

# **REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES**

**La disciplina es el ordenamiento consciente, responsable y voluntario que cada individuo hace de sus pensamientos y actuaciones con el objetivo de maximizar la efectividad de sus esfuerzos para alcanzar exitosamente los objetivos y metas que se ha trazado a sí mismo.**

**Panamá, 25 de septiembre de 2008**



# **REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES**

## **TITULO I IDENTIDAD, FINES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ACADEMICA DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES**

**Capitulo I  
Identidad del Colegio Nuestra Señora de Lourdes**

**Capítulo II  
Fines del Plantel**

**Capítulo III  
Objetivos**

**Capítulo IV  
Estructura Académica.**

**Capítulo V  
Requisitos de admisión.**

## **TITULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Capitulo I  
De la Dirección  
Directora  
Funciones**

**Capítulo II  
Las Subdirectoras  
Funciones**

**Capitulo III  
Del Departamento de Contabilidad  
Funciones  
Contadora**

**Capítulo IV**  
**De la Secretaria**  
**Funciones**

**Capítulo V**  
**Del Departamento de Orientación y Psicología**  
**Funciones**

**Capítulo VI**  
**De la Recepcionista**  
**Funciones**

**Capítulo VII**  
**Del Personal de aseo y mantenimiento**  
**Funciones**

**TITULO III**  
**DEL PERSONAL DOCENTE**

**Capítulo I**  
**De los Mestros y Profesores en general**  
**Derechos**  
**Deberes**

**Capítulo II**  
**Del (la) Profesor(a) Consejero(a)**  
**Funciones y atribuciones**

**Capítulo III**  
**Del Consejo de Profesores**  
**Funciones**

## **TITULO IV DE LOS EDUCANDOS**

**Capítulo I  
Derechos de los educandos**

**Capítulo II  
Deberes de los educandos**

## **TITULO V DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES**

**Capítulo I  
Deberes de los padres de familia**

**Capítulo II  
Derechos de los padres de familia**

## **TITULO VI NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN, MEDIDAS CORRECTIVAS Y AUTORIDADES COMPETENTES**

**Capítulo I  
De las normas disciplinarias  
Faltas leves  
Faltas serias  
Faltas graves**

**Capítulo II  
De su aplicación y medidas correctivas**

## **TITULO VII DEL USO Y ADMINISTRACION DE AREAS DE ESTUDIO Y OTRAS COMUNES**

**Capítulo I  
De la Biblioteca  
Bibliotecario(a)  
Funciones**

**Capítulo II**  
**De la Enfermería**  
**Funciones**

**Capítulo III**  
**De los laboratorios**

**Capítulo IV**  
**De las Instalaciones Deportivas**

**Capítulo V**  
**De los departamentos de Expresiones Artísticas y Tecnología**

**Capítulo VI**  
**De la Cafetería**

## **TITULO VIII**

### **DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS ORGANIZACIONES**

**Capítulo I**  
**De las Asociaciones Estudiantiles**

**Capítulo II**  
**Del Servicio Social Estudiantil**

**Capítulo III**  
**De las Asociaciones de Padres de Familia**

## **TTITULO IX**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**Capítulo I**  
**Actividades**

## TITULO I

### IDENTIDAD, FINES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ACADEMICA DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES

#### CAPITULO I

##### IDENTIDAD DEL COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LOURDES

**Artículo 1:** El Colegio Nuestra Señora de Lourdes, es una Institución de carácter particular orientada por las Religiosas Oblatas al Divino Amor; Propiedad de la misma congregación; la cual sigue los fines de nuestra Madre Fundadora, esta trata de proyectarse hacia la niñez y la juventud en la comunidad panameña; por medio del **Amor a Jesús Eucaristía**; practicar el apostolado, basado en los fundamentos de la iglesia, bajo la protección de María Santísima.

**Artículo 2:** Su lema es hacer todo a la Mayor Gloria de Dios, inspiración de la **Madre Margarita Diomira Crispi** en el carisma de San Ignacio de Loyola; por esto usamos las siglas **A.M.D.G. (a la mayor gloria de Dios)**; de allí, que a la comunidad educativa se le motive para la vivencia de este ideal.

**Artículo 3:** Mediante el saludo **“DIOS ES AMOR”** transmitimos a la comunidad educativa la esencia del carisma amor y oblación al Dios Trino y Uno.

#### CAPITULO II

##### FINES DEL PLANTEL

**Artículo 4:** El Colegio Nuestra Señora de Lourdes entidad dirigida por las Religiosas Oblatas al Divino Amor, asume los fines de la educación panameña plasmados en la **Ley 47** de 1946, **Orgánica de Educación** modificada por la **Ley 34 del 6 de julio de 1995; en su artículo 4**, agregando además los siguientes fines espirituales, morales filosóficos y culturales:

- a. Preparar a los educandos, para el reto futuro en el campo profesional, social y vivencial; en cualquier comunidad compleja llena de ansias y servicio a los otros.
- b. Iniciar progresivamente, al educando en el misterio de la salvación proporcionándoles una formación seria y actualizada de la fe cristiana.
- c. Fortalecer la fe en los educandos para formar cristianos auténticos.
- Ch. Cultivar los valores morales y espirituales por medio de la convivencia.
- d. Fortalecer la vida democrática y nacional.
- e. Proyectar en el alumnado el espíritu crítico, por medio de su capacidad creadora, sensible y vocacional.

## CAPITULO III

### OBJETIVOS

**Artículo 5:** El Colegio Nuestra Señora de Lourdes como centro católico de Educación, se propone los siguientes objetivos:

- a. Fomentar un ambiente que favorezca y permita el crecimiento de la fe cristiana en los alumnos.
- b. Promover el cultivo de valores morales y espirituales que le permitan comprometerse, teniendo en cuenta el proceso evolutivo.
- c. Promover una formación integral a tono con las evidencias de la educación de hoy, y que responda a los desafíos que ofrece el siglo XXI.
- ch. Caminar con la iglesia en los desafíos de la educación católica, con el fin de vivenciar los valores evangélicos.
- d. Fortalecer el carisma de Amor y Oblación legado por la sierva de Dios Madre Margarita Diomira Crispi, mediante el Apostolado Educativo.
- e. Promover una disciplina que permita el desarrollo armonioso de las actividades en este plantel.
- f. Continuar con la formación y el perfeccionamiento del Personal Docente para que su labor educativa siga siendo de calidad total.
- g. Fomentar el espíritu crítico, aprovechando la actividad creadora y vocacional de los educandos.
- h. Dinamizar un rendimiento académico que esté reforzado por el Personal Docente, a través de su actividad, creativa, pedagógica y metodológica.
- i. Propiciar la integración de la comunidad Educativa, de tal manera, que los alumnos, padres de familia, docentes y administrativos procuren el bien de cada uno de sus miembros.
- j. Fortalecer el trabajo social procurando mayor integración del Colegio Nuestra Señora de Lourdes con su entorno.
- k. Potenciar acciones que favorezcan la formación moral, espiritual y profesional de los educadores, para que repercuta en beneficio de los que forman la Comunidad Educativa.

## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ACADÈMICA

**Artículo 6:** Siendo el Colegio Nuestra Señora de Lourdes una Institución de educación particular, se rige por las normas y directrices emanadas del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Particular, a fin de garantizar a la sociedad el cumplimiento de la filosofía, finalidades, y objetivos de la educación panameña.

**Artículo 7:** En esta Institución la Educación Básica General (Pre-Escolar, Primaria y Pre-Media- Media) está incorporada, con nuevos planes y programas del Ministerio de Educación; además incluye la enseñanza del idioma Inglés en todos los niveles y las Ciencias Computacionales.

**Artículo 8:** La Educación Media comprende (3) tres años, da prioridad al idioma Inglés y a las Ciencias Computacionales. Al finalizar el plan de estudio, se le otorga un **diploma de Bachiller en Ciencias y Letras, diploma de Bachiller en Ciencias con Énfasis en Informática o en Comercio.**

## CAPITULO V

### DE LOS REQUISITOS DE ADMISION

**Artículo 9:** Todo estudiante que desee ingresar al Colegio Nuestra Señora de Lourdes debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Certificado de nacimiento escolar.
- b) Fotocopia de certificado de bautizo
- c) Fotocopia de certificado de kinder, 6º, y 9º grado.
- d) Certificado de salud
- e) 2 fotos actualizadas tamaño carnet
- f) Créditos con sello y firma del director.
- g) Certificado de buena conducta

**Artículo 10:** La edad de ingreso de un(a) niño(a) para pre-kinder es de 4 años cumplidos al 1º de abril y para kinder 5 años.



**TITULO II**  
**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**CAPITULO I**  
**DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 11:** La Directora del Colegio es nombrada en su cargo por la Superiora Provincial del Instituto de las Oblatas al Divino Amor perteneciente a la provincia de María Inmaculada.

**Artículo 12:** La Dirección es la máxima autoridad del Plantel, por lo tanto, es la responsable ante el Ministerio de Educación por la buena marcha de la Institución que dirige.

**Artículo 13:** Fomentar las relaciones humanas entre el Personal Docente, Administrativo, Educandos y miembros de la comunidad.

**Artículo 14:** La Dirección es el órgano de diálogo y comunicación del Colegio con cualquier dependencia del Gobierno, funcionario, Institución Pública o Particular, en relación con la materia educativa.

**Artículo 15:** La Dirección debe garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice integralmente, con toda efectividad.

**Artículo 16:** Que los documentos y cualquier comunicación para tener validez, deben llevar el visto bueno y la firma de la Directora.

**Artículo 17:** La Directora será reemplazada en sus ausencias temporales por la Subdirectora.

**Artículo 18:** La Directora tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, establecidas por este reglamento.
- b) Acatar y hacer cumplir las disposiciones del Ministerio de Educación en los programas de supervisión, formación y perfeccionamiento Docente, para mejorar la labor educativa en la Institución.
- c) Remitir al Ministerio de Educación los informes que éste solicite.
- d) Presentar a la Dirección de Educación Particular el proyecto de organización del plantel, siguiendo las directrices que establece el Ministerio de Educación.
- e) Promover un ambiente adecuado con todo el Personal Docente, Administrativo, para la realización de un trabajo efectivo, en las actividades coprogramática

- f) Atender y resolver los problemas, que presenten los Padres de Familia, Profesores, Personal Administrativo y Alumnos para aplicar las medidas correctivas cuando la situación lo amerite.
- g) Estimular al Personal Docente y Administrativo para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- h) Evaluar permanentemente las actividades educativas y hacer los ajustes oportunos; orientando a los profesores en la aplicación de planes y programas de estudios.
- i) Convocar al consejo de profesores en sesión ordinaria una vez por bimestre y en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo requiera a solicitud escrita de por lo menos el 25% del Personal Docente, y velar para que dichas sesiones se desarrollen en un clima de ética profesional.
- j) Investigar si fuere de su competencia, las faltas cometidas por el personal a su cargo, y de ser procedente, preparar el expediente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley. Remitir éste al Ministerio de Educación con la resolución correspondiente y la instrucción de cargos. De todo lo actuado, se le expedirá copia al interesado.
- k) Designar a los profesores guías o consejeros, coordinadores de Departamento y otros comités.
- l) Citar a los acudientes a las asambleas generales de Padres de Familia o a su directiva, cuando lo juzgue conveniente.
- m) Revisar, evaluar y actualizar el Proyecto Educativo con toda la comunidad educativa.
- n) Coordinar periódicamente la buena marcha de la Institución mediante reuniones de evaluación con los diferentes comités.
- o) Decidir la admisión de los alumnos en el centro educativo.
- p) Velar por la conservación de los edificios, terrenos de la Institución, de sus pertenencias y ordenar las reparaciones necesarias.
- q) Calificar anualmente al personal de acuerdo con las disposiciones de la Institución y de las leyes vigentes.
- r) Cumplir con otras disposiciones y reglamentos como lo señala el Artículo 27 del Decreto 100 de 14 de febrero de 1957 y demás atribuciones a su argo. La Directora es miembro en oficio de todos los departamentos y comités del colegio y puede asistir a sus sesiones cuando lo estime conveniente precediéndola por derecho propio.
- s) Extender certificaciones sobre la conducta y aprovechamiento de los alumnos.
- t) Dirigir la toma de decisiones para contratar al Personal Administrativo y Docente.
- u) Presentar al comienzo del año escolar un proyecto de organización del plantel con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

## CAPITULO II

### LAS SUB-DIRECTORAS

**Artículo 19:** Las Sub.-Directoras son las colaboradoras inmediatas de la Directora, juntamente con ella responden ante las autoridades del Ministerio de Educación.

**Artículo 20:** La(s) Sub- Directora(s) tiene las siguientes funciones:

- a) Reemplazar a la Directora en su ausencia en todas las funciones de dicho cargo.
- b) Atender a los Padres de Familia, acudientes, profesores y estudiantes cuando las consultas sean de su competencia.
- c) Supervisar la labor de mantenimiento y del equipo de que esté dotado.
- ch) Colaborar con la Directora en la planificación y desarrollo de las actividades que se realicen dentro y fuera del colegio.
- d) Representar a la Directora en la planeación y evaluación institucional.
- e) Representar a la directora, en aquellas funciones que le delegue.
- f) Controlar y supervisar el plan de estudio y sus departamentos.
- g) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades docentes, y apoyarlos en sus trabajos haciendo las recomendaciones necesarias.
- h) Conceder permiso de salida del colegio al Personal docente en ausencia de la Directora.
- i) Llevar un registro de las ausencias y tardanzas, faltas y méritos del Personal Docente y educando.
- j) Fomentar las buenas relaciones del Personal Docente y educando.

## CAPITULO III

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 21:** La o el Contable que deberá ser miembro de la Congregación, es colaborador(a) inmediata de la Directora en aspecto económico, tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar al día los libros de contabilidad y documentos que son requeridos por diferentes Ministerios.
- b. Velar para que las entradas y salidas de dinero se hagan ordenadamente, de acuerdo con la Dirección.

- c. Mantener actualizado los registros de cuotas para extender el paz y salvo a los estudiantes.
- d. Mantener actualizada la información de la base de datos del sistema contable.
- e. Realizar periódicamente las copias de respaldo de la base de datos.
- f. Estar actualizada con las técnicas modernas, y tecnológicas según sea necesario.
- g. Atender con eficiencia visitas cualquier solicitud de Auditoría.
- h. No comprometer a la Institución en aspectos financieros, salvo lo autorizado expresamente por la Congregación.
- i. Presentará los libros y registros de Contabilidad en cualquier momento que le sean requeridos.
- j. Realizar las compras y proveer los materiales didácticos y de mantenimiento, a solicitud de los diferentes departamentos.
- k. Llevar un inventario de los bienes de la institución.
- l. Remunerar al personal Docente y administrativo y llevar al día el pago de cuotas de Seguro Social y retenciones de impuesto.
- m. Mantener al día el pago de los gastos de la institución.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA SECRETARIA**

**Artículo 22:** El personal de secretaría del colegio tendrá a su cargo la organización, distribución y ejecución del trabajo administrativo del colegio, con la aprobación previa de la dirección.

**Artículo 23:** La secretaría estará integrada por los empleados necesarios, que a solicitud de la Dirección, sean indispensables para el eficaz funcionamiento de esta dependencia.

**Artículo 24:** Los empleados estarán a la disposición de la Dirección del Colegio, según la necesidad del servicio.

**Artículo 25:** La secretaria deberá brindar los siguientes servicios:

- a. Preparar los trabajos de impresión que la Dirección ordene.
- b. Confeccionar mensualmente el informe de ausencias y tardanzas del Personal Docente, Administrativo y Educando del Colegio, y llenar los modelos y cuadros que deben enviarse al Ministerio.
- c. Expedir certificación y actualizar los expedientes de cada alumno al iniciar el año lectivo, durante cada bimestre.

- d. Mantener actualizado el registro de calificaciones de los alumnos.
- e. Preparar la lista de los alumnos por año, en orden alfabético y con la colaboración de las subdirectoras.
- f. Anotar la falta de calificaciones, la falta de pago y retiros de los alumnos.
- g. Extender la tarjeta de identidad de los estudiantes, de acuerdo con los datos del registro.
- h. Rendir informe a la Dirección al final de cada año y cuando ésta lo solicite.
- i. Confeccionar los registros de los alumnos y verificar la exactitud de la calificación que aparezca.
- j. Llenar las tarjetas de matrículas.
- k. Organizar y vigilar el proceso de matrícula, de acuerdo con la Dirección y subdirección, en el horario establecido.
- l. Conservar en orden y convenientemente clasificados los documentos tanto escolares como internos del Colegio, en los respectivos archivos.
- m. Atender los Padres de Familia en la información y entrega documentos, certificaciones, informaciones y otros.
- n. Llevar un inventario del material existente en la secretaría.
- o. Solicitar con tiempo el material de uso en la secretaria.
- p. Mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo existente e informar los daños del mismo.
- q. Realizar todos los servicios necesarios y acordes con sus funciones.
- r. Mantener actualizados las bases de datos de los estudiantes y personal docente.
- s. Archivar el informe disciplinario y académico de cada estudiante en su respectiva carpeta.

**Artículo 26:** Toda calificación debe ir en el expediente de cada alumno al iniciar el año escolar, anotar las materias pendientes de los años anteriores, y revisarlo al finalizar el año escolar.

**Artículo 27:** Abstenerse de revelar a terceros los secretos técnicos, asuntos administrativos y manejo de información. Toda información sobre estudiante y docentes se considera confidencial.

**Artículo 28:** Dar aviso inmediato a la Dirección o a la Subdirección de cualquier hecho que pueda causar daño a la seguridad de personas que pertenezcan a este Plantel o Institución.

**Artículo 29:** Administrar y actualizar la base de datos del registro de calificaciones, hábitos y actitudes.

**Artículo 30:** Realizar una copia de respaldo de la base de datos.

**Artículo 31:** Dar aviso inmediato a la Dirección o a la Sub-dirección de cualquier hecho que pueda causar daño a la seguridad de personas que pertenezcan a este plantel o institución.

## **CAPITULO V**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y PSICOLOGIA**

**Artículo 32:** Atender y orientar a toda la población estudiantil del plantel.

**Artículo 33:** Elaborar programas, talleres y charlas que ayuden a los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 34:** Llevar un archivo con los expedientes e informes de los estudiantes atendidos, durante cada bimestre.

**Artículo 35:** Aplicar las pruebas psicológicas a alumnos de nuevo ingreso y cuando se le solicite por parte de la dirección.

**Artículo 36:** Planificar en coordinación con la subdirectora las convivencias con estudiantes.

**Artículo 37:** Organizar con las diferentes universidades la jornada de orientación vocacional para los estudiantes graduandos.

## **CAPITULO VI DE LA RECEPCIONISTA**

**Artículo 38:** Recibir las llamadas y la correspondencia y establecer comunicación constante con las diferentes dependencias del colegio.

**Artículo 39:** Llevar un registro de las personas que ingresan al colegio así como dar la información requerida y permitida por la administración del colegio.

**Artículo 40:** Le está prohibido hacer llamadas telefónicas personales en horas de trabajo, utilizando la línea expresa del colegio o hablar por celular evitando atender a las personas que así lo requieran. (A no ser de suma urgencia).

**Artículo 41:** Todas las demás funciones que la dirección le asigne.

## **CAPITULO VII**

### **DEL PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO.**

**Artículo 42:** Al personal de aseo y de mantenimiento le corresponden los siguientes deberes y prohibiciones:

- a) Velar por el orden y aseo del plantel y las áreas aledañas.
- b) No involucrarse en problemas que no son de su competencia.
- c) Cumplir con el horario indicado en el contrato de trabajo.
- d) Tratar en todo momento dar ejemplo a los estudiantes, en el uso de los bienes como el trato entre ellos mismos.
- e) Mantener las buenas relaciones con el personal Docente, Administrativo y Educando.
- f) Avisar con tiempo en caso de falta por incapacidad o citas médicas.
- g) No presentarse a trabajar con aliento alcohólico ni bajo la influencia de drogas prohibidas por ley. Ni consumir licor durante horas de trabajo.
- h) Está prohibido fumar en las instalaciones del Colegio.
- i) Debe utilizar el uniforme que le proporcione el Colegio y portar el carnet que lo identifica como trabajador del Colegio, en todo momento.
- j) No tomar documentos del Colegio, salvo que hayan sido expresamente autorizados para ello.
- k) En caso de encontrar cualquier objeto extraviado, reportarlo inmediatamente a la subdirección o secretaria.

## **TITULO III**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LOS MAESTROS Y PROFESORES EN GENERAL**

**Artículo 43:** Los Maestros y Profesores son los primeros responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos ciclos y áreas. Comparten la responsabilidad global de la acción educativa del colegio, junto con los demás sectores de la comunidad educativa son los responsables del adelanto en la formación integral de los alumnos del orden y la disciplina dentro y fuera del salón de clases, así como los materiales que se entregan para su trabajo.

**Artículo 44:** Todo educador tiene derecho, a:

- a) Como persona humana trabajador y docente lo que la confiere la constitución Política, El Código de Trabajo.
- b) Recibir oportunamente su salario y demás prestaciones económicas correspondientes a su categoría profesional; de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación.
- c) Exponer cualquier queja o reclamo a la Subdirectora respectiva o a la Directora(a) evitando hacer comentarios innecesarios y actuando de acuerdo al Código de Ética Profesional.
- d) Si es docente permanente y tiene hijos en la Institución tendrá derecho al 20% de descuento en las mensualidades.

**Artículo 45:** Todo educador tiene los siguientes deberes:

- a. Contribuir a lograr los Objetivos Generales del colegio.
- b. Ser para los estudiantes dentro y fuera del Plantel, ejemplo de moralidad, civismo y espíritu de trabajo.
- c. Cumplir con sus funciones docentes con puntualidad y esmero.
- d. Presentarse debidamente vestido: caballeros: camisa manga larga, corbata, pantalón color oscuro, corte de cabello adecuado; damas: vestido completo (bleiser), evitar exceso de joyas y maquillaje; para actividades extracurriculares jeans largo y suéter del colegio.
- e. Organizar y dirigir las clases de las asignaturas que se le confíen, de conformidad con los programas del colegio, con la orientación y distribución del tiempo y métodos que se les señalen.
- f. Desempeñar las funciones de profesor consejero cuando la Dirección le señale.
- g. Presentarse al Plantel una semana antes del año escolar, para los trabajos de organización del año lectivo y las tareas que la Dirección le asigne. Adicionalmente, el Colegio podrá llamarlos antes de esa fecha para que asistan a cursos de capacitación y adiestramiento.
- h. Asistir a los consejos de profesores, actividades cívicas, culturales y otras que la Dirección le asigne.
- i. Deben elaborar y calificar personalmente los ejercicios. Los ejercicios deben ser preparados con tiempo y entregados a la subdirección con 2 días de antelación a la fecha señalada. Los exámenes bimestrales deben ser entregados al Comité de Evaluación en las fechas señaladas por el Colegio.
- j. Llevar el registro de calificaciones adecuadamente, con esmero, orden y limpieza.
- k. Revisar y entregar los trabajos o cualquier prueba escrita, para mantener el interés de los alumnos, en el término de ocho días. Cada profesor debe



- entregar personalmente sus ejercicios calificados y revisarlos con sus alumnos y mantener actualizado el registro de calificaciones en el sistema computacional.
- l. Colaborar durante las horas disponibles de la jornada regular de trabajo, en las labores culturales, pedagógicas y administrativas, que les solicite la Dirección o los coordinadores.
  - m. Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en las horas de entrada, salida, recreos, actos religiosos, y culturales propios del colegio.
  - n. Los educadores de acuerdo con su respectivo horario deben estar en el colegio por lo menos diez minutos antes de comenzar sus labores, y registrar su llegada y salida en la tarjeta correspondiente.
  - o. Toda ausencia y tardanza imprevista deberá ser comunicada, telefónicamente a la secretaria del Colegio y, posteriormente, justificada por escrito, llenando el formulario correspondiente. En caso contrario, se le computará dicha ausencia como injustificada y se le descontará de su salario.
  - p. Ser puntual en el horario de clases, no ausentarse antes de terminar la misma, ni ocuparse en cosas que les impida atender las lecciones.
  - q. Desarrollar en los educandos el interés por el uso de los recursos materiales adecuados a las materias.
  - r. Evitar en las reprensiones y sanciones, la exageración y el menosprecio de los alumnos.
  - s. Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y cooperar con ellos en las distintas actividades.
  - t. Facilitar a las autoridades del Colegio la Supervisión y aceptar las observaciones que crean que deben hacerles.
  - u. Atender a los acudientes de acuerdo al horario establecido al inicio del curso.
  - v. Usar en el desarrollo de los Programas los textos aprobados por la Dirección.
  - w. Ampliar su cultura y acrecentar su capacidad pedagógica, por medio de cursos o actividades de mejoramiento profesional
  - x. Mantener la adecuada disciplina dentro del aula de clases, así como velar por el orden y la limpieza en el salón de clases.
  - y. Exigir el cumplimiento de las normas con relación al uniforme del Colegio establecido en reglamento interno del Colegio.
  - z. Entregar puntualmente la documentación correspondiente a los currículos escolares.
  - aa. Elaborar y entregar a secretaria las pruebas de alumnos aplazados y de primer ingreso.
  - bb. Enviar un profesor sustituto con previo aviso a la Directora cuando por causa justificada no puede asistir al colegio.
  - cc. Verificar antes de ordenar un trabajo de investigación, si existen en la Biblioteca del colegio las bibliografías correspondientes.

- dd. Entregar inventario e informes según lo solicite la Dirección.
- ee. Al finalizar cada año escolar deben elaborar y entregar en Secretaria el reporte Cartel de Alcance, donde se hace una revisión de la materia con el fin de determinar si se cumplió con el programa que establece el Ministerio de Educación y si hace falta el próximo año retomar el tema.

**Artículo 45:** El educador tiene Prohibido.

- a) Privar al estudiante de su derecho de participar como alumno regular en el salón de clases.
- b) Realizar actividades de política electoral dentro del plantel o durante sus labores.
- c) Divulgar o dar información sobre asuntos del colegio que tengan carácter privado e interno.
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con aliento alcohólico u otras condiciones similares.
- e) Fumar dentro de las instalaciones del Colegio.
- f) Introducir al colegio licor, revistas, impresos, (aún cuando sean para uso exclusivo y personal), atentar contra la moral y las buenas costumbres.
- g) Difamar, injuriar, agredir, de hecho o de palabra, a un compañero docente, administrativo, de mantenimiento o a un educando, en forma oral o escrita.
- h) Hacer uso de métodos violentos o aplicar medidas correctivas corporales que atenten contra la moral del estudiante.
- i) Uso de celular en horas de clases.
- j) Impartir lecciones particulares remuneradas a sus propios alumnos, así como actividades con ellos o su familia que pueda disminuir su autoridad moral.**
- k) Enviar alumnos al salón de profesores a buscar materiales.
- l) Ejercer cualquier oficio, profesión o negocio que de alguna manera no le permita cumplir con su cargo o menoscabe su dignidad profesional.
- m) Promover y recoger contribuciones de cualquier índole que no sea para fines escolares. Si tuviese este propósito deben ser autorizados previamente por la Dirección.
- n) Concurrir con sus alumnos a actos fuera del colegio o incitar a estos para que lo hagan sin autorización de la Dirección.
- o) Asignar a los estudiantes trabajos en grupo para su realización en casa.
- p) Entregar ejercicios a otra persona para que los corrija. Está PROHIBIDO que los ejercicios sean calificados por alumnos.

**Artículo 46:** Medidas correctivas para el educador:

Las medidas correctivas para las infracciones en que incurra un docente; le corresponde aplicarla a la Directora, de acuerdo con su criterio, condición de jefe y actividades, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## **CAPITULO II DEL PROFESOR CONSEJERO**

**Artículo 47:** Los profesores consejeros tienen, además de sus funciones como profesores, las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar entre los alumnos confiados a su guía, una constante labor de orientación, para asegurar el buen éxito en el estudio, y facilitar la formación de una personalidad equilibrada, digna y respetable.
- b) Representar a sus aconsejados ante los profesores de éstos y ante el resto del Personal Docente y Administrativo.
- c) Comunicarse con el padre de familia, con el objeto de buscar la solución a problemas educativos que confronten sus aconsejados.
- d) Comunicarse constantemente con lo demás profesores para informarse acerca de sus aconsejados, enterarse del progreso de estos, así como de la conducta que observan dentro o fuera del aula de clases.
- e) Relacionarse constantemente con los profesores, de la orientación educativa y profesional, para solucionar problemas de sus aconsejados.
- f) Recomendar a la Subdirección los alumnos que sean dignos de algún premio, distinción o cualquier otro estímulo.
- g) Dirigir la elección de la Directiva del undécimo año y duodécimo año.
- h) Presentar los informes de los estudiantes con casos difíciles encontrados en la labor que concierna en forma inmediata.
- i) Orientar la labor educativa hacia el mejor aprovechamiento de los recursos humanos en beneficio del alumnado.
- j) Velar por el mantenimiento del mobiliario, orden, disciplina y aseo del aula de clases.
- k) Reportar cualquier daño del equipo existente en aula de clases.
- l) Revisar el diario pedagógico una vez por semana y tomar las medidas necesarias.
- m) Llevar un registro de notas de sus aconsejados.
- n) Utilizar la hora de consejería para actividades directamente relacionadas con la consejería.
- o) Revisar y firmar el cuaderno pedagógico todas las semanas.
- p) Elaborar informe de rendimiento por estudiante bimestralmente.

## **CAPITULO III**

### **DEL CONSEJO DE PROFESORES**

**Artículo 48:** Cooperar en la elaboración del proyecto Educativo y en la ejecución del mismo según los lineamientos de la Institución.

**Artículo 49:** El Colegio contara con un consejo de profesores, que estará integrado por la Directora y sub.-directora, Secretaria y Personal Docente.

**Artículo 50:** Será una entidad consultiva y de asesoría por la Dirección en lo académico y disciplinario.

**Artículo 51:** Las decisiones son solidarias como cuerpo colegiado que es.

**Artículo 52:** Se reunirán regularmente cada mes en sesión ordinaria, según indique la Dirección; y a sesión extraordinaria a solicitud de la Dirección, o a petición por lo menos el 25% de los profesores.

**Artículo 53:** Para sesionar se requerirá la presencia de la mitad más uno de los miembros que lo componen.

**Artículo 54:** El consejo tendrá las funciones siguientes:

- a. Estudiar los temas que la Dirección someta a su consideración.
- b. Estudiar los temas que los miembros del mismo puedan presentar en orden al mejor aprovechamiento disciplinario, académico y buena marcha del colegio.

## **TUTULO IV DE LOS EDUCANDOS**

### **CAPITULO I**

#### **DERECHOS DE LOS EDUCANDOS**

**Artículo 55:** Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una educación integral, cristiana, democrática y científica de conformidad con los métodos modernos y didácticos.
- b) Ser evaluado justa y equitativamente, de acuerdo con las normas determinadas por el colegio.

- c) Conocer con regularidad la evaluación de su aprovechamiento en un término de ocho días.
- d) Tener igualdad de oportunidades según las necesidades educativas especiales de cada estudiante.
- e) Figurar en el cuadro de honor del colegio cuando tenga un promedio de 4.7 como mínimo, en el bimestre, y además haber obtenido una evaluación satisfactoria en los aspectos de hábitos y actitudes.
- f) Ser estudiante distinguido cuando tenga un promedio de 4.6 para la Básica General y 4.5 para Pre Media y Media, de acuerdo al informe bimestral.
- g) Ser acreedor a la medalla de alumno distinguido cuando se haya destacado académicamente y disciplinariamente.
- h) Ser abanderado los días 3 y 4 de noviembre, el estudiante de mayor índice académico (PRE media y Media).
- i) Participar en los desfiles patrios los alumnos de cuadro de honor (5 ° a 12°).
- j) Eximir de exámenes trimestrales a los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos: mantener promedio de 4.5. por bimestre en cada una de las asignaturas (Premedia y Media) 4.6 (primaria), buena disciplina, estar a paz y salvo con el pago de cuotas mensuales y de las actividades del colegio, no mas de tres ausencias y tardanzas, no aparecer anotado en diario pedagógico o con actas disciplinarias.
- k) Ser designados para portar o llevar la bandera y estandartes del colegio en ceremonia especial, cuando pertenezca a cuadro de honor o se hayan distinguido en actividades que den gloria y prestigio al colegio.
- l) Pertener, organizar, y tomar parte activa en las asociaciones y clubes estudiantiles, siguiendo las recomendaciones de la Dirección al respecto.
- m) Ser reconocido cuando represente al colegio dentro o fuera del mismo: se le otorgará certificado de honor. Los premios serán distribuidos de la siguiente manera: medalla corresponde al estudiante, placas o trofeos serán entregados al colegio en acto cívico, los premios grupales (banda, teatro, etc.) serán entregados al Colegio para uso del comité, los premios de concursos internos (murales, coreografías, etc.) distribuidos por grupo o nivel.
- n) Ser considerado como candidato para obtener becas de educación superior, que otorguen universidades o entes externos al Colegio.
- o) Elevar peticiones, quejas o reclamaciones de asignaturas, al profesor consejero, a la Subdirección, a la Dirección y cuando se hayan agotado los recursos anteriores, al Ministerio de Educación.
- p) Recibir asesoría del profesor consejero, cuando tenga que presentar quejas o peticiones a la Dirección.
- q) Usar el equipo, maquinaria, herramienta e instalaciones del colegio con autorización de la Dirección o la Subdirección respectiva.

- r) Participar en actividades autorizadas por el Colegio, ya sea de tipo social, cultural o deportiva, dentro y fuera del colegio, previa autorización de sus padres o acudientes ante la Dirección.
- s) A seguir las clases aunque llegue tarde, así como presentar pruebas que se lleven a cabo en ese momento, una vez presentada la justificación del caso.
- t) Ser informado de la forma correcta de utilizar el uniforme.
- u) Recibir sus clases de manera puntual y en un ambiente de orden y tranquilidad.
- v) Recibir orientación académica cuando se encuentra en estado de gravidez.
- w) Participar democráticamente en actividades estudiantiles, del colegio, sin que esto afecte a terceros.
- x) Protección de la ley contra los ataques abusivos a su honra y dignidad.

## CAPITULO II

### DEBERES DE LOS EDUCANDOS

**Artículo 56:** Los estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- a) Presentar pruebas de admisión.
- b) Presentar al momento de matrícula los documentos requeridos para el ingreso al colegio.
- c) Respetar las pruebas que exija el Plantel, de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación, y otras que la Dirección juzgue conveniente.
- d) Estar representados por sus padres o acudientes ante la Dirección del Plantel.
- e) Presentarse a los actos autorizados por el colegio con uniforme reglamentario.
- f) Usar el uniforme correctamente, el cual consiste:

**Varones:** Camisa blanca de manga corta con la insignia del colegio cosida en el bolsillo izquierdo, pantalón del color asignado por el colegio, correa negra; medias color azul oscuro, zapatos negros escolares con cordones aceptados por el colegio.

Los niños de preescolar utilizarán medias del color del pantalón.

Los niños hasta segundo grado pueden traer pantalón corto.

Los alumnos del Segundo Ciclo de secundaria usarán corbata del mismo color del pantalón (basta 16 pulgadas de circunferencia) acompañado con el pisa corbata del colegio; suéter blanco sin decoración; correa negra.

**Señoritas:** camisa blanca con mangas cortas, falda jomper estipulada por el colegio, cuyo largo debe cubrir dos pulgadas por debajo de la rodilla. La insignia del colegio cosida al lado izquierdo; medias blancas dobladas y zapatos negros sin cordones (plataforma delgada y sin tacones) aceptados por el colegio; uñas

cortas, limpias sin esmalte; cabello natural sin tinte, ganchos de color negro solamente; no se permite presentarse al colegio con el rostro maquillado.

Para las señoritas del Segundo ciclo de secundaria deben usar cinta color rojo sujetada con el Pin del colegio. El abrigo es el asignado por el Colegio.

**Uniforme de Educación Física:** suéter con el emblema del colegio, pantalón azul con franjas blancas lateral (para las niñas el pantalón igual que el varón), medias blancas; zapatillas blancas deportivas. El uniforme de educación física debe usarse solo a la hora asignada y traerlo en una bolsa especial.

### **Ropa de natación.**

- g) Mantener la limpieza y un orden esmerado en su uniforme, tanto diario como de gimnasia, así como del cuidado correcto de su presentación personal, de su higiene y cortes de cabellos moderados (no rapados, melenas, doble tono; sin barba, ni tintes en el cabello), evitar el uniforme desteñido, ajustado, deteriorado, roto o descosido.
- h) Asistir al colegio, sin joyas, prendas llamativas, radios, celulares, cámaras digitales, etc. En todo caso la Institución no se hace responsable por su desaparición.
- i) Expresarse con un lenguaje decente y comedido en todo momento.
- j) Ser honesto consigo mismo, con sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad.
- k) Asistir a clases puntualmente, y justificar por escrito ante la subdirección las tardanzas y las ausencias.
- l) Permanecer en el plantel durante toda la jornada escolar, salvo que por alguna razón la Dirección determine otra cosa.
- m) Concurrir a todos los actos programados o autorizados por el colegio. Asociaciones, clubes estudiantiles y los autorizados por la Dirección.
- n) Cumplir con las asignaturas y tareas escolares. Traer diariamente los libros y cuadernos que corresponden a las asignaturas de ese día.
- o) Acatar con respecto las instrucciones que les impartan la dirección y los miembros del Personal Docente y Administrativo del colegio.
- p) Cooperar con el mantenimiento, aseo y cuidado de los edificios del colegio, sus alrededores y su comunidad.
- q) Cuidar los bienes, materiales, equipo y útiles del colegio y de los compañeros.
- r) Mantener la atención y guardar la debida compostura durante las horas de clases.
- s) Observar buen comportamiento en el transporte colegial y no causar deterioros en los vehículos.
- t) Llevar el carné de identidad de estudiante en todo momento, dentro y fuera del colegio.
- u) Ocupar las horas libres en actividades útiles y provechosas.

- v) Llegar al colegio por lo menos cinco minutos antes del horario indicado, si llega después de la hora señalada, quedará fuera y será responsabilidad del acudiente o cualquier otro acto a la cual haya sido convocado; evitar quedarse en sus alrededores, después de la hora de salida de clases.
- w) Presentar las citaciones y circulares emanadas por la Dirección a sus padres o acudientes, devolverlo firmado al día siguiente de recibido.
- x) Demostrar su buena educación y aseo en los sanitarios, cafetería y demás instalaciones del colegio.
- y) Todos los útiles escolares, deben estar debidamente marcados con el nombre del estudiante.

**Artículo 57:** Bimestralmente se califica la sección de Hábitos y Actitudes que refleja el comportamiento del alumno en clase, recreo, actividades religiosas, culturales, actos cívicos, puntualidad, asistencia, y disciplina general.

La forma de calificar los Hábitos y Actitudes es en base a la siguiente forma:

Satisfactorio	S
Regular	R
No satisfactorio	X

Con las anotaciones en el Cuaderno Pedagógico se elaborará un informe bimestral para los acudientes.

**Artículo 58:** Las faltas cometidas por los alumnos se clasifican en leves, serias y graves: éstas se llevarán en una confidencial, indicando las faltas y sanciones.

## TITULO V DE LOS PADRES DE FAMILIA Y ACUDIENTES

### CAPITULO I DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 59:** Al fin de coadyuvar en el desarrollo de las labores educativas, cada alumno tendrá un acudiente residente en la comunidad. En circunstancias dadas el Padre de familia delegara a una persona adulta en su presentación, comunicando de forma escrita, anticipadamente a la Dirección.

**Artículo 60:** Los Padres de familia o acudientes tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir con la inscripción, pago de matricula y cuotas en las fechas y tiempo indicado, igualmente cualquier, otra obligación que adquieran en las actividades autorizadas por la Dirección.



- b) La cuota de colegiatura debe ser cancelada dentro de los diez primeros días hábiles del mes en curso. En caso de atraso, cada mes añadirá 10% por mora y por cheque devuelto el costo que el banco asigne.
- c) Dotar al acudido de los útiles, textos escolares, materiales, equipo y de los uniformes reglamentarios.
- d) Programar entrevistas con los profesores y consejeros para conocer el progreso y aprovechamiento de sus acudidos, en las horas y lugares estipulados por la dirección del colegio (Hora de visita).
- e) Asistir puntualmente a las reuniones que la dirección programe.
- f) Participar en la educación integral de sus acudidos: retiros espirituales, convivencias, conferencias, Escuela de padres, Eucaristía, eventos deportivos, etc.
- g) Velar por el buen rendimiento académico y disciplinario de sus acudidos, siendo ejemplo con su vida, en el cumplimiento de sus responsabilidades. (Respeto, sinceridad, rectitud).
- h) Brindar la máxima atención a la revisión y preparación de las tareas diarias de los hijos o acudidos.
- i) Cooperar con el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes del Colegio cuando se les solicite.
- j) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y económicas que programe el Colegio.
- k) Dar la autorización por escrito, para que sus acudidos participen en agrupaciones, clubes, concursos, conjuntos, equipos, gira, banda o excursiones, etc.
- l) Mantener buenas relaciones humanas con el personal Administrativo, Docente y Educando del Colegio y de la Comunidad.
- m) Justificar por escrito, las ausencias y tardanzas de sus acudidos. Las excusas deben tener la firma, cédula y número de teléfono del acudiente.
- n) Atender con puntualidad las citaciones que le haga la Dirección, subdirección y consejero(a).
- o) Velar porque sus hijos o acudidos cumplan con las sanciones acordadas por los organismos competentes.
- p) Acudir a la entrega de boletines. De no poder asistir el día y la fecha señalada, debe retirarlo a la hora de visita del profesor consejero(a), siempre y cuando este a paz y salvo en el pago de cuotas al Colegio.
- q) Comunicar el cambio de su residencia o teléfono, cada vez que esto ocurra.
- r) Utilizar vestido adecuado para presentarse al Colegio, (evitar rollos en la cabeza, faldas muy cortas, blusas escotadas o muy cortas, chancletas, pantalones cortos, o camisetas sin manga). Esta es una institución seria. Los padres educan a sus hijos con el ejemplo y los valores familiares.

- s) Mantener un lenguaje y tono adecuado cuando se dirija a las autoridades del colegio, personal docente, administrativo, mantenimiento y seguridad.
- t) Aceptar orientaciones, planes y decisiones de la Dirección en la organización educativa.
- u) Aceptar la ubicación que se le asigne al estudiante a inicio de clases y sus profesores.
- v) El Padre de familia debe facilitar la labor de los departamentos (psicología, trabajo social y orientación pedagógica) evitando interferir con sus programas de orientación y atención al estudiante.
- w) No se permite a los padres de familia entrar a las aulas de clases e interrumpir las labores de los profesores(as), mientras están dando clases.
- x) La falta de interés y el incumplimiento de los deberes aquí presentados puede ocasionar la cancelación de la matrícula de sus acudidos(as).

## **CAPITULO II DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIAS**

**Artículo 61:** Los Padres de familia tendrán los siguientes derechos.

- a) Recibir, mediante solicitud previa, certificación sobre el aprovechamiento académico de su acudido y sobre cualquier información que repose en Secretaría.
- b) Formar parte de la Comité de Apoyo de Padres Familia, con el fin de colaborar en actividades del Colegio conjuntamente con la Dirección.
- c) Elevar, con el debido respeto, peticiones, quejas, o reclamos referentes a su acudido, ante el Profesor de Asignatura, el Profesor Consejero, Subdirección, Dirección y cuando se haya agotado los recursos anteriores, al Ministerio de educación.
- d) Participar en las actividades que programe el Colegio.

## **TITULO VI NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN, MEDIDAS CORRECTIVAS Y AUTORIDADES COMPETENTES.**

### **CAPITULO I DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 62.** Orientar y concienciar, con el objetivo de formar en los alumnos buenos hábitos.

**Artículo 63:** Las faltas cometidas por los alumnos:

Las faltas cometidas por los alumnos se clasifican en leves, serias y graves. Las faltas graves se registran en un expediente confidencial del alumno y el resto se registran en el diario pedagógico.

**Artículo 64:** De las faltas citadas en el artículo anterior, se le notificará por escrito al Padre de familia. La notificación deberá ser devuelta al día siguiente firmada, de lo contrario se le enviará una citación para su audiencia formal.

**Artículo 65:** Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a) Subir y bajar escaleras desordenadamente.
- b) Usar incorrectamente, el uniforme correspondiente dentro o fuera del colegio sin justificación.
- c) Dejar de llevar el carnet de identificación de estudiante.
- d) Ausentarse y llegar tarde sin justificación.
- e) Descuidar la presentación personal.
- f) Falta de cooperación en las actividades escolares.
- g) Realizar tareas o trabajos ajenos a la materia que se imparte, sin consentimiento del profesor.
- h) Permanecer durante los recreos en los salones, secretaría, escaleras o pasillo superior.
- i) Dejar de traer sus útiles escolares.
- j) Traer objetos que interrumpan las actividades escolares.
- k) Hacer llamadas en horas de clase sin autorización del docente.

**Artículo 66:** Se consideran faltas serias:

- a) Ser reincidente en la comisión de las faltas leves.
- b) Comer, beber o masticar chicles dentro del aula de clases, en actos religiosos, cívico y cultural.
- c) Dejar de asistir, sin causa justificada, a los actos determinados por la Dirección o aquellos a los cuales el estudiante debe concurrir.
- d) Escribir en las paredes, pupitres, sillas u otras instalaciones del colegio o tirar papeles y desperdicios en el predio escolar.
- e) Irrespetar con apodosos u otros epítetos a los compañeros.
- f) Dejar de informar a los Padres de Familia o Acudientes de las citaciones o comunicaciones que el colegio envíe.
- g) Incurrir en desobediencia o irrespeto a un miembro del cuerpo de disciplina o cuerpo de orden y aseo.

- h) Incurrir en actos deshonestos durante la aplicación de pruebas escritas.
- i) Responder en forma grosera verbal o gestual a los profesores, al personal administrativo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- j) Participar en discusiones acaloradas, juegos bruscos o cualquier otro juego que incurra en actos de violencia, que riñan contra la moral y la personalidad.
- k) Utilizar sin autorización los equipos, instrumentos y materiales didácticos del colegio.

**Artículo 67:** Son faltas graves:

- a) Reincidir en la comisión de faltas serias.
- b) Abandonar las aulas de clases o el plantel individual o colectivamente, en horas distintas a las señaladas en el horario respectivo, sin autorización.
- c) Irrespetar o desconocer los símbolos patrios y dejar de asistir al acto cívico.
- d) Apropiarse indebidamente, de cualquier objeto dentro o fuera del colegio.
- e) Observar mala conducta dentro, o fuera del plantel, individual o colectivamente, cuando ello comprometa el honor o la reputación del colegio.
- f) Incitar a sus compañeros a desobedecer el reglamento o las disposiciones que emanen de la Dirección o el Ministerio de Educación.
- g) No se permiten las relaciones de noviazgo ni los exhibicionismos dentro del colegio que atente contra la moral, actitudes y buenas costumbres de la institución.
- h) Difamar e injuriar a los compañeros o a miembros del Personal Docente y Administrativo o cualquier persona en forma oral o escrita.
- i) Agredir de hecho a un miembro del Personal Docente, Administrativo o educando.
- j) Llevar al colegio armas de fuego, cortantes, explosivos, sustancias químicas u otro material que atente con la salud de la persona; según numeral 9 del artículo 4 del Decreto 142 de 1997.
- k) Emplear un vocabulario soez o gestos vulgares cuando se dirija a un miembro del Personal Docente, Administrativo, y educando.
- l) Tener actitudes desafiantes, amenazantes o burlonas, de autosuficiencia y desacato a las observaciones del personal docente, administrativo, mantenimiento o cualquier otra dependencia.
- m) Incitar a sus compañeros a la violencia.
- n) Llevar, consumir, traficar, vender, proveer o inducir al uso de sustancias alucinógenas, dentro, o fuera del plantel.
- o) Fumar dentro y fuera del Colegio cuando lleve el uniforme o cuando este representando al mismo en actividades extracurriculares.
- p) Utilizar el uniforme en actividades contra la moral o en perjuicio de la Institución.

- q) Retirar libros de la biblioteca sin autorización correspondiente.
- r) Llevar o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquier droga prohibida por ley, o llegar al colegio en estado de embriaguez o con aliento alcohólico.
- s) Introducir impresos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- t) Causar daño al material didáctico de la biblioteca, laboratorios y demás facilidades físicas y equipo del colegio.
- u) Violentar cerraduras, candados o cualquier otra dependencia del colegio.
- v) Sustraer o atentar contra documentos de oficinas, sala de docentes, consejerías y demás dependencias del Colegio.
- w) Falsificar o modificar una nota o calificación.
- x) Copiar los resultados de un ejercicio o examen o cualquier otro documento.
- y) Alterar documentos, libros, cuadernos de otros estudiantes y presentarlos como propios.
- z) Realizar o participar en actos relacionados con amenazas (orales, telefónicas, escritas o electrónicas) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- aa) Utilizar el nombre del Colegio, del personal docente, educando o administrativo o fotografías de los mismos para distribuirlo sin autorización, de forma impresa o a través del internet o cualquier otra forma de comunicación.
- bb) Tomar fotografías en cualquier forma, por medio de celular, cámara fotográfica u otro medio digital o electrónico, al personal docente, educando o administrativo.
- cc) Participar en concursos de modelaje, coreografías y otros no autorizados por la dirección del Colegio.

## **CAPITULO II DE SU APLICACIÓN Y MEDIDA CORRECTIVA**

**Artículo 68:** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando, la gravedad de la falta lo permita.

**Artículo 69:** El estudiante que incurra en las faltas leves será amonestado por cualquier miembro del Personal Docente o Administrativo.

**Artículo 70:** El estudiante debe presentarse al Colegio para cumplir la sanción que le sea asignada por la Sub -Dirección.

**Artículo 71:** Por las faltas serias se aplicarán una o varias de las siguientes sanciones, por la Dirección del Colegio, dependiendo de la gravedad de la falta:

- a) Amonestación formal por escrito.
- b) Suspensión del colegio de uno a cinco días hábiles, según la gravedad de la falta.

- c) Cubrir el costo de las reparaciones de daños causados y reposición del bien deteriorado cuando éste sea el caso.

**Artículo 72:** Los ejercicios y trabajos que los estudiantes dejen de presentar durante el cumplimiento de una sanción, será evaluado con la nota mínima.

**Artículo 73:** Las sanciones por faltas graves serán aplicadas por la Dirección del Plantel procurando que dichas sanciones sean justas, equilibradas y proporcionales:

- a) Amonestación formal y por escrito.
- b) Cambio de matrícula ordinaria por una condicionada a un mejor comportamiento.
- c) Suspensión de uno a diez días laborables.
- d) Separación definitiva del colegio.

**Artículo 74:** Previa a la sanción de suspensión o separación definitiva, se deberá realizar una audiencia que procedimentalmente debe cumplir lo siguiente:

- a) Se le notificará por escrito al estudiante, la fecha y hora de la audiencia, para que asista con su acudiente debidamente inscrito en la hoja de matrícula. Cualquier otro adulto que lo acompañe deberá traer autorización por escrito de los padres.
- b) El estudiante tiene derecho a abstenerse de declarar en la ausencia de su acudiente, que aparece inscrito en la hoja de matrícula.
- c) Cuando el acudiente del mismo no asista a la audiencia, el Director del centro escolar podrá designar a un docente para que asuma la responsabilidad en defensa del estudiante.
- d) En dicha audiencia se toman las sanciones pertinentes, después de las debidas investigaciones del caso, la medida será tomada por la dirección del Plantel.

**Artículo 75:** La Dirección, subdirección y el Comité de Disciplina son los encargados de sancionar las faltas señaladas en el capítulo anterior a juicio de la dirección y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida se convocará al profesor(a) consejero(a) o Consejo de Profesores.

**Artículo 76:** Toda falta seria será evaluada con “R” y las graves con “X” en el aspecto de disciplina en los hábitos y actitudes independiente de la sanción que con lleve dicha falta.

**Artículo 77:** Cuando un solo acto constituya dos o más faltas disciplinarias, se aplicará la sanción más grave.

**Artículo 78:** Las sanciones por razón de las faltas serias o graves, deberán ser consignadas por escrito en forma de Resolución.

**Artículo 79:** Las sanciones de suspensión y separación definitiva admiten el recurso de reconsideración ante las instancias que la emitió y el de apelación ante el superior jerárquico. De uno u otro recurso podrá hacerse uso dentro del término de cinco días.

**Artículo 80:** Las faltas que así los justifiquen darán lugar a que la Dirección separe provisionalmente al estudiante, mientras dure la investigación, la cual no deberá exceder de cinco días.

**Artículo 81:** El estudiante que resulte responsable en la comisión de la falta, para los efectos de la acción, se tomarán en cuenta los días en que ha estado separado provisionalmente.

**Artículo 82:** La Directora del Colegio en los casos mencionados en los incisos, i, j, m, del artículo 52 estará obligada a comunicar el hecho acaecido a los jueces seccionales de menores.

**Artículo 83:** Todo estudiante que incurra en faltas leves, serias y graves, no presenta la citación debidamente firmada, no tendrá derecho a participar de sus labores académicas hasta que se presente su acudiente.

## **TITULO VII DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIO Y OTRAS COMUNES**

### **CAPITULO I DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 84:** El Colegio brindará las mayores facilidades por intermedio de los servicios e instalaciones requeridas con el propósito de promover el mejoramiento integral del alumno en sus aspectos físico, moral e intelectual.

**Artículo 85:** La Biblioteca del Plantel estará a cargo de un (a) bibliotecario (a), con un horario establecido por la Dirección.

**Artículo 86:** La Biblioteca laborará de lunes a sábado según el horario establecido por el Colegio.

**Artículo 87:** Los usuarios de este servicio deben guardar silencio dentro de la biblioteca, mantener el orden, la limpieza y hacer uso correcto de los libros y equipo.

**Artículo 88:** La solicitud de libros se hará por medio de una boleta de pedido, cuyo control está a cargo del Bibliotecaria y no se podrá retirar más de tres libros simultáneamente.

**Artículo 89:** Los diccionarios, enciclopedias, ejemplares únicos y algunas colecciones de frecuente uso no podrán ser prestados para utilizar fuera de la Biblioteca.

**Artículo 90:** Los usuarios deben entregar el material prestado en el término de ocho (8) días, por reincidencia en la entrega tardía de los libros se le limitara el préstamo de los mismos de lo contrario renovará él prestamos.

**Artículo 91:** El usuario pagará **B/ 0.25** por cada día de retraso en la entrega de cada libro.

**Artículo 92:** El dinero que se recaude por morosidad, pérdida o deterioro de los libros, se depositará en la cuenta del colegio para incrementar la partida asignada a la Biblioteca.

**Artículo 93:** La Bibliotecaria elaborará y mantendrá al día el sistema de la biblioteca: y recomendará periódicamente, a la Dirección la adquisición de obras.

**Artículo 94:** En la Biblioteca se llevará un libro de entrada en el cual se anotará: Fecha de entrada, orden numérico, autor, título, precio, materia, lugar de impresión, editorial, fecha de impresión, ejemplares y observaciones.

**Artículo 95:** El Bibliotecario rendirá un informe anual sobre la Biblioteca.

**Artículo 96:** Los usuarios que deseen hacer uso de los servicios de la Biblioteca deberán obtener previamente su tarjeta de préstamo, firmada por el Bibliotecario con el referendo del Profesor Guía.

**Artículo 97:** Todo educando que quiera hacer uso de un libro de la Biblioteca deberá presentar su carné de estudiante.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ENFERMERIA**

**Artículo 98:** La enfermería del Colegio estará a cargo de una enfermera o auxiliar de enfermería.

**Artículo 99:** La enfermera atenderá a los alumnos con problemas de salud en su horario regular de clases o en actividades extracurriculares asignadas por la Directora.

**Artículo 100:** Se atenderán con prioridad los casos de más urgencia a juicio de la enfermera.



**Artículo 101:** El estudiante para ser atendido en la enfermería deberá presentar su carné y el permiso del Docente cuando éste se encuentre en un horario regular.

**Artículo 102:** Todo permiso de salida por enfermedad deberá tener sello y autorización de la Subdirección.

**Artículo 103:** Todo estudiante deberá presentar al profesor encargado una constancia de atención de la enfermería.

**Artículo 104:** La enfermera llevará un registro de atención al alumno, en el cual se indicará fecha, hora, medicación o asistencia recibida.

**Artículo 105:** Los medicamentos que se den en la enfermería serán aquellos que no requieran de recetas médicas.

**Artículo 106:** Cuando el estudiante que requiera ser trasladado a una clínica o a su casa se le avisará inmediatamente a su acudiente.

**Artículo 107:** La enfermera tendrá dentro de sus funciones organizar en coordinación con la Dirección actividades de orientación y prevención de la salud a todo el personal.

**Artículo 108:** Cuando un estudiante sea reincidente en la enfermería, la Dirección tiene la postetad de pedir un certificado de salud del mismo.

**Artículo109:** El colegio proveerá equipos y medicamentos necesarios, para el buen funcionamiento de la enfermería.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS LABORATORIOS**

**Artículo110:** Los Laboratorios son lugares de trabajo que se usaran para experimentos, prácticas y desarrollo de las actividades científicas, habilidades manuales, de acuerdo con las asignaturas impartidas en las clases teóricas.

**Artículo 111:** El Profesor encargado de los laboratorios debe llenar un registro en el cual indique el uso, el aprovechamiento y el tiempo utilizado por los estudiantes en las distintas actividades.

**Artículo 112:** Los gastos de mantenimiento, materiales consumibles, y de uso corriente así como del equipo de los laboratorios se sufragarán con el aporte del Colegio y la cuota asignada al estudiante para tal efecto.

**Artículo 113:** Los estudiantes y demás personas vinculadas a los laboratorios serán responsables de mantener disciplina, aseo y cuidado de sustancias, materiales, y equipos.

**Artículo 114:** Los Profesores de las materias en conjunto con los asistentes de los laboratorios tendrán las siguientes responsabilidades ante la Dirección del Colegio.

- a) Usar los **Laboratorios** durante las horas asignadas en sus respectivos horarios.
- b) Ubicar responsabilidades en caso de sustracción, pérdida o deterioro de material o equipo existente.
- c) Permanecer en el laboratorio y vigilar el trabajo que realizan los estudiantes y atender las consultas de éstos.
- d) El profesor de la asignatura deberá presentar con días de anticipación la guía de trabajo

**Artículo 115:** Los Asistentes de los Laboratorios tendrán las siguientes responsabilidades ante el Director del Colegio:

- a) Permanecer en el laboratorio durante las horas establecidas en su horario.
- b) Participar con los profesores en el desarrollo de las actividades que se realizan en el laboratorio.
- c) Preparar con anticipación el material necesario para las actividades que se realiza él en laboratorio.
- d) Admitir sólo a los alumnos del grupo que el horario indique y que presenten su respectiva bata de laboratorio.
- e) Atender las solicitudes que con anticipación hagan los profesores del departamento para la consecución o búsqueda del material que necesitan.
- f) Cumplir con otras tareas que les asigne la Dirección del Colegio y que no afecten su horario de trabajo en el laboratorio.
- g) Asistir a los Profesores en la evaluación de las prácticas de laboratorio cuando éstos lo soliciten.
- h) Inventariar periódicamente con el Profesor los equipos y materiales de los laboratorios.

**Artículo 116:** El Estudiante hará uso del salón de laboratorio sólo en presencia del Profesor encargado o el Asistente del mismo.

**Artículo 117:** El estudiante sólo hará uso del INTERNET con la debida autorización del profesor encargado.

**Artículo 118:** Los trabajos en el laboratorio de **Informática** deben ser de carácter académico.

**Artículo 119** Esta **Prohibido** manipular las herramientas de los laboratorios sin previa indicación del docente.

**Artículo 120:** El estudiante es responsable del equipo que le asigne (informática, mecanografía computarizada, lengua u otros.

**Artículo 121:** Esta Prohibido mover las máquinas de escribir, computadoras, impresoras, micrófonos, audífonos, bocinas, y otra herramienta de uso delicado en los laboratorios.

**Artículo 121:** Ningún estudiante deberá cambiarse de puesto sin la autorización del Profesor.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 122:** El Colegio promueve a través de la Educación Física, el Desarrollo Psico motor mediante la práctica de actividades deportivas, gimnásticas con la finalidad de formar un espíritu deportivo, la socialización de la persona y la formación de hábitos que favorezcan la conservación de la salud.

**Artículo 123:** Las Instalaciones Deportivas deberán llenar los requisitos indispensables y estarán constituidos por un gimnasio y canchas al aire libre.

**Artículo 124:** El estudiante asistirá al gimnasio bajo la responsabilidad del Colegio para las actividades que sean estipuladas y organizadas por la Dirección.

**Artículo 125:** El estudiante se cambiará el uniforme en los vestidores del gimnasio, este no podrá salir ni regresar a su aula ni a su casa semi- vestido. (Con el uniforme de educación física).

**Artículo 126:** Cuando el estudiante asista a las clases de educación física debe llevar en un maletín sus implementos deportivos.

**Artículo 127:** El Colegio no se responsabilizará con la pérdida de artículos extraviados durante el desarrollo de las actividades deportivas. Es responsabilidad del estudiante recoger a tiempo sus pertenencias.

**Artículo 128:** El público que asista a las instalaciones deportivas deberá mantener un comportamiento correcto dentro de las mismas.

## CAPITULO V

### DE LOS DEPARTAMENTOS DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS Y TECNOLOGÍA

**Artículo 129:** El departamento de Expresiones Artísticas tiene la finalidad de ofrecer al alumnado oportunidades para que incursione en las bellas artes, que aprenda a comunicar ideas, sentimientos y emociones a través de las manifestaciones artísticas y especialmente debe servir como forma de recreación y expansión espiritual.

**Artículo 130:** Las asignaturas de tecnología comprenden una serie de áreas que se vienen desarrollando y son complementarios e importantes en la formación de los alumnos y alumnas. Estas áreas permiten ubicarse en su relación con el componente tecnológico del mundo que los rodea; para ello, se ha de tener en cuenta que la tecnología nace de las necesidades, responde a demandas y mediante el desarrollo de productos tecnológicos se propone la solución de problemas concretos de la sociedad.

**Artículo 131:** Los departamentos de expresiones artísticas y tecnología están organizados en base a áreas que abordan ámbitos de la vida familiar y tecnológica que se proyectan a nivel comunitario.

Cada usuario observará los siguientes aspectos:

- a) El responsable del salón es el o la Profesora (or) nombrada por la Dirección.
- b) Cada estudiante responde por el equipo asignado.
- c) Cada grupo colaborará con algunos materiales que los profesores les soliciten oportunamente.
- d) Cada grupo dejará el salón y los materiales utilizados en completo orden.

## CAPITULO VI

### DE LA CAFETERIA

**Artículo 132:** En el Colegio operará un servicio de cafetería en el cual se expendarán alimentos al Personal Docente, Administrativo, Educando y Personal de Mantenimiento.

**Artículo 133:** El puesto de venta estará bajo la administración exclusiva de la Dirección, la cual reglamentará su funcionamiento.

**Artículo 134:** Los usuarios de los servicios de la cafetería deberán observar la conducta y modales que el decoro, y las buenas costumbres exigen.

**Artículo 135:** Se prohíbe el expendio de cualquier producto durante las horas lectivas al educando, sin la debida autorización de la Sub-Dirección.

**Artículo 136:** Todo Usuario en uso de la cafetería deberá hacer la fila y observar buenos modales.

**Artículo 137:** Ante situaciones de cualquiera falta que por su especial naturaleza no estén contempladas en el presente reglamento, deberán ser resueltas por la Dirección y una Comisión elegida para tal fin.

**Artículo 138:** El presente reglamento, sólo puede ser reformado por la Directora y cuerpo Administrativo del Colegio.

## **TITULO VIII DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS ORGANIZACIONES**

### **CAPITULO I ASOCIACIONES ESTUDIANTILES**

**Artículo 139:** En el Colegio podrán existir agrupaciones estudiantiles y clubes de carácter deportivo, social, cultural y científico, los cuales tendrán la facultad de elaborar sus respectivos reglamentos con la previa aprobación de la Dirección del Colegio.

**Artículo 140:** Requisitos para pertenecer a la asociación estudiantil de graduandos y pregraduandos:

- a) Ser católico(a)
- b) Tener un promedio de 4.0 en Bachillerato
- c) Mantener buena conducta dentro y fuera del plantel.
- d) Tener aptitud de líder que fomente las buenas relaciones entre sus compañeros.
- e) Cumplir con las normas disciplinarias del Colegio.
- f) Mantener buenas relaciones sociales con sus compañeros(as), personal administrativo y docente.

- g) De no cumplir con los requisitos antes mencionados se escogerá a otros miembros.

**Artículo 141:** Las agrupaciones estudiantiles de carácter económico, social, deportivo, científico, clubes, asociaciones, tales como la Sociedad de Graduados y otras similares deberán para su funcionamiento estar sujetas a los siguientes requisitos y obligaciones:

- a. Mantener el efectivo en cualquier banco establecido en Panamá.
- b. Girar mediante cheque los retiros de fondos con la firma del Presidente y el Tesorero de la Agrupación.
- c. Informar periódicamente a la Directora de sus estados de cuentas y sus fondos.
- d. Permitir el audito al Contador del Colegio de los fondos de la agrupación, cuando el Administrador o la Directora lo soliciten.
- e. Los estudiantes para poder participar en cualesquiera actividad extra-curricular tendrán que tener permiso escrito de sus padres.
- f. Los estudiantes que tengan fracasos no podrán participar en las directivas de las diferentes organizaciones.
- g. Queda prohibido que estas organizaciones realicen actividades económicas con fines de lucro personal.

**Artículo 142:** Requisitos para pertenecer a las distintas agrupaciones del plantel:

- a. Mantener un promedio mínimo de 3.5, por asignatura, en cada bimestre.
- b. Mantener buena conducta disciplinaria, dentro y fuera del plantel.
- c. Ser alumno regular a partir de cuarto grado.
- d. Asistir a las prácticas y presentaciones.
- e. Participar en dos actividades extracurriculares como máximo.
- f. Presentar su carné al ingresar al colegio.
- g. Justificar toda ausencia y tardanza.
- h. Utilizar ropa adecuada para las prácticas y presentaciones (jeans largo y suéter del colegio).

## **CAPITULO I DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**

**Artículo 143:** Requisitos del Servicio Social Estudiantil:

- a. Cancelar la cuota establecida en la fecha asignada.

- b. Mantener buenas relaciones humanas en el grupo que se le asigne para realizar el Servicio Estudiantil.
- c. Durante el trabajo social no se debe llevar celular, equipo de sonido y cualquier otro objeto que sea una distracción en el desarrollo del servicio social.
- d. Las alumnas deben llevar ropa adecuada de trabajo a la granja (No minifalda, pantalones cortos, ni sueteres pequeños).
- e. El equipo debe ser lo necesario y cómodo para su transporte.
- f. Al final de la realización del servicio Social Estudiantil, el Colegio en conjunto con el Patronato del Servicio Nacional de Nutrición extenderá un certificado. Ningún estudiante podrá obtener su diploma sin haber cumplido con este requisito. Ministerio de Educación. Resuelto No. 1003, Artículo 5.
- g. Los estudiantes del Servicio Social Estudiantil se registrarán por la reglamentación interna establecida en cada centro educativo, de conformidad al Reglamento establecido por la Comisión Institucional. Ministerio de Educación. Resuelto No. 1003, Artículo 12. (Panamá 31 de agosto de 1998)
- h. El Reglamento Interno de Disciplina está vigente durante el desarrollo del Servicio Social Estudiantil. Cualquier anomalía será comunicada al acudiente y dependiendo el caso será suspendido del Servicio Social estudiantil y el acudiente se compromete a retirar a su acudido en el lugar donde se encuentre.

### **CAPITULO III DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 144:** De las Asociaciones de Padres de Familia.

- a. La Directiva de las Asociaciones de Padres de Familia se escogerá por votación popular al inicio del año escolar.
- b. Se realizará una Asamblea General y una reunión de Padres de Familia por salón y se escogerán dos (2) delegados de cada salón.
- c. Se realizará una reunión de Delegados con el propósito de escoger entre los delegados la Directiva que quedará formada de la siguiente manera: Presidente, Vice-Presidente, Tesorero, Secretaría, y Fiscal.
- d. Es obligación de la Directiva de cada año presentar informes bimestrales y finales de las diferentes actividades que se realicen.
- e. La Directiva debe reunirse periódicamente con delegados para organizar conjuntamente las diferentes actividades.
- f. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia debe acercarse a la Dirección del Colegio para conocer las necesidades del mismo.

- g. El Presidente de la Asociación de Padres de Familia debe llevar a la Directiva las necesidades primordiales del Colegio, basados en éstas se organizarán las actividades.
- h. La Asociación de Padres de Familia debe velar por el cumplimiento de las Normas del Ministerio de Educación y los Reglamentos del Colegio.
- i. Cooperar con los Directores, Profesores, y Estudiantes en las actividades, curriculares organizadas por éstos.
- j. Colaborar en armonía con el Personal Docente y Administrativo y demás Padres de Familia.
- k. La Asociación de Padres de Familia deberá tener sus estatutos, sello, normas, y hojas membretadas.
- l. En la primera Asamblea General que se realice se debe presentar un plan de actividades del año. Este deberá ser aprobado por los Padres que asistan a esta asamblea.
- m. Podrá sugerir a la Dirección cambios o agregados a este Reglamento, que contribuyan a mejorar el ambiente y condiciones de la vida estudiantil y de la comunidad en general.
- n. Manejará los fondos económicos a través de una cuenta corriente en el sistema bancario nacional, los cheques de esta cuenta serán simultáneamente firmados y revisados por el Presidente y el Tesorero de la Asociación y la Directora del Colegio.
- o. Coordinará sus actividades con la Dirección que es la encargada de señalar los lineamientos del Colegio.

## **TITULO IX**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

#### **CAPITULO I ACTIVIDADES**

**Artículo 145:** Las actividades que organicen los alumnos con fines económicos necesitan el permiso de la Dirección y están sujetas a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación sobre actividades económicas en las escuelas.

**Artículo 146:** En el colegio podrán publicarse periódicos o boletines informativos de carácter cultural y educativo, previo el permiso de la Dirección.



**Artículo 147:** Los estudiantes de nuevo ingreso deben someterse a entrevistas, acompañados de sus padres y a examen de admisión.

**Artículo 148:** Las ausencias a exámenes o el incumplimiento en la entrega de trabajos cuando éstos tengan fechas únicas, en que incurra un alumno deberá ser justificada por el padre de familia o acudiente, por escrito y personalmente, ante el profesor correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo la falta. De no hacerlo durante el tiempo fijado, el alumno será calificado con la nota mínima en lo que concierne.

**Artículo 149:** El Colegio no recibirá alumnos repitientes salvo casos muy especiales, a juicio de la Directora.

**Artículo 150:** El alumno que no apruebe el curso y conserve el derecho para realizar exámenes de aplazados, deberá pagar una cuota adicional por cada examen que presente, cada vez que lo haga. Esta cuota será fijada por el Comité Administrativo.

**Artículo 151:** El registro de calificaciones y el diploma no le serán entregados al padre de familia o acudiente, si al finalizar cada bimestre, según corresponda, su hijo tuviere cuentas pendientes con la Administración del Colegio.

**Artículo 152:** El Padre de Familia o encargado, al ser admitido su hijo(a) como alumno del Colegio, deberá pagar el costo total de la matrícula que incluye la primera mensualidad y posteriormente, al iniciarse el curso lectivo, una cuota mensual, ininterrumpida, por el resto del curso hasta el mes de diciembre. Los pagos deberán hacerlos los 10 primeros días de cada mes. En caso de atraso, se cobrará 10% por mora. Si paga con cheque y este es rechazado por el Banco, se cobrarán \$20 adicionales por gastos de manejo.

En caso de hermanos de padre y madre, que sean al mismo tiempo alumnos del Colegio, el tercer hermano tendrá derecho al 10% de descuento en la mensualidad. La matrícula deberá pagarla completa.

Una vez pagada la matrícula se considera en firme, por lo que no se devolverá el pago de la misma.

A los padres de familia que paguen por adelantado la totalidad del año escolar, a más tardar el 30 de marzo se les descontará un mes de la mensualidad.

Los alumnos que se retiren del Colegio antes de terminar el año lectivo deben cancelar la totalidad de la mensualidad del mes en que se están retirando.

Para poder graduarse, el estudiante debe estar a paz y salvo con labor social (80 horas), derecho de graduación y mensualidades.

**Artículo 153:** El estudiante que no se someta a este Reglamento pierde el derecho como estudiante regular de la institución.

**Artículo 154:** El Padre de Familia que no cumpla este reglamento pierde el derecho de renovar el contrato de matrícula.

**Artículo 155:** Cualesquiera falta y situaciones que por su especial naturaleza no estén contempladas en el presente Reglamento, deberán ser resueltas por la Dirección y una comisión elegida para tal fin.

**Artículo 156:** El Presente Reglamento, sólo puede ser reformado por la Directora y el Cuerpo Administrativo del Colegio.