



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
PANAMÁ OESTE

REGLAMENTO INTERNO APROBADO

Res. N°: 41 de 28 de Junio de 2019

Zde se coloca la firma

Firma del Director(a) Regional





Dirección Nacional de Educación Particular
Dirección Regional de Educación de Panamá Oeste

CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE VISIÓN DEL SABER

REGLAMENTO INTERNO “MODIFICADO”



ÍNDICE

	Página
Título I Del Nombre, Fines del Plantel y Estructura	
Organizativa.....	1
Capítulo I Del nombre del plantel y domicilio.....	1
Capítulo II Fines y Objetivos del Plantel.....	1
Capítulo III De la estructura organizativa.....	3
Capítulo IV De la evaluación y promoción de los estudiantes.....	4
Título II Del Personal Administrativo.....	5
Capítulo I De la Dirección y Subdirecciones del plantel.....	5
Capítulo II Del Personal de Administración.....	7
Capítulo III Del Personal de Aseo, Mantenimiento y Seguridad.....	10
Título III Del Personal Docente.....	11
Capítulo I Del Personal Docente de Educación Inicial, Básica General y Media.....	11
Capítulo II De las faltas y las sanciones aplicadas al Personal Docente.....	17
Capítulo III Del Consejo de Docentes.....	20
Título IV De los Estudiantes y Sus Padres o Acudientes.....	20
Capítulo I Los Estudiantes.....	20
Capítulo II De los padres y madres de familia o acudientes.....	26
Título V De las Normas Disciplinarias para los estudiantes, su aplicación y autoridades competentes.....	27
Capítulo I De las faltas disciplinarias.....	27
Capítulo II De las sanciones disciplinarias.....	28
Título VI De las instalaciones académicas y su uso.....	34
Capítulo I Del uso y administración de áreas de estudio y otras....	34
Título VII De las Asociaciones ascritas al plantel y otras	



organizaciones.....		
Capítulo I	Asociaciones de Padres de familia.....	37
Título VIII	Disposiciones Generales.....	38
Título IX	Aspectos Económicos.....	38
Capítulo I	Actividades económicas.....	38
Capítulo II	Actividades varias.....	41



CENTRO EDUCATIVO BILINGÜE VISIÓN DEL SABER

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

DEL NOMBRE, FINES DEL PLANTEL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

Del nombre del plantel y domicilio

ARTÍCULO 1. Llámese “Centro Educativo Bilingüe Visión del Saber” (en adelante EL CENTRO EDUCATIVO) al centro educativo de educación particular para la formación bilingüe, que impartirá enseñanza en los niveles Preescolar, Básica General, Pre Media y Media. El Centro Educativo, es propiedad de la Sociedad Anónima denominada Gumo, S.A., conformada de acuerdo con las leyes de la República de Panamá e inscrita debidamente en la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, inscrito a Ficha 411865.

ARTÍCULO 2. El domicilio del Centro Educativo será en el Distrito de Arraiján, Corregimiento de Vista Alegre, Villa Ángela, entrando por la Iglesia Bautista. Sin embargo, podrá establecer otros centros educativos en cualquier lugar del país.

ARTÍCULO 3. El Centro Educativo es un establecimiento que se regirá bajo las disposiciones del Ministerio de Educación o entidad gestora.

CAPÍTULO II

Fines y Objetivos del Plantel

ARTÍCULO 4. El Centro Educativo tiene los siguientes fines:

1. Contribuir al desarrollo integral del individuo con énfasis en la capacidad crítica, reflexiva y creadora, para tomar decisiones con una clara concepción filosófica y científica del mundo de la sociedad, con elevado sentido de solidaridad humana.



2. Favorecer el desarrollo de actitudes en defensa de las normas de justicia e igualdad de los individuos, mediante el conocimiento y respeto de los derechos humanos.
3. Fomentar el desarrollo, conocimiento, habilidades actitudes y hábitos para la investigación y la innovación científica y tecnológica, como base para el progreso de la sociedad y el mejoramiento de la calidad de vida.
4. Fortalecer los valores de las familias panameñas como base fundamental para el desarrollo de la sociedad.
5. Contribuir a la formación, capacitación y perfeccionamiento de la persona como recurso humano, con la perspectiva de la educación panameña para que participe eficazmente en el desarrollo social, económico, político y cultural de la nación y reconozca y analice críticamente los cambios y tendencias del mundo actual.

El Centro Educativo tiene los siguientes objetivos:

1. Contribuir a la solución de los problemas de inseguridad e ineeficacia, a fin de que todos los alumnos en edad escolar alcancen, de acuerdo a sus potencialidades, el pleno desarrollo de sus capacidades y habilidades que les garanticen un nivel educativo deseable de educación común para el conjunto de la población.
2. Garantizar a los alumnos una formación fundamental en conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que les faciliten la compresión de sus relaciones con el entorno y la necesidad vital de preservar su salud y la de otros miembros de la comunidad; el uso racional de los recursos tecnológicos apropiados para la satisfacción de las necesidades y el mejoramiento de la calidad de vida.
3. Promover en los alumnos el pensamiento crítico y reflexivo, para que desarrollos su creatividad e imaginación, y que posean y fortalezcan otros procesos básicos y complejos del pensamiento como la habilidad para observar, analizar, sintetizar, comparar, inferir, investigar, elaborar conclusiones, resolver problemas y tomar decisiones.

La visión del Centro Educativo:

Ser la Institución de mayor renombre a nivel nacional, brindando así, las herramientas Tecnológicas, Intelectuales, Sociales y Morales; para que los estudiantes puedan tener un excelente criterio de discernimiento racional-emocional sobre lo que deseen ser.



De esta forma nos daremos a conocer desde el nivel Pre-Escolar al Universitario; siendo el idioma Inglés uno de los pilares fundamentales de nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tomando como base estos planteamientos, nos especializaremos en formar estudiantes capaces de aplicar el razonamiento crítico, reflexivo y analítico, construyendo así su propia identidad en la que se pueda lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas, haciendo frente a las exigencias de la educación de nuestros tiempos.

La misión del Centro Educativo:

Para lograr un óptimo nivel de aprendizaje adecuado a las exigentes demandas del nuevo milenio, nuestro centro aplica los recursos de la tecnología, nuevos métodos y técnicas en la enseñanza del inglés, el perfeccionamiento de docentes en las últimas estrategias educativas, dirigidos a orientar un proceso interactivo de enseñanza – aprendizaje que garanticen el desarrollo integral del individuo con un sentido de responsabilidad hacia la formación y la práctica de los valores cívicos, éticos y morales.

CAPÍTULO III

De la estructura organizativa

ARTÍCULO 5. El Centro Educativo Bilingüe Visión del Saber, consta de dos departamentos, el Académico y el Administrativo, ambas serán dirigidas por un Director de Centro Educativo y los Subdirectores en los distintos Niveles de Estructura o Enseñanza. El área Académica atenderá los asuntos concernientes al funcionamiento académico del proceso docente, y el área Administrativa estará encargada de la contabilidad, secretaría, aseo y mantenimiento, aspectos legales y laborales.

De igual forma se podrán crear niveles de administración que requiere el Centro Educativo para su mejor desempeño

ARTÍCULO 6. El Centro Educativo atenderá los niveles de Preescolar, Educación Básica General, Premedia y Media.



- **Nivel de Media:** para ser promovido de un grado a otro en este nivel, el estudiante deberá aprobar todas las asignaturas del plan de estudios con un promedio mínimo de 3.0 (tres) en cada una de ellas.

De igual forma para la promoción del grado siguiente se tomara en consideración los parámetros seguidos por el Ministerio de Educación o entidad gestora.

El Centro Educativo buscará los medios pedagógicos que permitan a los estudiantes reprobados, superar las deficiencias académicas. Realizará adecuaciones curriculares al estudiante con necesidades especiales debidamente diagnosticadas en los casos que se requieren para que los estudiantes puedan alcanzar los esenciales básicos exigidos y ser promovidos de grado.

ARTÍCULO 11. De la repetición del grado. Los estudiantes que no alcancen las calificaciones para ser promovidos de grado repetirán este con todas las asignaturas del plan de estudios establecidos en el Centro Educativo, en los grados de la etapa primaria del nivel Básico General. En el caso de las etapas Pre-Media del nivel Básico General y Media, el Centro Educativo seguirá las disposiciones que establezca el Ministerio de Educación o entidad gestora para los estudiantes repetidores.

TITULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

De La Dirección Y Subdirecciones Del Plantel

ARTÍCULO 12. Del (la) Director (a): El (la) Director (a) es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto la persona responsable ante el Ministerio de Educación o entidad gestora, de la buena marcha del Centro Educativo que dirige y será contratado por la sociedad propietaria, previa la comprobación de los requisitos de idoneidad establecidos por el Ministerio de Educación o entidad gestora para los cargos directivos.

ARTÍCULO 13. Deberes del director:

1. Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la institución que dirige. Estimular y orientar a los docentes o educadores en cuanto a la interpretación de los programas y planes de estudios.



2. Organizar y proveer los indispensables para la mejor administración de los exámenes reglamentarios.
3. Acatar y hacer cumplir las disposiciones del Ministerio de Educación o entidad gestora en los programas de supervisión, formación y perfeccionamiento educativo.
4. Fomentar las buenas relaciones entre los padres de familia, personal docente y administrativo, educando y demás miembros de la comunidad.
5. Nombrar, sustituir, remover y destituir al personal docente que labora en el Centro Educativo, respetando para esto, lo dispuesto en la legislación laboral vigente, las leyes esenciales de educación y lo dispuesto en el presente reglamento.
6. Organizar, anunciar y supervisar el proceso de matrícula en el Centro Educativo.
7. Elaborar el horario general de trabajo del Centro Educativo.
8. Atender y resolver oportunamente las consultas y quejas que presenten los padres de familia, docentes, estudiantes y personal administrativo.
9. Citar a los padres o acudientes cuando lo juzgue conveniente.
10. Todos los deberes que impongan las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o entidad gestora para los directores de Centro Educativos.

ARTÍCULO 14. Derechos del director:

1. A percibir el salario inherente al cargo que desempeña así como todos los derechos comunes al trabajador según el Código de Trabajo.
2. El (la) Director (a) tiene derecho a ser respetado, en la comunidad educativa como máxima autoridad del plantel.
3. Tendrá la colaboración de todo personal docente, administrativo y educando.
4. Solicitar a los educadores el fiel cumplimiento de sus labores escolares.
5. Exigir a los padres de familia el cumplimiento del pago de las cuotas.
6. Supervisar la labor educativa.
7. Orientar a los educadores en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

ARTÍCULO 15. De los (las) Subdirectores (as): Los (las) Subdirectores (as) son los colaboradores (as) inmediatos del (la) Director (a) y conjuntamente con él (ella) responsables ante las autoridades del Ministerio de Educación o entidad gestora. En caso de que el Centro Educativo no tenga nombrado un (a) Subdirector (a), él (la) Director (a) designará un suplente para tal efecto durante su ausencia. Previa la comprobación de los requisitos de idoneidad establecidos por el Ministerio de Educación o entidad gestora para los cargos directivos. Siempre y cuando de



acuerdo con la organización escolar laboren en condición de permanente por lo menos 25 educadores regulares.

ARTÍCULO 16. Deberes de los Subdirectores (as):

1. Reemplazar al Director (a) en sus ausencias temporales. Cooperar con él en todas sus actividades docentes y administrativas.
2. Inspirar y guiar en lo concerniente a la disciplina general del plantel.
3. Colaborar con el Director (a) en crear un ambiente de buenas relaciones entre todo el personal que labora en el Centro Educativo.
4. Atender todas las consultas que sean de su competencia.
5. Velar por el mantenimiento del aseo, dentro y fuera del aula.
6. Fomentar el uso correcto del uniforme escolar.

ARTÍCULO 17. Derechos de los Subdirectores (as):

1. Los Sub-Directores (as) tiene la misma autoridad que el Director (a), en ausencia de él.
2. Tiene derecho de imponer disciplina general en el plantel, en el momento que lo amerite.
3. Tiene derecho a pedir apoyo al personal que labora en el Centro Educativo, para el buen funcionamiento del mismo.
4. Todos los derechos reconocidos por el Código de Trabajo a los trabajadores.

ARTÍCULO 18. Prohibiciones para el Director (a) y Subdirectores (as).

Son prohibiciones para el Director (a) y Subdirectores (as) todas aquellas acciones que vayan en contra de la ley, la ética, la moral y buenas costumbres establecidas por la sociedad donde se ubica la comunidad educativa, supervisada bajo la Dirección Regional de Educación y el Representante Legal o dueño del Centro Educativo.

CAPÍTULO II

Del Personal De Administración, Secretaría y Contabilidad.

ARTÍCULO 19. De La Administración. El Centro Educativo tendrá un departamento administrativo a cargo de un coordinador (ra) o subdirector (a) responsable inmediato ante la Dirección del Centro Educativo, cuya responsabilidad son todas las funciones de carácter administrativo del Centro Educativo.



REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

1. Título de profesor de segunda enseñanza en cualquiera especialidad del área académica.
2. Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Administración Escolar.
3. Poseer, por lo menos, seis (6) créditos en dirección y supervisión escolar.
4. Tener, como mínimo, ocho (8) años de experiencia docente en cátedra regular en educación media.

ARTÍCULO 20. Funciones del subdirector (a) administrativo o coordinador.

Son funciones del Subdirector (a) administrativo o coordinador las siguientes:

1. Recomendar la contratación del personal necesario para las diversas funciones del Centro Educativo.
2. Supervisar y asesorar el trabajo de estos funcionarios, proporcionándoles estímulos y aplicándoles las sanciones pertinentes.
3. Supervisar el cobro de la matrícula y las cuotas correspondientes a la anualidad en los tiempos estipulados por el (la) Director (a).
4. Informar al (la) Director (a) de los asuntos pertinentes a su cargo, cuando este lo solicite.
5. Aplicar las sanciones al Personal Administrativo de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento y demás leyes pertinentes.
6. Otras funciones que le asigne el (la) Director (a).
7. Presentar los informes de ausencias y tardanzas del personal Docente y Administrativo.

ARTÍCULO 21. Requisitos para el personal de secretaría y sus deberes. El personal de secretaría estará a órdenes del (la) Director (a) y subdirectores (as), esta persona tendrá que reunir los requisitos siguientes:

1. Tener preparación académica para el cargo: Educación Secundaria Completa.
2. No tener antecedentes penales, ni policivos.
3. Tener buena salud física y mental.
4. El personal de Secretaría del Centro Educativo tendrá a su cargo la organización, distribución y ejecución del trabajo administrativo del Centro Educativo con la aprobación previa de él (la) Director (a).
5. La secretaría estará integrada por el personal necesarios que a criterio del (la) Director (a) sean indispensables para el eficaz funcionamiento de esta dependencia.



6. Confeccionar los impresos que se requieran en el Centro Educativo.
7. Confeccionar los certificados de créditos académicos de estudiantes y egresados.
8. Preparar listas de estudiantes, traslados, registro de calificaciones y otros documentos.
9. Mantener el archivo de la correspondencia o cualquier certificado que el Centro Educativo expida.
10. Controlar los registros y otras funciones que le asigne el (la) Director (a).

ARTÍCULO 22. De Los Derechos:

1. El personal de secretaría tiene derecho a ser respetado en el ejercicio de sus funciones, por todo el personal docente, por los discentes y superiores jerárquicos.
2. A ser escuchado por cualquier situación que se origine dentro del Centro Educativo, a consecuencia de sus funciones.
3. Los demás derechos que la Ley Laboral vigente le reconozca.
4. A gozar de su salario en la fecha pactada.

ARTÍCULO 23. De las calificaciones al cuidado de la secretaría.

Prohibiciones: El personal de secretaría no podrá modificar las calificaciones que reposen en esas oficinas, salvo en los casos que los maestros o profesores de las asignaturas o el grado, lo soliciten mediante justificación en forma escrita y con la revisión del Subdirectores (as) Académico y la aprobación del (la) Director (a).

ARTÍCULO 24. Requisitos y Deberes Del Departamento De Contabilidad.

REQUISITOS

1. Bachiller en Comercio, carrera universitaria en Contabilidad, Administración de Empresas.
2. No tener antecedentes penales.
3. Tener buena salud física y mental
4. Ser contratado por la Sociedad Propietaria.

DEBERES

1. Llevar los libros Contables del Centro Educativo.
2. Confeccionar planilla salarial, pago a Seguro Social e impuestos.



3. Organizar el Control de la Matrícula.
4. Supervisar las labores realizadas por la secretaría.
5. Control y Registros de transacciones bancarias, realizar informes mensuales de la situación económica del Centro Educativo a la Administración.
6. Control de Ingresos, Gastos y Presupuestos

ARTÍCULO 25. De Los Derechos:

1. A ser respetado en el ejercicio de sus funciones, por todos los miembros del personal docente, administrativos y superiores jerárquicos.
2. A recibir su salario en la forma pactada.
3. A que se le suministre toda la información requerida para dar un buen servicio.
4. A todos los demás derechos que consagre la Ley Laboral.

ARTÍCULO 26. De las Prohibiciones. El asistente de Contabilidad del Centro Educativo, se regirá estrictamente bajo las normas y supervisión del Director o Administrador del Centro Educativo, no podrá ser infidente respecto a las situaciones económicas del Centro Educativo que sólo le compete a la Administración.

CAPÍTULO III

Del personal de Aseo, Mantenimiento y Seguridad

ARTÍCULO 27. Funciones y deberes del personal de Aseo, Mantenimiento y Seguridad. El personal encargado de mantener el aseo y adecuado mantenimiento de las instalaciones y equipos del Centro Educativo tendrán como obligaciones y deberes:

1. Mantener el Centro Educativo en condiciones sanitarias adecuadas que contribuyan con la seguridad y preservación de la salud de los estudiantes y del personal docente y administrativo.
2. Controlar la entrada y salida de las personas que ingresen a las instalaciones del Centro Educativo durante la jornada escolar.
3. Efectuar la limpieza general del área física y del mobiliario del centro.
4. Otras funciones que le asigne el (la) Director (a).



ARTÍCULO 28. Derechos del personal de Aseo, Mantenimiento y Seguridad.

1. Tiene derecho de solicitar el material necesario, para llevar a cabo sus funciones.
2. Y demás derechos que le conceda las leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 29. De las Prohibiciones del Personal Aseo, Mantenimiento y Seguridad:

1. El personal de aseo, mantenimiento y seguridad no podrá utilizar el material que se le brinde para uso personal, tampoco podrán sacar de los predios del Centro Educativo cualquier material sin la debida autorización.

TITULO III

DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I

Del Personal Docente de Educación Inicial, Básica General y Media

ARTÍCULO 30. Requisitos para los docentes:

Docentes de Educación Inicial:

1. Diploma de licenciado (a) en educación preescolar o diploma de profesor (a) en preescolar.
2. Ser ciudadano panameño o estar comprendido dentro del 10% exigido por el Código de Trabajo para el personal extranjero.
3. No tener antecedentes penales.
4. Tener buena salud física y mental.
5. Tener registrados sus títulos en el Ministerio de Educación.
6. Ser contratado por la sociedad propietaria.

Docentes de Educación Primaria:



1. Diploma de maestro (a) o de maestro (a) a nivel superior con título de licenciado (a) o profesor (a) en educación.
2. Ser ciudadano panameño o estar comprendido dentro del 10% exigido por el Código de Trabajo para el personal extranjero.
3. No tener antecedentes penales.
4. Tener buena salud física y mental.
5. Tener registrados sus títulos en el Ministerio de Educación.
6. Ser contratado por la sociedad propietaria.

Docentes de Educación Básica General y Media:

Al cargo de profesor (a) de Educación Básica General o Media, en las cátedras de: Geografía e Historia, Filosofía e Historia, Español y Comercio, los que posean título de Licenciado y/o Profesor en la Especialidad.

1. Título de Profesor de Segunda Enseñanza en la especialidad o Título de Licenciado en la especialidad.
2. Ser ciudadano panameño o estar comprendido dentro del 10% exigido por el Código de Trabajo para el personal extranjero.
3. No tener antecedentes penales.
4. Tener buena salud física y mental.
5. Tener registrados sus títulos en el Ministerio de Educación.
6. Ser contratado por la sociedad propietaria.

ARTÍCULO 31. Responsabilidades y Deberes de los Docentes.

1. Contribuir al logro de los objetivos del Centro Educativo.
2. Cumplir con sus funciones docentes con puntualidad y esmero, planificando cada momento docente de manera lógica y pertinente.
3. Organizar y dirigir las clases de las asignaturas que se le confien, de conformidad con los programas de estudio del Centro Educativo.
4. Prepararse diariamente para el desarrollo de las clases, de acuerdo con la actualización de la materia que enseña.
5. Ser metódico, ordenado y claro en la exposición de sus clases y evitar la improvisación.
6. Aplicar diversos métodos de enseñanza, con ayudas audiovisuales, según requiera la situación.
7. Elaborar, suministrar y evaluar correctamente las pruebas.
8. Cumplir con las disposiciones legales relativas a la calificación y evaluación de los estudiantes.
9. Asistir académicamente a los estudiantes que requieran más ayuda.



10. Respetar la personalidad de los estudiantes.
11. Crear un ambiente que favorece el proceso de enseñanza y aprendizaje.
12. Orientar la investigación dentro del aula de clases.
13. Asignar el trabajo posterior a la clase con mención clara de referencias y fuentes asequibles.
14. Atender los grupos en ausencia del educador correspondiente, cuando sea requerido.
15. Ser puntual al inicio de clases y dirigir la salida de todos los estudiantes del Centro Educativo.
16. Presentarse al plantel una semana antes del inicio del calendario escolar para los trabajos de organización del año lectivo y las tareas que la Dirección le asigne.
17. Dar a los estudiantes, dentro y fuera del plantel, constante ejemplo de moralidad, civismo, amor patrio y espíritu de trabajo.
18. Cumplir con puntualidad y esmero sus funciones docentes y concurrir a las reuniones de padres de familia, veladas, conferencias, desfiles y demás actos de carácter educativo (curriculares o extracurriculares) que celebre el Centro Educativo con auspicio de esta.
19. Atender con tacto y simpatía a los padres de familia.
20. Facilitar a las autoridades del Centro Educativo, la supervisión de los documentos que se utilizan para el desarrollo de las clases y aceptar las observaciones que crean que deben hacerle.
21. Demostrar esmero en el cumplimiento de las cosas que se le confien.
22. Justificar sus ausencias por enfermedad, mediante certificación médica y otro tipo de comprobante que establezca la ley.
23. El personal docente de tiempo parcial dictará sus clases según horario asignado y conforme a las disposiciones legales vigentes.
24. El personal docente de tiempo completo (regular) permanecerá en el plantel durante la jornada de trabajo.
25. Todo el personal docente deberá concurrir a los Consejos Escolares.

ARTÍCULO 32. De las prohibiciones de los Docentes dentro del Centro Educativo:

1. Hacer uso de métodos violentos o aplicar castigos corporales.
2. Hacer propaganda política o ideológica de cualquier índole, dentro del Centro Educativo.
3. Vender o exigir a los estudiantes libros, apuntes, materiales didácticos u objetos y, en general, realizar cualquier colecta económica sin la aprobación previa y expresa de la Dirección del Centro Educativo.
4. Presentarse al Centro Educativo con vestidos indecorosos.



Además de las establecidas en el Artículo 127 del Código de Trabajo se prohíbe a los trabajadores:

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de tercera personas, así como la de los establecimientos, locales, talleres, o lugares donde trabajen.
2. Faltar al trabajo sin causa justa o sin permiso del (la) Director (a).
3. Tomar o sustraer de los laboratorios, oficinas, fábricas o de sus dependencias, almacenes o depósitos, mercancías, materiales de cualquier tipo, artículos de programación o de oficinas, materias primas o elaboradas, equipos u otras propiedades del Centro Educativo, aunque se encuentren deterioradas, en mal estado o considerados como material de desecho sin la autorización de este o su representante y sin medir orden de entrega.
4. Presentarse al lugar de trabajo sin informarle al (la) Director (a), sobre el uso de medicamentos recetados por un facultativo, con la advertencia de que puedan producir somnolencia o afectar su coordinación motora.
5. Emplear el equipo que se le hubiere encomendado en usos que no sean del servicio del Centro Educativo u objeto distinto de aquel a que están destinados.
6. Portar armas durante las horas de trabajo. Se exceptúan las punzantes o punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles autorizados por el empleador.
7. Efectuar colectas no autorizadas por el (la) Director (a). y promover o vender boletos de rifas y loterías dentro del establecimiento, local o lugar de trabajo en horas laborables.
8. Suspender sus labores sin causa justificada o sin permiso del empleador, aun cuando permanezcan en su puesto siempre que tal suspensión no se deba a huelga.
9. Alterar, trastocar, o dañar, en cualquier forma los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
10. Laborar para otro empleador durante las vacaciones, períodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada así como también en los períodos de descanso obligatorio.
11. Realizar actos de acoso sexual.
12. Recibir visitas, llamadas telefónicas o atender asuntos personales durante las horas de trabajo, excepto en caso de urgencia comprobada y previa autorización de su jefe inmediato o quien lo supla en su ausencia.
13. Fumar, mantener encendido su celular en horas de clases, comer golosinas e ingerir alimentos mientras realiza sus labores.



14. Hacer reparaciones en el equipo o maquinaria propiedad de la empresa sin autorización para ello.
15. Efectuar cambios en su turno de trabajo sin autorización del Gerente responsable.
16. Elevar el tono de voz, provocar escándalos en los pasillos y en las aulas de clases, es decir palabras obscenas, ruidos innecesarios, hacer burlas o bromas de mal gusto a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, acudientes y educandos.
17. Promover o sostener tertulias con el público y sus compañeros de trabajo.
18. Hacer uso de los teléfonos del Empleador para asuntos personales no autorizados salvo casos de urgencia comprobada y previa autorización de su jefe inmediato o quien lo supla.
19. Introducir cambios en los procedimientos de trabajo o en cualesquiera otros procedimientos establecidos sin que medie autorización del Gerente o del superior inmediato.
20. Negarse injustificadamente a realizar el trabajo asignado.
21. Incumplir o desatender las normas de la empresa relativa a seguridad, prevención de incendios, sanidad y protección.
22. Dañar o destruir con intención las instalaciones de la empresa.
23. Proporcionar información personal falsa o distinta de la verdadera en la solicitud de empleo y en cualquier otro documento administrativo u operacional.
24. Permitir a personas ajenas a la empresa ingresar a los centros de trabajo, oficina, etc., cuando está a su alcance evitarlo.
25. Solicitar o aceptar dinero o gratificaciones, propinas de terceros, de un proveedor, o de un distribuidor o de un acudiente.
26. Abandonar imprudentemente las herramientas, equipos, útiles, repuestos y materiales, de forma tal que queden expuestos al peligro de pérdida, hurto o robo.
27. Alterar arbitrariamente el orden establecido para la utilización de las labores asignadas extralimitándose de sus funciones o tomándose atribuciones que no le corresponden.
28. Dormir en horas laborables.
29. Leer periódico, revista o cualquier tipo de publicaciones no relacionada con el trabajo y durante la jornada diaria.
30. Comportarse en forma descortés o irrespetuosa con los padres de familia o clientes.
31. Dejar encendida o funcionando una máquina o equipo al término de la jornada de trabajo salvo en los casos en que sea necesario para la realizaciones de sus labores y que así lo haya autorizado el jefe inmediato.



32. Adoptar conductas o actitudes que impliquen descuido, negligencia o mala fe en la manipulación de equipos del Centro Educativo con los cuales realice su labor.
33. Realizar durante las horas de trabajo, cualquier actividad ajena a las ordinarias del Centro Educativo sin previo permiso de sus jefes, salvo en los casos de calamidades o de grave peligros que así lo hagan necesario.
34. Retener cualquier objeto de propiedad ajena que se encuentre dentro de los locales o dependencia del Centro Educativo, debiendo comunicar a cualquier Representante del Empleador el sitio donde lo haya encontrado.
35. Realizar actos contra la moral o las buenas costumbres.
36. Modificar de cualquier manera los uniformes proporcionados por la empresa así como usarlos fuera de horas laborales y fuera de la empresa.
37. Realizar actos de proselitismos o religiosos dentro del lugar de trabajo, durante o después de las horas de trabajo.
38. Queda prohibido a los docentes presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas por la ley.

ARTÍCULO 33. Derechos de los Docentes.

1. A recibir la remuneración correspondiente a su título al grado o materia, según la cantidad de horas y de conformidad a la tabla salarial vigente en el Centro Educativo.
2. A permisos o licencias según lo que dispone el Ministerio de Educación o entidad rectora, siempre que esto atienda la reglamentación establecida por el Código de Trabajo y el Reglamento Interno.
3. Tiene derecho a un mes de vacaciones, una vez cumplido el período escolar correspondiente según lo determine el calendario escolar. El Centro Educativo determinará en cada año la fecha de inicio de labores, a partir de las cuales se ajustarán a un trabajo de capacitación o mejoramiento profesional. En este sentido, el Centro Educativo determinará si asume tal capacitación o permite que el personal docente la tome libremente acreditando con la presentación de documentos que avale tal período de estudio.
4. Tiene derecho a que se le reconozca su superación profesional y la actualización de sus conocimientos.
5. Tiene derecho de ser respetado por todo el componente del Centro Educativo (estudiante, padres de familia, docentes o administrativo).
6. Utilizar la metodología adecuada de acuerdo a su catedra dentro del aula de clases siempre que no viole las reglamentaciones establecidas por



Centro Educativo o los derechos de los educandos, en concordancias con las leyes vigentes.

CAPÍTULO II

De las faltas y las sanciones aplicadas al Personal Docente

ARTÍCULO 34. Clasificación de las faltas. Las faltas cometidas por el personal docente se clasificarán en leves, serias y graves, de acuerdo a los artículos que establecen faltas en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de este Centro Educativo.

ARTÍCULO 35. Faltas Leves: Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Presentarse a su lugar de trabajo o a cualquier actividad programada por el Centro Educativo de manera tardía sin causa justificada.
2. No entregar puntualmente las justificaciones por ausencias o retrasos, al Administrador.
3. Presentarse al Centro Educativo o actividades celebradas por el mismo, vestido de forma inapropiada.
4. No programar o ejecutar debidamente las actividades que se le encomienden.
5. No presentar su planeamiento o calendario de actividades en la fecha establecida por la Coordinación o Subdirección respectiva.
6. No ejecutar las actividades programadas en los planeamientos presentados.
7. Utilizar incorrectamente el tiempo programado para las actividades curriculares y extracurriculares.
8. Utilizar un vocabulario inadecuado con estudiantes, acudientes o personal del Centro Educativo.
9. No atender a los padres o estudiantes en horarios establecidos por la Dirección.
10. Retrasar injustificadamente la entrega de planes, programas, cuadros estadísticos u otras asignaciones requeridas por la Dirección.
11. Retrasar o cambiar sin sustento sólido las calificaciones de los estudiantes o la devolución de las pruebas escritas que le imponga.
12. Utilizar a los estudiantes para servicios personales dentro de las horas hábiles.

ARTÍCULO 36. Faltas Serias: Se consideran faltas serias las siguientes:



1. Reincidir en alguna falta leve.
2. Acumular diez tardanzas en el transcurso del año escolar.
3. Ausentarse a clases consecutivamente o a los actos que el Centro Educativo califique como obligatorios.
4. Abandonar el aula, el plantel o el trabajo asignado en horas laborales, sin la debida autorización.
5. Atender a estudiantes del Centro Educativo en sesiones de nivelación fuera de las horas de clases y recibiendo por ello, pago económico.
6. Incurrir en faltas a la ética profesional, a la luz de lo estipulado en la legislación vigente.

ARTÍCULO 37. Faltas Graves: Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Reincidir en alguna de las faltas serias.
2. Falsificar o alterar cualquier documento.
3. Sustraer cualquier tipo de documento confidencial o llevarlo fuera del Centro Educativo.
4. Revelar el contenido de exámenes u otro tipo de información propia de su cargo, sin la debida autorización de la persona responsable.
5. Observar una conducta inadecuada dentro o fuera del plantel, de manera individual o colectiva, cuando ello comprometa el honor o la reputación del Centro Educativo.
6. Obtener una evaluación del desempeño docente con un puntaje por debajo de 80 puntos, según el instrumento de evaluación establecido para este fin.
7. Incitar a los estudiantes o colegas a desobedecer el Reglamento Interno trabajo o cualquier disposición legal vigente.
8. Expresar públicamente su desacuerdo con los contenidos curriculares del proyecto educativo.
9. Desautorizar en cualquier forma, a alguna de las autoridades del Centro Educativo.
10. Acudir al centro escolar en estado de ebriedad o bajo efectos de sustancias prohibidas.
11. Traficar, vender, proveer, portar, inducir al uso o consumo de sustancias prohibidas por la ley o bebidas alcohólicas.
12. Comprometer por imprudencia o descuido la seguridad del lugar donde realiza sus labores o las personas que allí se encuentren.
13. Incurrir en actos de violencia física o verbal, amenazas, calumnias o injurias en contra de los directivos de la institución, estudiantes, padres de familia o miembros del personal docente y administrativo.



14. Utilizar una calificación o prueba académica para recibir ventajas económicas, en perjuicio del Centro Educativo, de los estudiantes o los padres de familia.
15. El mal manejo de los fondos de los estudiantes o de cualquier organización social o cultural del Centro Educativo o vinculada a este.

ARTÍCULO 38. Los (as) Subdirectores (as), Académico o Administrativo, llevarán un registro de todas las faltas y recomendarán al (la) Director (a), la correspondiente sanción según sea el caso. Solo el (la) Director (a) del Centro Educativo puede sancionar al personal docente y/o administrativo y está en disposición de acoger o no, la recomendación presentada por los (las) Subdirectores (as).

ARTÍCULO 39. Sanciones Aplicadas al Personal Docente. Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la misma, contempladas en el reglamento Interno o establecidas en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 40. Además de las disposiciones previstas en el Código de Trabajo y en el Reglamento Interno del Personal aprobado por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, se establecen las siguientes sanciones:

1. El miembro del personal docente o administrativo que incurra en una falta leve será amonestado verbalmente por el jefe inmediato. Si reincide se hará la amonestación por escrito por el Director respectivo de su área de trabajo.
2. El miembro del personal docente que incurra en una falta seria por motivo de 10 tardanzas acumuladas en el año escolar, será sancionado con el descuento de pago por un día de trabajo.
3. El que incurra en una falta seria, que no sea por tardanza, previa audiencia y descargo de responsabilidad ante el Director, recibirá una amonestación escrita si se trata de la segunda vez.
4. El que incurra en una falta grave recibirá una sanción de conformidad con la gravedad de la falta. Cualesquiera de estas sanciones aplicadas por el Director así:
 - Amonestación escrita del (la) Director (a), indicando explícitamente la falta.
 - Suspensión del trabajo sin derecho a goce de sueldo, por un período no mayor de tres días.
 - Despido definitivo, si hubiere causa legal para hacerlo.



ARTÍCULO 41. En el caso de una separación definitiva se comunicará inmediatamente por escrito, al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, las medidas y las causas que la motivaron.

CAPÍTULO III

Del Consejo de Docentes

ARTÍCULO 42. El Consejo de Docentes es un cuerpo colegiado, de carácter consultivo y de asesoría en la Dirección, para mejorar el bienestar y calidad del estudiante. El Consejo de Docente estará integrado por el (la) Director (a), quien lo presidirá, los (las) Subdirectores (as), los Profesores y Maestros del plantel. El (la) secretario (a) de la Dirección, llevará las actas de las diferentes sesiones.

ARTÍCULO 43. Entre las funciones del Consejo de Docentes estarán:

- Discutir todos los casos que el (la) Director (a) disponga para su consulta.
- Apoyar al (la) Director (a) en su gestión.
- Formular al (la) Director (a) las recomendaciones correspondientes ante los casos presentados para su revisión y análisis.

ARTÍCULO 44. El Consejo de Docentes se reunirá una vez al mes por solicitud del (la) Director (a) o a petición escrita del 50% de sus integrantes.

ARTÍCULO 45. El Consejo de Docentes tiene como finalidad el buen desenvolvimiento del sistema enseñanza aprendizaje, por lo que cualquier situación que entorpezca dicho sistema y la armonía podrá ser puesta a consideración del (la) Director (a) del Centro Educativo.



TITULO IV

DE LOS ESTUDIANTES Y SUS PADRES O ACUDIENTES

CAPÍTULO I

Los Estudiantes

ARTÍCULO 46. Estudiantes De Primer Ingreso

1. Los Padres o Acudientes deberán solicitar el cupo para el (la) estudiante
 - (a) para la admisión en las fechas estipuladas por el Centro Educativo.
2. Una vez solicitado el cupo, se llamará al estudiante para que realice el examen de admisión (Académico y Psicológico), según el nivel que curse, en una fecha que estipule la Dirección del Centro Educativo.
3. Si el estudiante, ya ha cursado niveles en otra institución escolar, para que proceda la prueba de admisión deberá presentar: boletín original final del año anterior, así como el del trimestre en curso, si el año lectivo ya hubiese empezado, para corroborar el grado que debe cursar.
4. Los Padres de Familias o Acudientes de los estudiantes de nuevo ingreso, deben presentar:
 - a. Una carta de buena conducta del Centro Educativo anterior.
 - b. Copia del boletín del último trimestre que cursa o completo.
 - c. Créditos escolares.
 - d. Carta de Paz y Salvo del Centro Educativo inmediato anterior, antes de realizar la Prueba de Admisión.
5. Los estudiantes presentaran, en una fecha determinada, al examen académico y psicológico de admisión que estipula la Dirección del Centro Educativo.
6. El costo del examen de admisión será anunciado por el Centro Educativo oportunamente. Una vez que dicho examen haya sido pagado y el estudiante se examine, su importe no es rembolsable, independientemente de cuál sea el resultado de la evaluación del estudiante.
7. El examen de admisión no se entrega al Padre de Familia o Acudiente. Solo se le notifica el resultado. Es un documento para uso exclusivo del Centro Educativo que se conserva en sus archivos, donde permanecerá por cierto tiempo y luego será destruido.
8. Una vez aprobado el examen de admisión, el Padre de Familia o Acudiente firmará un documento donde acepta y se hace responsable de



que su acudido(a) cumpla con presentarse al Curso de Reforzamiento Académico y Nivelación obligatorio en el verano, en la fecha establecida por el Centro Educativo.

9. Los candidatos deberán encontrarse dentro de los límites de edad determinados por las Leyes de Educación y por las normas del Centro Educativo.

ARTÍCULO 47. Deberes u obligaciones de los estudiantes:

1. Asistir con puntualidad y regularidad a las clases y a todas las actividades curriculares o extracurriculares programadas durante el año escolar.
2. Cumplir con los horarios establecidos.
3. Los estudiantes deben justificar por escrito, toda ausencia y tardanza por medio de nota firmada por sus padres, madre o acudiente, presentar la excusa sellada con visto bueno de la Dirección.
4. Guardar disciplina y comportamiento adecuado.
5. Mantener el orden y la limpieza.
6. Solicitar permiso para salir del salón de clases en caso de necesidad o urgencia.
7. Gozar los recreos fuera de las aulas.
8. Evitar en todo momento, las discusiones, las peleas, juegos bruscos, correr por los pasillos o tirarse al suelo y arrojar objetos a sus compañeros.
9. Hacer uso correcto de los servicios sanitarios.
10. Debe presentarse al Centro Educativo con el uniforme reglamentario.
11. Debe llevar tanto el uniforme diario o el de gimnasia con limpieza y orden esmerado.
12. Respetar y honrar los símbolos patrios.
13. Respetar el patrimonio y la propiedad de los compañeros, del Centro Educativo, de los bienes públicos y de los terceros.
14. Presentar los exámenes que exija el Centro Educativo, de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación, así como otras pruebas que la Dirección del Plantel considere conveniente y, en general, realizar las actividades y tareas escolares con responsabilidad.
15. Asistir a clases puntualmente.
16. En casos especiales, previa autorización de la Dirección del Centro Educativo, el docente podrá asignarle al estudiante trabajos que realice en su hogar, para completar el mínimo de las calificaciones.
17. En caso de llegar tarde al Centro Educativo, todo estudiante, sin excepción, tendrá que esperar en el lugar asignado por la Dirección del plantel, a que finalice la 1^a hora académica, para no interrumpir la clase del maestro. Una vez terminada la clase podrá ingresar a su respectivo salón.



18. Permanecer en el Centro Educativo durante toda la jornada escolar diaria.
19. No ausentarse durante las horas de clases, después de haber ingresado al Centro Educativo, so pretexto de buscar libros, tareas, alimentos, parte del uniforme o artículos olvidados en casa, o bien, para efectuar diligencias que no tengan justificación para el Centro Educativo.
20. Una vez iniciadas las clases, no recibir en el Centro Educativo, de manos de los Padres, Acudientes o persona asignada: libros, tareas, alimentos o artículos olvidados en casa. Es responsabilidad del Padre de Familia o Acudientes inculcar al acudido las obligaciones que tiene con el Centro Educativo y revisar antes de salir de casa qué debe llevar a clase cada día.
21. Abstenerse de regresar al Centro Educativo, una vez terminada la jornada de clases, para buscar libros, tareas, loncheras, maletas u otros artículos olvidados en el salón de clases, dado que el personal docente y administrativo estará atendiendo otras obligaciones, lo que no permite supervisar el reingreso y nueva salida del Centro Educativo. En estos casos, lo pertinente es dar aviso oportuno al personal administrativo, preferiblemente por teléfono, para que se programe que alguien verifique si el artículo se halla o no en el lugar indicado.
22. Se prohíbe el uso de joyas y prendas llamativas. El Centro Educativo no asume ninguna responsabilidad por pérdidas de este tipo de artículos.
23. Exhibir buenos modales y expresarse con un lenguaje decente, correcto y comedido, manteniendo el orden y la tranquilidad en el Plantel en todo momento.
24. Ser honesto consigo mismo, con sus compañeros, maestros y demás miembros de la comunidad educativa.
25. Concurrir al Centro Educativo con los textos, cuadernos, útiles y tareas asignadas y demás que los docentes les soliciten.
26. Acatar con respeto las instrucciones que le imparten los miembros del Personal Docente, Administrativo y los Directivos del Centro Educativo.
27. Cooperar con el mantenimiento, aseo y cuidado de la estructura física del Centro Educativo, incluyendo bancas, pisos, paredes, ventanas, murales, tableros, pupitres, libreros, anaqueles y, en general, coadyuvar con la imagen de progreso del Plantel.
28. Prestar atención en clase y guardar la debida compostura en ésta y en el resto del Centro Educativo.
29. Mantener buenas relaciones humanas y respetar al personal Directivo, Administrativo, Docente, Educando y de Mantenimiento y, en general, contribuir con su comportamiento a instaurar una cultura de paz y espacios comunes de tolerancia, diálogo y concertación.
30. Llegar por lo menos diez minutos antes del inicio de las clases o de cualquier otro acto al cual haya sido convocado.



31. Presentar a los Padres o Acudientes el boletín de calificaciones, los informes académicos, reportes semanales, citaciones, circulares, notas en la agenda escolar y demás correspondencia, y devolver los comprobantes debidamente firmados por el acudiente en la fecha indicada por la Dirección del Plantel.
32. Solicitar al Director el permiso reglamentario para retirarse de clase, por causa justificada o imprevista.
33. Permanecer en las áreas indicadas por la Dirección, durante los recreos y, en general, usar adecuadamente el tiempo libre dentro del plantel.
34. Acudir y participar con atención y respeto a los actos religiosos, culturales, sociales, académicos, deportivos, recreativos, etc., que se efectúan dentro o fuera del plantel.
35. Abstenerse de traer al Centro Educativo artículos ajenos a la labor educativa, salvo en caso de autorización expresa, como juguetes, radios, celulares y otros equipos electrónicos señalados por la Dirección, o bien, cualquier tipo de mercancía para vender dentro del Centro Educativo.
36. Cumplir con cualquier otro deber que, aun no estando expresamente incluido en el presente listado, sea socialmente considerado un deber propio de toda persona de bien.
37. No permitir que otros estudiantes se aprovechen de su dedicación a los estudios.
38. Dejar en alto el nombre del Centro Educativo por sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo.
39. Adoptar una conducta cónsona, con la condición de estudiante, sin efectuar ruidos ni escándalos en el área, predios y fuera del Centro Educativo.
40. No portar ningún tipo de armas. No usar o vender sustancias psicotrópicas.
41. Contribuir con su comportamiento a un clima de tolerancia, diálogo y concertación.
42. Dejar muy en alto el nombre del Centro Educativo, a través de sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo.
43. Eliminar las demostraciones afectivas excesivas, dentro de las instalaciones y en eventos organizados en el Centro Educativo.
44. Evitar los juegos y/o acciones que pongan en peligro la integridad física del estudiante, sus compañeros, de otras personas y las instalaciones del Centro Educativo.

ARTÍCULO 48. Derechos de los estudiantes:

1. El estudiante tiene derecho de recibir una educación esmerada y de Calidad total. En un ambiente agradable y saludable.



2. Tiene derecho de emitir su opinión dentro del respeto reglamentario.
3. Tiene derecho a que se le resalte su persona dentro del Centro Educativo.
4. El estudiante tiene derecho de disfrutar las facilidades que le ofrece el Centro Educativo.
5. Solicitar orientación y apoyo al docente, al momento que lo necesite.
6. Expresarse libremente con respeto a sus compañeros y a sus docentes.
7. Derecho a afianzar aprendizajes con sus docentes.
8. Derecho a ser escuchados antes de la aplicación de cualquier amonestación o sanción.
9. A que se le valore su aplicación al estudio y su buena conducta.
10. A una evaluación justa, y a que se revise la misma cuando la considere errada.

ARTÍCULO 49. De los uniformes. Todos los estudiantes usarán en el uniforme la insignia que identifica al Centro Educativo.

1. Nivel Inicial y Básica General:

NIÑOS	NIÑAS
Suéter: Suéter azul, tipo polo, con cuello y borde de manga amarillo, con la insignia del Centro Educativo BORDADA (debe ir dentro de los pantalones y no doblada, sin embuchar). Por dentro del suéter, de ser necesario, portarán una camiseta tradicional o suéter blanco liso, con cuello "V".	Suéter: Suéter azul, tipo polo, con cuello y borde de manga amarillo, con la insignia del Centro Educativo BORDADA (debe ir dentro de la falda y no doblada, sin embuchar). Debe usarse holgado y no ceñido al cuerpo.
Pantalón: Pantalón caqui de corte tradicional, correa de cuero negro, liso y de hebilla sencilla. Sin angostamiento en las piernas, y sin doblez en la basta.	Falda: Falda de cuadros rojo vino con líneas de color amarillo y azul. Cuyo largo debe ser por debajo de la rodilla, del mismo largo a delante y atrás. Debe ir en la cintura, no a la cadera.
Las Medias: Blancas sin adornos, ni rayas, NO TOBILLERAS .	Las Medias: Blancas sin adornos, ni rayas, NO TOBILLERAS .
Zapatos: Mocasines o zapatos con cordones negros. Tipo escolar, sin plataformas tipo tractor, sin adornos ni hebillas.	Zapatos: Mocasines o zapatos con cordones negros. Tipo escolar, PROHIBIDO LAS PLATAFORMAS Y TACONES ALTOS .



2. Pre-Media y Media:

NIÑOS	NIÑAS
<p>Suéter: Suéter Blanco, tipo polo, con cuello y borde de manga azul, con la insignia del Centro Educativo BORDADA (debe ir dentro de los pantalones y no doblada, sin embuchar). Por dentro del suéter, de ser necesario, portarán una camiseta tradicional o suéter blanco liso, con cuello "V".</p>	<p>Suéter: Suéter blanco, tipo polo, con cuello y borde de manga azul, con la insignia del Centro Educativo BORDADA (debe ir dentro de la falda y no doblada, sin embuchar). Debe usarse holgado y no ceñido al cuerpo.</p>
<p>Pantalón: Pantalón caqui de corte tradicional, correa de cuero negro, liso y de hebilla sencilla. Sin angostamiento en las piernas, y sin doblez en la basta.</p>	<p>Falda: Falda de cuadros rojo vino con líneas de color amarillo y azul. Cuyo largo debe ser por debajo de la rodilla, del mismo largo a delante y atrás. Debe ir en la cintura, no a la cadera.</p>
<p>Las Medias: Blancas sin adornos, ni rayas, NO TOBILLERAS.</p>	<p>Las Medias: Blancas sin adornos, ni rayas, NO TOBILLERAS.</p>
<p>Zapatos: Mocasines o zapatos con cordones negros. Tipo escolar, sin plataformas tipo tractor, sin adornos ni hebillas.</p>	<p>Zapatos: Mocasines o zapatos con cordones negros. Tipo escolar, PROHIBIDO LAS PLATAFORMAS Y TACONES ALTOS.</p>

3. Uniforme de Educación Física: Incluye Nivel Inicial, Básica General, Pre-Media y Media.

El suéter es blanco, de cuello redondo azul y borde de manga azul, con el logo del Centro Educativo. El pantalón azul marino tipo buzo, las medias blancas, zapatillas Blancas.

CAPÍTULO II

De los padres y madres de familia o acudientes

ARTÍCULO 50. Todo estudiante estará representado por su Padre, Madre o acudiente designado expresamente, quienes deben coadyuvar a la formación de sus hijos o acudidos. Para ellos es necesario el conocimiento y el cumplimiento del



Reglamento y de las indicaciones que reciban periódicamente a través de circulares, notas, observaciones en los boletines, llamadas telefónicas o por cualquier otro medio de comunicación.

ARTÍCULO 51. Responsabilidades y obligaciones de los padres, madres de familia o acudiente:

1. Colaborar en la educación integral de sus hijos: Formación espiritual, formación social y formación cívico-cultural.
2. Colaborar con el personal del Centro Educativo en la educación de sus hijos y en el cumplimiento del reglamento del plantel.
3. Acogerse a las disposiciones del Reglamento en cuanto a las citas con los docentes sobre el aprovechamiento íntegro de sus acudidos.
4. Pagar la matrícula, la anualidad o las correspondientes cuotas u otros Servicios Educativos estipulado en el plazo que determine la Dirección.
5. Asistir a las reuniones que organice la Dirección.
6. Proveer al estudiante de sus útiles, materiales y equipo necesario para el buen aprovechamiento en las clases.
7. Acudir a las citaciones cuando su acudido tenga baja evaluaciones o cualquier citación que se le haga.
8. Enviar excusas escritas al docente del grado cuando el(la) estudiante incurra en ausencias o tardanzas.
9. Firmar el contrato correspondiente con el Centro Educativo para recibir el servicio educativo de sus acudidos(as).

10. Presentar constancia médica si la ausencia es por enfermedad (más de dos días).

ARTÍCULO 52. Derechos de los padres, madres de familia o acudiente:

1. Tiene derecho a ser respetado por toda la comunidad educativa.
2. Tiene derecho de visitar el Centro Educativo siguiendo el horario de visita establecido por la Dirección y en caso de urgente necesidad, cuando lo estime conveniente.
3. Tiene derecho a participar de las actividades extracurriculares que realice el Centro Educativo.
4. Los demás derechos que les asigne las disposiciones legales.



TITULO V

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS PARA LOS ESTUDIANTES, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES COMPETENTES.

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 53. Las faltas disciplinarias en que incurran los estudiantes son la tipificadas en el Decreto 162 de 1996 y modificada del Decreto 142 de 1997 o las disposiciones legales que rijan al momento de la comisión de la falta. Se llevarán en la ficha confidencial indicando las faltas y sanciones aplicadas.

ARTÍCULO 54. La Dirección llevará un registro de todas las faltas cometidas por los estudiantes, con indicación de las sanciones correspondientes. Dicho registro será remitido a la Secretaría General del Plantel, para su respectivo archivo y acreditación durante el año lectivo.

ARTÍCULO 55. Trimestralmente, los docentes evaluarán el área de Hábitos y Actitudes, el comportamiento del estudiante dentro del entorno escolar.

Para la evaluación de los Hábitos y Actitudes se utilizarán las siguientes letras de calificación:

- Satisfactoria S
- Regular R
- Deficiente X

Esta evaluación es independiente del rendimiento académico, por lo cual no influirá en las calificaciones de las asignaturas.

CAPÍTULO II

De las sanciones disciplinarias

ARTÍCULO 56. La aplicación de una sanción disciplinaria es independiente de cualquier otro proceso externo. Solo serán sancionados disciplinariamente aquellas conductas que no constituyan Actor Infractor al tenor de lo dispuesto en los artículos 522 y 523 del Código de la Familia. No obstante si un Actor Infractor



afecta el proceso educativo, puede ser sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la sanción que pueda imponer la jurisdicción especial de acuerdo al acto cometido.

ARTÍCULO 57. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreara la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

ARTÍCULO 58. Las sanciones por faltas disciplinarias serán las siguientes:

1. Amonestación escrita;
2. Suspensión;
3. Expulsión.

Las sanciones disciplinarias serán impuestas por el (la) Director (a) del plantel. En el Centro Educativo habrá una Comisión de Disciplina nombrada por el (la) Director (a), que colaborará en lo referente a la disciplina escolar.

ARTÍCULO 59. Amonestación Verbal. Serán amonestados verbalmente aquellas actitudes conductuales imprevistas del estudiantado que perturben el proceso educativo. La represión verbal podrán imponerla los directores y docentes.

1. Comer y jugar dentro del aula en horas de clases.
2. Provocar ruidos que obstaculicen el normal desarrollo de clases.
3. Usar el uniforme incorrectamente sin justificación.
4. Utilizar abrigos o jackets que no estén permitidos dentro del Centro Educativo.
5. Ausencias y tardanza injustificadas.
6. Salir del aula de clases sin la autorización del maestro.
7. No cumplir con las tareas asignadas en el aula o en el hogar.
8. Tomar sin autorización la propiedad de los compañeros, del Centro Educativo, de los bienes públicos o de terceros.

ARTÍCULO 60. Amonestación Escrita. Serán sancionadas con Amonestación por Escrito las siguientes faltas:

1. Circular por los pasillos del edificio escolar en horas laborables sin el permiso correspondiente.
2. Escaparse de clases.
3. Ausencias y tardanzas injustificadas.



4. Irrespeto a los compañeros.
5. Falta de cooperación en las actividades escolares.
6. Uso incorrecto del uniforme.
7. Efectuar ruidos y escándalos en el área, predios y fuera del plantel.
8. Inasistencia al acto cívico y a las actividades educativas en la que tenga que participar.
9. Tomar sin autorización la propiedad de los compañeros, del Centro Educativo, de los bienes públicos o de terceros. Todo daño ocasionado intencionalmente o accidentalmente a los bienes del Centro Educativo, deberá ser reparado o repuesto, por cuenta del estudiante que lo ocasionó, de acuerdo al valor asignado por la Dirección Administrativa. Cuando se compruebe intención, el estudiante será sujeto a sanciones disciplinarias, además del daño del material ocasionado.
10. Utilizar abrigos o jackets que no estén permitidos dentro del Centro Educativo.
11. Dejar o arrojar papeles o desperdicios en lugar distinto de los recipientes de basura, dentro o fuera del salón.
12. No comunicar a su acudiente la citación que se le hace a este, para que asista al Centro Educativo cuando así se le solicite.
13. No entregar puntualmente los trabajos, investigaciones, tareas, etc., que hayan sido asignados.
14. Los varones deberán llevar el cabello limpio y corte tradicional, sin modismos (cortes extravagantes, pintura o tinte y sin patillas). De igual forma se presentarán bien afeitados en el área de la barba, sin alteraciones o modificaciones en las cejas. No se permite el uso de aretes de ninguna especie, piercing, collares, pulseras, cadenas, tatuajes visibles permanentes o semipermanentes u otros similares.
15. Los estudiantes de todos los niveles no podrán usar gorra de ningún tipo dentro de las aulas de clase y pasillo, talleres o actividades escolares formales, así como también en los actos del Centro Educativo, excepto si el docente lo requiere para una actividad en especial.
16. Las damas deberán mantener el cabello ordenado, limpio sin cortes extravagantes, pintura o tinte (mechas decoloradas o con color). De igual forma no se permiten alteraciones o modificaciones en las cejas, uso de maquillaje, objetos decorativos como piercing, extensiones, pulseras, collares, sortijas, tatuajes permanentes o semipermanentes u otros similares. Solo se autorizan un par de aretes pequeños, no colgantes, ubicados en el lóbulo de cada oreja.
17. Portar joyas, binchas con adornos, esmaltes de uñas, aretes llamativos, cabello teñido, peinado exótico, pinturas de labios y mejillas, masticar chicle dentro del Centro Educativo, cabello largo (los varones) y todo tipo de



accesorios no autorizados expresamente, incluidos "jackets", camisetas y otros que desvirtúen el uniforme del Centro Educativo.

18. No se permitirá el ingreso de estudiantes vistiendo pantalones cortos, minifaldas, camisetas (con hombros descubiertos), tiritas, transparencias, escotes, maquillaje, durante las actividades festivas y extracurriculares que realice el Centro Educativo de incurrir en este tipo de falta no se le permitirá el acceso al Plantel.
19. El estudiante que filme o tome fotografías de clase o de otros grados; docentes y personal administrativo del Centro Educativo sin la correspondiente autorización previa del (la) Director (a).
20. Realizar acoso escolar o Bullying Cibernético en contra de cualquier alumno o sus familiares del Centro Educativo y/o personal docente o administrativo del mismo.
21. Utilizar celulares o cualquier dispositivo electrónico mientras esté en el Centro Educativo desde el momento en que ingresa al Plantel hasta el momento en que se retira de los predios del Centro Educativo.
Si algún estudiante es sorprendido por un docente o personal administrativo o directivo del Plantel con un celular y/o dispositivo electrónico (en uso o no) le será confiscado de inmediato y entregado a la administración del Plantel donde permanecerá hasta ser retirado por el acudiente.
 - a. La primera vez que el estudiante cometa esta falta, el acudiente podrá retirar el celular y/o dispositivo al día siguiente.
 - b. La segunda vez, el celular y/o dispositivo podrá ser retirado en 7 días laborables, después de cometer la falta.

ARTÍCULO 61. Suspensión. Según el artículo 9 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996: Las siguientes faltas disciplinarias serán sancionadas con suspensión de uno (1) a diez (10) días hábiles:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo inmediatamente anterior y el artículo 8 del decreto 162 de 22 de julio de 1996;
2. Agresión verbal mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan con la moral contra autoridades educativas o dignatarios del gobierno;
3. Irrespeto a la autoridad representada por los funcionarios del Ministerio de Educación y demás autoridades legítimamente constituidas.
4. Participar en actos dentro o fuera del Centro Educativo que riñan con la salud, moral y las buenas costumbres.
5. Salir del Centro Educativo en horas de clases, sin autorización del director (a) o de los (as) subdirectores (as) del plantel.
6. Sustracción de documentos oficiales del Centro Educativo;



7. Portar armas de fuego, blanca o punzo cortante;
8. Agresión física, individual o colectiva;
9. La posesión, uso o consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En ningún caso los menores con problemas de consumo podrán ser privados del acceso a los establecimientos educativos, siempre que se demuestre su asistencia a programas de rehabilitación o terapias especiales.

ARTÍCULO 62. Según artículo 10 del decreto 162 de 22 de julio de 1996:

El (la) Director (a) del Centro Educativo, en el caso mencionado en el numeral 9, del artículo 61, en que la falta disciplinaria constituya además acto infractor, estará obligado a comunicar el hecho a los Jueces Seccionales de Menores.

ARTÍCULO 63. Expulsión. Las siguientes faltas disciplinarias serán sancionadas con expulsión del centro educativo:

1. La reincidencia en las faltas previstas en el Artículo 61 del reglamento interno y de conformidad al artículo 11 del Decreto 162 de 22 de julio de 1996;
2. La venta o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
3. Cualquier otro acto cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas o cause un daño o perjuicio a la propiedad o grave perjuicio a los estudiantes o prestigio del Centro Educativo;
4. Cierre de la(s) vía(s) pública(s);
5. Cualquier acto que afecte derechos de terceros;

ARTÍCULO 64. Cuando los actos que pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, de los estudiantes, de la propiedad o que afecten derechos de terceros, se cometan por medio de grupos, se sancionará a los promotores o instigadores de tales acciones y a los partícipes identificados.

ARTÍCULO 65. Los estudiantes que tengan una conducta irregular que entorpezca el proceso de enseñanza de los demás compañeros o que impida el aprovechamiento educativo de éstos, podrán ser objeto de traslado a otro centro escolar, previo dictamen especializado.

El traslado será ordenando por el (la) Director (a) del Centro Educativo y deberá ser aprobado por el superior jerárquico, quien en la misma aprobación designará el Centro Educativo al cual será trasladado el estudiante.



ARTÍCULO 66. Previa a la sanción de suspensión o expulsión se deberá realizar una audiencia que proceduralmente debe cumplir lo siguiente:

1. El Centro Educativo debe informar por escrito al estudiante y a su representante o acudiente, los cargos en su contra y las pruebas que lo sustentan.
2. El estudiante tiene derecho a abstenerse de declarar en ausencia de su representante o acudiente.
3. Se le debe notificar personalmente y por escrito la fecha y hora de la audiencia, para que asista con su representante o acudiente.
4. Cuando el representante o acudiente del mismo no asista a la audiencia, el director del Centro Educativo podrá designar a un docente para que asuma la representación y defensa del estudiante.
5. Cuando un estudiante constituye con su conducta un peligro para las personas, la propiedad en general o una amenaza continua de perturbar el proceso educativo, podrá ser separado de inmediato del plantel, debiéndose ventilar la audiencia dentro de los tres (3) días siguientes a la separación. (Artículo 24 del Decreto 162 de 1996)
6. La audiencia se celebrará el día y hora previamente fijados. Se analizarán las pruebas y contrapruebas aducidas y las que la instancia estime pertinente practicar. De lo actuado en la audiencia, se levantará un acta, que firmará el (la) Director (a) o quien lo sustituya y las personas que han intervenido. Si algu~~7~~na se rehusare a firmar se dejará constancia de ello. (Artículo 25 del Decreto 162 de 1996)
7. Las sanciones de suspensión y expulsión admiten el recurso de reconsideración ante la instancia que la emitió y el de apelación ante el superior jerárquico. (Artículo 26 del Decreto 162 de 1996)
8. La decisión que se adopte se pronunciará al finalizar la audiencia y se notificará en el acto, salvo que, a juicio del que presida la audiencia, resulte indispensable la práctica de pruebas adicionales, para cuyo efecto dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles. Vencido el término anterior, fallará dentro de dos (2) días hábiles siguientes con las pruebas que consten en autos. (Artículo 27 del Decreto 162 de 1996)
En este último caso, la notificación de lo fallado se hará personalmente si la parte concurre a recibirla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, o por edicto en la Dirección de la escuela, el cual permanecerá fijado por cinco (5) días hábiles.
9. En caso de apelación, la decisión debe dictarse dentro de los diez (10) días siguientes al ingreso del expediente al despacho, en esta instancia no se admitirán nuevas pruebas, salvo las que han quedado pendientes de



práctica. La apelación se concederá en efecto devolutivo. (Artículo 28 del Decreto 162 de 1996)

10. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente o ficha confidencial del estudiante. Queda prohibido a los Directores expedir certificados de conducta que no reflejen la realidad de esta ficha confidencial del estudiante. (Artículo 29 del Decreto 162 de 1996)

ARTÍCULO 67. Los docentes o inspectores, previa autorización del (la) Director (a) del plantel. Quedan facultados para revisar las siguientes:

1. El maletín
2. La cartera o bolso
3. La camisa, pantalón o falda
4. Los bolsillos
5. Los zapatos y calcetines

De existir fuertes indicios se procederá a ordenar una revisión completa, para lo cual deben estar presentes dos o más personas autorizadas. La revisión será practicada por funcionarios del mismo sexo del estudiante objeto de revisión.

ARTÍCULO 68. Sobre estas mismas bases razonables, se podrá solicitar a los representantes o acudientes de los estudiantes el análisis de sangre y orina de sus acudidos a fin de determinar el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En estos casos el representante del menor contará con un plazo de cinco (5) días para presentar el examen solicitado. En caso de que el estudiante no cuente con medios para sufragar el costo de los exámenes, el Centro Educativo podrá asumir el costo de los mismos, indicando el laboratorio al que debe asistir.

ARTÍCULO 69. Bajo la responsabilidad de las autoridades del Ministerio de educación y con la autorización del (la) Director (a) del plantel, se coordinará con los Juzgados y Policía de Menores, la utilización de equipos especiales para detectar armas y drogas en los predios de un plantel de enseñanza.

Se entiende por predio escolar los lugares dentro de un radio de 25 metros del Centro Educativo, inclusive.



TITULO VI
DE LAS INSTALACIONES ACADÉMICAS Y SU USO

CAPÍTULO I

Del uso y administración de áreas de estudio y otras

ARTÍCULO 70. De la Biblioteca. La Biblioteca Escolar persigue los siguientes objetivos primordiales:

1. Estimular la formación de buenos hábitos de lectura, estudio, investigación y una actitud crítica para apreciar los valores humanísticos y científicos de su formación.
2. Proporcionar bibliografía o documentación adecuada para trabajos de investigación.
3. Proporcionar recursos audiovisuales complementarios al trabajo pedagógico realizado.
4. Otras funciones que le asigne el Área Académica.

ARTÍCULO 71. La Biblioteca deberá mantener al día el procesamiento, catalogación y clasificación del fondo bibliográfico asignado. Igualmente ayudará a los estudiantes y docentes en la búsqueda de preguntas y respuestas de referencias, siempre será responsable de garantizar orden, aseo y mantenimiento del equipo y mobiliario que allí reposa.

ARTÍCULO 72. De los laboratorios de ciencias e informática. Los laboratorios del Centro Educativo son lugares destinados a las prácticas de los estudiantes para que se familiaricen con uso de técnicas y equipo para la experimentación científica y tecnológica.

1. El estudiante puede realizar algún trabajo con la debida autorización del docente y coordinadora de área en su tiempo disponible.
2. Toda perdida o daño al o los equipos deberá ser reparado, reemplazado o pagado por el o los estudiantes.
3. No es permitido consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas dentro del laboratorio de informática, o laboratorios de ciencias.



4. Las instalaciones eléctricas y demás accesorios del laboratorio de informática o laboratorios de ciencias, sólo pueden ser manejadas por el profesor(a) encargado(a).
5. Las sillas y demás mobiliario, laboratorio de informática, laboratorios de ciencias, o aula tecnológica deben conservarse en su sitio.
6. Los responsables de resguardar, cuidar e informar de cualquier daño, pérdida o reparación son los docentes encargados. Debe reportarse a la mayor brevedad a su superior inmediato.
7. Los estudiantes pueden permanecer en el laboratorio de informática, o laboratorios de ciencias, solo con la compañía y autorización del docente asignado.
8. El estudiante sólo tendrá acceso a internet cuando el docente de la asignatura lo considere conveniente.
9. El estudiante debe procurar dar el mejor uso a este recurso y no utilizar el servicio para actividades que no beneficien de alguna manera su formación.

ARTÍCULO 73. De la enfermería. La persona encargada de la enfermería deberá prestar primeros auxilios a los estudiantes enfermos o accidentados así como, a cualquier otro miembro del plantel. Tiene entre sus funciones:

1. La enfermería escolar tendrá como objetivo dar primeros auxilios y atender a los estudiantes que lo requieran en un momento dado.
2. Será atendido por personal con conocimientos en la medicina y referido si fuere necesario a un centro hospitalario.
3. Llevará el control de las tarjetas de vacunas de los estudiantes o cualquier otra vacuna que se aplique por parte del Ministerio de Salud o ente regulador de la salud, en el Centro Educativo.

ARTÍCULO 74. De la cafetería. La cafetería expenderá alimentos y bebidas al personal docente, administrativo y educando, bajo la administración de la Subdirección Administrativa y ajustándose a las reglas sanitarias que para este fin se han determinado por las instituciones de salud pública.

Los estudiantes deberán:

1. Ubicarse en el lugar asignado para ser atendido.
2. Esperar su turno.
3. Atender los llamados de los profesores y personal de servicio.
4. Manifestar comportamiento adecuado y norma de cortesía.
5. Depositar la basura en su lugar.



6. Respetar y cumplir el horario asignado para los recesos. Fuera de estos períodos no se les atenderá, excepto situaciones especiales autorizadas por el coordinador(a) del nivel respectivo.

ARTÍCULO 75. Del departamento de educación física:

1. La educación física, en sus distintas manifestaciones es toda actividad psicomotora que se expresa a través del juego, la recreación y la gimnasia adoptando la forma de competencia consigo misma y con las demás y que constituye una confrontación con los elementos naturales, en cuyo proceso prevalece el espíritu deportivo, el desarrollo físico, la conciencia de la salud y la integración de su personalidad balanceada.
2. El Centro Educativo contará con un mínimo de instalaciones para la práctica de las actividades deportivas, gimnásticas y recreativas para el adecuado desarrollo físico y mental de los estudiantes.

TITULO VII

DE LAS ASOCIACIONES ASCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS ORGANIZACIONES

CAPÍTULO I

Asociaciones De Padres De Familia

ARTÍCULO 76. La Asociación de Padres de Familia, constituye un agente consultivo y de apoyo a la gestión educativa de los estudiantes.

ARTÍCULO 77. De los deberes. Como primeros responsables de la educación de sus hijos, deben proyectar su labor en el Centro Educativo, correspondiéndoles:

1. Colaborar en la educación integral de sus hijos: Formación Espiritual, Formación Social y Formación Cívico – Cultural.
2. Colaborar con el personal del Centro Educativo en la educación de sus hijos y en el cumplimiento del reglamento del plantel.
3. Acogerse a las disposiciones del Reglamento en cuanto a las citas con los educadores sobre el aprovechamiento de sus acudidos.
4. Pagar la matrícula, la cuota y cualquier otra cuota estipulada en el plazo que determine la Dirección.



5. Asistir a las reuniones que organice la Dirección y la Asociación De Padres De Familia.
6. Proveer al estudiante de sus útiles, materiales y equipos necesarios para el buen aprovechamiento en las clases.
7. Acudir a las citaciones para la entrega de los boletines o para conocer el rendimiento académico de su acudido.

ARTÍCULO 78. De los derechos:

1. Todo padre de familia del Centro Educativo, por hecho de serlo pertenece automáticamente, a la Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo.
2. Funcionarán en estrecha colaboración con el Centro Educativo, participando en las actividades educativas y comunitarias.
3. A presentar quejas de modo respetuoso.

TITULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 79. El Centro Educativo podrá realizar ferias, matiné, previa notificación al acudiente, a fin de recoger fondos para realizar actividades como el día del estudiante, día del niño, premios para concursos, navidad, y otros.

ARTÍCULO 80. El Centro Educativo podrá autorizar publicaciones de revistas, periódicos, redes sociales, blogs, o en las cuentas del Centro Educativo, en coordinación con los padres o madres de familia o con los estudiantes, como con los docentes.

TITULO IX
ASPECTOS ECONÓMICOS

Centro Educativo Bilingüe Visión del Saber



CAPÍTULO I

Actividades Económicas

ARTÍCULO 81. La matrícula y costos u otros servicios educativos. Al ingreso del (la) estudiante se deberá pagar la matrícula y costos u otros servicios educativos al Centro Educativo, previo al inicio del año escolar.

El importe de la matrícula y costos u otros servicios educativos comprenderá los siguientes rubros:

1. Inscripción
2. Material Didáctico y Papelería
3. Seguro escolar contra accidentes
4. Mantenimiento
5. Laboratorio de Informática
6. Plataforma académica
7. Banda (aplica sólo para primaria, pre-media y media)
8. Laboratorios de Ciencia (sólo aplica para pre-media y media)

El período de matrícula será establecido por el (la) Director (a) del Centro Educativo. Si el (la) estudiante no es matriculado dentro del período asignado, tendrán una prórroga de 15 días calendarios para realizar el pago de la matrícula más el recargo establecido por el Centro Educativo por pago tardío. Luego de esta prórroga, el (la) estudiante no matriculado (a), perderá su cupo.

ARTÍCULO 82. Requisitos para matrícula. El Padre Familia o Acudiente deberá presentar los siguientes documentos para poder matricular a su acudido en el Centro Educativo:

1. Certificado de nacimiento escolar del (la) estudiante (original) u otro documento equivalente que disponga el Ministerio de Educación o entidad gestora.
2. Certificado de buena salud.
3. Dos fotos tamaño carné
4. Fotocopia de la cédula del acudiente
5. Fotocopia del registro de vacunas y tipo de sangre.
6. Fotocopia de los boletines finales (aplica para primaria y pre-media)



7. Registro acumulativo con sello del Centro Educativo de procedencia (aplica para primaria y pre-media).
8. Certificado de Educación Básica General o su equivalente (aplica sólo para media).
9. Créditos de Educación Básica General (aplica sólo para media).
10. Certificado de buena conducta (aplica para primaria, pre-media y media).
11. Certificado de paz y salvo del Centro Educativo debidamente sellado (aplica para primaria, pre-media y media).

De no cumplir con estos documentos, no se podrá realizar trámite de la matrícula.

ARTÍCULO 83. Anualidad y fechas de pago. Adicionalmente a la matrícula y costos u otros servicios educativos, los padres o acudientes se comprometen a pagar al Centro Educativo, diez cuotas que corresponden a la anualidad escolar. Estas deberán ser canceladas en los siete primeros días de cada mes corriente. Los pagos de las cuotas podrán ser pagados en la Administración del Centro Educativo o en las formas que el centro decida e indique.

ARTÍCULO 84. Morosidad. En caso de incurrir el padre o acudiente en mora del pago de la cuota, incurrirá en el recargo del 10% de la cuota completa a partir del día 8 de cada mes. El Centro Educativo puede privar al estudiante de realizar exámenes, de recibir sus boletines o créditos, hasta ponerse al día en la morosidad.

ARTÍCULO 85. Otros aspectos de la morosidad. El Centro Educativo podrá acordar con el acudiente moroso, las posibilidades de ponerse al día en sus pagos, si lo creyere pertinente. Esta medida se tomará a discreción del (la) Director (a) del Centro Educativo, realizando el acuerdo de pagos adicional a la cuota, que sea cómoda para ambas partes.

ARTÍCULO 86. Del retiro de estudiantes. En caso de que un estudiante sea retirado del Centro Educativo antes de que se inicie el año escolar o durante el año escolar, sólo tendrá derecho a la devolución de las cuotas pagadas por anticipado, el cual será devuelta con cheque por el valor de la devolución y una carta donde presente el desglose de la misma.

La matrícula y costos u otros servicios no son reembolsables una vez hayan sido pagados.

El retiro se debe notificar por escrito a la escuela con ocho (8) días hábiles anticipación y pagar el costo de los créditos.



CAPÍTULO II

Actividades varias

ARTÍCULO 87. Actividades Varias. Las actividades que organicen los Padres en coordinación con la Dirección con fines económicos necesitan el permiso de la Dirección y están sujetas a disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 88. Publicaciones de periódicos o boletines informativos. En el Centro Educativo Podrán publicarse periódicos o boletines informativos de carácter cultural y educativo previo permiso de la Dirección.

ARTÍCULO 89. Sobre el uso de dispositivos electrónicos portátiles. Tales como, teléfonos celulares, tablets, ipads, ipods, cámaras digitales, video-filmadoras u otros.

El Centro Educativo regula de forma estricta la tenencia, portación y uso de dispositivos electrónicos portátiles tales como, teléfonos celulares, tabletas, iPads, IPod, cámaras fotográficas digitales; grabadoras de voz analógicas o digitales, video filmadoras u otros, por parte de nuestros estudiantes en todos los niveles académicos del Centro Educativo dentro de las instalaciones físicas y perímetros del mismo.

Se exceptúa de esta disposición cuando el uso del dispositivo sea únicamente su uso en clase para fines académicos y con la respectiva supervisión del docente correspondiente conforme al plan curricular de la respectiva materia.

Recomendamos a los Padres de Familia el deber de estar atentos y vigilantes al contenido que sus hijos ven en internet, así como el uso de las redes sociales y las interacciones con terceras personas a través de dichas redes y sistemas de mensajería electrónica y a través del Internet.

Instamos a los Padres de Familia a velar por la seguridad e integridad física, psicológica y emocional de sus hijos enseñándoles el uso apropiado de la tecnología moderna con sus correspondientes límites y riesgos.

ARTÍCULO 90. Actuación ante situaciones no previstas por el reglamento.

Cualesquier situaciones que por especial naturaleza no están contempladas en el



presente reglamento serán resueltas por las disposiciones legales que rigen la materia en coordinación con la Dirección.

