

**REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO INTERNACIONAL DE MARIA INMACULADA – PANAMA
2014.**

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Definición del Colegio

Artículo 1:

El Colegio Internacional de María Inmaculada es una **Institución Educativa Católica** de carácter particular con una espiritualidad fundada en la mística de **San Francisco de Asís** y al estilo pedagógico de **la Madre Caridad Brader Zanher**. Reconocido por el Ministerio de Educación mediante la **Resolución No.666 del 15 de diciembre de 1943**.

Artículo 2:

El Centro imparte educación a los niveles educativos de Pre-maternal, Maternal, Preescolar, Educación Básica General y Educación Media.

Artículo 3:

Las normas generales contenidas en este reglamento y sus disposiciones disciplinarias favorecen la formación de hombres y mujeres responsables y con criterio crítico. Ello les permitirá un compromiso conforme al evangelio en el perfeccionamiento de un mundo más humano y justo.

CAPÍTULO II

Requisitos de Admisión

Artículo 4:

La Estadía en el colegio, será condicionada de acuerdo a su conducta, y por ende, no se garantiza el reingreso al colegio, para el año escolar siguiente.

Artículo 5:

Son requisitos generales para la admisión de estudiantes nuevos y provenientes de otras instituciones educativas:

- a. La edad de ingreso de un niño (a) para pre-kinder es de 4 años. Para kínder es de 5 años cumplidos.
- b. Hoja de créditos escolares y autorización de traslado del Colegio de procedencia.

- c. En los demás niveles, no ser repitente.
- d. Promedio en asignatura no inferior a 3.5, y
- e. Constancia de buena conducta.

Artículo 6:

La admisión de los estudiantes provenientes de otras escuelas para cualquier nivel, será derecho exclusivo de la Dirección del Colegio. Deberán cumplir con todos los requisitos de ingreso.

Artículo 7:

La Dirección del Colegio Internacional de María Inmaculada se reserva el derecho de que los estudiantes regulares o nuevos, repitan en la Institución. Sin embargo, sólo podrán repetir no más de un año en la Institución

Artículo 8: Al acudiente de primer ingreso, la Dirección del Colegio Internacional de María Inmaculada, una vez cumplido con los requisitos de admisión, se le entregará el Reglamento Interno del Colegio, el cual se deben comprometer a cumplir, fielmente.

Artículo 9:

Cuando el Colegio Internacional de María Inmaculada no pueda admitir a todos los estudiantes que soliciten cupo, en el proceso de admisión, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de prioridad:

- a. Comprobar, mediante documentos legales, que es hermano (a) de algún estudiante del colegio.
- b. Hijos de ex alumnas (egresadas).
- c. Familiares de las Hermanas Franciscanas de María Inmaculada.
- d. Otros estudiantes, según examen de admisión y examen psicológico

Artículo 10:

La matrícula podrá ser establecida como “condicional”, por la Dirección del Colegio, a los estudiantes a quienes se les compruebe que sus actitudes lesionan los Deberes y Obligaciones regulados en el Reglamento Interno del Colegio. Cuando un estudiante es matriculado como “condicional”, significa que:

- a. Su conducta y rendimiento académico será supervisado de manera especial por su Profesor (a) Consejero (a).
- b. La Coordinación de Disciplina podrá solicitar informes periódicos, a todos los Profesores, sobre su conducta.
- c. Si su conducta o rendimiento académico continúan siendo inadecuados, deberá ser retirado (a) del Colegio, por su acudiente, durante el transcurso del Primer Trimestre.

- d. Deberá asistir, periódicamente, a la hora de visita del Profesor (a) Consejero (a) para darle seguimiento a la conducta y rendimiento académico de su acudido (a), o cuando sea citado.

Artículo 11:

Estará bajo la orientación directa del Gabinete Psicopedagógico del Colegio, correspondiente a su nivel de estudio.

Artículo 12:

Los requisitos de admisión pueden variar cada año, de acuerdo a la realidad o según consideraciones de la Dirección del Colegio, previa aprobación del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III

Uso y Descripción del Uniforme.

Artículo 13:

La (el) estudiante del Colegio Internacional de María Inmaculada usará correctamente el uniforme dentro y fuera de la Institución.

Artículo 14:

El modelo del uniforme será facilitado por la Dirección del Colegio Internacional de María Inmaculada.

Artículo 15:

Para los estudiantes del Colegio Internacional de María Inmaculada, la presentación personal es parte esencial, y en todo se distinguirá la sencillez, nitidez y pulcritud.

Artículo 16:

El uniforme del Colegio Internacional de María Inmaculada para los estudiantes de Preescolar, Básica General y Media se describe de la siguiente manera:

Damas:

- a. Jumper de cuadros azules con la insignia en el lado izquierdo (C.I.D.M.I.), el largo es de dos pulgadas debajo de la rodilla, por delante y por detrás.
- b. Camisa blanca, mangas cortas, sin hombreras, con bolsillo al lado izquierdo.

- c. Medias blancas, cinco (5) pulgadas arriba del tobillo.
- d. Zapatos negros, cerrados, tipo mocasín, sin adornos. En caso de zapatos ortopédicos debe presentarse el comprobante médico.
- e. Abrigo azul oscuro con el logo del colegio, con el nombre del estudiante impreso al lado derecho.
- f. Cintas, prensas o colas pequeñas de color azul, blanco o negro.

Parágrafo: Para uso diario podrá utilizar un par de aretes pequeños y un reloj pequeño, con pulso de color, negro, plateado o dorado.

Varones:

- a. Pantalón largo, liso, de color gris, con correa negra. No se permite el uso de pantalón desteñado.
- b. Medias blancas con cinco (5) pulgadas arriba del tobillo.
- c. Zapatos negros, cerrados, tipo mocasín, sin adornos. En caso de zapatos ortopédicos debe presentarse el comprobante médico.
- d. Suéter blanco, holgado, estilo Polo, mangas cortas y sin hombreras. Su largo se extenderá cinco (5) pulgadas, hacia abajo, desde el inicio del bolsillo pantalón.
- e. El uso de camiseta por debajo del uniforme debe ser blanca y lisa (sin logos).

Parágrafo: Para uso diario, podrá utilizar un reloj para varones.

El uniforme de Educación Física es de la siguiente forma:

Damas y Varones.

- a. Zapatillas blancas, bajas, sin diseños (preescolar, usará las zapatillas con cierre mágicos)
- b. Medias blancas, se usarán cinco (5) pulgadas del tobillo hacia arriba.
- c. Pantalón largo, holgado, tipo buzo, de color azul con el logo del Colegio.
- d. Suéter cuello redondo, holgado, con el logo del Colegio.

TÍTULO II

De los derechos de los educandos.

CAPÍTULO I

De los derechos fundamentales

Artículo. 17:

Son derechos fundamentales de los estudiantes:

- a. Recibir, sin distinción de ninguna naturaleza, los servicios educativos que se ofrecen en la Institución.
- b. Recibir de sus profesores, funcionarios y compañeros, un trato basado en el respeto a su integridad física, emocional y moral.
- c. Ejercer, personalmente o por representación, los recursos que correspondan en defensa de sus derechos.
- d. Utilizar los servicios y las instalaciones de la Institución, de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes, previa autorización, por escrito, a la Dirección.
- e. Participar en los procesos de selección que se establezcan para la conformación de delegaciones culturales, deportivas o de cualquier índole cuando ostenten la representación de la Institución.
- f. Asistir, obligatoriamente, a los actos conmemorativos del Mes de la Patria (3 y 4 de noviembre) y al Acto Cívico (lunes 7:00 a.m.)
- g. Todo estudiante que ingrese a esta institución, tiene el deber de participar en el saludo a la Bandera y canto del Himno Nacional.
- h. Todo estudiante que ingrese (matriculado u oyente) en esta institución participará en todas las actividades culturales y religiosas que, como Colegio Católico, se llevan a cabo. Sin embargo, los estudiantes que mantengan una conducta inapropiada comprobada, quedará excluido de todas las actividades extracurriculares, hasta tanto corrijan su conducta.
- i. Los estudiantes extranjeros deberán estar presentes en el Acto Cívico asumiendo una actitud respetuosa dentro de la formación.
- j. Se permitirá el uso de envases pequeños con agua (transparentes) dentro de las aulas, se usará de manera discrecional cuando así lo amerite el caso.

CAPÍTULO II

De los Deberes y Obligaciones

Del educando en relación con el proceso educativo:

Artículo 18:

El incumplimiento por parte del educando de sus deberes y obligaciones, afecta su proceso formativo, así como el derecho a la educación de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, por lo tanto, es su deber, como estudiante del Colegio Internacional de María Inmaculada:

- a. Evidenciar un comportamiento que lo dignifique como persona y que la (lo) distinga con orgullo, como estudiante del Colegio Internacional de María Inmaculada.
- b. En tiempo de Pruebas Trimestrales presentarse con su uniforme completo.
- c. Vestir con decoro y cumplir con las regulaciones en cuanto al uniforme y la presentación personal.

- d. Asistir con puntualidad a las actividades escolares y comprometer su atención y esfuerzo al proceso de aprendizaje.
- e. Contribuir, con su conducta y participación responsable, en la creación y mantenimiento de un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- f. Colaborar y participar, según indicaciones del educador, en las lecciones o actividades escolares, tanto curriculares como extracurriculares.
- g. Practicar normas de consideración y respeto en sus relaciones con los compañeros, profesores y autoridades de la Institución y, en general, con todas las personas. No están permitidas las relaciones de noviazgos dentro de la institución.
- h. Respetar todas las normas de convivencia humana, dentro y fuera de la institución, y valorar, en los demás, los derechos que se le reconozcan como persona.
- i. Actuar, en todo momento y lugar, con dignidad y el decoro que imponen las normas de urbanidad, vigentes en la sociedad.
- j. Respetar, en su integridad física, emocional y moral, a sus compañeros, profesores y otros miembros de la Institución.
- k. Cumplir con el calendario, los horarios y asignaciones para el desarrollo de las actividades institucionales.
- l. Respetar los bienes y la intimidad de sus profesores, compañeros y funcionarios de la Institución.
- m. Cuidar y conservar las edificaciones, instalaciones, equipo, material mobiliario, en general, los bienes de la Institución. Los daños causados por las (los) estudiantes serán responsabilidad de sus respectivos Padres o Acudientes, quienes asumirán el compromiso de cubrir el costo estimado de los mismos. El Departamento de Contabilidad establecerá el costo estimado en cada caso y recibirá el pago correspondiente.
- n. Cumplir con las orientaciones e indicaciones que formulen las autoridades educativas relacionadas a los hábitos de aseo e higiene personal, así como a las normas de ornato, aseo, limpieza y moralidad de la Institución.
- o. Cuando no se asuma la responsabilidad de desorden y desaseo del salón, todo el grupo quedará con una observación por escrito.
- p. Informar a los padres o acudientes la existencia de informes, citación o comunicación al hogar.
- q. En el expediente de cada estudiante reposará una copia de cada notificación enviada al acudiente.

CAPÍTULO III

Normas de conducta durante el recreo.

Artículo 19:

Durante el recreo ningún estudiante deberá permanecer dentro del aula, ni en los pisos superiores, en el gimnasio principal, es decir, solo podrá permanecer en las áreas asignadas, tales como: pasillos, planta baja, cafetería, cancha de baloncesto y en los parques aledaños al colegio.

Artículo 20:

El educando deberá mantener durante el recreo una conducta acorde a los principios de convivencia y moralidad estipulados en el presente reglamento, y por las siguientes disposiciones:

- a. Deben divertirse sanamente, evitando juegos bruscos y peligrosos, y evitar el uso de un vocabulario inadecuado.
- b. No están permitidas las relaciones de noviazgos dentro de la institución.
- c. Es deber del estudiante, mantener una conducta de respeto hacia sí mismo, y hacia los demás, por lo que no se permiten manifestaciones excesivas de afectos o aprecio (besos, abrazos, caricias, manoseos, etc.).
- d. Aún en el recreo, toda (o) estudiante deberá proyectar una conducta basada en el orden y la disciplina. En la cafetería, esperará su turno para ser atendida (o). En todo momento tendrá una actitud de respeto y consideración para el personal que atiende esa dependencia.

CAPÍTULO IV

Normas de conducta durante los períodos extra clases

Artículo 21:

Todo estudiante o grupo de estudiantes, que permanezcan en la institución después de finalizado el período de clases, tiene la obligación de acatar las normas de convivencia estipuladas en el presente reglamento, en especial las siguientes disposiciones:

- a. En caso de centro de estudio, repaso o recuperación, deben estar acompañados y supervisados por el profesor respectivo.
- b. En caso de reuniones de grupos juveniles, directiva de sección y comisiones de eventos populares, deben solicitar permiso a la Dirección y presentar, por escrito, un plan de trabajo, previo con los objetivos bien definidos, responsables de la actividad. (La solicitud debe ser hecha en 48 horas de anticipación).
- c. El uso de áreas deportivas será discrecional, dependiendo de las necesidades y permisos que otorgue la Dirección,(consulta previa a los profesores encargados del gimnasio).
- d. Los ensayos de la banda o deportes serán en horarios extra clases, en los días y horas que se fijen al inicio de cada año escolar. Se exigirá el total cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento del Colegio. En este caso el colegio otorgará un permiso especial, según sea la urgencia.
- e. Debe entregarse en buen estado el material que se les facilite, así como las aulas Limpias y ordenadas.
- f. Presentarse al colegio con decoro en el vestir.

TÍTULO III
Del Personal Administrativo

CAPÍTULO I

De la Dirección y la Subdirección

Artículo 22:

La Directora o Director del Colegio Internacional de María Inmaculada, es la autoridad máxima dentro del plantel, y por tanto, el funcionario responsable ante el Ministerio de Educación por el buen funcionamiento del centro educativo.

Artículo 23:

Son deberes de la Directora o Director del Colegio:

- a. Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la institución que dirige.
- b. Estimular y de orientar a los profesores en cuanto al cumplimiento de los planes de estudio y colaborar efectivamente en los programas de sus coordinares en sus respectivas asignaturas.
- c. Visitar las clases y colaborar con los profesores que las dirigen en evaluarlas mediante análisis objetivo de los elementos o factores envueltos en su desarrollo. Hacer, a base de dicho análisis, las observaciones y sugerencias que crean oportunas para mejorar la docencia.
- d. Organizar y promover lo indispensable para la mejor administración de los exámenes reglamentarios.
- e. Conseguir por medios edificantes, el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamento interno del colegio, de igual modo, corregir las faltas que cometan y aplicar las sanciones correspondientes.
- f. Interesarse por el aseo y conservación de los edificios, útiles y materiales del colegio.
- g. Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y los profesores y las relaciones entre la escuela y la comunidad.
- h. Estimular las actividades extra programáticas de valor educativo.
- i. Promover con el asesoramiento del personal competente el estudio sociológico de los estudiantes a fin de tener de cada uno un conocimiento que permite adaptar la enseñanza a sus capacidades e intereses y necesidades.
- j. Discutir en conferencia con los profesores, tomando éstos parte principal, los problemas relativos a su labor con el objeto de promover medidas y hacer sugerencias prácticas para el mejoramiento de la enseñanza.
- k. Designar los profesores que habrán de ser Consejeros de los estudiantes, estimularlos y guiarlos para que cumplan debidamente estas funciones.

Artículo 24:

El Sub-Director es el colaborador inmediato del Director y es, conjuntamente con éste, responsable ante el Ministerio de Educación por la marcha de la institución.

Son deberes del Sub- Director:

- a. Reemplazar a la Directora o al Director en sus ausencias temporales.
- b. Cooperar en todas sus actividades Académica, administrativas y extracurriculares.
- c. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear en el colegio un clima de convivencia edificante.
- d. Dirigir de acuerdo con la política educativa del plantel, y las normas de vida prevalecientes en nuestra sociedad.
- e. Colaborar con la Directora o el Director en el planteamiento y dirección de las reuniones que este o esta convoque.
- f. Presidir las reuniones de las diferentes Comisiones Académicas.

CAPÍTULO II

DEL CONTADOR O CONTADORA

Artículo 25:

Son funciones del Contador o Contadora, las siguientes:

- a. Llevar un registro de pago de matrícula de cada alumno.
- b. Expedir recibo, en estricto orden numérico al recibir el valor de la matrícula, mensualidades u otros que paguen los alumnos.
- c. Realizar el cobro a los acudientes morosos.
- d. Realizar los trámites respectivos, para el cobro de estudiantes que se han retirados del colegio morosos.
- e. Llevar un archivo de las notas referentes a los cheques de los profesores y personal administrativo.
- f. Pagar las cuentas previa autorización del Director o Directora.
- g. Llevar el libro de caja menuda, detallando los gastos imputados a la misma.
- h. Hacer los depósitos en el Banco que se designe.
- i. Confeccionar los informes Financieros que se le solicite.
- j. Mantener informado al Director o Directora del Colegio sobre la situación de la Cuenta Corriente en el Banco.
- k. Mantener al día la contabilidad del colegio.
- l. Levantar inventario anual de equipo y enseres del colegio y presentar al Director o Directora el informe respectivo con el cálculo de la depreciación del mismo.
- m. Supervisar las labores del almacén, levando control de las funciones, pedidos y mercancía que se guardan en el mismo.

- n. Preparar los pedidos de útiles para el uso del colegio y hacer entrega de los mismos, atendiendo a las solicitudes que al efecto se hagan.

CAPÍTULO III

De la Secretaría

Artículo 26:

La Secretaría funcionará con los empleados que designe el Director o Directora del Colegio Internacional de María Inmaculada. La Recepción estará adscrita a la Secretaría.

Artículo 27:

Las funciones específicas del personal, adscrito a la Secretaría se regirán de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 28:

Los trabajos que deben hacerse en la Secretaría serán ejecutados por los empleados asignados a la misma, en forma rotatoria a fin de que el personal los conozca todos y puedan hacerlo indistintamente en caso de ausencia de algún empleado.

Artículo 29:

La organización y distribución del trabajo será función del secretario o secretaria y se pondrá en práctica con la aprobación de la Dirección del Colegio.

Artículo 30:

Los empleados de la Secretaría y demás dependencias administrativas presentarán servicios dentro de las horas que se señalen como horario de la escuela.

Artículo 31:

Los trabajos que se realicen en la Secretaría deben ser exclusivamente del colegio y relacionados con las funciones específicas al cargo.

Artículo 32:

A esta oficina solamente tendrá acceso el personal de Secretaría dado el carácter confidencial del trabajo que allí se realiza.

Artículo 33:

Los empleados de Secretaría tendrán un receso en cada jornada de 15 minutos y en la mitad de jornada 30 minutos para el almuerzo. La Secretaría arreglará rotativamente los turnos para que la oficina no permanezca sola.

CAPÍTULO IV

La Secretaria

Artículo 34:

Son funciones de la Secretaria:

- a. Organizar y dirigir el trabajo de Secretaría.
- b. Examinar el expediente de cada alumno y anotar, las materias pendientes de los años anteriores, de manera que sirvan de punto de partida a los consejeros en la confección de los horarios.
- c. Preparar copias de horarios de profesores y grupos para facilitar la confección de horarios.
- d. Confeccionar, custodiar y conservar las tarjetas de registro de calificaciones de alumnos y ex alumnos del plantel.
- e. Informar a la Dirección la inasistencia del profesor en el aula de clases para hacer los ajustes correspondientes.
- f. Llevar el registro de los estudiantes por año y por orden alfabético.
- g. Preparar y entregar listas de los estudiantes, por año, a los profesores y maestros.
- h. Atender la matrícula y llevar la anotación correspondiente de los estudiantes.
- i. Velar por la exactitud y fidelidad de las calificaciones que aparecen en los boletines de los estudiantes.
- j. Formar y mantener al día el expediente personal de cada estudiante.
- k. Informar a la Dirección del Plantel sobre la situación de los alumnos en caso de omisión en la calificación y retiro del colegio.
- l. Llevar al Director para su aprobación las listas de calificaciones suministradas por los profesores antes de copiarlas en el expediente del alumno.
- m. Dejar copia de toda correspondencia o certificados que se expidan.
- n. Redactar las actas de las reuniones que asista el Director o Directora del Colegio.
- o. Rendir informe al Director sobre la labor de Secretaría al finalizar cada año escolar.

CAPÍTULO V

Personal de Seguridad

Artículo 35:

Son funciones del Personal de Seguridad:

- a. Colaborar con la Dirección en las Comisiones de Trabajo en las cuales se les incluya, orientadas hacia la buena marcha de la escuela.

- b. Dar a los estudiantes dentro y fuera del plantel constante ejemplo de moralidad, espíritu de trabajo y cooperación.
- c. Ayudar en todo lo concerniente a la disciplina del plantel.
- d. Colaborar con los profesores en todo lo que redunde en beneficio de la Seguridad de los educandos.
- e. Preocuparse constantemente para que los educandos no incurran en ninguna falta disciplinaria.
- f. Custodiar los predios del colegio.
- g. Evitar las entradas a personas ajenas al centro educativo.
- h. Evitar la entrada de los padres de familia, cuando acudan al colegio, con tatuaje, escote, mini faldas y otras vestimentas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- i. Apoyar al personal docente, administrativo y educando, cuando se los solicite, previa aprobación por la Dirección del colegio.
- j. Evitar que los estudiantes deambulen por los pasillos en horas de clases.
- k. Llevar el control de entrada y salida de particulares y estudiantes de la institución.
- l. Solicitar autorización de salida antes de culminar la jornada escolar, expedido por la Dirección.
- m. Velar por el flujo vehicular y el orden de estacionamiento de los buses colegiales dentro de los predios del colegio.

CAPÍTULO VI

Del Personal de Aseo y Mantenimiento

Artículo 36:

Son funciones de los Empleados de Aseo y Mantenimiento:

- a. Hacerse responsable del perfecto estado de limpieza de la sección o secciones que se le asignen.
- b. Prestar servicio todos los días laborables, y cuando la Dirección se lo solicita.
- c. Llegar con puntualidad y permanecer en el colegio la jornada que le corresponde.
- d. Atender las solicitudes de la Secretaría y de los Profesores en la buena limpieza del colegio.
- e. Realizar las funciones que le sean encomendadas por el Personal Directivo.
- f. Informar al Departamento de Contabilidad los daños que tenga el colegio.

TÍTULO IV

Del Personal Docente

CAPÍTULO I

De los Profesores en General

Artículo 37:

Son deberes generales de los profesores:

- a. Dar a los estudiantes, dentro y fuera del plantel, constante ejemplo de moralidad, civismo, amor patrio, espíritu de trabajo, cooperación y sentido de pertenencia.
- b. Cumplir con puntualidad y esmero sus funciones docentes y concurrir a las reuniones de Profesores, actividades extracurriculares, conferencias, desfiles y demás actos de carácter educativo que se celebran en el colegio, o bajo los auspicios de éste.
- c. Dirigir las clases de las asignaturas que se les confíen, de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del tiempo que se fijen.
- d. Llevar un registro de cada uno de los alumnos, en el cual anotarán: sus ausencias, las calificaciones que merezcan de acuerdo a su aprovechamiento, observaciones que arrojen luz en cuanto a sus hábitos, actitudes; intereses, capacidades, condiciones de vida en sus hogares y datos relativos a su desarrollo físico y sus condiciones de salud. Utilizar este registro, con la ayuda de los Profesores Consejeros respectivos, para orientar y ayudar a los alumnos con relación a sus estudios.
- e. Cooperar con la Dirección en la buena marcha del colegio.
- f. Presentarse al plantel atendiendo el llamado por la dirección.
- g. Encauzar el buen comportamiento todos los estudiantes, teniendo en cuenta el moderno concepto de disciplina según el cual esté:
 - Es más positiva y constructiva que negativa y restrictiva.
 - Se obtiene mejor por medios indirectos que directos.
 - Respeta la personalidad del alumno.
- h. Desempeñar el cargo de Profesor Consejero o Profesor de Apoyo, cuando el Director o la Directora se lo confía.
- i. Dedicar el resto de las horas hábiles del día a las labores culturales y administrativas que les asigne la Dirección del Plantel, de acuerdo con el reglamento interno; atender las consultas de sus alumnos y a guiarlos en sus estudios; a cooperar a mantener la disciplina a la hora de la entrada, recreos, salidas, actos culturales y cooperar en el acompañamiento de los grupos, en ausencia de un docente, cuando así lo amerite.

Artículo 38:

Son deberes específicos de los profesores:

a. En la labor docente:

1. Planear lógica y consecuentemente sus clases.
2. Prepararse diariamente para el desarrollo de sus clases.
3. Exponer con claridad la materia que enseña.
4. Aplicar diversas estrategias de aprendizaje, según requieran las situaciones dentro de las clases.
5. Facilitar el trabajo posterior a la clase con indicación referencias y fuentes asequibles.
6. Administrar y evaluar correctamente las pruebas y deberes asignados.
7. Cumplir con las disposiciones relativas a la calificación y evaluación de los alumnos.
8. Asistir académicamente a los alumnos que requieren más ayuda.
9. Respetar la personalidad del estudiante.
10. Crear un ambiente que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje.

b. En la labor administrativa:

1. Llegar con puntualidad, es decir quince (15) minutos antes de las siete de la mañana (7:00 a.m.), al salón de clases.
2. Entregar puntualmente y correctamente los informes que se le soliciten.
3. Observar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y reglamentarias internas del plantel.
4. Cumplir eficazmente las tareas curriculares de comisiones y ocasionales que se le asignan.
5. Cooperar en el mantenimiento de la disciplina en general de la escuela.
6. Realizar labor de consejería en forma creadora, eficaz y responsable.
7. Mantener contacto con los profesores consejeros para la formación social y académica de los alumnos.
8. Atender con respeto y simpatía a los padres de familia.
9. Demostrar escrupulosidad y esmero en el cumplimiento de las cosas que se le confían.
10. Hacer el uso correcto del material didáctico e informático, puesto a su disposición, es decir, solo para uso académico.
11. Agendar en el Sistema Electrónico las actividades académicas a desarrollarse a más tardar el sábado a las doce mediodía (12:00p.m.).
12. Leer y responder oportunamente los mensajes recibidos por la administración y acudiente.
13. Citar y acudir oportunamente a las citas con los padres de familia.
14. Hacer uso correcto del diario pedagógico donde se debe anotar y notificar las observaciones que se den en las aulas de clases que infrinjan las normas disciplinarias y académicas.

c. En las relaciones profesionales y sociales:

1. Ocupar posición social responsable por su moralidad, buenas costumbres, civismo y espíritu público.
2. Trabajar con armonía y respeto con sus colegas y personal administrativo.
3. Mantener relaciones de corrección y respeto dentro del grupo profesional.
4. Aceptar críticas y sugerencias de sus superiores.
5. Procurar ser parte de los problemas disciplinarios, académicos y profesionales que se susciten dentro de la escuela
6. Mantener la reserva de los asuntos a tratar en las reuniones de evaluación, departamento y las solicitadas por la Dirección del colegio.

CAPÍTULO II

Responsabilidad de los Profesores Consejeros

Artículo 39:

Son deberes de los Profesores Consejeros:

- a. Desarrollar entre los alumnos confiados a su guía educativa una constante labor de orientación dirigida, no sólo para asegurar el buen éxito en los estudios sino muy particularmente para facilitar la formación de una personalidad robusta, digna y respetable.
- b. Representar a sus alumnos aconsejados ante el personal Docente, Administrativo y ante la Dirección del plantel (en los casos disciplinarios), pero, principalmente ante los profesores de éstos.
- c. Comunicarse con los padres de familia tan frecuentemente como sea posible para discutir los problemas de la educación de los alumnos de su grupo.
- d. Mantener un estrecho contacto con los demás profesores de los alumnos de su grupo, para estar enterados de la marcha de éstos en sus clases así como de la conducta que observen en ellas y en el plantel.
- e. Orientar, e informar debidamente acerca de los estudios profesiones u oficios a que se podrán dedicar los alumnos e investigar, por los medios a su alcance, las aptitudes, capacidades, limitaciones y condiciones ambientales de ellos para ofrecerles la mejor orientación profesional y cristiana posible.
- f. Darle seguimiento en la hora de consejería a las actividades programada en la agenda electrónica y observaciones realizadas en el diario pedagógico.

PARAGRAFO: El régimen disciplinario de los educadores, el colegio se acogerá a las leyes y normas emanadas por el Código Laboral.

TÍTULO V

Del uso y Administración de Áreas de estudio y otras comunes

CAPÍTULO I

De la Biblioteca

Artículo 40:

La Biblioteca del plantel estará atendida por una Bibliotecaria, Bibliotecario o personal, designado por la Dirección del Colegio:

Artículo 41:

Son deberes del responsable del funcionario responsable de la Biblioteca:

- a. Conservar y velar la seguridad y buen uso de los libros, materiales didácticos y equipos existentes dentro de la biblioteca.
- b. Llevar un control para evitar la pérdida de ellos y su deterioro.
- c. Confeccionar un informe pormenorizado de:
 1. Números de lectores
 2. Préstamos de libros
 3. Donaciones de libros
 4. Libros extraviados.

Artículo 42:

El trabajador responsable de la Biblioteca, debe asumir siempre una actitud positiva y de colaboración con la dirección del Plantel para promover el mejoramiento del servicio de la biblioteca.

Artículo 43:

Los libros de la biblioteca pueden ser prestados a profesores y alumnos hasta tres (3) días, siempre y cuando existan más de uno, en el caso de existir solo uno, se prestará para uso exclusivo en la biblioteca. Los alumnos deberán portar su carnet respectivo

Artículo 44:

La pérdida de un libro, material didáctico o de un equipo, por parte de un lector (estudiante o profesor), conlleva la obligación del pago correspondiente. El será efectivo por parte del departamento de Contabilidad, previa notificación de la persona responsable por la biblioteca.

Artículo 45:

La Biblioteca permanecerá abierta desde el inicio de la jornada hasta la finalización de la jornada, es decir, de 6:30 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes.

Artículo 46:

Sobre la consulta de la Biblioteca:

- a. En la Biblioteca debe mantenerse en silencio, las consultas verbales deben hacerse en voz baja.
- b. La Biblioteca no se hará responsable de los útiles y libros dejados por olvido en su local.
- c. Queda prohibido ingerir alimentos dentro de la biblioteca.

CAPÍTULO II

De los Laboratorios

Artículo 47:

Los laboratorios son aulas de experimentación y trabajo en donde se promueve el espíritu de observación e investigación del educando, a fin de contribuir a la formación y desarrollo de hábitos positivos y técnicos que lo llevan a comprobar o deducir los conocimientos básicos impartidos en las clases teóricas, de acuerdo con los objetivos de la Educación.

Artículo 48:

Los profesores que hagan uso del laboratorio están obligados a velar por la limpieza y conservación del material y equipo de los mismos.

Artículo 49:

Los profesores tienen el deber de informar por escrito, cualquier percance o deterioro que se cause a los equipos, a las comisiones correspondientes.

Artículo 50:

Es prohibido durante la hora de clases, la permanencia de docentes y estudiantes, de otros grupos, en los laboratorios.

Artículo 51:

Los estudiantes que asistan al laboratorio, además de estar sujeto a las disposiciones que establece el reglamento del colegio, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Los alumnos tienen el deber de mantenerse trabajando en el grupo que se les ha asignado, salvo cualquier otra disposición que el profesor estime conveniente.
- b. Los alumnos están obligados a llevar al laboratorio la BATA DE TRABAJO (ciencias, Química y Biología), Y el material que solicite.
- c. Cada vez que se efectué un periodo de laboratorio, los alumnos están obligados a revisar el material y equipo asignado e informar inmediatamente al profesor del curso algún desperfecto o anomalía. Esto es con el objeto de establecer responsabilidades.
- d. Los alumnos no podrán realizar experimentos sin la autorización y supervisión del Profesor. De igual forma realizar modificación en los dispositivos de entrada y salidas
- e. Por ningún motivo el equipo y material de laboratorio saldrá de éste.
- f. Es prohibido realizar modificaciones a nivel de los programas ya instalados (softwad).
- g. Es prohibido ingresar por vía internet a páginas no autorizadas por el docente.
- h. Es prohibido llevar a estos laboratorios dispositivos personales sin autorización del docente.

TÍTULO VI

Normas Disciplinarias

CAPÍTULO I

De la Comisión de Disciplina y las Acciones Correctivas.

Artículo 52:

Este conjunto de normas cumple un propósito formativo, el cual complementa los fines y objetivos de la educación que se imparten en el Colegio Internacional de María Inmaculada.

Artículo 53:

La Comisión de Disciplina estará integrada por miembros del personal docente y administrativo, asignados por la Dirección.

La Directora del Colegio, actuando con la responsabilidad de su jerarquía y como autoridad del Colegio, podrá tomar las siguientes decisiones:

- Apoyar la decisión asumida por la Comisión de Disciplina y mantener la misma.
- Modificar la intensidad de la sanción aplicada o desestimar en su totalidad la decisión asumida por la Comisión de Disciplina.
- La decisión que asuma la Directora del Colegio es de carácter final e inapelable a lo interno del Colegio Internacional de María Inmaculada. Por parte de la Comisión de Disciplina, sin embargo, el estudiante afectado o el acudiente o su representante legal, podrá interponer recurso de reconsideración y el de apelación.

Artículo 54:

La persona encargada o competente para aplicar las medidas correctivas o las sanciones que regula este Reglamento Interno, es la Dirección del Colegio.

Artículo 55:

La Comisión de Disciplina, al recomendar las medidas correctivas a imponerle al estudiante infractor del Reglamento Interno, tendrá en cuenta los siguientes aspectos: además de la falta cometida, la edad del estudiante y su desarrollo físico y mental.

Las medidas correctivas evitarán atentar contra la dignidad e integridad física, psíquica y moral de las (os) estudiantes.

Artículo 56:

El Colegio Internacional de María Inmaculada se reserva el derecho de revisar los armarios, mochilas y cartera tipo billeteras, personales de las (os) estudiantes, cuando las situaciones de sospecha válida así lo ameriten y el procedimiento se efectuará, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

Artículo 57:

Esta acción la podrá realizar el (a) educar (a) presente en el aula en conjunto con La Comisión de Disciplina. Las acciones correctivas consistirán en estrategias de carácter general o individual que se establecen para fortalecer los fines y objetivos del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se aspira lograr que el comportamiento de nuestros (as) estudiantes refleje, en todo momento, el perfil de pertenencia a esta institución educativa franciscana.

El colegio podrá ser uso de instrumentos especializados para detectar artículos que están prohibidos su entrada colegio.

Artículo 58:

Toda medida correctiva deberá constar en el expediente personal del estudiante, además deberá ser mediante resolución debidamente motivada, la cual deberá estar firmada por la Directora o Director y por su Secretaria.

Artículo 59

Las faltas incurridas por los estudiantes, se clasificaran en Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas muy Graves, de acuerdo a su gravedad y que se encuentran normadas en este Reglamento y fundamentadas en el principio Formativo-Educativo, además reguladas en los Decretos Ejecutivos 162 y 142 proferidos por el Ministerio de Educación.

Los estudiantes podrán ser objeto de medidas correctivas por las conductas que infrinjan en el cumplimiento de los deberes y obligaciones que se establecen en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

De las Faltas Leves, Graves y Muy Graves.

Artículo 60:

La no comparecencia del (a) acudiente o de otra persona que lo represente ante una citación oficial del Colegio, motivará la suspensión temporal de todos los derechos del estudiante. El (la) mismo (a) deberá permanecer en la Biblioteca del plantel, sin recibir clases, entregar trabajos o presentar ejercicios. Igualmente, quedará suspendido (a) de toda participación representativa en cualquiera de las organizaciones estudiantiles a las cuales pertenezca.

Los derechos de los estudiantes serán restituidos tan pronto su acudiente o el (la) representante autorizado (a) se presente para atender el llamado del Colegio. Se le permitirá tramitar, con sus respectivos (as) profesores (as), la fecha de entrega de trabajos o de presentación de ejercicios que le hubiesen quedado pendientes durante el período de suspensión.

Artículo 61:

Toda infracción (Leve, Grave o Muy Grave) al Reglamento Interno del Colegio dará motivo a la inmediata apertura de una investigación disciplinaria. La falta cometida será comunicada, formalmente, por escrito, al respectivo (a) acudiente.

Artículo 62:

Todo caso de indisciplina será ventilado, de inmediato, ante la Comisión de Disciplina. Si la naturaleza de la falta cometida amerita que se le tipifique como "Grave" o "Muy Grave", ese mismo día se le dará notificación por escrito al Acudiente, el (la) cual deberá presentarse al plantel al día siguiente de cometida la falta o cuando fuese citado por la comisión.

Si el (la) Acudiente no puede asistir, podrá enviar a una tercera persona debidamente autorizada mediante nota firmada. Se aceptará la excusa de inasistencia del acudiente o de otra persona, autorizada, una sola vez. Se efectuará una segunda citación, si el (la) acudiente u otra persona autorizada, no se presenta el (la) estudiante no podrá ingresar a clases y permanecerá en la Biblioteca.

Artículo 63:

El educando que incumpla con sus deberes y obligaciones, podrá ser objeto de las siguientes acciones correctivas:

- a. **Llamadas de Atención:** Todas las llamadas de atención hechas a los estudiantes, deben quedar por escrito en el expediente y hacerlas conocer a los padres de familia quienes firmarán la constancia de estar enterados.

Artículo 64:

Los llamados de atención se hacen cuando el estudiante interfiere en el proceso de enseñanza aprendizaje:

- No permite dar clase
- Se desplaza sin autorización
- Conversa mientras se explica, durante pruebas, talleres, etc.
- No sigue indicaciones
- Irrespeta a otras personas.
- No trae los materiales solicitados
- Uñas pintadas
- Cabello teñido
- falda corta
- Uso de joyas no autorizadas. Se decomisarán y se enviará una nota al padre de familia para que retire la prenda al día siguiente siendo esta acción registrada por escrito
- Uso de zapatos no correspondientes al uniforme (tacones, botas de gamuza, zapatillas, etc.)
- Usar los zapatos del uniforme en forma de chancletas
- Usar más de un par de aretes (solamente se permite el uso de aretes no llamativos y no mayores del tamaño de una moneda de 0.10.
- Camisas sin el logo del Colegio
- Uso de maquillaje
- Medias cortas o de otro color
- Atentar contra el ornato, equipo y mobiliario
- No entregar citaciones a su acudiente
- Venta de artículos. (rifas, prendas, confites
- No portar el carnet de identificación
- No portar el permiso del educador
- Traer termos o botellas con líquidos
- El Uso incorrecto del uniforme
- Uso de aretes o piercing en cualquier parte del cuerpo.
- Corte de cabello de doble tono (raspeado)
- Uso de cabello largo
- Uso de prendas de vestir no correspondientes al uniforme
- Atentar contra el ornato, equipo y mobiliario

Artículo 65:

Llamadas de Atención por escrito: Las llamadas de atención llevarán constancias escritas, las cuales deberán ser notificadas a sus acudientes y devolverla debidamente firmada en 24 horas y no deben ser rayadas o servir de correspondencia.

- a. Cobro de daños: El (la) acudiente será responsable de cubrir el costo estimado de los daños que cause su acudida (o).
- b. Disculpa Pública: El (la) estudiante implicada (o) en caso de ofensa verbal o moral a las Hermanas o a cualquier miembro del personal docente, administrativo o educando, deberá ofrecer una disculpa o satisfacción a la persona afectada. Al presentar esta disculpa, deberá estar acompañado (a) por su respectivo acudiente.
- c. Consulta: La elegibilidad de algún (a) estudiante para representar al Colegio en cualquiera actividad, será consultada por la Directora del Colegio al criterio colectivo de la Comisión de Disciplina y de las opiniones que brinden los asesores que sean requeridos (Psicóloga, Consejero (a), Coordinadora de eventos, estudiantes, etc.).
- d. Suspensión: Dependiendo de la falta cometida, la estudiante podrá ser suspendida (o) del Colegio desde un día hasta diez días.
- e. Investigación: Para llegar al esclarecimiento de cualquier problema de indisciplina o de actitudes del estudiante, la Comisión de Disciplina agotará todas las instancias del procedimiento establecido en el Reglamento Interno.
- f. Efectos de la Suspensión: Todo estudiante suspendido no podrá ingresar al colegio hasta que finalice su sanción.
- g. Efectos de la Expulsión: El estudiante expulsado, por ningún motivo podrá ingresar a los predios de la institución.

Artículo 66:

Solamente se le permitirá a las (los) estudiantes graduandas (os) estacionar su auto dentro del Colegio. Para que se le conceda esta autorización, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- Copia de la Licencia de Conducir.
- Copia del Seguro contra Accidentes que cubra daños a terceros.
- El Seguro contra Accidentes, deberá estar vigente durante todo el período escolar.
- Además, se entregará nota firmada por el (la) Acudiente, en la cual se acepte la responsabilidad de asumir el costo de los daños causados.

Todo accidente que ocurra dentro de los predios del Colegio, será reportado a las autoridades de la Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre.

Perderá este derecho, el estudiante que incurra en alguna falta disciplinaria.

Artículo 67:

Se seguirá todo el proceso establecido en el Reglamento Interno. La primera reincidencia en cualquiera falta, la sanción se aplicará en la reglamentación de la falta siguiente.

Artículo 68:

Las Faltas Leves, serán sancionadas con Amonestación Verbal (con constancia escrita) o Amonestación Escrita.

- a. **FALTAS LEVES.**
 - Reincidencia en los llamados de atención.

- Empleo de vocabulario vulgar
- No entregar los llamados de atención ni las citaciones al acudiente.
- Usar el teléfono público en horas de clase.
- Deambular por los pasillos en horas de clases
- Llegar tarde al salón de clases después de los recreos y cambio de horas.
- El uso inadecuado de los permisos concedidos por sus profesores.
- La conducta inadecuada en las actividades realizadas por el colegio.
- Conducta inadecuada en actividades fuera del colegio.
- Venta de artículos consumibles o no consumibles.
- No cumplir con la entrega en los tiempos estipulado de los libros y material didáctico de la biblioteca.
- Uso inadecuado del tiempo libre.
- Traer aparatos electrónicos (teléfono celular, cámaras fotográficas, etc), Además, se decomisará los aparatos y se entregaran el último día del año escolar. El colegio no se responsabiliza por la perdida y deterioro de este aparato el tiempo que se encuentre decomisado.

Artículo 69:

b. FALTAS GRAVES.

- Todo estudiante que con su conducta incurra en faltas graves, será de inmediato clasificado como estudiante condicional.
- Las faltas graves que aquí se detallan, serán sancionadas con Amonestación por Escrito o suspensión de 1 a 4 días, previa investigación disciplinaria.
- Reincidencia en las Faltas Leves.
- Irrespeto a las Hermanas, Educadores, Administrativos, Manuales, Padres de Familia y otros.
- Ausentarse del salón de clases, sin autorización.
- Destrucción de bienes del Colegio (además de la sanción, se debe resarcir los daños).
- Fraude en prueba o trabajo asignado
- Agresión verbal física y psicológica a compañeros.
- Incitar o Intimidar a compañeros a la realización de actos disciplinarios consagrados en este Reglamento.
- Conducta romántica dentro o fuera del colegio con el uniforme.
- Actitud de acoso o intimidación a otros estudiantes.
- Está prohibida, la entrada de los varones a los baños de las damas y viceversa

Artículo 70:

Las faltas muy graves, serán sancionadas con suspensión de 5 a 10 días o Expulsión.

FALTAS MUY GRAVES:

Se consideran faltas Muy Graves:

- Reincidencia en las Faltas Leves.
- Agresión física que produzca lesiones visibles o consecuencias que sean
- Detectadas en examen médico posterior. Se presentará el correspondiente Certificado Médico.
- Sustracción, alteración o falsificación de documentos oficiales del Colegio.
- Ingerir cualquier tipo de drogas dentro de la institución, o presentarse bajo los efectos de éstos, en actividades curriculares o extracurriculares.
- Destrucción parcial o total de instalaciones del Colegio
- Introducir o ser cómplices en ingresar objetos punzocortantes, arma de fuegos, cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente en actividades curriculares o extracurriculares.
- Distribuir o inducir al uso de drogas.
- Tomar objetos de propiedad ajena sin el consentimiento de su dueño.
- Tráfico o divulgación de material contrario a la moral pública. (libros, revistas, escritos, videos, fotos, figuras, grabaciones, dibujos, otros).
- Formar o pertenecer a cualquier movimiento o pandilla delictiva dentro o fuera de la institución.

Artículo 71:

Antes de imponer las sanciones de suspensión y expulsión del colegio, se deberá cumplir con el procedimiento de los Decretos Ejecutivos 162 y 142 emanados por el Ministerio de Educación, el cual señala que se debe realizar una audiencia para determinar el tipo de sanción a imponer, y el estudiante podrá ser acompañado de su representante legal o de su acudiente, para que lo defienda y una vez realizada la audiencia, la Dirección del colegio determinará la sanción a imponer.

Las sanciones, deben ser emitidas mediante Resolución debidamente motivada, y pueden ser recurridas, al momento de su notificación, por el recurso de reconsideración, ante la Dirección del colegio, y por el recurso de apelación ante la Dirección Regional de Educación de Panamá Centro y sustentados en un término de cinco (5) días hábiles.

Además, de las sanciones, se impondrá las siguientes acciones administrativas.

- a. Todo estudiante que cometa una falta grave, perderá, automáticamente, su derecho a formar parte de la directiva de cualquiera de los grupos o asociaciones estudiantiles que existan en el Colegio. (Directiva del Salón, Directiva del Gobierno Estudiantil, Directiva de la Promoción, Directiva de la Banda, y otros.)
- b. Todo estudiante que cometa una falta grave, podrá ser separado temporalmente de su participación en cualquiera de los grupos o asociaciones estudiantiles que existan en el Colegio.
- c. Independientemente de la sanción que se aplique a cualquier estudiante que cometa una falta grave, la Comisión de Disciplina podrá recomendar a la Dirección el traslado del estudiante involucrado (a) a otro grupo.
- d. La Comisión de Disciplina recomendará a la Dirección del Colegio la participación o no en la Práctica Profesional de aquellos (as) estudiantes graduandos (as) de la Sección

Comercio, que hubiesen cometido faltas graves durante su último año de estudios. Se tomará muy en cuenta las reincidencias o la mejoría notoria en la conducta escolar.

- e. La Psicólogas que corresponda a la sección a la cual pertenece el (la) estudiante que haya cometido una falta grave, coordinará las acciones de seguimiento de la conducta y rendimiento académico del (a) respectivo (a) estudiante. Efectuará consultas al (a) Profesora Consejero (a), a los diferentes Profesores y a las Coordinadoras Académicas y de Disciplina. Se orientará al estudiante para evitar que incurra en nuevas faltas y su comportamiento sea cónsono con los valores y principios que práctica la institución como colegio católico franciscano.

TÍTULO VII

De las Adecuaciones Curriculares y otros casos especiales

CAPÍTULO I

Casos Especiales

Artículo 72:

El Colegio Internacional de María Inmaculada por ser entidad Particular y católica, que protege la vida, reserva el derecho de solicitar la aplicación de pruebas de embarazo y de consumo de drogas cuando lo considere necesario. Esta solicitud se le haría, directamente al (la) acudiente, o a la persona que lo represente. De no contar con esta autorización, el colegio elevará la consulta a las autoridades correspondientes del Ministerio de Educación.

El propósito de esta medida es la de velar siempre por la seguridad y salud de nuestros (as) estudiantes, y poder brindarles el apoyo y seguimiento que cada caso requiera.

Los estudiantes cuyas pruebas resulten positivas en embarazo, tienen el derecho a recibir los beneficios que le conceden el Código de la Familia y las disposiciones del Ministerio de Educación. El Colegio, de común acuerdo con el (la) Acudiente establecerá un procedimiento adecuado en el tiempo establecido por la ley. Si el caso lo amerita podrá continuar sus estudios mediante módulo.

Artículo 73:

Como medida preventiva, los profesores del Colegio Internacional de María Inmaculada, no participarán de las actividades organizadas por los estudiantes de los últimos años, ni podrán reservar a nombre del Colegio Internacional de María Inmaculada.

Si se programan actividades de fin de año, fuera de la institución, deben ser organizadas por los Padres de Familia, como únicos responsables de la misma.

A nombre del Colegio Internacional de María Inmaculada no se podrá utilizar el logotipo del Colegio.

Artículo 74:

La fiesta del cierre del período lectivo será en el Colegio, tanto para Básica General y Media. Se evitará derroche de dinero.

Artículo 75:

No se debe utilizar, el nombre del colegio para ninguna actividad que no cuente con la autorización, escrita, de la Dirección del Plantel. El incumplimiento de esta disposición motivará sanción por parte de la Dirección.

CAPÍTULO IV Eventos, Reinados, Modelajes u Otros.

Artículo 76:

Siendo el Colegio Internacional de María Inmaculada una entidad Educativa Católica de carácter particular se hace necesario que el comportamiento integral de todos sus estudiantes responda al esquema de los valores morales y principios pedagógicos en los cuales se fundamenta la filosofía congregacional de las Hermanas Franciscanas de María Inmaculada.

Por ello se establece como inadmisibles, desde todo punto de vista, la participación de nuestros estudiantes, damas o varones, en ningún evento que atente o lesione la integridad de la imagen colectiva del Colegio ante la Sociedad.

Esta norma se refiere a eventos tales como: concursos de belleza, modelajes de ropa interior, concursos de trajes de baño, promoción de artículos, exhibicionismo publicitario y otras.

La violación de esta disposición disciplinaria motivará la inmediata investigación.

CAPÍTULO V Aspectos relacionados con los Padres y Madres de familia.

Artículo 77:

El Colegio Internacional de María Inmaculada mantiene por tradición las más cordiales y respetuosas relaciones con todos los padres y madres de familia. En aras de la preservación de ese elevado vínculo de amistad y comprensión, el Colegio ha establecido una serie de recomendaciones. El adecuado cumplimiento de las mismas, nos permitirá brindarle mayor seguridad a todos (as) los (as) estudiantes y a todo el personal durante su permanencia en el plantel.

- a. Se les solicita, muy respetuosamente, a los padres de familia o acudientes que ingresen al colegio, atender las indicaciones que les proporcione el Guardia de Seguridad que se encuentra en la caseta, ubicada en la entrada.
- b. Al presentarse al Plantel, los Padres de Familia o Encargado, guardarán el debido respeto a las normas de decoro y la decencia en el vestir. (Se prohíbe, a las damas, utilizar, escotes, camisas sin mangas, ropa estrecha, minifalda, pantalón corto o muy ajustado, ropa deportiva, chancletas, tatuajes y piercing visibles, simple vista.
- c. Los Padres de Familia o Encargados asumen el compromiso de presentarse al colegio cuando se realicen los siguientes eventos: Asamblea General de inicio de curso, entrega de notas y otras actividades que la Dirección determine.

- d. En cuanto a las entrevistas de los Padres de Familia con los Educadores, éstas se realizarán previa cita concertada a través de la recepcionista. Ante una situación especial o de urgencia, la Directora o los (las) Coordinadores (as), Administrativos (a) o Disciplinaria (o) podrán utilizar que se atienda la visita no programada de algún (a) padre o madre de familia o acudiente.
- e. Los Padres de Familia evitarán solicitar a los (as) educadores (as) que los (as) atiendan en los pasillos del Colegio, o fuera de las correspondientes horas de visita.
- f. Los Padres de Familia evitarán distraer a las maestras, ya que por motivo de seguridad ellas deben estar pendientes de todos sus estudiantes. Se les recomienda aprovechar sus correspondientes horas de visita.
- g. Agradecemos el comportamiento decoroso y respetuoso de los Padres de Familia o Acudientes al presentarse al Colegio. Les recomendamos utilizar el procedimiento establecido de dirigirse a las (los) correspondientes Coordinadores (as) para plantear las situaciones que les preocupen.
- h. La Directora del Colegio intervendrá como elemento en última instancia, cuando los Padres o Madres de Familia o Acudientes consideren que sea pertinente hacer una apelación a las decisiones asumidas por los (las) respectivas (os) Coordinadores.
- i. Los Padres de Familia o Encargado se comprometen a cancelar las colegiaturas en el tiempo estipulado y conforme a lo acordado mediante firma en el Contrato por Servicios Educativos. Cancelarán los recargos que les correspondan por retraso en los pagos correspondientes. Para cualquier duda en lo referente al pago de las colegiaturas, consultar oportunamente al Departamento de Contabilidad.
- j. Los Padres de Familia o Encargados brindarán su comprensión hacia el hecho de que la recepcionista no tiene autorización para recibir objetos olvidados y entregárselos a los estudiantes. Las (los) estudiantes deben llegar al colegio, debidamente organizados (as) para iniciar la jornada escolar.
- k. Deben evitarse los viajes de carácter familiar o paseos, una vez iniciado el período escolar. Cuando sean inevitables o de carácter urgente, se deberá contar con la autorización de la Directora o el subdirector (a). En los casos de Intercambio Internacional se deberá presentar, oportunamente, a la Directora, la carta de invitación.
- l. A los Padres de Familia o Encargados que se encuentran presentes en el colegio al momento de iniciar el Acto Cívico, se les solicitará la gentileza de participar en el mismo formándose en el patio y guardando una actitud de respeto al permanecer en silencio y en posición de firmes.
- m. Como norma de seguridad, y procurando preservar el orden, al inicio de la jornada educativa, después de las 7:00 a.m., los Padres de Familia, solamente podrán quedarse en la sala de espera de recepción.
- n. Los (as) acudientes que tengan cita previa o que estén solicitando atención de tipo administrativo, no podrán deambular por los pasillos del Colegio, igualmente esperarán en la sala de recepción.

CAPÍTULO V

Inicio de la Jornada de clases

Artículo 78:

La jornada de clase se inicia a las 7:00 de la mañana y culmina para 2:20 p.m.

- Los estudiantes que lleguen tarde deben pasar a la recepción anotarse y esperar la próxima hora, con el fin de no interferir en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Cada estudiante recibirá una hoja de tardanza la cual reposará en el cuaderno de Control de grupo.
- Aquellos estudiantes que por cita médica lleguen después de la hora de inicio, deben dejar constancia en la recepción para ser registrados por la persona encargada.
- Todo estudiante que se ausente debe traer al día siguiente una excusa de su acudiente y si es por enfermedad la constancia médica para tener derecho a ejercicios y tareas sumativas, pendientes.
- El estudiante, que llegue después de las 7:20 a.m., sin causa justificable, no se le permitirá la entrada y tendrá que retirarse del colegio.

Artículo 79:

Todo Padre de Familia debe presentarse al colegio con ropa apropiada.

Varones:

- Camisas o suéteres con mangas
- Pantalones largos y holgados
- Calzados cerrados, (zapatos o Zapatillas)
- Sin aretes, Sin tatuajes, ni piercing visibles.
- Sin gorras.

Artículo 80:

El trato de los padres de familia que acuden al colegio, debe ser:

- Deber ser respetuoso en la forma de comunicarse o al solicitar alguna información.
- Mientras esté esperando, la cita con algún docente o personal administrativo debe permanecer en el área autorizada.
- Para desplazarse hacia la cafetería, oficina de psicología, disciplina, enfermería u otros debe pedir autorización en la recepción del colegio. Solicitar carnet
- Para desplazarse hacia la cafetería utilizaran el patio principal del colegio.
- Los acudientes pueden enviar al colegio notas presentando inquietudes, problemáticas, justificaciones de su acudido de una manera clara y respetuosa.
- Recordar que la recepción es el centro de información y después serán distribuidas a los estamentos encargados.
- Cuando tienen alguna inquietud sobre la asignatura debemos solicitar cita con el encargado de la misma, de no resolverse la situación al Coordinador y después al subdirector (a) del colegio. Entrevista con el docente.

- Presentar su inquietud de forma clara y directa con relación a su acudido.
- La conversación se realizara en un ambiente cortés y respetuoso.

Artículo 81:

Aquellos acudientes que incumplan con las normas disciplinarias establecidas en el colegio, atenten contra la Paz y seguridad de algún miembro de esta institución o alteren el orden, la escuela se reserva el derecho de cerrar el contrato que le permite ser el acudiente del estudiante.

El colegio puede solicitar ayuda de otras instancias como la corregidora o juzgados con el fin de mantener Orden y la paz de nuestro Colegio.

CAPÍTULO VI
TRANSPORTES COLEGALES
Y
VEHICULOS PRIVADOS

Artículo 82:

Todo vehículo que ingrese al Colegio debe cumplir con las normas de la Autoridad del Transporte Terrestre y con el Reglamento Interno del Colegio y debe ceñirse a lo siguiente:

- Su equipo de sonido estará con volumen moderado.
- La bocina se tocará de manera apropiada y según lo amerite el caso.
- Los estudiantes deben descender del lado de la acera, cerca del techado
- Los estudiantes deben cruzar por la línea de seguridad.
- Ningún estudiante puede desplazarse en el estribo del auto.
- Está prohibido dejar estudiantes en la mitad de la calle.
- Aquellos conductores de vehículos privados o colegiales que fomenten desorden, disputas o alteren el orden público, no se le permitirán el acceso al colegio.
- Los conductores de los colegiales que transporten estudiantes del colegio. Su convenio es exclusivo con los padres de familia pero , debe tener un vestuario apropiado
- Expresarse correctamente pues transporta a estudiantes.
- Debe informar de la conducta de algún estudiante que proceda de manera incorrecta o afecte a terceros.
- El Colegio no se hace responsable de alguna parada en algún centro de franquicias.

- Si algún estudiante viaja o se transporta con algún personal administrativo o profesor de la institución debe ser comunicado a la dirección del Colegio. (deben ser autorizados por la dirección o por los padres de los estudiantes)

TÍTULO VIII

FUNCIONES DEL GABINETE PSICOPEDAGOGICO

CAPÍTULO I

Artículo 83:

El Gabinete Psicopedagógico lo conforman, básicamente el Coordinador del Gabinete, el Coordinador del Programa de Inclusión, un Psicólogo asignado a Educación Preescolar – Básica General y un Psicólogo asignado a Educación Media. El mismo puede ampliarse con la incorporación de otros profesionales.

Artículo 84:

El Gabinete Psicopedagógico busca promover el sano desarrollo de la personalidad de los estudiantes, estimular en ellos el buen desempeño académico, una adecuada adaptación al medio y un buen comportamiento socio-emocional, a través del trabajo en conjunto con padres, docentes y el equipo psicopedagógico.

Artículo 85:

El Coordinador del Gabinete Psicopedagógico depende, directamente, del Director del Colegio y tiene a su cargo los distintos profesionales que forman parte del gabinete.

Artículo 86:

Entre sus funciones y tareas, están:

- Ejecutar labores de orientación personal – grupal, académicas y administrativas.
- Coordinar el trabajo que realiza el equipo del gabinete.
- Hacer consultas, rendir cuentas y consignar informes a la Dirección del plantel.
- Apoyar en las funciones y tareas que realizan los profesionales del gabinete.
- Asistir a diferentes reuniones convocadas por la Comisión de Disciplina u otro ente del colegio, para reforzar el trabajo en equipo.
- Ofrecer orientación familiar.

- Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de Orientación Vocacional con los estudiantes de los 9° y 12°.
- Brindar orientación y asesoría psicoeducativa, así como también, apoyo personal y en sus funciones, a los docentes y demás personal de la institución.
- Atender a los padres de familia y acudientes del plantel, ofreciendo orientación y asesoría psicológica – educativa – informativa, que el caso requiera.
- Realizar compromisos académicos – conductuales con los padres o acudientes del colegio en general.
- Planificar y coordinar actividades especiales: charlas, conferencias, seminarios, reuniones, talleres, etc., dirigidas a los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Realizar las entrevistas a los padres que aspiran cupo para su (s) hijo (s).
- Realizar el proceso de selección de personal para la institución.
- Evaluar el funcionamiento del gabinete.
- Colaborar con cualquiera otra función o tarea asignada por la Dirección del colegio.

Artículo 87:

Son funciones del Coordinador del Programa de Inclusión:

- Detectar y atender a los niños que están presentando dificultades en su desempeño académico – conductual en el salón de clases.
- Recibir los informes psicológicos y médicos externos que avalan la presencia de alguna necesidad educativa especial en el estudiante.
- Notificar, de manera verbal y escrita, a los docentes sobre las características educativas especiales del niño o joven, y las recomendaciones a seguir en el aula, según sea el caso.
- Supervisar, orientar y apoyar la labor de los docentes con los estudiantes que tienen necesidades educativas especiales.
- Asistir a los docentes en la realización de las adecuaciones curriculares significativas y no significativas.
- Revisar los ejercicios con adecuaciones elaborados por los docentes, y sugerir correcciones a los mismos.
- Observar y hacer seguimiento del comportamiento y el rendimiento académico de los niños con necesidades educativas especiales.
- Realizar entrevistas y brindar orientación a los estudiantes que tienen necesidades educativas especiales y a sus padres o acudientes.
- Supervisar y orientar el trabajo de los tutores de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Evaluar las aplicaciones de las adecuaciones curriculares.
- Trabajar en conjunto con los docentes, padres, tutores, psicólogos y terapeutas externos de los estudiantes.

- Organizar actividades especiales como: reuniones, talleres, seminarios, charlas, etc.

Artículo 88:

Los Psicólogos asignados a Educación Preescolar – Básica General y Media tienen las siguientes funciones y tareas:

- Revisar las solicitudes de nuevo ingreso al plantel, los boletines de calificaciones y el historial del niño o joven.
- Aplicar las pruebas psicológicas a los aspirantes de nuevo ingreso.
- Corregir las pruebas psicológicas realizadas por los aspirantes, y analizar los resultados.
- Elaborar el informe de los resultados de las pruebas aplicadas, sólo para uso interno.
- Realizar las entrevistas a los padres de familia que aspiran cupo para su (s) hijo (s).
- Hacer lista de los niños y jóvenes que tienen opción al cupo para cursar estudios en la institución.
- Realizar compromisos académicos – conductuales con los estudiantes y con los padres de familia o acudientes.
- Proporcionar recomendaciones a los padres de familia de acuerdo a lo reflejado en las pruebas psicológicas de ingreso, cuando el caso lo amerita.
- Atender los casos de estudiantes que son referidos a Psicología.
- Realizar reuniones con los padres de familia para abordar situaciones específicas relacionadas con su hijo.
- Hacer seguimiento de los casos que se están trabajando por Psicología.
- Brindar apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales, y a sus padres o acudientes.
- Apoyar a los docentes con las adecuaciones curriculares.
- Realizar observaciones en el aula.
- Realizar procesos de intervención y orientación personal.
- Realizar intervenciones en grupo, en el aula de clases
- Mantener comunicación con los docentes sobre las observaciones de comportamiento y rendimiento académico de determinados estudiantes.
- Orientar a los docentes y brindarles herramientas para mantener relaciones óptimas con los estudiantes, sus acudientes, y con compañeros de trabajo.
- Brindar orientación familiar.
- Organizar y facilitar talleres de crecimiento personal y grupal.
- Administrar las asignaturas de Orientación, Psicología, Relaciones Humanas y cualquier otra de la especialidad que asigne la Dirección del colegio.
- Administrar los Programas de Educación Sexual.
- Atender grupos de Consejería, asignados.
- Participar en los procesos de orientación vocacional.
- Participar de las reuniones convocadas por otros entes de la institución.
- Colaborar con las actividades de pastoral, y con la formación religiosa y en valores.

- Atender al público que solicita los servicios de Psicología.
- Asistir a las reuniones del Gabinete Psicopedagógico.
- Hacer acto de presencia en las reuniones convocadas por la Comisión de Disciplina.
- Realizar cualquier otra tarea o función asignada por la Coordinación del Gabinete Psicopedagógico y la Dirección del plantel.

Artículo 89:

Los psicólogos de la institución no están obligados a proporcionar a los padres, los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas a sus hijos con el fin de selección para el ingreso al plantel.

Artículo 90:

El monto que se cancela por aplicación de pruebas psicológicas y académicas con el fin de selección, no es devuelto si su hijo no es aceptado.

Artículo 91:

Como es obligación de los padres participar, activamente, en la educación de sus hijos, ellos deben:

- Asistir a las citas convocadas por cualquier miembro del Gabinete Psicopedagógico.
- Realizar las evaluaciones psicológicas, psicopedagógicas u otras solicitadas por el Gabinete Psicopedagógico.
- Estar dispuestos a ayudar a sus hijos y seguir las recomendaciones que se proporcionen.
- Apoyar a sus hijos en la realización de sus tareas escolares, en la formación de hábitos de estudio y, en todos los aspectos relacionados con su desarrollo académico.
- Revisar, continuamente, en el Sistema del Mereb, las agendas escolares, las calificaciones obtenidas y los mensajes recibidos.
- Revisar, con frecuencia los cuadernos, libros y guías del estudiante.
- Proveer los materiales que el hijo requiera para sus estudios y aquellos que les sean solicitados.
- Brindar especial apoyo a sus hijos que presenten dificultades de aprendizaje, de conducta o de otra índole

