.
3. El calendario de exámenes, actividades especiales, consignas conferencias se enviará mensualmente.

4. Es obligación del padre de familia entregar el acuse de recibo de toda circular que se envíe, como máximo dos días después de haber recibido la circular, de lo contrario se verá afectada su Evaluación Bimestral.
5. El Boletín Bimestral de Evaluaciones se pondrá a disposición del padre de familia a través del programa de Internet, siempre y cuando este paz y salvo con el mes corriente.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

1. El pago de colegiaturas se realizará dentro de los primeros nueve (9) días naturales de cada mes, y se pagará directamente en cualquier sucursal del Banco que el plantel designe. Por cada mes vencido de un mensualidad B/. 10.00 de recargo moratorio. Aquellos padres de familia que paguen posterior al día nueve y no cancelen la morosidad igualmente se atenderán a las disposiciones del plantel en cuanto a suspensión de servicios, exámenes ya que el plantel está conectado con la red del Banco a su designación y los pagos son monitoreados diariamente en el plantel.
2. El pago de la colegiatura del mes se cubrirá los primeros nueve (9) días naturales del mes corriente, toda vez las mensualidades se pagan por adelantado. De lo contrario no podrán realizar los exámenes bimestrales del mes, ni recibir boletines, ni otros servicios.

Los pagos se realizarán en el Banco que el plantel designe .

1. No se aceptan parcialidades en los pagos.
2. Por pérdida de boletín, control de tareas o credenciales se pagará la reposición correspondiente.
3. Para dar de baja a algún alumno (a), se deberá notificar por escrito a la Dirección de la escuela, con 15 días de anticipación y cubrir la colegiatura del mes que esté cursando, en caso de que el alumno no asista al colegio sin haberse notificado la baja, se pagará – sin excepción – la cuota correspondiente.

4. Se cobrará una indemnización por daño y perjuicios de un B/. 25.00 sobre el importe de cada cheque devuelto a la escuela sin pagarse por causa imputable al librador, este recargo estará sujeto a cambio sin aviso previo de acuerdo a las condiciones del mercado.
5. Para realizar el trámite de reinscripción es requisito estar al corriente en los pagos de colegiatura. También es requisito el firmar el presente reglamento y contrato de servicios.
6. La escuela tiene facultades para dar de baja al alumno cuyos padres se retrasen en el pago de colegiaturas por dos meses calendarios. Entiéndase de baja suspendido.
7. La falta de asistencia a la escuela no exime el pago, aún cuando la causa sea justificada.
8. En caso de que se pague la matrícula completa y se decida no continuar con el servicio, la escuela no devolverá la totalidad de matrícula pagada.
9. Se hará un descuento del 5% si se cancela el año completo.
10. Aquellos niños que sean admitidos bajo edad hasta 3 meses a un ciclo que por constancia del Ministerio de Educación, no correspondan y los mismos durante los tres (3) primeros meses no demuestren madurez y aptitud para el grado serán bajado al nivel al que correspondan.
11. El padre de familia se compromete a pagar un mes de servicio completo si el periodo de clases se extiende dentro de los primeros 5 días calendarios del mes.
12. El padre de familia se compromete a abstenerse de pasar a las áreas destinadas del cuidado de los niños sin previa autorización de la dirección.
13. El padre de familia se compromete a notificar a la secretaria la inasistencia de su hijo sea por enfermedad u otro imprevisto

Artículo 45: Son derechos de los padres:

1. Dialogar personal, sincera y frecuentemente con los profesores, maestros y autoridades del plantel.
2. Participar y asistir a todas las actividades e iniciativa que se programen dentro de la Comunidad Educativa.
3. Ser tratado con respeto y dignidad en igualdad de condiciones.
4. Recibir información periódica de los docentes sobre el avance de su acudido en lo académico, en la conducta y en el desarrollo de la personalidad.
5. Ser citado por el docente cuando exista algún problema serio de conducta.
6. Que su acudido sea tratado con respeto y en condiciones de equidad como los demás estudiantes.

Artículo 46: Para garantizar la mayor eficiencia del trabajo en los salones de clases, los padres de familia no le esta permitido reunirse con los maestros sino en horas establecidas de visita.

Artículo 47: En caso que los padres de familia desean apoyar alguna actividad especial que desarrollen sus hijos, podrán realizar actividad de carácter económico, solo entre ellos mismos sin involucrar a otros padres de familia y estudiantes del colegio. En caso de que se produzca conflictos como consecuencia de esta actividad extracurricular entonces la Dirección del plantel dará por terminada la agrupación o la misma actividad.

CAPITULO 5

DE LA ADMISION Y CONDICIONES DE PRESTACION DE SERVICIO

Artículo 48: REQUISITO DE ADMISION

a) PRE ESCOLAR:

- Tener la edad de ingreso establecida por el Ministerio de Educación
- Entregar al momento de la matrícula los siguientes documentos:
 - ❖ Certificado de Nacimiento de uso escolar
 - ❖ Certificado de buena salud
 - ❖ Dos (2) fotos tamaño carnet
 - ❖ Pasar el examen de admisión
 - ❖ Llevar formulario de inscripción en el plantel
 - ❖ Leer, Aceptar, y Firmar el Acuerdo Privado de Servicio Educativo

b) PRIMARIA:

- Aprobar examen de admisión para los alumnos de primer ingreso y demostrar capacidad de trabajo de acuerdo a los niveles de exigencia del plantel.
- De segundo grado en adelante sólo se aceptan estudiantes provenientes de colegios con planes de estudios bilingües o que el

- Entregar al momento de la matrícula los siguientes documentos:
 - ❖ Certificado de Nacimiento de uso escolar
 - ❖ Certificado de buena salud
 - ❖ Dos (2) fotos tamaño carnet
 - ❖ Llevar formulario de inscripción en el plantel
 - ❖ Leer, Aceptar, y Firmar el Acuerdo Privado de Servicio Educativo
 - ❖ Registro acumulativo de los grados que ha cursado hasta el momento de la matrícula.
 - ❖ Certificado de buena conducta
 - ❖ Los estudiantes que vienen de otros países deben convalidar y autenticar los créditos del Ministerio de Educación.

C- PRE MEDIA Y MEDIA

1. Presentar y aprobar los exámenes de admisión y demostrar capacidad para los niveles de exigencia del colegio, desde el punto de vista académico y el desarrollo de la personalidad.
 2. Los que aspiren entrar en el nivel de Pre Media deben presentar el Registro Acumulativo de la primaria.
 3. Lo que deseen ingresar al octavo y noveno grado deberán presentar el registro acumulativo de la primaria, de los, grados cursados en la Pre Media, debidamente autenticado y convalidados en el Ministerio de Educación
- Entregar al momento de la matrícula los siguientes documentos

- Certificado de Nacimiento de uso escolar
- Certificado de buena salud
- Dos (2) fotos tamaño carnet

- Llevar formulario de inscripción en el plantel
- Leer, Aceptar, y Firmar el Acuerdo Privado de Servicio Educativo
- Registro acumulativo de los grados que ha cursado hasta el momento de la matrícula.
- Certificado de buena conducta
- Los estudiantes que vienen de otros países deben convalidar y autenticar los créditos del Ministerio de Educación.

Artículo 49: El horario regular de clase es de 7: AM a 12:00 PM, para los estudiantes del preescolar, 7:00 A.M. a 1:45 P.M. para los estudiantes de primaria, y de 7:00 A.M. a 2: 00 P.M. para los estudiantes de secundaria de lunes a viernes. Hay dos intermedios de 10 minutos cada uno, para descanso, merendar y atender necesidades fisiológicas.

Artículo 50: El colegio impartirá clases ininterrumpidamente todas las horas, todos los días y todos los meses contemplados dentro del calendario anual oficial establecido por el Ministerio de Educación.

Artículo 51: El plantel solo suspenderá clase por lo siguiente:

1. Alguna reparación urgente requerida en las instalaciones del plantel que exija la desocupación total o parcial.
2. Algunas causas fortuitas o de fuerza mayor comprobada, que impida el acceso de todos los estudiantes.
3. Los señalados mediante ley o por cualquier otro motivo que órgano ejecutivo establezca o la Dirección del plantel señale.

TITULO V

CAPITULO I

DE LAS NORMAS DE DISCIPLINA, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 52: El plantel se suscribe a los lineamientos establecidos en los artículos 489 y 491 y sus siguientes del Código de la Familia.

Artículo 53: Toda acción o actitud contraria al espíritu de este reglamento interno constituye una falta de mayor o menor gravedad, según los casos.

Artículo 54: Se consideran faltas leves:

- a) Incumplir con el horario señalado
- b) Estar fuera de los salones de clase durante el horario señalado
- c) Comer en los pasillos y salones
- d) Vestir con el uniforme incompleto
- e) Tirar basura fuera de los recipientes adecuados
- f) Salir de los salones en los horarios de clase sin permiso
- g) Ausencias o tardanzas injustificadas
- h) Descuido en la presentación personal
- i) Manchar o ensuciar paredes y /o áreas del plantel
- j) Fugarse de los salones de clase
- k) No hacer entrega de documentos informativo al acudiente como: informe de rendimiento académico, amonestaciones, solicitud de autorización
- l) Portar joyas, cadenas con adornos, esmalte de uñas, aretes llamativos, gel en el cabello, cabellos teñidos, pintura de labios y mejillas, cabello largo suelto en las niñas u otros accesorios que desvirtúan la personalidad del estudiante.

Artículo 55: Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La repetición de 3 faltas leves.
- b) Salir del plantel educativo en horas laborables sin la debida autorización.
- c) Irrespetos a compañeros, profesores y/o personal de plantel.
- d) Pelear dentro del plantel o durante actividades promovidas por este.
- e) Incitar a los compañeros a desobedecer el reglamento interno.
- f) Fomentar la indisciplina en las horas de clase en ausencia o presencia del profesor.
- g) Ingresar objetos peligrosos para la salud ajena al estudio, contrario a los principios y moral del plantel
- h) Alterar el orden público
- i) Y el mal comportamiento fuera del plantel en autobuses y/o colegiales, que den motivo a presentar quejas a la dirección del plantel
- j) Agresión verbal, ofensivas, e indignantes fuera y dentro del plantel
- k) Fumar, libar licor, y utilizar lenguajes vulgar y groseros dentro y fuera del plantel

Artículo 56: Se consideran faltas gravísimas:

- a) Repetición de 2 faltas graves
- b) El uso del lenguajes soez y altaneros con miembros del personal docente, administrativo y/o de servicio
- c) El robo comprobado
- d) Incitar a la violencia o agresión física entre otros
- e) Falsificar firmas del padre de familia, de sus profesores o alterar cualquier otro documento escolar
- f) Portar armas de cualquier índole
- g) Irrespetar los símbolos patrios o negarse a participar en los actos de saludo a la bandera.

- h) Actitud negativa o indiferente a las siguientes actividades que se programen dentro del plantel
- i) Agresión con armas, objeto-pulso cortantes, armas de fuego, sustancias químicas o cualquier otro objeto
- j) Ingerir drogas o traficar con ellas dentro y fuera del plantel
- k) Sustracción y/o destrucción de documentos escolares, oficiales y académicos
- l) Incurrir en cualquier acto que sea considerado por la legislación vigente como delito, acto infractor o conducta irregular según sea el caso
- m) Dañar el mobiliario del plantel
- n) Oposición y desafío a la autoridad
- o) Copiarse, permitir encubrir y/o participar en actos deshonestos en la presentación de exámenes, ejercicio o cualquier tipo de pruebas trabajo de investigación y tareas.

CAPITULO 2

DE LAS SANCIONES

Artículo 57: Sanciones a las faltas leves:

- a) Amonestación verbal y por escrito (según formulario) el estudiante deberá devolver con la firma de su acudiente, la misma reposará en el expediente del estudiante. Citación al padre de familia para analizar el problema y determinar las causas y encontrar las soluciones adecuadas.
- b) Cubrir el costo de las reparaciones de los daños causados y/o reposición del bien dañado cuando se da la situación.

- c) Permanecer en el colegio después de las horas de salida o asistir los sábados, las veces que se le asignen para efectuar trabajos a fin de que sirvan como escarmiento a la conducta adoptada " R" en lo correspondiente a una de las casillas de hábitos y actitudes
- d) No habrá recursos de reconsideración ni apelación a la sanción a la falta leve.

Artículo 58: Sanciones a las faltas graves

- a) Citación al padre de familia para determinadas acciones correctivas a seguir.
- b) Cubrir el costo de las reparaciones de los daños causados y/o reposición del bien dañado cuando se da la situación
- c) Permanecer en el colegio después de las horas de salidas o asistir los sábados, las veces que se asignen, para efectuar trabajo a fin de que sirva como escarmiento a la conducta adoptada
- d) Suspensión de asistencia al colegio desde uno a tres días. Pierde la evaluación de los ejercicios, exámenes, y trabajos que se efectúen durante el período de suspensión. Después de los días de suspensión el estudiante debe venir acompañado del padre de familia.
- e) A falta grave será evaluado con "X" en lo correspondiente a una de las casillas de hábitos y actitudes
- f) La reiteración en dos o más ocasiones de una falta grave tendrá como sanción la cancelación de matrícula o retiro definitivo del plantel.

- g) Habrá recurso de reconsideración en primera instancia. Esta podrá enviar una solicitud a la dirección del plantel reconsiderando la medida de la cancelación de matrícula o retiro definitivo del plantel. No habrá recurso de reconsideración frente a cualquier otra medida que se tome como sanción a la falta. Frente a la reconfirmación de las medidas cabe Recursos e Apelación que se hará en la Dirección Colegio Particulares Panamá Centro en el Ministerio de Educación.

Artículo 59: Sanciones a faltas gravísimas:

- a) Suspensión de asistencia al colegio desde cuatro a seis días. Pierde la evaluación de los ejercicios, exámenes, y trabajos que se efectúen durante el período de suspensión. Después de los días de suspensión el estudiante debe venir acompañado del padre de familia.
- b) Cubrir el costo de las reparaciones de los daños causados y/o reposición del bien dañado cuando se da la situación.
- c) Dependiendo de la gravedad como escándalo moral, irrespeto a los profesores y a las autoridades, violación comprobada de la propiedad ajena, la sanción será retiro inmediato en el momento del hecho, a finalizar el bimestre o al finalizar el año escolar sin derecho a matrícula el próximo año.
- d) A falta gravísima será evaluado con "X" en lo correspondiente a una de las casillas de hábitos y actitudes.
- e) La reiteración en dos o más ocasiones de una falta gravísima tendrá como sanción la cancelación de matrícula o retiro definitivo del plante

f) Habrá recurso de reconsideración en primera instancia. Esta podrá enviar una solicitud a la dirección del plantel reconsiderando la medida de la cancelación de matrícula o retiro definitivo del plantel. No habrá recurso de reconsideración frente a cualquier otra medida que se tome como sanción a la falta. Frente a la reconfirmación de las medidas cabe Recursos e Apelación que se hará en la Dirección de Colegio Particulares Panamá Centro en el Ministerio de Educación.

Artículo 60: Las sanciones tendrán como objetivo reafirmar los sanos principios y la escala de valores fomentar el crecimiento de la personas con corrección de los errores.

Artículo 61: No son permitidos los castigos que rebajen la condición humana de los estudiantes, como los castigos públicos y la humillación pública.

Artículo 62: La falta leve, grave, gravísima así como la sanción impuesta se registrará en el confidencial de cada estudiante.

Artículo 63: El plantel se reservará el derecho de ser retirado cuando lo considere justificado.

Artículo 64: SANCION DE BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO MATRÍCULA CONDICIONAL. Por razón de bajo rendimiento (Fracaso escolar en tres o más asignaturas) o mal comportamiento en cualquier bimestre, el plantel condicionará la matrícula en base al mejoramiento en ambos aspectos para mantener o cancelar la matrícula. La matrícula condicionada admite recursos de reconsideración ante el director del plantel. Si es reconfirmada la condición, es decir cancelar la matrícula, admite el mismo recurso de apelación ante la Dirección Nacional Colegios Particulares Panamá Centro del Ministerio de Educación.

CAPITULO 3

DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS COMPETENTES

Artículo 65: Las autoridades que deben tener conocimiento de las faltas son las siguientes:

- a) El profesor, maestro, instructor quien en primera instancia conocerá de la conducta y rendimiento académico del estudiante
- b) En caso leves quién decide la sanción será el maestro o profesor consejero
- c) Las sanciones o faltas graves y gravísimas la decidirá el director del plantel, en conjunto con el consejo de profesores, en última instancia la decisión la tiene el director del plantel.

CAPITULO 4

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 66: En caso de que el estudiante cometa una falta, el maestro o profesor consejero tendrá el primer conocimiento y quien procederá a citar al padre de familia para determinar las causas y encontrar soluciones adecuadas.

Artículo 68: A falta leve el maestro llevará un informe de actitud planteando por escrito la conducta del estudiante y su respectiva sanción, quien será refrendada por el director del plantel. En este caso la sanción no puede ser objeto de recurso de reconsideración ni apelación.

Artículo 69: A falta grave y gravísima el maestro lo llevará a consejo de profesores para determinar la sanción al estudiante, quien será reñendada por el director del plantel. En este caso la sanción puede ser objeto de recurso de reconsideración si la falta lleva a cancelación de matrícula, al ser reconfirmada la decisión puede apelarse en el efecto devolutivo, es decir se mantiene la medida hasta que las autoridades se pronuncien al respecto.

Artículo 70: la resoluciones surten efecto después de notificado el padre de familia quien tendrá tres (3) días después de notificado para sustentar su recurso. Recurso de hecho y cualquier otra medida se ventilada en la justicia ordinaria

TITULO VI

DEL USO Y ADMINISTRACION DE AREAS DE ESTUDIO

CAPITULO 1

BIBLIOTECA

Artículo 71: La biblioteca es sólo para consultas, investigación y lectura. El personal administrativo, docente y alumnos pueden hacer uso de sus servicios.

Artículo 72: Los alumnos podrán asistir en grupos acompañados de sus maestros (después de las diez de la mañana) a efectuar investigaciones.

Artículo 73: Los usuarios deberán guardar silencio y orden hacia los demás lectores de lo contrario serán amonestados.

Artículo 74: Los usuarios podrán usar los tarjeteros pero no tendrán acceso a los anaqueles donde se encuentran los libros.

Artículo 75: La biblioteca establecerá un horario conveniente para su debido funcionamiento.

Artículo 76: El docente que utilice material bibliográfico para su clase con fines didácticos deberá hacer arreglos personales con encargado de la biblioteca.

Artículo 77: Las bolsas, carteras, loncheras, y otros se deberán dejar en la entrada de la biblioteca. Únicamente se podrá introducir cuadernos, hoja de papel, bolígrafos y lápiz.

CAPITULO 2

DE ENFERMERIA

Artículo 78: Son funciones de la enfermería

- a) Atender a los alumnos y al personal.
- b) Revisar y llevar el control de las tarjetas de salud antes de dar algún medicamento.

- c) Avisar a los docentes y profesores sobre aquellos alumnos que tengan que permanecer en la enfermería.
- d) Llevar el control de las existencias de los medicamentos y encargarse de hacer las ordenes de compra de los mismos.
- e) Presentar estadísticas de los casos atendidos.

Artículo 79: Cada año el plantel suscribe una póliza de seguros contra accidentes escolares que beneficia la población estudiantil.

CAPITULO 3 DE LA CAFETERIA

Artículo 80: La cafetería expenderá alimentos y bebidas al personal docente, administrativo y educando. La administración del colegio reglamentará su funcionamiento.

Artículo 81: Los alimentos y bebidas que se preparen y expendan, deberá reunir los requisitos de sanidad exigidos por el Ministerio de Salud.

TITULO VII

ASPECTOS ECONOMICOS Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1 ASPECTOS ECONOMICOS

Artículo 82: El costo de los servicios educativos del plantel serán determinados en una cantidad anual que se distribuirá en diez mensualidades.

Artículo 83: Los gastos de la matrícula son los siguientes:

- a) Matrícula
- b) Servicios de Internet
- c) Material Didáctico y Carnet
- d) Laboratorio de Informática
- e) Seguro contra accidente

Artículo 84: En los pagos por concepto de colegiaturas se hacen en el Banco que designe el plantel siguiendo las normas siguientes:

1. Los pagos deben hacerse en los primeros nueve (9) días de cada mes. Pasado el mes por cada mes atrasado B/. 10.00. Al pagar con cheque y este es rechazado pagará B/. 25.00 por gastos de manejo además de la morosidad.
2. No se entregarán créditos, boletines, diplomas a quienes se retiren sin estar paz y salvo con el plantel.

3. En caso de que se pague la matrícula completa y se decida no continuar con el servicio, la escuela no devolverá la matrícula. En caso de pagar la anualidad completa se devolverá en su totalidad excepto si cursó un mes en particular, solo se devolverá aquellos meses no usados.
4. Todo saldo que no sea cancelado antes del 1° de enero del siguiente año tendrá recargo de 10% por cada mes de retraso.
5. Se hará un descuento de 5% si se cancela el año completo.
6. La inasistencia a clase por cualquier motivo no exime del pago correspondiente al mes en curso. Esta obligación solo cesa al notificarse a la Dirección del plantel el retiro del estudiante del plantel.
7. El pago de la colegiatura se hace por adelantado. Los pagos se realizarán en el Banco que el plantel designe.
8. No se aceptan parcialidades en los pagos de las mensualidades.
9. Por pérdida del boletín, control de tareas o credenciales se pagará la reposición correspondiente.
10. Para dar de baja a algún alumno (a), se deberá notificar por escrito a la Dirección de escuelas, con 15 días de anticipación y cubrir la colegiatura del mes que esté cursando, en caso de que el alumno no asista al colegio sin haberse notificado la baja, se pagará – sin excepción – la cuota correspondiente.
11. Para realizar el trámite de reinscripción es requisito estar al corriente en los pagos de colegiatura. También es requisito el firmar el presente reglamento y contrato de servicios.
12. La escuela tiene facultades para dar de baja al alumno cuyos padres se retrasen en el pago de colegiatura por dos meses calendarios. Entiéndase baja suspendido.
13. La falta de asistencia a la escuela no exime el pago, aún cuando la causa sea justificada.

14. En caso de que se pague la matrícula completa o se inicie un arreglo de pago de la matrícula y se decida no continuar con el servicio, la escuela no devolverá la totalidad de matrícula pagada.

Artículo 85: El alumno que se somete a exámenes bimestrales debe estar paz y salvo con el mes corriente del examen de lo contrario se le suspenderá la realización de dichos exámenes.

CAPITULO 2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 86: Todos aquellos elementos no contemplados en este reglamento interno se reservan a la Junta Directiva del Plantel.

Artículo 87: Para cualquier reforma a este reglamento deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva del plantel para su determinación.

Dado en la Ciudad de Panamá a los 21 días de junio de 2007-06-21

BETZAIDA GONZALEZ BRITTON
PRESIDENTE/SECRETARIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA
SERVICIOS GENERALES DE COBROS, S.A.