

INSTITUTO JUSTO AROSEMENA

REGLAMENTO INTERNO



El Instituto Justo Arosemena es propiedad de Enseñanza Particular Incorporada, S. A. con Resuelto de Funcionamiento No. 1566 del 29 de marzo de 2017 para impartir el primer nivel de enseñanza y de Sociedad de Fomento Cultural, S. A. con Resuelto No. 1594 de 4 de abril de 2017 para impartir la educación premedia y media.

Brisas del Golf, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá

INSTITUTO JUSTO AROSEMENA

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

	Página
Título I. Disposiciones Generales	2
Título II. Del Nombre, Misión y Visión, Políticas Estratégicas y Fines y Objetivos del Plantel	
• Nombre	2
• Visión	3
• Misión	3
• Políticas Estratégicas	3
• Los Fines y Objetivos	4
• Gobierno Corporativo	5
• Estructura Organizativa	5
• Clasificación del personal	5
Título III. Del Personal Administrativo	
• Dirección Académica y sus funciones	7
• Subdirección Académica y sus funciones	10
• La Contraloría	10
• La Administración	11
• Secretaría General Académica	12
• Oficina de Recursos Humanos	14
• Departamento de Mantenimiento	15
• Gabinete Psicopedagógico	17
• Inspectores Estudiantiles	18

	Página
Título IV. Del Personal Docente	
• Personal Docente en general	20
• Docentes Consejeros	21
• Docentes Coordinadores	21
Título V. De los Estudiantes y sus Padres y/o Acudientes	
• Estudiantes	23
• Padres / Madres y Acudientes	25
• Ausencias, Tardanzas, Permisos y Calificaciones	27
Título VI. Normas Disciplinarias, su Aplicación y Autoridades Competentes	
• Faltas Disciplinarias	29
• Sanciones	33
• Autoridades y Organismos Competentes	36
• Revisión y Registro de los Estudiantes	37
Título VII. Uso y Administración de Áreas de Estudio y Otras Comunes	
• Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje	38
• Enfermería y los servicios de salud	39
• Laboratorios	40
• Salones de Mecanografía e Informática	41
• Salón de Familia y Desarrollo Comunitario y Artes Industriales	42
• Piscina	42
• Gimnasio	44
Título VIII. De las Asociaciones Adscritas al Plantel	
• Sociedad de Graduandos	45
• Club de Ciencias Naturales	45
• Club de Padres de Familia y Docentes	46
• Demás Asociaciones	49
Título IX. Disposiciones Generales	
• Actividades	50
Título X. Aspectos Económicos	51
Título XI. Fundamento Jurídico	56

INSTITUTO JUSTO AROSEMENA

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento interno regula los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones de todos los empleados y colaboradores del Instituto Justo Arosemena en sus dependencias y en cualquier otra institución, lugar o empresa en donde permanezcan temporalmente, por virtud del servicio que prestan al colegio y establece las normas para desarrollar las acciones de personal.

ARTÍCULO 2: Todos los empleados y colaboradores nombrados o contratados para prestar servicios en el Instituto Justo Arosemena, estarán sujetos a las disposiciones del presente reglamento y las normas de la Institución, al igual que al resto de las leyes pertinentes, dentro de la Institución o fuera de ella, cuando por virtud del servicio que prestan, deban representar al Instituto Justo Arosemena.

ARTÍCULO 3: Los directores, subdirectores, asistentes de la dirección, jefes de departamentos, jefes de servicios y personal con mando y funciones de supervisión, están en la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

TÍTULO II. DEL NOMBRE, MISIÓN Y VISIÓN, POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y FINES Y OBJETIVOS DEL PLANTEL

CAPÍTULO I: NOMBRE

ARTÍCULO 4: Se escogió el nombre del Instituto Justo Arosemena en honor al augusto hombre que asumió la tarea de sustentar la nacionalidad panameña, en la época en que todavía estábamos unidos a la Gran Colombia. Por la honradez, civismo, intelectualidad, profundo sentido del valor ético que imprimió en todos sus actos y por su intachable moral.

El Instituto Justo Arosemena es un colegio incorporado democrático, que pertenece a las sociedades anónimas Sociedad de Fomento Cultural, S. A. y Enseñanza Particular Incorporada, S. A. La Sociedad de Fomento Cultural, S. A. está organizada de conformidad con las leyes de la República de Panamá y se encuentra inscrita a la ficha 15022, rollo 676, imagen 176, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) de la Dirección General del Registro Público. Enseñanza Particular Incorporada, S. A. está organizada de conformidad con las

leyes de la República de Panamá y se encuentra inscrita a la ficha 14188, rollo 635, imagen 190, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) de la Dirección General del Registro Público.

CAPÍTULO II. MISION Y VISION

ARTÍCULO 5: VISION

- Institución educativa de calidad y excelencia, comprometida con la formación de personas visionarias en un clima de tolerancia a las ideas y a la diversidad cultural.
- Modelo de formación integral y vanguardista que inspira a la superación personal.
- Centro de fomento del pensamiento crítico, reflexivo y analítico; semillero de ciudadanos aptos para convivir en democracia, conscientes de sus deberes y derechos como panameños y ciudadanos del mundo.

ARTÍCULO 6: MISIÓN

- Fomentar el conocimiento y la cultura a través de métodos didácticos que permitan el crecimiento integral y estimulen la curiosidad por el saber.
- Formar personas calificadas académicamente para continuar estudios superiores o insertarse en el mercado laboral, ejerciendo con solvencia científica y moral desde cualquier ambiente
- Ofrecer una educación de calidad que atienda a los retos y desafíos del conocimiento y que dé respuesta a las necesidades de la sociedad, no sólo a través de la transmisión del saber, sino también propiciando espacios de reflexión y discusión que promuevan el intercambio de información y la afluencia de ideas.

CAPÍTULO III. POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

- El IJA brindará apoyo a los estudiantes para que cultiven competencias y habilidades metacognitivas desde las etapas tempranas de su formación. Para esto tomará en cuenta las características individuales de los estudiantes con el propósito de orientarlos hacia el logro del aprendizaje autónomo.
- El Colegio fortalecerá el balance entre la formación humanística y cultural y los aspectos científicos y los propios de las tecnologías de la información y comunicación (TICs) a través del desarrollo de los Planes de Estudio y las áreas de conocimiento que lo integran: lectura, lengua y literatura; arte;

matemática; ciencias naturales; geografía; historia, economía y ciencias administrativas.

- El Colegio promoverá el desarrollo de las competencias personales, sociales y de aprendizaje que incorporen habilidades de comunicación y bilingüismo y trabajo en equipo, de forma colaborativa; capacidades para trabajar con pares y participar en redes con respeto y tolerancia.
- El IJA favorecerá la evolución del pensamiento crítico por intermedio del apoyo que se brinde a las actividades que requieran plantear preguntas, acceder a la información, integrar ideas, analizar e interpretar información y resumir o sintetizar resultados.
- El Colegio hará énfasis en la preparación para la vida, el trabajo y la ciudadanía haciendo énfasis en el liderazgo, el compromiso social y la actitud de emprendimiento y trabajo creativo a partir de los valores institucionales.

CAPÍTULO IV. DE LOS FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 7: La enseñanza que se imparte en cada uno de los niveles y secciones del Instituto Justo Arosemena tiene, además, los siguientes propósitos:

- Formar una conciencia democrática y reafirmar nuestra nacionalidad.
- Brindar un ambiente sano donde los estudiantes reciban una educación completa, con base en el desarrollo de una moral elevada.
- Guiar el desarrollo bio-psico-social del alumno de modo que él (ella) se forme hábitos y actitudes adecuadas para que pueda mantenerse sano , resolver con eficiencia sus problemas y, a la vez, ser un elemento capaz de vivir en una comunidad respetando a los demás, reconociendo sus deberes y derechos para con sus padres/madres, compañeros y su Patria.

ARTÍCULO 8: Brindar a los estudiantes una formación actualizada y cónsona con la realidad, incorporando aquellas innovaciones idas como producto de los avances científicos y tecnológicos mundiales.

ARTÍCULO 9: Como colegio incorporado que sirve a la sociedad panameña, el Instituto Justo Arosemena acata y promueve los fines de la educación panameña especificados en el artículo 10 (4-A) del Decreto Ejecutivo No. 305^[1]_[SEP] (30 de abril de 2004), ^[1]_[SEP]“Por el cual se aprueba el Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática conforme fue dispuesto por el artículo 26 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002”. Además, promueve los objetivos de la Educación Nacional consignados en la

Constitución Política de la República, en las leyes del país y en las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO V. GOBIERNO CORPORATIVO

La autoridad superior del Instituto Justo Arosemena reside en la Junta Directiva de la Sociedad de Fomento Cultural, S. A. y en la Junta Directiva de la sociedad Enseñanza Particular Incorporada, S. A.

Son funciones de las Juntas Directivas de Sociedad de Fomento Cultural, S. A. y Enseñanza Particular, Incorporada, S. A.:

- Definir la estrategia corporativa, los objetivos estratégicos y los principales planes de acción.
- Controlar y dar seguimiento a las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.
- Nombrar el personal docente y administrativo.
- Definir la política salarial y establecer los salarios y beneficios asociados con los nombramientos efectuados.
- Aprobar el presupuesto recomendado por la Contraloría.
- Supervisar los gastos y las inversiones de capital.
- Celebrar los contratos con los empleados y los proveedores de servicios.
- Asesorar a la Dirección en materia de Política Educativa y Económica.
- Supervisar las metas administrativas y las políticas relativas al mantenimiento de la planta física.

CAPÍTULO VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 10: Constituyen las oficinas principales la Dirección Académica de Premedia y Media, la Dirección Académica de Preescolar y Primaria, la Administración y la Contraloría.

ARTÍCULO 11: Las relaciones académicas con el Ministerio de Educación se harán por medio de las direcciones académicas de premedia y media y de preescolar y primaria, lo cual incluye a los directores y subdirectores.

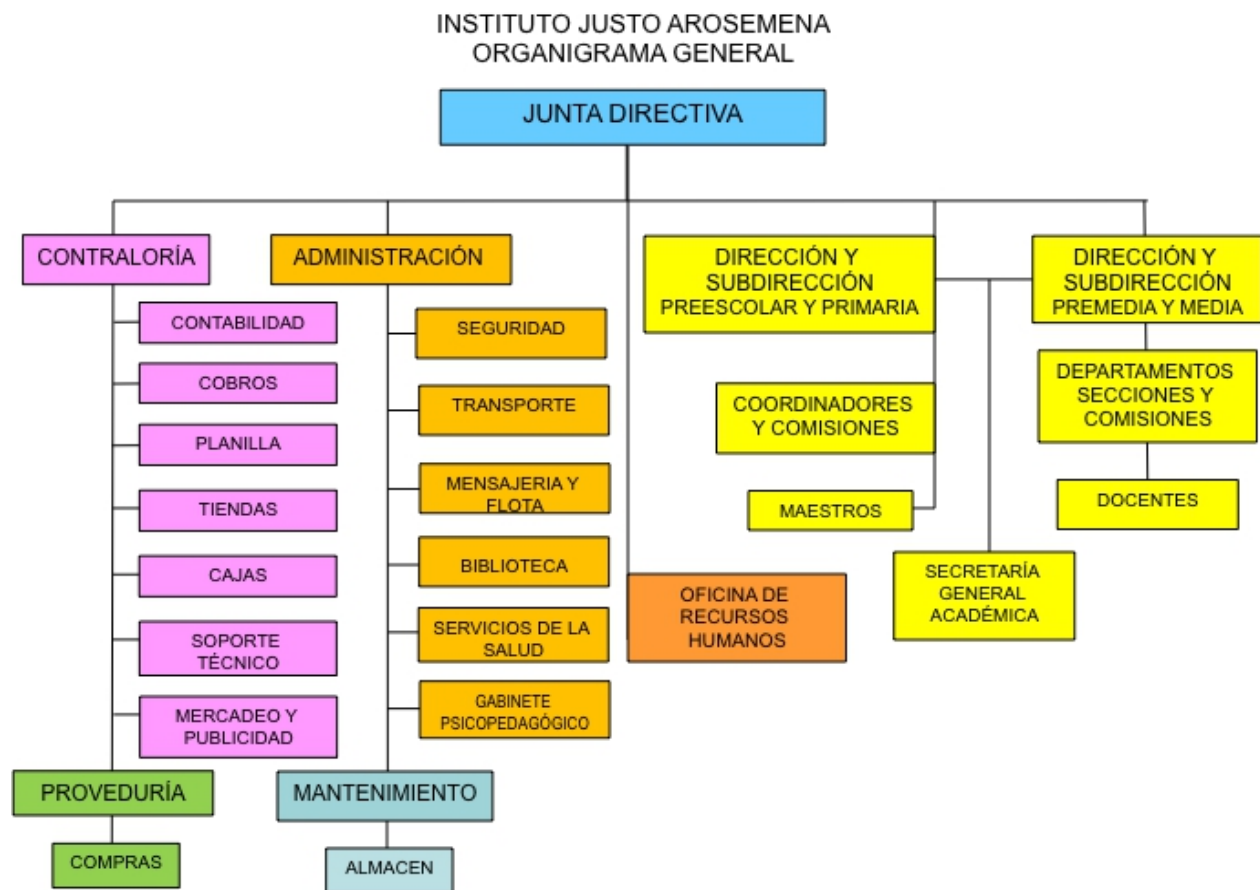
CAPÍTULO VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 12: El personal del Instituto Justo Arosemena se clasifica en docente y administrativo.

ARTÍCULO 13: El personal docente lo constituyen los empleados asignados a la docencia: maestros y profesores. Los profesores están catalogados en primera, segunda y tercera categoría, de acuerdo al artículo 184 de la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de Educación, con las adiciones y modificaciones introducidas por la Ley 34 de 6 de julio de 1995 y las normas jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 14: El personal administrativo lo constituyen todos los empleados que no hayan sido contratados como docentes e incluye, pero no se limita, al personal de la administración, mantenimiento, transporte, contraloría, contabilidad, cobros, secretaría, proveeduría, almacén, talleres, inspectores estudiantiles, instructores, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras, médicos, odontólogos, bibliotecólogos, conductores, electricistas, soldadores, plomeros, diseñadores gráficos y soporte técnico, entre otros.

ARTÍCULO 15: Organigrama general



ARTÍCULO 16: Niveles de enseñanza: Educación Básica General (preescolar, primaria y premedia). Educación Media: Bachilleratos en Ciencias, Humanidades, Turismo, Comercio.

ARTÍCULO 17: Modalidades de enseñanza: La enseñanza es diurna y primordialmente se imparte de modo presencial cuando la situación lo permite y el Ministerio de Educación lo avala. En aras de dar continuidad al proceso de enseñanza aprendizaje, asegurando la educación adaptada a las necesidades imperantes, la educación podrá ser presencial, semipresencial, virtual, a distancia, por módulos, o cualquier combinación de los métodos disponibles. Cualquier cambio se hará en estricto cumplimiento de la ley y de las recomendaciones del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 18: La educación de jóvenes y adultos comprende las secciones premedia y media y permite obtener los bachilleratos en Ciencias, Humanidades, Turismo y Comercio. Orientada para personas en situación de escolaridad inconclusa, la educación para jóvenes y adultos funciona bajo la modalidad sabatina y puede funcionar también como escuela nocturna, brindando al estudiante de 15 años o más la oportunidad de concluir los estudios en los diferentes niveles de las secciones premedia y media. Los programas de la educación de jóvenes y adultos responden a la heterogeneidad de los estudiantes, con currículos y propuestas pedagógicas diversificadas y servicios educativos adecuados a sus necesidades y particularidades. La educación es mixta, combinando el modo presencial con la educación a distancia tanto virtual, como por módulos.

TÍTULO III. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 19: Las secciones preescolar y primaria tendrán un director y un subdirector.

ARTÍCULO 20: Las secciones premedia y media tendrán un director y un subdirector.

ARTÍCULO 21: Los directores son responsables de administrar la prestación del servicio educativo del Instituto Justo Arosemena, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y la Junta Directiva de las sociedades Enseñanza Particular Incorporada, S. A. y Sociedad de Fomento Cultural, S. A. Sus responsabilidades incluyen planear, organizar, dirigir, y evaluar la prestación del servicio de educación que presta el Instituto Justo Arosemena, de conformidad con las normas y a los lineamientos establecidos

por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 22: El director del Instituto Justo Arosemena, sea asignado a las secciones preescolar y primaria o a las secciones premedia y media, o se constituya algún director para la Educación Básica General, deberá atender funciones pedagógicas y administrativas relacionadas con los docentes, personal administrativo, padres de familia y acudientes, estudiantes y personal asignado a actividades económicas que se necesiten en la institución para apoyar el programa educativo del Colegio.^[L]_[SEP] Por tanto, para que las referidas labores se realicen en un clima de armonía, tolerancia, equidad, calidad eficiencia y efectividad para beneficio de la comunidad educativa, el(los) director(es) deberá(n):

- a) Contar con las competencias personales, profesionales, técnicas, pedagógicas y socioculturales necesarias para cumplir las responsabilidades que exige el cargo.
- b) Conocer los procesos administrativos y legales para la gestión de centros educativos.
- c) Tener capacidad para planificar, supervisar y evaluar la gestión del centro, así como la que desempeña el personal docente a su cargo.
- d) Evidenciar liderazgo para conducir el plan estratégico diseñado por la Junta Directiva y los programas y proyectos que apuntan a una administración integral, eficiente y transparente.
- e) Tener capacidad de organización de actividades para el aprovechamiento adecuado y eficiente de los recursos.
- f) Capacidad para orientar de manera pertinente la gestión curricular que realiza el personal docente.
- g) Manejar adecuadamente las relaciones interpersonales con toda la comunidad educativa y mediar en los conflictos que surjan en el centro educativo.
- h) Realizar con eficiencia la gestión de los recursos pedagógicos del centro escolar.
- i) Poseer seguridad y confianza en sí mismo y en las acciones que emprende.
- j) Demostrar capacidad para orientar los procesos de aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer, a emprender y aprender a convivir como medios básicos de un aprendizaje significativo.

ARTÍCULO 23: Son funciones de los Directores:

- a) Planificar, dirigir, orientar y ejecutar actividades técnicas docentes necesarias y convenientes a los intereses de la institución educativa.
- b) Elaborar el borrador de presupuesto y remitirlo a la Contraloría para que sea integrado al presupuesto general.
- c) Seleccionar el personal docente que se requiera; coordinar el proceso de selección con Recursos Humanos y someter la selección a la aprobación de la Junta Directiva.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- e) Supervisar la labor realizada por el personal docente y evaluar docentes y otros subalternos.
- f) Responder directamente a la Junta Directiva por el funcionamiento de las secciones a ellos encomendadas.
- g) Tomar las medidas administrativas y disciplinarias necesarias, contempladas en el Reglamento Interno para garantizar el funcionamiento eficiente del mismo.
- h) Informar a los padres de familia y al Juez de Menores en caso de que se detecte entre sus estudiantes casos de tenencia, tráfico o consumo de drogas y estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- i) Realizar reuniones periódicas con el personal docente para evaluar el desarrollo del proceso enseñanza/aprendizaje y hacer los ajustes pertinentes.
- j) Convocar y presidir el consejo de docentes cuando las situaciones lo ameriten procurando que prevalezca siempre la justicia.
- k) Programar y ejecutar actividades extracurriculares que contribuyan al desarrollo y la formación integral de los estudiantes.
- l) Realizar acciones tendientes a fomentar las mejores relaciones interpersonales entre docentes; entre docentes y administrativos y entre docentes y padres/madres de familia, estudiantes y comunidad en general.
- m) Designar a los docentes que habrán de servir de coordinadores por nivel y por asignatura.
- n) Designar a los docentes que habrán de servir de consejeros a los alumnos, estimularlos y guiarlos para que cumplan debidamente sus funciones.
- o) Velar por el buen uso de las instalaciones del Plantel, incluyendo equipos, materiales y mobiliario educativo y otros.
- p) Firmar los documentos académicos expedidos por el Plantel, incluyendo diplomas, certificaciones, créditos y demás oficios solicitados por autoridad competente.
- q) Sugerir mejoras al plan de estudio; preparar planes con metas y objetivos para el año escolar.
- r) El titular es responsable, ante el Ministerio de Educación, por la marcha de las secciones a él (o ella) encomendadas en el Instituto Justo Arosemena.

CAPÍTULO IV. DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 24: El Subdirector es el funcionario que reemplaza a el Director en sus ausencias temporales y conjuntamente con él (ella), son responsables del buen funcionamiento de la Institución Educativa ante el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 25: Son funciones de los subdirectores:

- a) Colaborar con la Dirección en la planificación de la organización escolar.
- b) El Subdirector es el responsable de la disciplina en el Plantel, función que ejercerá de acuerdo con el Director y con la colaboración del personal docente y el Cuerpo de Orden y Disciplina.
- c) Dirigir y orientar el Cuerpo de Orden y Disciplina y el Consejo de Disciplina.
- d) Reemplazar al Director dentro y fuera la escuela cuando éste se lo solicite.
- e) Cooperar con el Director en la supervisión de la labor docente.
- f) Participar en la organización de las reuniones de evaluación del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje u otras que la Dirección convoque.
- g) Participar en la programación de las actividades extracurriculares.
- h) Participar en la programación de las actividades que permitan mejorar las relaciones interpersonales entre docentes, administrativos, padres de familia, estudiantes y comunidad en general.
- i) Velar por el mantenimiento y aseo de las aulas, mobiliarios, laboratorios, equipos e infraestructuras en general.

CAPÍTULO V. LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 26: El Contralor es responsable ante la Junta Directiva por el manejo de los fondos de la empresa y en tal virtud está facultado para objetar todo gasto que considere innecesario, de acuerdo a la política económica del Plantel o porque no exista en el presupuesto de la Escuela la partida correspondiente.

ARTÍCULO 27: El Contralor tiene a su cargo la supervisión, custodia y control de los valores y recursos financieros de las sociedades de Fomento Cultural, S. A. y Enseñanza Particular Incorporada, S. A. y mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de ambas sociedades, con la finalidad de proteger el capital invertido. El Contralor es responsable por los procesos contables y financieros de la empresa, diseña e implementa los procesos y controles internos, en atención a llevar la contabilidad al día y minimizar el riesgo de fraude, abuso, despilfarro o acto corrupto.

ARTÍCULO 28: El Contralor presentará anualmente, al inicio del año calendario, para la consideración de la Junta Directiva, el anteproyecto del presupuesto para el período fiscal siguiente que se inicia el 1 de enero de cada año.

ARTÍCULO 29: De la Contraloría dependen directamente los departamentos de Contabilidad, Cobros, Compras y Proveeduría, Soporte Técnico y la Tienda Escolar, cuyas funciones serán determinadas, supervisadas y coordinadas por el Contralor de acuerdo a las políticas financieras emanadas de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VI. DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 30: El Administrador es el funcionario especialista en asuntos administrativos del Instituto Justo Arosemena, asistiendo a las direcciones académicas del colegio y a la contraloría como principal asesor en materia administrativa. Es responsable por las funciones de seguridad, mantenimiento, transporte, inventarios y suministros.

ARTÍCULO 31: El Administrador tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- b) Mantener la planta física de las diferentes secciones del Plantel en las condiciones adecuadas para el desarrollo eficaz de las actividades que se llevan a cabo en el Instituto.
- c) Responsable del almacenaje y provisión de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de las labores docentes y administrativas de la Institución.
- d) Comprar el equipo y los materiales de enseñanza necesarios para la buena marcha de la Institución, lo que hará de acuerdo con la Contraloría del Instituto.
- e) Mantener al día el inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución.

ARTÍCULO 32: Dependen del Administrador directamente, todo el personal administrativo que no esté asignado ni a la Contraloría, ni a la Secretaría General Académica.

ARTÍCULO 33: La oficina de Transporte está bajo la coordinación y evaluación de la Administración y tendrá como principal objetivo ser el enlace con el sistema de transporte colegial concesionado por el Instituto Justo Arosemena. La oficina de Transporte será liderada por un Oficial de Transporte quien asegurará, entre otras cosas, que los autobuses colegiales que el IJA concesiona se encuentren en óptimas condiciones físicas y mecánicas, cumplan con la ley y los

reglamentos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT), las normas y reglamentos estipulados por la Comisión de Transporte del IJA y las indicaciones que emita la administración del colegio.

ARTÍCULO 34: Los conductores y mensajeros están bajo la supervisión de la Administración. Son funciones de los Conductores :

- a) Conducir de forma responsable (cumpliendo con el Reglamento del Tránsito) la flota de vehículos pertenecientes al Plantel.
- b) Transportar a los docentes, estudiantes y otros a lugares cuando sea solicitado (excursiones, paseos, desfiles y otros eventos en que el Plantel tenga que participar).
- c) Asegurar el mantenimiento de la flota vehicular en óptimas condiciones físicas y mecánicas. Conservar limpios la flota vehicular del Plantel.
- d) Reportar a la Administración las instancias que pueden desmejorar las condiciones físicas y/o mecánicas de la flota vehicular.
- e) Tratar con respeto y cortesía al personal que utilice la flota vehicular.
- f) Mantener la disciplina dentro de los vehículos de la flota vehicular del Plantel.
- g) Cumplir con las normas del Colegio. Abstenerse de transportar a personas no autorizadas por la Administración.

CAPÍTULO VII. DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA

ARTÍCULO 35: La Secretaría General Académica es el brazo ejecutor de las direcciones académicas para asegurar un adecuado seguimiento de las acciones del Ministerio de Educación y la oportuna y efectiva divulgación de las actividades docentes, cívicas y culturales que desarrolla el Instituto Justo Arosemena, por medio de todos los instrumentos de comunicación disponibles, dentro y fuera del Colegio, a fin de promover una imagen favorable de la Institución, tanto al estudiante y los padres de familia y a la comunidad en general. La Secretaría General Académica establecerá los sistemas de control de los archivos académicos y el seguimiento de las normas establecidas para el desarrollo de la gestión administrativa, buen manejo del personal y presupuesto asignado, así como la simplificación de trámites y procesos que permitan mayores niveles de eficiencia en la Institución.

ARTÍCULO 36: La Secretaría General Académica está directamente bajo la supervisión de las direcciones de preescolar y primaria y la de premedia y media, las cuales coordinarán las actividades correspondientes, en respuesta a los planes académicos.

ARTÍCULO 37: Son funciones de la Secretaría General:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el trabajo propio de la Secretaria con el fin de realizarlo lo más eficientemente posible.
- b) Organizar y tener actualizado el archivo del Plantel que comprende entre otras:
 - Confeccionar los horarios de los docentes.
 - Correspondencia enviada y recibida.
 - Expedientes de los estudiantes.
- c) Colaborar con los directivos, administrativos, estudiantes y padres de familia cuando así lo requieran.
- d) Confeccionar las actas de las reuniones de docentes y otras que el director solicite.
- e) Confeccionar los boletines de calificaciones y los créditos correspondientes cuando sea necesario.
- f) Matricular a los estudiantes en los períodos correspondientes.
- g) Mantener al día el expediente académico de cada estudiante.
- h) Elaborar y reproducir los documentos, formularios y otros, solicitados por la Dirección o por los docentes.
- i) Realizar las acciones necesarias para que las directrices emanadas de la Junta Directiva y la Dirección, lleguen a los niveles correspondientes: estudiantes, acudientes y personal docente.
- j) Preparar a las fechas indicadas, los documentos con la información requerida por el Ministerio de Educación (Organización Escolar, cuadros estadísticos y otros).
- k) Preparar el boletín informativo del colegio y coordinar su inclusión en la página web del IJA www.ija.edu.pa
- l) Asistir y asesorar a las direcciones académicas y subdirecciones, así como a los docentes en actividades de coordinación entre el IJA y MEDUCA y entre el IJA y otras organizaciones, ya sean docentes, culturales, o deportivas, a fin de lograr el desempeño exitoso de estas actividades y tomando en cuenta la misión y visión del IJA, así como sus objetivos estratégicos.
- m) Organizar los actos oficiales y sociales, en coordinación con las unidades que indique la Junta Directiva.
- n) Coordinar reuniones a solicitud de los directores y/o subdirectores académicos.

ARTÍCULO 38: La Secretaría General Académica será liderada por la Secretaria General Académica quien distribuirá las tareas y evaluará el desempeño del personal a su cargo.

CAPÍTULO VIII. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 39: La oficina de Recursos Humanos gestiona el sistema de administración de personal para el Instituto Justo Arosemena, fundamentándose en los siguientes principios:

1. Reclutar mediante un procedimiento abierto, con base en las calificaciones, idoneidad para la posición que va a desarrollar y aptitudes personales.
2. Contratar y ofrecer opciones de ascensos, mediante una competencia justa y abierta, y con base en la habilidad, conocimiento y destrezas para el puesto.
3. Tratar a los empleados y solicitantes con equidad.
4. Remunerar a los empleados conforme al principio de igual salario por igual trabajo.
5. Administrar la fuerza laboral con eficiencia y efectividad.
6. Proporcionar incentivos para mejorar el desempeño y productividad del recurso humano y proporcionar reconocimientos por el desempeño excelente.
7. Mantener normas altas de integridad, conducta y celo, tanto por el trabajo que se realiza como por el beneficio de la educación en general y del Instituto Justo Arosemena en particular.
8. Capacitar a los empleados para mejorar el desempeño de la organización y del individuo.
9. Corregir el desempeño insatisfactorio mediante capacitación, tutorías y desarrollo de habilidades.
10. Proponer el despido de los empleados que no cumplan con las normas o cuyo desempeño no sea satisfactorio.
11. Proteger a los empleados contra represalias por denunciar o revelar información ante las autoridades, con relación a la violación de cualquier ley, norma o reglamento, abuso de autoridad, despilfarro de fondos, uso indebido del patrimonio de la empresa o actos o políticas que pongan en peligro la salud y/o la seguridad pública.

ARTÍCULO 40: La oficina de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Establecer comunicaciones efectivas en cuanto a los derechos y deberes de los empleados tomando en consideración lo contenido en el Código de Trabajo y la normativa del MEDUCA aplicable a los docentes de la República de Panamá.
 - a. Contratación
 - b. Horarios
 - c. Salarios establecidos por la Contraloría y lo que se encuadra en remuneraciones adicionales
 - d. Condiciones del empleo
 - e. Vacaciones y licencias
 - f. Evaluación del desempeño
 - g. Premios e incentivos
 - h. Medidas adversas (causales para amonestaciones, suspensiones, destituciones).
2. Custodiar y alimentar los archivos del personal (expediente de cada empleado, incluyendo los empleados de confianza).
3. Desarrollar la descripción de los puestos con normas para determinar y establecer los requisitos mínimos para la contratación y colocación de personal en el mismo. Estas normas de calificación incluirán criterios para evaluar el conocimiento requerido.
4. Revisar periódicamente los puestos para asegurar que sus descripciones estén actualizadas.

CAPÍTULO IX. DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 41: El departamento de Mantenimiento es responsable del cuidado y conservación de las instalaciones físicas, equipos, mobiliarios y materiales pertenecientes al plantel; conservación, rehabilitación, aseo y ornato de las áreas verdes, áreas de juego y áreas circunvecinas. El departamento de Mantenimiento se encuentra inserto en la Administración.

ARTÍCULO 42: El departamento de Mantenimiento será liderado por un Jefe de Mantenimiento, quien distribuirá las tareas y evaluará el desempeño del personal a su cargo. El Jefe de Mantenimiento tendrá entre sus responsabilidades el mantenimiento y seguimiento de los contratos que el IJA haya firmado con instituciones externas para la provisión de servicios administrativos o de mantenimiento. El Jefe de Mantenimiento es el custodio de todas las llaves del Instituto Justo Arosemena. Para garantizar el acceso a las áreas, diseñará un plan mediante el cual se

asegurará de que en caso de emergencias y situaciones especiales, las autoridades del Colegio tendrán acceso a las áreas que sea necesario acceder.

ARTÍCULO 43: El Jefe de Mantenimiento tendrá la responsabilidad por la custodia de los depósitos de las compras de material y suministros.

ARTÍCULO 44: Además de el Jefe de Mantenimiento, el personal de mantenimiento estará integrado por los aseadores, ebanistas, electricistas, plomeros y jardineros.

ARTÍCULO 45: Son funciones del departamento de Mantenimiento:

- a) Velar por la limpieza de todas las instalaciones del plantel.
- b) Asegurarse de que los salones de clases están abiertos y en condiciones para el inicio de clases diariamente y cerrar los salones al finalizar la jornada de trabajo.
- c) Asegurarse de que las oficinas están abiertas y en condiciones para el inicio de la jornada diaria de trabajo.
- d) Encender y apagar las luminarias según el horario establecido por la Administración.
- e) Abrir y cerrar los portones según el horario establecido por la Administración.
- f) Reportar a la administración cualquier anomalía que se haya presentado durante la jornada de trabajo.
- g) En caso de sorprender alguna persona en la comisión del delito, dar aviso a la policía y a la Administración.
- h) Recibir y guardar en los depósitos las compras de material y suministros.
- i) Mantener actualizados los inventarios.
- j) Asistir a las actividades extracurriculares que la Administración solicite por citaciones académicas o no.
- k) Esmerarse por conservar en buenas condiciones las instalaciones físicas, equipos, mobiliarios y materiales pertenecientes al Plantel.
- l) Velar por la siembra y rehabilitación de maceteros y áreas verdes.
- m) Atender prontamente las necesidades individuales de cada aula (reparación o reposición de mobiliarios) y aseo diario e individuales de cada aula.
- n) Procurar una cultura de paz y prevención de problemas con los docentes, estudiantes y colaboradores manteniendo un clima de respeto a la integridad personal, discreción y respeto a los derechos y garantías individuales y de acuerdo a lo establecido en lo que a protección del menor se refiere.
- o) Reportar a las direcciones académicas las situaciones de los salones que atenten contra la conservación de los recursos del Plantel.

- p) Asegurarse de que las normas de conservación de los recursos que emanen de la Junta Directiva y de la Administración se cumplan.

CAPÍTULO X. DEL GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 46: El gabinete psicopedagógico del Instituto Justo Arosemena es un espacio dentro de la escuela donde trabaja un grupo de profesionales con la misión de prevenir, detectar y atender problemas educativos de los estudiantes, dentro del contexto escolar y social. Integran el gabinete psicopedagógico del IJA un psicopedagogo, psicólogos, trabajadora social y docentes de Educación Especial. El gabinete psicopedagógico trabaja promoviendo el desarrollo integral de los alumnos, facilitando su adaptación en la escuela, potenciando la diversidad de sus capacidades sociales, afectivas y cognitivas, mediante la intervención psicopedagógica.

ARTÍCULO 47: Son metas del Gabinete Psicopedagógico:

- Responder a las necesidades psico-pedagógicas inmediatas.
- Promover el desarrollo de habilidades y destrezas cognoscitivas, sociales y afectivas de los estudiantes, al igual que una adecuada adaptación al medio escolar.
- Desarrollar programas y/o acciones preventivas que favorezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y crecimiento personal de los estudiantes.

ARTÍCULO 48: Son funciones del Gabinete Psicopedagógico:

- a) Organizar las ferias universitarias para la orientación de los estudiantes que están completando el bachillerato. Para ello, deberá mantener actualizada la base de datos con los contactos de los programas de educación superior, sean por universidades establecidas en Panamá o programas del extranjero.
- b) Compilar, al inicio de cada año, los casos de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) y capacitar a los docentes de grado de las secciones preescolar y primaria sensibilizándolos sobre la composición de sus respectivos salones.
- c) Evaluar a los estudiantes de primer ingreso para detectar posibles dificultades emocionales, problemas que impacte el rendimiento académico o problemas familiares.

- d) Organizar la orientación profesional de los estudiantes tanto de la básica general, como de los bachilleratos, dando así una orientación educativa y vocacional más directa.
- e) Medidas Antropométricas y sicométricas.
- f) Brindar asesoría, orientación y apoyo a los docentes, directivos, padres y madres de familia, y acudientes en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- g) Apoyar los programas y acciones educativas que tienen una relación directa con los objetivos y servicios que ofrece el gabinete psicopedagógico.
- h) Orientación vocacional.
- i) Dictar charlas a estudiantes en temas pertinente.
- j) Capacitar/sensibilizar a docentes.
- k) Gestionar y mantener la Escuela para Padres.
- l) Elaborar programas que se lleven a cabo para estudiantes del colegio.
- m) Seguimiento de casos de estudiantes con NEE, con problemas conductuales o de pobre rendimiento académico.
- n) Atención psicológica preventiva primaria y secundaria.
- o) Atención en crisis.
- p) Referir estudiantes y docentes a instancias superiores según determine el caso.

CAPÍTULO XI. INSPECTORES ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 49: La principal tarea de los inspectores estudiantiles es la de colaborar en la supervisión de pasillos y áreas comunes que utiliza el estudiantado desde que llega al colegio, hasta que se retira, terminada la jornada escolar. El propósito de la asignación es el de minimizar los riesgos a los cuales puedan exponerse los estudiantes dentro de las instalaciones del colegio, por desatender medidas internas diseñadas para la seguridad colectiva, para el control disciplinario y para el cumplimiento de los deberes de los estudiantes, tal como se identifican en el DE No. 162 de 22 de julio de 1996, por medio del cual se establece el Régimen Interno para los estudiantes en los Colegios Oficiales y Particulares, modificado por el DE No. 142 de 4 de septiembre de 1997.

ARTÍCULO 50: La autoridad del inspector estudiantil se sustenta en el Artículo 4 del DE No. 162 de 22 de julio de 1996 que establece que “Cualquier miembro de la comunidad educativa del respectivo plantel, puede denunciar ante la dirección la violación de las normas disciplinarias por parte de los estudiantes.” Con sustento en el texto del Artículo 4 del DE No. 162 de 22 de julio de 1996, el inspector estudiantil deberá denunciar ante el subdirector las violaciones a las

normas disciplinarias por parte de los estudiantes, ya que en el Instituto Justo Arosemena la responsabilidad por la disciplina reposa en la Subdirección

ARTÍCULO 51: Son tareas de los inspectores estudiantiles:

1. Mantenerse en constante observación del uso correcto del uniforme por parte de los estudiantes. Esto incluye portar el carné, desde el momento que los carnés sean entregados al estudiantado.
2. Reforzar el cuido durante los recesos (recreos) de los estudiantes.
3. Circular los pasillos. Este patrullaje tiene que hacerse aun cuando en los pasillos no haya estudiantes.
4. Mantenerse alerta en el área que le sea asignada y estar listos para circular otras áreas, tales como la planta baja donde están los casilleros y las áreas deportivas.
5. La atención de los pasillos y otras áreas comunes excluye la atención de los salones, tarea reservada a los docentes. En aquellas situaciones en que no haya docente en un salón de clases, el inspector estudiantil procurará informar al Subdirector para que se tomen las medidas administrativas pertinentes. La tarea de un inspector estudiantil dentro del salón de clases debe restringirse a recordar a los estudiantes las instrucciones que han impartido los consejeros sobre qué deben hacer cuando falta un profesor y recordar al estudiante del Cuerpo de Orden y Disciplina su rol dentro del salón de clases en ausencia de un docente. De ninguna forma el inspector estudiantil debe permanecer en el salón, ya que esto acarrearía el descuido de las áreas a él o ella asignadas.
6. Recordar que durante las horas de clases los estudiantes deben permanecer en los salones; para circular por los pasillos del colegio durante horas de clases, el estudiante debe portar el permiso del docente, sea para ir a los baños o a la Dirección.
7. Para ir a la enfermería, el estudiante deberá ser acompañado por un miembro del cuerpo de orden y disciplina (COD) o del cuerpo de ornato y aseo (COA) y portar el formulario N°3 que le entregará y firmará el docente asignado a la hora de clases. Solo se harán excepciones en casos de emergencias.
8. Los inspectores están facultados para devolver a sus respectivos salones a los estudiantes que no cumplan con las disposiciones de la Dirección y para preparar la boleta disciplinaria correspondiente para informar al Subdirector.

TÍTULO IV. DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I. DE LOS DOCENTES EN GENERAL

ARTÍCULO 52: Son funciones de los docentes, además de las consignadas en el Decreto Ejecutivo 121 del 16 de febrero de 2012 por el cual se establece el Código de Ética Profesional del Cuerpo de Educadores de la República y se crean estímulos para éstos:

- a) Dar a los estudiantes, dentro y fuera del Plantel, constante ejemplo de moralidad, civismo, amor patrio, espíritu de trabajo y cooperación. No participar en política partidista dentro del Plantel.
- b) Cumplir con puntualidad y esmero sus funciones docentes y concurrir a las reuniones docentes, veladas, conferencias, desfiles y demás actos de carácter educativo que se celebren en la escuela o bajo los auspicios de ésta.
- c) Cumplir con el horario de clases determinado en el contrato de trabajo de acuerdo con la sección respectiva y los intereses de los estudiantes.
- d) Todo educador debe redactar técnicamente su plan de trabajo anual, trimestral y diario y entregarlo a el coordinador, en la fecha señalada para su aprobación y luego el coordinador entregar los planes a la Dirección.
- e) Desarrollar las clases de las asignaturas que se confíen, de conformidad con los programas vigentes, las orientaciones metodológicas y la distribución del tiempo que se les fijen.
- f) Dar a conocer a los estudiantes los aspectos básicos del plan de trabajo de su asignatura, así como la bibliografía existente en el Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA) del Plantel, necesaria para su desarrollo.
- g) Coordinar con los docentes consejeros respectivos, para orientar y apoyar a los alumnos con relación a sus necesidades educativas especiales (personales) y a sus estudios.
- h) Llevar un registro de cada uno de los alumnos, en el cual anotarán: su asistencia, las calificaciones, observaciones de hábitos y actitudes y otras.
- i) Cooperar con la dirección en la buena marcha del Plantel.
- j) Presentarse al IJA atendiendo el llamado de la dirección durante la capacitación que precede al inicio del año lectivo y cooperar en los trabajos preparativos y de organización.
- k) Desempeñarse como docente consejero cuando la Dirección se lo confíe.
- l) Dirigir el buen comportamiento de los estudiantes basándose principalmente en el respeto a la personalidad de los mismos.

- m) Dedicar el resto de las horas hábiles del día a las labores culturales y administrativas que les asigne la dirección de acuerdo con el Reglamento Interno, las consultas de los estudiantes y a guiarlos en sus estudios; a cooperar en mantener la disciplina a la hora de la entrada, recreos, salidas, actos culturales y otros.
- n) Los docentes de cátedra completa deben permanecer en el Colegio durante las horas laborables, ya sea dictando clases o atendiendo otros menesteres de importancia. Para ausentarse del plantel debe ser con permiso de la Dirección. Así mismo, en caso de ausencia por enfermedad u otra causa debidamente justificada debe notificarse a la Dirección o a la Secretaría General Académica para que se tomen las medidas administrativas que garanticen que los estudiantes no pierdan horas de clases. En caso de no notificarlo se considerará como una ausencia injustificada y se pondrán aplicar medidas disciplinarias.

CAPÍTULO II. DE LOS DOCENTES CONSEJEROS

ARTÍCULO 53: Son funciones de los consejeros:

- a) Desarrollar entre los estudiantes 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 resto del personal docente y administrativo del Plantel, principalmente ante los docentes de éstos.
- c) Comunicarse con los padres/madres de familia y acudientes tan frecuentemente como sea posible para discutir los problemas de la educación de los estudiantes de su consejería.
- d) Mantener comunicación constante con los demás docentes para mantenerse informado del rendimiento académico de sus estudiantes.
- e) Producir, a solicitud de la Dirección, un informe cualitativo de sus estudiantes sobre el progreso de los mismos; este informe podrá ser dirigido a los padres/madres de familia y acudientes o a las autoridades del Ministerio de Educación o el Ministerio de Desarrollo Social.

CAPÍTULO III. DE LOS DOCENTES COORDINADORES

ARTÍCULO 54: El director tendrá en cuenta la diversidad de las materias de estudio para crear los departamentos académicos y designar al coordinador de cada uno. En algunos casos, el director, podrá designar también coordinadores de asignatura.

ARTÍCULO 55: Los coordinadores de departamentos serán escogidos para un periodo de dos años, prorrogables, dependiendo de si la labor ha sido satisfactoria. El director someterá a la aprobación de la Junta Directiva del Colegio la prórroga por dos años más, basadas en el desempeño de los coordinadores.

ARTÍCULO 56: Son funciones de los coordinadores:

- a) Colaborar con la Dirección en la organización del departamento.
- b) Convocar y dirigir reuniones departamentales y por niveles, previamente autorizadas por la Dirección.
- c) Actuar como vocero del grupo de docentes del Departamento a su cargo, ante la Dirección.
- d) Revisar los ejercicios, pruebas y exámenes de aprovechamiento escolar previamente a su aplicación y hacerle, los ajustes recomendables, conjuntamente con el docente de la signatura.
- e) Recopilar y sintetizar los datos estadísticos de su Departamento.
- f) Formular, en unión con los docentes del Departamento, las listas de material y equipo de enseñanza, así como la bibliografía de la materia para consulta de docentes y alumnos.
- g) Solicitar, oportunamente, el suministro de material y equipo para la enseñanza.
- h) Revisar y aprobar los planes de las actividades pedagógicas que sean programadas por docentes de su departamento.
- i) Elaborar el inventario anual de las existencias del Departamento a su cargo y presentarlo a la Dirección.
- j) Cuando el director lo requiera, elaborar un informe trimestral, que recoja los aspectos más importantes de la marcha del Departamento a su cargo.
- k) Revisar y dar aprobación al material impreso que con propósito informativo complementario, se dé para uso del estudiante.
- l) Estimular las actividades del Departamento que tiendan al mejoramiento de la enseñanza y fomenten las relaciones humanas entre docentes y estudiantes.
- m) Aprobar y dirigir cualquier otra clase de trabajo extracurricular de su Departamento.
- n) Orientar académicamente a los docentes de su Departamento y promover e impulsar el mejoramiento profesional de los mismos.
- o) Realizar visitas a las aulas de los docentes de sus respectivos departamentos con fines de supervisión.
- p) Llevar un cuidadoso archivo de los asuntos del Departamento (actas de reuniones departamentales y por niveles, cuadros estadísticos, actividades extracurriculares y colaterales)

TÍTULO V. DE LOS ESTUDIANTES Y SUS PADRES O ACUDIENTES

CAPÍTULO I. DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 57: Son deberes de los estudiantes:

- a) Asistir diariamente y con puntualidad a sus clases y permanecer en el Plantel durante todas las horas laborables.
- b) Cumplir con lo estipulado en el Manual para Padres, Acudientes y Estudiantes, mismo que se entrega conjuntamente con el contrato a todos los padres de familia y acudientes al momento de hacer la inscripción y matricular y que está disponible para el público en general en la página web del Colegio visitando www.ija.edu.pa
- c) Presentar solicitud escrita enviada por su acudiente para poder ausentarse del Plantel y excusas en casos de ausencias o tardanzas.
- d) Asistir a las actividades internas y externas del Plantel, cuando lo determine la Dirección.
- e) Mostrarse siempre digno de la Institución y observar una conducta decorosa, de acuerdo con nuestras normas de moral social, dentro y fuera del Plantel.
- f) Asistir a clases con el uniforme completo de acuerdo con las indicaciones del Plantel. Las alumnas sin maquillaje, varios aretes en las orejas, uñas extremadamente largas y pintadas y otros. Los varones deberán asistir a clases con el cabello debidamente cortado y afeitados. No se aceptarán alumnos con el cabello largo, doble tono y otros.
- g) Cuidar el mobiliario, equipos y materiales confiados a él (ella) y responder por el deterioro anormal de los mismos.
- h) Portar siempre el carnet que lo identifica como estudiante del Plantel.
- i) No portar ningún tipo de armas, ni usar o vender sustancias psicotrópicas.
- j) No participar en actividades políticas de carácter partidista dentro del plantel.
- k) Contribuir con su comportamiento a conformar un clima de tolerancia, diálogo y concentración.
- l) Cooperar, trabajar y promover la imagen y progreso de su plantel.
- m) Realizar sus actividades y tareas escolares con responsabilidad.
- n) Usar adecuadamente el tiempo libre dentro del Plantel.
- o) Las estudiantes del Plantel que sean menores de edad, no podrán participar en reinados como candidatas excepto en los que se efectúen dentro del Plantel y aquellos en los cuales se resalten aspectos étnicos y culturales.

- p) Dejar muy en alto el nombre del Plantel a través de sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo.
- q) Ser comedidos y respetuosos con el personal docente, administrativo y compañeros .
- r) Cumplir con las disposiciones legales que mantiene el Ministerio de Educación en el caso de que el estudiante haya realizado estudios en el exterior (convalidación) y con las disposiciones del Colegio para cumplir con el plan de estudios para optar por el certificado de terminación de la educación básica (9º) o el diploma de bachillerato.

ARTÍCULO 58: Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una educación integral respetando su vocación, sus aptitudes y el normal desarrollo de su inteligencia.
- b) Recibir enseñanza de acuerdo a los planes de estudio y ser evaluado correcta y científicamente.
- c) Recibir sus clases de manera puntual y en un ambiente de orden y tranquilidad.
- d) Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
- e) Recibir una educación orientada a desarrollar la personalidad, las facultades innatas del menor, con el fin de prepararlo para una vida activa inculcándole el respeto por los derechos humanos, los valores culturales propios y el cuidado del medio ambiente natural, con espíritu de paz, tolerancia y solidaridad sin perjuicio de la libertad de enseñanza establecida en la Constitución Nacional.
- f) Gozar de libertad de expresión, asociación y organización. Expresar su opinión libremente con el debido respeto.
- g) Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales, científicos y deportivos organizados por el Plantel para beneficio de los estudiantes.
- h) Participar democráticamente y expresarse pacíficamente en actividades públicas y del colegio, sin que esto afecte a terceros.
- i) Ser informado de la forma correcta de utilizar el uniforme.
- j) Protección, cuidados y ayuda especial cuando enfrente necesidades educativas especiales (NEE).
- k) Protección de la ley contra los ataques abusivos a su honra y dignidad.
- l) Recibir del docente todas las explicaciones y aclaraciones que requiera para comprensión de los temas tratados en clase.
- m) Recibir una evaluación justa y pronta de su rendimiento académico.
- n) Participar en igualdad de condiciones de todos los servicios que ofrezca el Plantel.

- o) Cada trimestre, los estudiantes de cada grupo seleccionarán entre sus compañeros más distinguidos por su rendimiento académico y con base en los aspectos cualitativos que aparecen en el boletín de calificaciones, a los que deben formar parte del Cuadro de Honor.
- p) El docente consejero podrá objetar algún candidato que no se considere digno de figurar en el Cuadro de Honor o añadir a otros que sean merecedores de esta no hayan sido considerados por el grupo.
- q) En todos los casos es necesario el visto bueno de la Dirección para formar parte del Cuadro de Honor.

ARTÍCULO 59: Cuando un estudiante agrede física o verbalmente algún directivo o personal del Colegio, se aplicará el Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 modificado por el Decreto Ejecutivo 142 de 4 de septiembre de 1997 por medio del cual el Ministerio de Educación establece el régimen interno para los estudiantes en colegios oficiales y particulares.

CAPÍTULO II. DE LOS PADRES / MADRES O ACUDIENTES

ARTÍCULO 60: Son deberes de los padres/madres y acudientes:

- a) Cumplir con lo estipulado en la Ley 3 de 1 de febrero de 2011, que regula la participación de los padres de familia o acudientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Cumplir con lo estipulado en el Manual para Padres, Acudientes y Estudiantes, mismo que se entrega conjuntamente con el contrato a todos los padres de familia y acudientes al momento de hacer la inscripción y matricular y que está disponible para el público en general en la página web del Colegio visitando www.ija.edu.pa
- c) Llenar el contrato de matrícula presentado por el Plantel, con información fidedigna.
- d) Presentar para inscribir o matricular a su hijo y/o acudido los siguientes documentos:
 - Dos fotos tamaño carnet (actualizadas).
 - Certificado de Nacimiento o copia de la cédula juvenil por ambas caras.
 - Certificado médico.
 - Certificado de buena conducta.
 - Certificado de terminación de la educación básica para los estudiantes que van a cursar el décimo grado (10°).
 - Créditos originales autenticados por las autoridades competentes.

- e) Pagar al momento de inscribir o matricular a su acudido el costo económico total de la escolaridad anual de su acudido, tal como se detalla a continuación:
1. Matrícula
 2. Colegiatura
 3. Admisión
 4. Anuario
 5. Carné
 6. Materiales didácticos
 7. Actividades
 8. Servicios médicos
 9. Laboratorio e Informática
- f) Pagar cualquier otro rubro que se solicite, siempre y cuando haya sido aprobada por los medios que establece el Artículo 130 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación. Los padres de familia y acudientes serán notificados en el término que establece la Ley.
- Nota: Los estudiantes de la Escuela para Jóvenes y Adultos, también conocida como Laboral, sea en la modalidad nocturna, sabatina, o los cursos libres, no pagarán servicios médicos.
- g) Proveer a sus acudidos con todos los materiales y textos solicitados por el plantel.
- h) Asistir al Plantel con puntualidad cuando sea citado para atender asuntos de su acudido o a las reuniones generales que cite la Dirección.
- i) Colaborar con el Gabinete Psicopedagógico en los programas que desarrollan con los estudiantes del Plantel.
- j) Visitar periódicamente a los docentes que atienden a sus acudidos para determinar el progreso o dificultades que presentan los mismos con el fin de apoyar en casa.
- k) Ser responsable del comportamiento de su acudido en el plantel y/o fuera de éste.
- l) Inculcar en su acudido el respeto a las autoridades del Plantel, docentes, personal administrativo, personas mayores y compañeros en general así como al Reglamento Interno del Plantel.
- m) Notificar por escrito a la Dirección en caso de retiro del estudiante. No hacerlo significa que continúa como tal y está obligado a pagar las cuotas correspondientes. Si el estudiante se retira y comprueba no haber asistido a clases, tendrá derecho a que se le devuelva la cuota, pero podrá perder el derecho de matrícula.
- n) Hacer frente a sus obligaciones financieras con el Colegio. El atraso en el pago de las cuotas de colegiatura genera un cargo por morosidad, el cual se

cargará al estado de cuenta del acudiente, cada mes que se encuentre con saldo moroso.

- o) Retirar al estudiante finalizada la jornada académica. La responsabilidad del colegio termina al finalizar la jornada académica. Se exceptúan los estudiantes que participen en actividades extracurriculares organizadas y/o patrocinadas por el Colegio y para las cuales el padre de familia o acudiente extendió permiso expreso y por escrito para la participación del estudiante.

ARTÍCULO 61: Son derechos de los padres y acudientes:

- a) Ser atendidos con toda consideración y respeto por parte de la Dirección, docentes y personal administrativo, cuando solicita alguna información referente a las evaluaciones, instrucciones, medidas disciplinarias y otras aplicadas a su acudido.
- b) Recibir periódicamente de parte de la Dirección y de los docentes, información referente al comportamiento y rendimiento académico de su acudido.
- c) A que su acudido reciba una formación académica integral cónsona con las exigencias actuales del mercado laboral nacional y acorde con los adelantos científicos y tecnológicos mundiales.

ARTÍCULO 62: Toda participación directa o indirecta del acudiente en acciones que puedan afectar el buen nombre y la imagen del Colegio o su normal funcionamiento podrá ocasionar que el Colegio solicite el remplazo inmediato del acudiente.

CAPÍTULO III. DE LAS AUSENCIAS, TARDANZAS, PERMISOS Y CALIFICACIONES

ARTÍCULO 63: Las ausencias y tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas.

ARTÍCULO 64: Las ausencias y tardanzas injustificadas son consideradas faltas disciplinarias consignadas en el Decreto 162 de 22 de julio de 1996 modificado y adicionado por el Decreto 142 de 4 de septiembre de 1997 que establece el régimen interno para los estudiantes de colegios oficiales y particulares y sujetas a acciones disciplinarias.

ARTÍCULO 65: Las ausencias que resultan de enfermedades comprobadas, accidentes, duelos, viajes no programados y otros, deben ser justificadas por escrito por el acudiente. También se considerarán justificadas, las ausencias y tardanzas autorizadas por la Dirección.

ARTÍCULO 66: Los estudiantes que justifiquen sus ausencias, tendrán derecho a calificaciones siempre y cuando hayan realizado dos tercios (2/3) de los trabajos asignados por el docente durante el trimestre y posean por lo menos el 50% de las notas parciales de ese período. En casos especiales el docente podrá asignarles trabajos siempre y cuando la Dirección lo haya autorizado. El estudiante que faltare el 50% o más de las horas docentes del trimestre, no tendrá derecho a calificación.

ARTÍCULO 67: Solo podrán retirarse del Plantel los estudiantes que tengan autorización firmada por su acudiente.

ARTÍCULO 68: Es un deber cívico participar en el acto cívico de cada lunes cuando se saluda la bandera y se canta el Himno Nacional de la República de Panamá. El Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 establece como falta disciplinaria la inasistencia al acto cívico.

ARTÍCULO 69: Las calificaciones y las promociones de los estudiantes se harán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 810 de 11 de octubre de 2010, como sigue:

- a) Para efectos de calificaciones, el año escolar se dividirá en tres (3) trimestres con períodos de tres (3) meses de duración cada uno.
- b) Se aplicarán pruebas al finalizar cada trimestre las cuales se denominarán exámenes trimestrales.
- c) Los exámenes trimestrales se efectuarán durante un período ordinario de clases, con anuncio previo y con aprobación de la Dirección del Plantel. En ningún caso los alumnos serán sometidos a más de dos (2) exámenes trimestrales en un mismo día.
- d) Las pruebas mencionadas tendrán el propósito de contribuir a la calificación trimestral respectiva y de servir al docente, al alumno, a la escuela y al padre de familia, como diagnóstico de la eficacia de la enseñanza impartida.
- e) Además de la prueba trimestral que representa un tercio (1/3) de la nota trimestral, el docente aplicará pruebas breves, lecturas complementarias, resúmenes, trabajo de investigación y otros afines que representan un tercio (1/3) de la calificación y el otro tercio (1/3) representa la apreciación personal del docente, que debe estar basada en la participación activa dentro de la clase, trabajo de colaboración espontánea, interés demostrado en exposiciones y trabajo en común o individualmente y otros afines.

- f) Todas las calificaciones que obtenga el alumno deben ser registradas en la libreta de calificaciones que lleva el docente.
- g) Las calificaciones serán de uno a cinco. Para merecer la promoción en una asignatura, el alumno deberá haber obtenido la calificación mínima de tres (3).
- h) Las faltas de disciplina en que incurra el alumno no se tendrán en cuenta para calificar su aprovechamiento académico, pero deben considerarse para evaluar los aspectos de hábitos y aptitudes para las distinciones que haga el Colegio y aplicar las sanciones que establezca el reglamento interno del Plantel.
- i) La nota final de cada asignatura se formará sumando las tres (3) notas trimestrales y dividiendo el resultado entre tre (3), tal como lo indica el Artículo 20 del Decreto 810 del 11 de octubre de 2010. Los décimos que resulten de dicho promedio, se mantendrán en la nota final.
- j) El docente deberá estar en condición de justificar las calificaciones que propone, si fuera requerido a ello por la Dirección o por la autoridad correspondiente del Ministerio de Educación.

TÍTULO VI. DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO I. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 70: La disciplina del Plantel debe promoverse a base de la comprensión y el respeto mutuo entre directivos, directores, docentes, miembros de la Administración y entre los propios estudiantes.

ARTÍCULO 71: La disciplina en el Instituto Justo Arosemena se fundamenta en el Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 por medio del cual se establece el Régimen Interno para los estudiantes en los Colegios Oficiales y Particulares y por el Decreto Ejecutivo 142 de 4 de septiembre de 1997 por medio de la cual se modifica el Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 72: La disciplina en el Instituto Justo tendrá como fin el cambio de comportamiento de los estudiantes al mismo tiempo que aprendan a gobernarse por sí mismos.

ARTÍCULO 73: La disciplina en el Instituto Justo Arosemena fomentará el buen comportamiento de los alumnos, teniendo presente el moderno concepto de disciplina, según el cual ésta:

- I) Es más positiva y constructiva que negativa y restrictiva.
- II) Se obtiene mejor por medios indirectos que directos.
- III) Respeta la personalidad del alumno.
- IV) Tiende a la educación del carácter.

ARTÍCULO 74: Existirá en premedia y media (secundaria) un Consejo de Disciplina integrado por los estudiantes, bajo la orientación del Subdirector y el cual actuarán los profesores que la Dirección asigne.

ARTÍCULO 75: El Consejo de Disciplina conocerá y juzgará los casos disciplinarios que la Dirección someta a su consideración. Las decisiones del Consejo de Disciplina serán aprobadas por la Dirección, la cuál será responsable por las mismas una vez aprobadas. Las decisiones del Consejo de Disciplina constarán en un Acta de Audiencia durante la cual se escuchará al (a los) estudiante(s) involucrados en el acto de indisciplina y se dejará constancia de las declaraciones del imputado y quienes participen como testigos de la misma. El Acta de Audiencia constará en el expediente del estudiante, así como en el expediente de los casos disciplinarios dirimidos por el Consejo de Disciplina

ARTÍCULO 76: El Consejo de Disciplina será integrado por siete (7) estudiantes miembros con la representación equitativa de ambos sexos:

- a) Un jefe de orden de 12° del bachillerato en Ciencias o Humanidades.
- b) Un jefe de orden de 12° del bachillerato en Comercio o Turismo.
- c) Un jefe de orden de 11° del bachillerato en Ciencias o Humanidades.
- d) Un jefe de orden de 11° del bachillerato en Comercio y Turismo.
- e) Un jefe de orden de premedia.
- f) Dos (2) asistentes de la Dirección.

ARTÍCULO 77: Los miembros del Consejo de Disciplina serán escogidos democráticamente por los miembros del Cuerpo de Orden y Disciplina (Jefes de Orden de cada salón) y los Asistentes de la Dirección. A cada miembro principal se le escogerá un suplente quien lo reemplazará en caso de ausencia.

ARTÍCULO 78: El Consejo de Disciplina, una vez instalado, escogerá de su seno a sus dignatarios que son: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y tres (3) Vocales.

ARTÍCULO 79: Cuando la Dirección lo considere conveniente, el Consejo de Disciplina conocerá y juzgará los casos de los estudiantes que falten al reglamento del Plantel. Las decisiones del Consejo deberán tener la aprobación del Director,

para hacerse efectivas ya que es el Director quien impone sanciones a los estudiantes y deberán encuadrarse dentro de los conceptos disciplinarios y las medidas establecidas en el Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 por medio del cual se establece el Régimen Interno para los estudiantes en los Colegios Oficiales y Particulares y por el Decreto Ejecutivo 142 de 4 de septiembre de 1997 por medio de la cual se modifica el Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 80: Actuará como asesor del Consejo de Disciplina el Subdirector de premedia y media, quien será asistido por dos profesores designados por el Director e integrantes de la Comisión de Disciplina del Plantel.

ARTÍCULO 81: Las reuniones del Consejo para considerar casos de indisciplina, siempre deben contar con la asistencia del asesor y de los docentes asignados por la Dirección.

ARTÍCULO 82: La Comisión de Disciplina del Plantel tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el mantenimiento del orden durante el acto cívico y demás actos que programe el colegio, dentro y fuera del mismo.
2. Formar un grupo de estudiantes, escogidos por sus compañeros de salón, para que se integren como jefes de orden, el Cuerpo de Orden y Disciplina (COD) quienes apoyarán el buen desenvolvimiento disciplinario en el Plantel.
3. Vigilar, junto con los demás docentes, el uso correcto del uniforme, permanentemente.
4. Ser voceros ante los demás docentes, directivos, padres de familia y acudientes el contenido del reglamento interno del plantel, particularmente en lo concerniente a la disciplina y las medidas disciplinarias.
5. Organizar la atención y monitoreo de la disciplina durante los recreos.
6. Sugerir a la Dirección los nombres de los estudiantes con potencial para ser asistentes de la Dirección.
7. Velar porque los estudiantes miembros del Cuerpo de Orden y Disciplina sean en todo momento respetuosos y corteses con todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Cuidar que los estudiantes cumplan las sanciones disciplinarias.
9. Cooperar en la organización de los actos culturales del plantel.

ARTÍCULO 83: Existirá en el Plantel un cuerpo de Orden y Disciplina integrado por los Jefes de Orden, Suplentes de Grupo y los Asistentes. Los Jefes de Orden y los Suplentes de los grupos son escogidos por sus compañeros de aula, por mayoría absoluta de voto. La autoridad del Jefe de Orden y del suplente, se

limitará al grupo que lo ha elegido. El Jefe de Orden y el Suplente deberán ser de sexos opuestos y podrán ser distinguidos por la Dirección con la designación de Asistentes.

ARTÍCULO 84: La elección del Jefe de Orden y del Suplente deberá hacerse bajo la Dirección del Profesor Consejero del grupo quién tiene derecho a vetar a cualquier candidato que no reúna los requisitos requeridos para ello.

ARTÍCULO 85: Los Asistentes de la Dirección son escogidos por el Director de premedia y media, serán de ambos sexos y tendrán autoridad en todo el Plantel.

ARTÍCULO 86: Para ser Asistente de la Dirección se requiere:

- a) Contar con un mínimo de dos (2) años inscrito en el Plantel.
- b) Tener un promedio general de calificación no inferior a cuatro (4) durante el último año de estudio.
- c) Tener carácter y ser responsable en sus actuaciones para merecer el respeto de los estudiantes.
- d) Tendrán preferencia para asistente, en el siguiente orden: Los alumnos graduandos, los pregraduandos y los de noveno grado, siempre que reúnan los requisitos anteriores.

ARTÍCULO 87: Los Asistentes pueden ser suspendidos o separados de su cargo por la Dirección a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que se comprueben las razones para la solicitud de la suspensión o remoción. En ningún caso se procederá a suspenderlos o relevarlos de su cargo de manera pública. Igual tratamiento se les dará a los miembros del Cuerpo de Orden y Disciplina.

ARTÍCULO 88: Los requisitos para formar parte del Cuerpo de Orden y Disciplina son los siguientes:

- a) Observar buena conducta.
- b) No tener fracasos.
- c) Tener suficiente carácter para merecer el respeto de sus compañeros.
- d) Tener por lo menos un año en el Plantel, salvo el caso de aquellos grupos donde todos los estudiantes son nuevos o de primer ingreso.

ARTÍCULO 89: Los miembros del Cuerpo de Orden y Disciplina dejarán de serlo tan pronto obtengan fracaso en alguna asignatura o sean juzgados por conducta inadecuada.

ARTICULO 90: Los miembros del Cuerpo de Orden y Disciplina deberán ser en todo momento corteses y respetuosos para con los estudiantes, profesores y personal administrativo.

ARTÍCULO 91: Los Jefes de Orden y Suplentes sólo pueden ser suspendidos o separados de sus puestos por la Dirección, a petición del grupo o de un profesor, siempre que ésta solicitud merezca el apoyo del Profesor Consejero. En este caso se procederá de inmediato a que el grupo elija reemplazo.

ARTÍCULO 92: Los estudiantes y docentes del Plantel deberán cooperar con los miembros del Cuerpo de Orden y Disciplina, respetarlos y considerarlos.

ARTÍCULO 93: El Jefe de Orden se regirá por el siguiente código:

- a) Ser puntual.
- b) Ser responsable por el grupo en ausencia del docente.
- c) Ser cortés y respetuoso con sus profesores y compañeros.
- d) Ser ejemplo digno de imitarse por sus compañeros.
- e) Poseer siempre la autoridad conferida y la moral para llamarle la atención a los demás estudiantes.
- f) Estar siempre en sus puestos para cuidar a la hora indicada.
- g) Estar siempre listos a cooperar en el Colegio sin perjuicio personales de carácter estudiantil.
- h) Ser digno de toda confianza.
- i) Cumplir las órdenes que se le impartan.
- j) Además de ser guía de sus compañeros, debe saber amigo.

CAPÍTULO II. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 94: La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

ARTÍCULO 95: Cualquier miembro de la comunidad educativa del respectivo plantel, puede denunciar ante la dirección la violación de las normas disciplinarias por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 96: Las faltas de disciplina en que incurran los estudiantes podrán amonestarse así:

- a) Amonestación verbal por el docente.

- b) Amonestación escrita por la Dirección o Subdirección.
- c) Suspensión.
- d) Expulsión.

ARTÍCULO 97: Se amonestarán verbalmente aquellas actitudes conductuales imprevistas del estudiantado que perturben el proceso educativo, tales como:

- a) Salir del aula de clases sin autorización del docente.
- b) Subir y bajar las escaleras en forma peligrosa y desordenada.
- c) Comer dentro del aula de clases.
- d) Llegar constantemente tarde a clase, durante los cambios de hora.
- e) Ingresar a los laboratorios y demás instalaciones académicas y administrativas sin autorización del docente o del Director.

ARTÍCULO 98: Se amonestarán por escrito las siguientes faltas:

- a) Uso incorrecto del uniforme.
- b) Ausencias y tardanzas injustificadas.
- c) Circular por los pasillos del Plantel en horas laborables sin el permiso correspondiente
- d) Hacer ruidos y escándalos en el área interna y externa del Plantel.
- e) Escaparse de clases.
- f) El irrespeto a compañeros.
- g) Descuido y falta de aseo en su presentación personal.
- h) Faltar a sus obligaciones escolares.
- i) Portar en el Plantel artículos de valor, equipos electrónicos y de comunicación y otros.
- j) Falta de cooperación en las actividades escolares.
- k) Inasistencia al acto cívico y a las actividades educativas en las que tenga que participar.
- l) No entregar a su acudiente las circulares y demás notificaciones enviadas por la Dirección del Plantel.
- m) Reincidencia en faltas que han acarreado amonestación verbal, durante el mismo periodo escolar.

ARTÍCULO 99: Se sancionarán con suspensión de uno (1) a diez (10) días hábiles, las siguientes faltas disciplinarias:

- a) Reincidencia en faltas que han acarreado amonestación por escrito durante el mismo período escolar.

- b) Salir del plantel en horas laborables, sin autorización de la Dirección o la Subdirección.
- c) Agresión verbal mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan con la moral contra autoridades educativas, invitados especiales o dignatarios del Gobierno.
- d) Irrespeto a la autoridad representada por las autoridades el Ministerio de Educación y demás autoridades legítimamente constituidas.
- e) Robar, hurtar o apropiarse indebidamente de dinero, equipo, útiles o materiales pertenecientes a sus compañeros, al plantel o a cualquiera persona en particular.
- f) Alterar el orden público.
- g) Participar en acto dentro y fuera del Plantel, que riñan con la salud, la moral y las buenas costumbres.
- h) Falsificar la firma del acudiente, profesor o calificaciones.
- i) Causar daños a las instalaciones, equipos, materiales y útiles que pertenezcan al plantel, a docentes o a sus compañeros .
- j) Promover y participar en desordenes callejeros.
- k) Sustracción de documentos oficiales del Plantel.
- l) Portar armas de fuego, blancas o punzo cortantes.
- m) Usar o consumir drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- n) Comprometer el honor, prestigio y reputación del Plantel por mala conducta privada o colectiva.

ARTÍCULO 100: Se sancionará con la expulsión del Plantel, las siguientes faltas:

- a) La reincidencia en las faltas que han acarreado la suspensión del estudiante.
- b) La venta o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- c) Cualquier otro acto o hecho cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de sus compañeros, directores, docentes, personal de la Administración y otros, o que causen daños a la integridad y prestigio del Plantel.
- d) Cierre de la(s) vía(s) públicas(s).
- e) Cualquier otro acto que afecte derechos de terceros.

ARTÍCULO 101: El proceso disciplinario en el caso de las faltas disciplinarias citadas en el Artículo 100, acápites c), d) y e) será de competencia de la Dirección Regional de Educación de San Miguelito.

ARTÍCULO 102: En la investigación de los actos de indisciplina se podrá sancionar también a los promotores e instigadores de tales acciones. En el caso de que estas

constituyan delitos, la Dirección del Plantel deberá poner el hecho en conocimiento de la autoridad judicial correspondiente.

ARTÍCULO 103: El estudiante que sea sancionado con expulsión no podrá matricularse en el mismo plantel educativo del cual fue expulsado. El Ministerio de Educación adoptará las medidas necesarias para dar cumplimiento al derecho constitucional de educarse.

CAPÍTULO III. DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS COMPETENTES.

ARTÍCULO 104: Antes de proceder a aplicar cualquier suspensión o la expulsión del estudiante, se procederá a realizar una audiencia de la manera siguiente:

- a) La Dirección del Plantel informará por escrito al acudiente los cargos presentados y las pruebas que sustentan la sanción.
- b) La Dirección del Plantel comunicará por escrito el día y la hora en que se realizará la audiencia para que el estudiante se presente acompañado de su acudido.
- c) En caso de que el acudiente no se presente ni tampoco envíe excusas por escrito, la Dirección del Plantel designará a un docente (se dará preferencia al profesor consejero del estudiante), para que represente al estudiante.
- d) Una vez terminada la audiencia, se levantará un acta que será firmada por el Director del Plantel, o quien haya actuado en su reemplazo, el acudiente o su reemplazo y demás personas que hayan intervenido en la audiencia.
- e) Al finalizar la audiencia, la parte afectada puede recurrir a los recursos de reconsideración ante la instancia que la emitió y el de apelación ante la Dirección Regional de Educación de San Miguelito, respectivamente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- f) En caso de que se acoja la reconsideración, se realizará una nueva reunión del Director, Subdirector, profesor Consejero y Consejo de Profesores. De ésta resultará un fallo que se notificará al acudiente afectado personalmente y por los tres (3) días hábiles siguientes.
- g) En el caso de la Apelación, la decisión se dará a conocer una vez sea enviada por la Dirección Regional de Educación de San Miguelito a la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 105: Las sanciones correspondientes con las respectivas actas de la audiencia se incluirán en el expediente del estudiante.

ARTICULO 106: 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 Director del Plantel y deberá ser aprobado por la Dirección Regional de Educación de San Miguelito, quien en la misma aprobación designará el centro escolar al cual será trasladado el estudiante.

CAPÍTULO IV. DE LA REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 107: Se puede proceder al registro y revisión de los estudiantes y sus pertenencias, en el ámbito escolar, sobre una base razonable. Se entiende por base razonable la duda existente sobre el comportamiento de determinado estudiante y que lo hace sospechoso de manera jindiciaria en la comisión de una falta o delito.

ARTÍCULO 108: Los docentes o inspectores estudiantiles, previa autorización del Director, quedan facultados para revisar las pertenencias del estudiante:

- a) El maletín.
- b) La mochila.
- c) La cartera o bolsa.
- d) La camisa, pantalón o falda.
- e) Los zapatos y calcetines.

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

ARTÍCULO 109: Sobre esta misma base razonable, se podrá solicitar a los padres/madres 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 un laboratorio que la Dirección solicite; el costo del examen estará sufragado por el padre/madre o acudiente del alumno .

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 Plantel podrá asumir el costo de los mismos, indicando el laboratorio al que debe asistir.

ARTÍCULO 110: Bajo la responsabilidad de las autoridades del Ministerio de Educación y con la autorización del Director del Plantel, se coordinará con los juzgados y

policías de menores, la utilización de equipos especiales para detectar armas y drogas en los predios del Plantel. Se entiende por plantel, los lugares dentro de un radio del Plantel, inclusive.

TÍTULO VI. DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE AREAS DE ESTUDIO Y OTRAS COMUNES

CAPÍTULO I. DEL CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE (CREA)

ARTÍCULO 111: La evolución de la biblioteca al Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje se encuadra en el Plan de Mejoramiento Institucional iniciado en el 2015. Esta consideración se desprende de la necesidad de que la biblioteca/CREA aparezca, oficialmente, integrada a los proyectos de la institución, puesto que: deberá ofrecer servicios bibliotecarios, informáticos y audiovisuales en apoyo al cumplimiento de la organización curricular. El CREA del IJA deberá propiciar la metodología didáctica activa, los procesos interdisciplinarios y la diversidad de los entornos de aprendizaje, además de potenciar el auto-aprendizaje.

ARTÍCULO 112: Del uso del CREA:

- a) Lugar de estudio e investigación para el uso de estudiantes, docentes, administrativos y alguna otra persona que esté autorizada por la Administración.
- b) El CREA podrá utilizarse durante los recreos y cuando los estudiantes, por alguna circunstancia especial, así lo requieran.
- c) El personal asistente del CREA deberá cumplir y hacer cumplir las reglas establecidas que regulan el comportamiento en la misma.
- d) Para retirar algún recurso, se debe cumplir con el registro correspondiente.
- e) La persona que retire algún recurso es responsable de la seguridad del mismo y en caso de pérdida o deterioro deberá pagarlo. Exceptúense los casos de los estudiantes que retiran material electrónico para el uso de los docentes.
- f) El CREA podrá ser solicitado por los docentes para investigación guiada de los estudiantes, presentaciones, capacitaciones y otras actividades en las cuales el espacio y las condiciones del área sean beneficiosos.

ARTÍCULO 113: Son funciones de los asistentes administrativos encargados del CREA:

- a) Mantener actualizados los ficheros manual y electrónico.

- b) Aumentar las colecciones seleccionadas.
- c) Solicitar la compra de e-libros (libros electrónicos).
- d) Actualizar la colección de mapas.
- e) Incorporar referencias para los docentes.
- f) Mantener el proyecto de préstamo de libros.
- g) Organizar capacitaciones para el uso de los recursos en investigaciones.
- h) Programar acciones de apoyo a las actividades de los departamentos.
- i) Proponer acciones y actividades para promover la cultura.
- j) Ordenar, organizar y clasificar todas las obras y publicaciones.
- k) Atender prontamente a los usuarios de la misma.
- l) Llevar control actualizado de las nuevas obras adquiridas incorporándolas al inventario.
- m) Llevar un estricto control de las consultas internas y externas.
- n) Informar a la Dirección la necesidad de adquirir nuevas obras con base en las solicitudes realizadas por los docentes y estudiantes.
- o) Mantener el orden y la disciplina en el CREA.
- p) Velar por la conservación y usos correctos de todos los materiales, útiles y mobiliarios que se encuentran en el CREA.
- q) Mantener el registro de los visitantes y el propósito.
- r) Cumplir con el horario establecido por la Administración.

CAPÍTULO II. DE LA ENFERMERÍA Y LOS SERVICIOS DE SALUD

ARTÍCULO 114: El objetivo primordial de los servicios de salud es la atención y cuidado de los alumnos e incentivar la conciencia para la conservación de la salud individual y colectiva, uno de los fines de la educación. El colegio dispone de dos enfermerías, una para preescolar y primaria y otra para secundaria (premedia y media). Cada una está equipada y es atendida por personal de enfermería a tiempo completo y un médico a tiempo parcial que visita el colegio semanalmente y en casos especiales. Las enfermeras de los servicios de salud atienden durante la jornada escolar y están presente en todos los eventos especiales del programa académico, incluyendo la entrega de certificados de terminación de la básica y la graduación de bachilleres. Los servicios de salud ayudan en el fortalecimiento de buenos hábitos, emprendiendo y apoyando las campañas de higiene personal, buenos hábitos de alimentación, control de enfermedades víricas, vacunación y otras.

ARTÍCULO 115: Son funciones del personal encargado de las enfermerías:

- a) Brindar atención de primeros auxilios al personal docente, administrativo y educando, mientras se encuentren dentro del plantel. Tratar pequeñas heridas y enfermedades comunes;
- b) Mantener un registro de las visitas de los estudiantes a la enfermería, registrando estadísticas de los principales problemas que evidencia nuestra población estudiantil, con la finalidad de organizar jornadas de información sobre las causas de estas situaciones y remedios para minimizar sus ocurrencias.
- c) En los casos de accidentes, llenar el formulario de reclamo para el seguro colectivo de los estudiantes y, si la situación lo amerita y los padres de familia no han podido ser contactados, la enfermera acompaña al paciente al cuarto de urgencias para ser atendido.
- d) Llevar el registro de los estudiantes que padezcan de alguna enfermedad que requiera de control con el propósito de brindarle atención oportuna.
- e) Coordinar con la Dirección Regional de Salud del área todos los programas de prevención de enfermedades que tiendan a beneficiar al personal en general.
- f) Organizar charlas, conferencias y otras actividades tendientes a orientar a los estudiantes, referentes a las enfermedades más comunes y su prevención.
- g) Coordinar con la Dirección del Plantel, el retiro de los estudiantes que requieran atención médica.
- h) Mantener los expedientes médicos de los estudiantes del Instituto Justo Arosemena (Anexo No. 2 del contrato de enseñanza) completado por el padre de familia y/o acudiente al momento de la inscripción y el cual contiene los antecedentes médicos del estudiante.
- i) Asistir en la preparación del examen físico preventivo, necesario entre otras cosas para practicar deportes y usar la piscina.

CAPÍTULO III: DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 116: Los laboratorios son lugares destinados para afianzar por medio de experiencias científicamente estructuradas, las enseñanzas impartidas en las aulas.

ARTÍCULO 117: En el Instituto Justo Arosemena existen laboratorios de Ciencias Naturales, Biología, Física, Química y Lenguas.

ARTÍCULO 118: Son reglas para el uso de los laboratorios:

- a) No se podrá ingresar en ellos si no está el docente del curso o el asistente.
- b) El estudiante será responsable de los materiales y equipos que se le asigne en el laboratorio.
- c) Informar al profesor de cualquier desperfecto que se observe en los materiales o equipos asignados a él (ella).
- d) El estudiante que por descuido cause daño a los equipos o materiales será responsable por los costos de reparación o reposición de los mismos.
- e) No iniciar la experiencia sin haber recibido las instrucciones del docente o del asistente del laboratorio.
- f) En algunos laboratorios, con el fin de proteger el uniforme, el estudiante deberá usar la bata correspondiente.
- g) Para evitar accidentes deberán acatarse estrictamente las reglas de seguridad a seguir en el área del laboratorio.

CAPÍTULO IV: DE LOS SALONES DE MECANOGRAFÍA E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 119: Los salones de Mecanografía y de Informática, son lugares destinados para impartir conocimientos y técnicas a los estudiantes en el empleo de la máquina de escribir y de la computadora.

ARTÍCULO 120: Son reglas para el uso de los salones de Mecanografía e Informática:

- a) No ingresar al salón si no está el docente correspondiente.
- b) El estudiante será responsable del cuidado y conservación de la máquina o computadora que se le asigne.
- c) Informar al docente de cualquier desperfecto que presente la máquina antes de empezar la clase.
- d) Las sillas, mesas y máquinas no deben ser movidas de su sitio.
- e) Los estudiantes no podrán cambiarse del puesto asignado, sin la autorización del docente.
- f) El estudiante que por negligencia o descuido cause daño a las máquinas o a cualquiera de los recursos a él confiados para la clase, será responsable de cancelar el costo de reparación o reposición. En todos los casos se iniciará una acción disciplinaria para determinar la responsabilidad e imponer cualquier sanción.
- g) Al terminar la práctica el estudiante deberá dejar su área limpia.

CAPÍTULO V. DEL SALÓN DE FAMILIA Y DESARROLLO COMUNITARIO Y ARTES INDUSTRIALES

ARTÍCULO 121: Los salones de Familia y Desarrollo Comunitario y de Artes Industriales son áreas cuya finalidad es la de enseñar manualidades y oficios que complementarán la formación integral del estudiante.

ARTÍCULO 122: Son reglas para el uso de los salones de Familia y Desarrollo Comunitario y Artes Industriales:

- a) No ingresar al salón cuando no esté el docente .
- b) Toda actividad que se realice en esta área debe contar con la aprobación del docente de la materia.
- c) El estudiante que por mal uso o descuido dañe algún utensilio, equipo o recurso deberá responder por el costo de reparación del mismo y su reposición, cuando no hubiere reparación posible.
- d) Al finalizar el período de clase, los estudiantes deberán dejar el aula en completo orden y aseo.
- e) Para poder utilizar los salones de Familia y Desarrollo Comunitario y de Artes Industriales para otros fines pedagógicos no asociados con ninguna de estas materias, el uso deberá contar con la aprobación de la Dirección.
- f) Para utilizar los salones de Familia y Desarrollo Comunitario y de Artes Industriales fuera del horario de clases, se deberá tener la autorización de la Dirección y de la Administración.

CAPÍTULO VI. DEL USO DE LA PISCINA Y LAS CLASES DE NATACIÓN

ARTÍCULO 123: El Instituto Justo Arosemena pone a disposición del estudiantado dos piscinas para apoyo de las clases de natación, como parte de la asignatura de Educación Física que se dicta desde preescolar hasta el 11°.

ARTÍCULO 124: El mantenimiento de la piscina es responsabilidad del departamento de Mantenimiento, el cual asignará a un trabajador manual permanentemente a la piscina. Las bombas y filtros trabajarán 24 horas al día para que el agua se mantenga limpia y se evite la formación de hongos y algas. Para la limpieza se utiliza cloro gas, cloro granulado, sodas, alguicida.

ARTÍCULO 125: Es obligatorio:

- 1. Ducharse antes del baño.
- 2. Utilización de gorro de baño.
- 3. Seguir las indicaciones del personal técnico y de los docentes.
- 4. Respetar las normas de seguridad de las instalaciones.

5. Por razones higiénicas, es obligatorio traer toalla y jabón a las clases de Educación Física, máxime en las clases de natación.
6. Para atender las clases de piscina, los varones deben traer vestido de baño, camisetas de mangas largas (apropiadas para la piscina), chancletas y toalla.
7. Para atender las clases de piscina, las damas deben usar vestido de baño entero, traer bata, chancletas y gorra de natación.
8. Para atender las clases de piscina (natación), todos los estudiantes deben traer toalla, jabón y bloqueador solar.
9. Respetar los espacios que se destinen a las clases de natación.

ARTÍCULO 126: Reglas de la Piscina. No se permite:

1. La entrada a los estudiantes, que no van acompañados de su instructor o profesor de natación. Ningún estudiante podrá ingresar al área de las piscinas hasta que haya un docente y/o un instructor que garantice su seguridad.
2. Comer en todo el recinto de la instalación.
3. Arrojar papeles o residuos al suelo o al agua.
4. Entrar a la zona de baño con ropa o calzado de calle, excepto las visitas puntuales autorizadas por la persona responsable de la piscina.
5. Entrar en la piscina con animales
6. Introducir objetos de cristal, o de cualquier otro material rompible.
7. Ni correr ni empujar. Alrededor de la piscina hay que circular caminando.
8. El acceso a la zona de baño de personas que sufran enfermedades dérmicas infectocontagiosas. En caso de duda la Dirección podrá exigir la presentación de un certificado médico.
9. Al inicio del año escolar, los estudiantes son revisados para detectar infecciones en los pies y/o caries, antes de ser autorizados a usar la piscina.
10. Los vestidos de baños serán los detallados en el Manual para Padres de Familia y Estudiantes del Instituto Justo Arosemena.
11. En cada clase, los estudiantes se separan en tres (3) grupos.
 - a) Los que no saben nadar.
 - b) Los de conocimiento intermedio.
 - c) Los que saben nadar.

CAPÍTULO VII. DEL USO DEL GIMNASIO Y LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 127: El gimnasio del Instituto Justo Arosemena cuenta con baños y servicios grandes para ambos sexos que son aseados hasta tres veces al día. El mantenimiento del gimnasio es responsabilidad del departamento de Mantenimiento, el cual asignará a un trabajador manual permanentemente al gimnasio.

ARTÍCULO 128: Los docentes de Educación Física, cuidan cada grupo y mantienen la disciplina de los mismos.

ARTÍCULO 129: El gimnasio del Instituto Justo Arosemena tiene capacidad para 1,156 puestos en las graderías. Las gradas retráctiles constan de tres (3) secciones llamadas bancos. También cuenta con varios depósitos para guardar el material (balones, colchonetas, etc.).

ARTÍCULO 130: Existe un campo de fútbol, que se utiliza para trabajar fundamentos de fútbol, recreación deportiva, béisbol, softbol y atletismo. El campo de fútbol se utiliza también para los torneos internos e intercolegiales.

ARTÍCULO 131: Tanto las calificaciones de piscina como la de campo se unen para obtener la calificación trimestral. En caso de que el alumno se encuentre incapacitado para clases de piscina o de Educación Física y se compruebe mediante certificado médico, el docente asignará trabajos para la evaluación trimestral.

ARTÍCULO 132: El uso del gimnasio, de los campos de juego o la piscina fuera de horario de clases debe contar con la aprobación de la Administración.

TÍTULO VII. DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL

CAPÍTULO I. DE LAS ASOCIACIONES EN GENERAL

ARTÍCULO 133: El Instituto Justo Arosemena patrocina las asociaciones o agrupaciones de estudiantes que se forman en el plantel con propósitos estudiantiles de interés cultural, social, deportivo o académicos y reconoce la labor del Club de Padres de Familia, Profesores y Maestros.

ARTÍCULO 134: Los estudiantes podrán organizar asociaciones deportivas, sociales, académicas y culturales, previa aprobación de la Dirección del Plantel, la cual se asegurará de que se definan los propósitos y se creen los estatutos de las asociaciones con detalle de funciones. En todos los casos la Dirección

designará un docente para que sirva de coordinador, asesor y guía, quien será responsable por su labor ante la Dirección.

CAPÍTULO II: DE LA SOCIEDAD DE GRADUANDOS

ARTÍCULO 135: La Sociedad de Graduandos es organizada por los estudiantes graduandos del Plantel con la asesoría de sus consejeros. La Dirección escogerá entre los consejeros de los 12º a los asesores, asegurando que haya una representación de cada uno de los bachilleratos que el IJA tiene en su plan educativo.

ARTÍCULO 136: La Dirección designará cada año los miembros de la Comisión de Graduandos, cuya principal función será asesorar a la directiva de la Sociedad de Graduandos y coordinar el programa de actividades que realizará la Sociedad de Graduandos, asegurando que las actividades cuentan con la aprobación de la Dirección y no contravienen las normas del colegio.

ARTÍCULO 137: Son funciones de la Sociedad de Graduandos:

- a) Cumplir con los estatutos de la Sociedad.
- b) Escoger su junta directiva. Los estudiantes con fracasos no podrán ser miembros de la Junta Directiva.
- c) Establecer las funciones de cada miembro.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo con el cronograma de actividades correspondientes.
- e) Organizar actividades culturales, sociales y deportivas para contribuir con el mejoramiento del Plantel.
- f) Las actividades extracurriculares organizadas por la Sociedad deben ser autorizadas por la Dirección.
- g) Entre las actividades que puede realizar y/o apoyar la Sociedad de Graduandos tenemos:
 - Ferias
 - Saraos
 - Obras de Teatro
 - Matinés
 - Otras de carácter educativo y cultural.

CAPÍTULO III. DEL CLUB DE CIENCIAS NATURALES

ARTÍCULO 138: El Club de Ciencias Naturales se regirá por las normas generales de funcionamiento establecidas en el Decreto 135 del 10 de abril de 1972.

ARTICULO 139: El Club de Ciencias Naturales será organizado por los estudiantes interesados y estarán asesorados por los profesores que la Dirección seleccione. El docente coordinador del departamento de Ciencias Naturales será siempre un asesor del Club de Ciencias.

ARTÍCULO 140: Son funciones de los miembros del Club de Ciencias Naturales:

- a) Cumplir con los estatutos del Club.
- b) Seleccionar la Junta Directiva.
- c) Establecer las funciones de sus miembros.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo con su cronograma de actividades correspondientes.

ARTÍCULO 141: Son los objetivos generales del Club de Ciencias Naturales:

- a) Estimular en sus miembros el espíritu de la investigación y la aplicación del método científico.
- b) Encauzar metódicamente el interés y la curiosidad científica de los socios.
- c) Despertar el interés de sus miembros por las carreras técnicas y profesionales relacionadas con las Ciencias Naturales.
- d) Mantener actualizados a sus miembros sobre los nuevos conocimientos científicos tecnológicos que han contribuido al progreso humano.
- e) Divulgar estos conocimientos.
- f) Fomentar la creación de centros de interés científico en las escuelas: museos, jardines, zoológicos, bibliotecas especializadas y otros.
- g) Orientar a los miembros sobre la importancia de la conservación del ambiente y los recursos naturales.
- h) Divulgar y exhortar al estudiantado sobre la importancia de las ciencias para el beneficio de la humanidad y el progreso del mundo.
- i) Participar en las actividades científicas programadas por el Ministerio de Educación y otras instituciones estatales o privadas como la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), el Instituto de Investigaciones Tropicales Smithsonian, el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, la Fundación de Biología Marina Dos Mares y otras fundaciones establecidas en Panamá, la Universidad de Panamá y otras universidades particulares, los grupos conservacionistas y otros que la Dirección autorice.

ARTÍCULO 142: Son actividades que pueden ser desarrolladas por el Club de Ciencias Naturales, para el logro de sus objetivos:

- a) Capacitación de los socios en la aplicación de técnicas científicas.
- b) Realización de excursiones de estudio e investigación, aprobadas por la Dirección y con autorización por escrito de los padres y/o acudientes.
- c) Visitas a los centros de investigación científica y de enseñanza superior orientados a la ciencia, a los proyectos institucionales de carácter tecnológico y científico, a los centros industriales y otros.
- d) Construcción y conservación de rincones o sitios dedicados a la ciencia: acuarios, terrarios, herbarios, insectarios, mapas esterales, modelos moleculares, laboratorio de fotografía y otros.
- e) Colección y clasificación de rocas y minerales.
- f) Colección, clasificación y preservación de especímenes animales y vegetales.
- g) Ferias y/o exhibiciones científicas.
- h) Realización de proyectos en el campo de la Física, la Química, la Biología, la Astronomía, las ciencias de la tierra, la salud y otras.
- i) Capacitación cultural a través de charlas, conferencias, proyecciones audiovisuales y otras.
- j) Investigaciones en el ámbito de la contaminación química y biológica de nuestro ambiente.
- k) Invitación de renombrados profesionales durante la Semana de la Ciencia o el Día Mundial de los Océanos o cualquier otra efeméride relacionada con las Ciencias Naturales.
- l) Días de Vestimenta Especial en ocasiones de efemérides relacionadas con las Ciencias Naturales. El Día de Vestimenta Especial es una actividad totalmente voluntaria que está definida en el Manual para Padres de Familia y Estudiantes del Instituto Justo Arosemena. La misma deberá ser establecida al inicio del año lectivo y coordinada con la Dirección y la Secretaría General Académica, a fin de que se incluya en el calendario escolar de actividades.

CAPÍTULO IV. DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 143: Los padres de familia del Instituto Justo Arosemena están organizados en el Club de Padres de Familia que incluye una representación docente con derecho a voz en las reuniones. El Club de Padres de Familia y Profesores (para las secciones de premedia y media) y el Club de Padres de Familia y Maestros (para las secciones de preescolar y primaria) están constituidos y poseen estatutos aprobados desde la década del 60 del siglo XX, mucho antes de la promulgación y adopción del Decreto Ejecutivo No. 305 de 30 de abril de 2004, “Por el cual se aprueba el Texto Único de la Ley 47 de 1946,

Orgánica de Educación, con numeración corrida y ordenación sistemática conforme fue dispuesto por el artículo 26 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002” que reza, en el Artículo 129 del Capítulo III: Todas las instituciones de educación particular permitirán a sus miembros: educadores, estudiantes y padres de familia, ejercer el derecho de asociación, a fin de que participen en la gestión de la educación y salvaguarden sus intereses como parte integrante de la comunidad educativa nacional. Estas organizaciones se regirán por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 144: El Club de Padres de Familia y Docentes se organiza por iniciativa de los padres/madres y acudientes con el propósito de cooperar con las autoridades del Plantel en el mejoramiento de las condiciones del mismo apoyando de esta manera en la formación académica de sus acudidos .

ARTÍCULO 145: La convocatoria la hace el Colegio. Al inicio del año escolar, el Colegio convoca a los padres de familia para una primera reunión con los docentes; la convocatoria se realiza dentro de las primeras cinco semanas desde el inicio del año lectivo.

ARTÍCULO 146: La directiva del Club de Padres de Familia y Docentes se escogerá de la siguiente manera:

- a) Durante la reunión con los docentes, cada grupo escogerá dos (2) delegados por salón quienes serán los representantes del salón en el Club de Padres de Familia.
- b) Escogidos los delegados de cada salón, los dignatarios del Club de Padres de Familia del año anterior escogen la fecha y hacen la convocatoria entre los delegados escogidos para la primera reunión de delegados para escoger la junta directiva. El colegio es informado y el director o directora invitados para juramentar a la nueva junta directiva.
- c) La Directiva estará conformada (como mínimo) de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Secretaria de Actas, Secretaria de Relaciones Públicas, Secretaria de Archivo, Tesorero, Fiscal y dos (2) vocales.

ARTÍCULO 147: Son fines primordiales del Club de Padres de Familia:

- a) Colaborar con el plantel en el desarrollo de sus labores educativas, mediante actividades dirigidas hacia el mejoramiento integral de los alumnos en sus aspectos cívico, moral, intelectual, social y físico.

- b) Desarrollar una efectiva colaboración entre los distintos integrantes del club, basada en la comprensión y armonía entre los estudiantes, profesores, personal directivo y administrativo, padres de familia y acudientes.
- c) Interesarse porque las aspiraciones y necesidades de los educandos sean debidamente atendidas por los organismos del plantel.
- d) Procurar cualquier actividad cuyos propósitos sean los de contribuir a la superación y bienestar de los estudiantes y al desarrollo de su comunidad, siempre y cuando no vayan éstas en contra de las normas y disposiciones del plantel.

ARTÍCULO 148: Son funciones de la Directiva del Club de Padres de Familia y Docentes:

- a) Elaborarán el Programa de Trabajo a desarrollar durante el año escolar.
- b) Elaborarán el calendario de reuniones de los delegados para preparar el plan de Ejecución de las actividades programadas.
- c) Mantener comunicación constante con la Dirección, personal docente, administrativo y educando del Plantel con el propósito de conocer las necesidades existentes para apoyar en la solución de las mismas.
- d) Apoyar en las actividades extracurriculares o curriculares organizadas en el Plantel.
- e) Presentar después de realizada cada actividad, el informe correspondiente para que todos los miembros tengan conocimiento del mismo.
- f) Presentar al final de cada año escolar el Estado Financiero correspondiente.
- g) Representar al colectivo de los padres de familias, conjuntamente con el Ministerio de Educación, en la coordinación de los cambios en los costos de la matrícula, así como lo referente a los costos y obtención de uniformes y útiles escolares. Artículo 130 (78-B) del Capítulo III del Decreto Ejecutivo No. 305 de 30 de abril de 2004, ^[1] ^[2] ^[3] ^[4] ^[5] ^[6] ^[7] ^[8] ^[9] ^[10] ^[11] ^[12] ^[13] ^[14] ^[15] ^[16] ^[17] ^[18] ^[19] ^[20] ^[21] ^[22] ^[23] ^[24] ^[25] ^[26] ^[27] ^[28] ^[29] ^[30] ^[31] ^[32] ^[33] ^[34] ^[35] ^[36] ^[37] ^[38] ^[39] ^[40] ^[41] ^[42] ^[43] ^[44] ^[45] ^[46] ^[47] ^[48] ^[49] ^[50] ^[51] ^[52] ^[53] ^[54] ^[55] ^[56] ^[57] ^[58] ^[59] ^[60] ^[61] ^[62] ^[63] ^[64] ^[65] ^[66] ^[67] ^[68] ^[69] ^[70] ^[71] ^[72] ^[73] ^[74] ^[75] ^[76] ^[77] ^[78] ^[79] ^[80] ^[81] ^[82] ^[83] ^[84] ^[85] ^[86] ^[87] ^[88] ^[89] ^[90] ^[91] ^[92] ^[93] ^[94] ^[95] ^[96] ^[97] ^[98] ^[99] ^[100] ^[101] ^[102] ^[103] ^[104] ^[105] ^[106] ^[107] ^[108] ^[109] ^[110] ^[111] ^[112] ^[113] ^[114] ^[115] ^[116] ^[117] ^[118] ^[119] ^[120] ^[121] ^[122] ^[123] ^[124] ^[125] ^[126] ^[127] ^[128] ^[129] ^[130] ^[131] ^[132] ^[133] ^[134] ^[135] ^[136] ^[137] ^[138] ^[139] ^[140] ^[141] ^[142] ^[143] ^[144] ^[145] ^[146] ^[147] ^[148] ^[149] ^[150] ^[151] ^[152] ^[153] ^[154] ^[155] ^[156] ^[157] ^[158] ^[159] ^[160] ^[161] ^[162] ^[163] ^[164] ^[165] ^[166] ^[167] ^[168] ^[169] ^[170] ^[171] ^[172] ^[173] ^[174] ^[175] ^[176] ^[177] ^[178] ^[179] ^[180] ^[181] ^[182] ^[183] ^[184] ^[185] ^[186] ^[187] ^[188] ^[189] ^[190] ^[191] ^[192] ^[193] ^[194] ^[195] ^[196] ^[197] ^[198] ^[199] ^[200] ^[201] ^[202] ^[203] ^[204] ^[205] ^[206] ^[207] ^[208] ^[209] ^[210] ^[211] ^[212] ^[213] ^[214] ^[215] ^[216] ^[217] ^[218] ^[219] ^[220] ^[221] ^[222] ^[223] ^[224] ^[225] ^[226] ^[227] ^[228] ^[229] ^[230] ^[231] ^[232] ^[233] ^[234] ^[235] ^[236] ^[237] ^[238] ^[239] ^[240] ^[241] ^[242] ^[243] ^[244] ^[245] ^[246] ^[247] ^[248] ^[249] ^[250] ^[251] ^[252] ^[253] ^[254] ^[255] ^[256] ^[257] ^[258] ^[259] ^[260] ^[261] ^[262] ^[263] ^[264] ^[265] ^[266] ^[267] ^[268] ^[269] ^[270] ^[271] ^[272] ^[273] ^[274] ^[275] ^[276] ^[277] ^[278] ^[279] ^[280] ^[281] ^[282] ^[283] ^[284] ^[285] ^[286] ^[287] ^[288] ^[289] ^[290] ^[291] ^[292] ^[293] ^[294] ^[295] ^[296] ^[297] ^[298] ^[299] ^[300] ^[301] ^[302] ^[303] ^[304] ^[305] ^[306] ^[307] ^[308] ^[309] ^[310] ^[311] ^[312] ^[313] ^[314] ^[315] ^[316] ^[317] ^[318] ^[319] ^[320] ^[321] ^[322] ^[323] ^[324] ^[325] ^[326] ^[327] ^[328] ^[329] ^[330] ^[331] ^[332] ^[333] ^[334] ^[335] ^[336] ^[337] ^[338] ^[339] ^[340] ^[341] ^[342] ^[343] ^[344] ^[345] ^[346] ^[347] ^[348] ^[349] ^[350] ^[351] ^[352] ^[353] ^[354] ^[355] ^[356] ^[357] ^[358] ^[359] ^[360] ^[361] ^[362] ^[363] ^[364] ^[365] ^[366] ^[367] ^[368] ^[369] ^[370] ^[371] ^[372] ^[373] ^[374] ^[375] ^[376] ^[377] ^[378] ^[379] ^[380] ^[381] ^[382] ^[383] ^[384] ^[385] ^[386] ^[387] ^[388] ^[389] ^[390] ^[391] ^[392] ^[393] ^[394] ^[395] ^[396] ^[397] ^[398] ^[399] ^[400] ^[401] ^[402] ^[403] ^[404] ^[405] ^[406] ^[407] ^[408] ^[409] ^[410] ^[411] ^[412] ^[413] ^[414] ^[415] ^[416] ^[417] ^[418] ^[419] ^[420] ^[421] ^[422] ^[423] ^[424] ^[425] ^[426] ^[427] ^[428] ^[429] ^[430] ^[431] ^[432] ^[433] ^[434] ^[435] ^[436] ^[437] ^[438] ^[439] ^[440] ^[441] ^[442] ^[443] ^[444] ^[445] ^[446] ^[447] ^[448] ^[449] ^[450] ^[451] ^[452] ^[453] ^[454] ^[455] ^[456] ^[457] ^[458] ^[459] ^[460] ^[461] ^[462] ^[463] ^[464] ^[465] ^[466] ^[467] ^[468] ^[469] ^[470] ^[471] ^[472] ^[473] ^[474] ^[475] ^[476] ^[477] ^[478] ^[479] ^[480] ^[481] ^[482] ^[483] ^[484] ^[485] ^[486] ^[487] ^[488] ^[489] ^[490] ^[491] ^[492] ^[493] ^[494] ^[495] ^[496] ^[497] ^[498] ^[499] ^[500] ^[501] ^[502] ^[503] ^[504] ^[505] ^[506] ^[507] ^[508] ^[509] ^[510] ^[511] ^[512] ^[513] ^[514] ^[515] ^[516] ^[517] ^[518] ^[519] ^[520] ^[521] ^[522] ^[523] ^[524] ^[525] ^[526] ^[527] ^[528] ^[529] ^[530] ^[531] ^[532] ^[533] ^[534] ^[535] ^[536] ^[537] ^[538] ^[539] ^[540] ^[541] ^[542] ^[543] ^[544] ^[545] ^[546] ^[547] ^[548] ^[549] ^[550] ^[551] ^[552] ^[553] ^[554] ^[555] ^[556] ^[557] ^[558] ^[559] ^[560] ^[561] ^[562] ^[563] ^[564] ^[565] ^[566] ^[567] ^[568] ^[569] ^[570] ^[571] ^[572] ^[573] ^[574] ^[575] ^[576] ^[577] ^[578] ^[579] ^[580] ^[581] ^[582] ^[583] ^[584] ^[585] ^[586] ^[587] ^[588] ^[589] ^[590] ^[591] ^[592] ^[593] ^[594] ^[595] ^[596] ^[597] ^[598] ^[599] ^[600] ^[601] ^[602] ^[603] ^[604] ^[605] ^[606] ^[607] ^[608] ^[609] ^[610] ^[611] ^[612] ^[613] ^[614] ^[615] ^[616] ^[617] ^[618] ^[619] ^[620] ^[621] ^[622] ^[623] ^[624] ^[625] ^[626] ^[627] ^[628] ^[629] ^[630] ^[631] ^[632] ^[633] ^[634] ^[635] ^[636] ^[637] ^[638] ^[639] ^[640] ^[641] ^[642] ^[643] ^[644] ^[645] ^[646] ^[647] ^[648] ^[649] ^[650] ^[651] ^[652] ^[653] ^[654] ^[655] ^[656] ^[657] ^[658] ^[659] ^[660] ^[661] ^[662] ^[663] ^[664] ^[665] ^[666] ^[667] ^[668] ^[669] ^[670] ^[671] ^[672] ^[673] ^[674] ^[675] ^[676] ^[677] ^[678] ^[679] ^[680] ^[681] ^[682] ^[683] ^[684] ^[685] ^[686] ^[687] ^[688] ^[689] ^[690] ^[691] ^[692] ^[693] ^[694] ^[695] ^[696] ^[697] ^[698] ^[699] ^[700] ^[701] ^[702] ^[703] ^[704] ^[705] ^[706] ^[707] ^[708] ^[709] ^[710] ^[711] ^[712] ^[713] ^[714] ^[715] ^[716] ^[717] ^[718] ^[719] ^[720] ^[721] ^[722] ^[723] ^[724] ^[725] ^[726] ^[727] ^[728] ^[729] ^[730] ^[731] ^[732] ^[733] ^[734] ^[735] ^[736] ^[737] ^[738] ^[739] ^[740] ^[741] ^[742] ^[743] ^[744] ^[745] ^[746] ^[747] ^[748] ^[749] ^[750] ^[751] ^[752] ^[753] ^[754] ^[755] ^[756] ^[757] ^[758] ^[759] ^[760] ^[761] ^[762] ^[763] ^[764] ^[765] ^[766] ^[767] ^[768] ^[769] ^[770] ^[771] ^[772] ^[773] ^[774] ^[775] ^[776] ^[777] ^[778] ^[779] ^[780] ^[781] ^[782] ^[783] ^[784] ^[785] ^[786] ^[787] ^[788] ^[789] ^[790] ^[791] ^[792] ^[793] ^[794] ^[795] ^[796] ^[797] ^[798] ^[799] ^[800] ^[801] ^[802] ^[803] ^[804] ^[805] ^[806] ^[807] ^[808] ^[809] ^[810] ^[811] ^[812] ^[813] ^[814] ^[815] ^[816] ^[817] ^[818] ^[819] ^[820] ^[821] ^[822] ^[823] ^[824] ^[825] ^[826] ^[827] ^[828] ^[829] ^[830] ^[831] ^[832] ^[833] ^[834] ^[835] ^[836] ^[837] ^[838] ^[839] ^[840] ^[841] ^[842] ^[843] ^[844] ^[845] ^[846] ^[847] ^[848] ^[849] ^[850] ^[851] ^[852] ^[853] ^[854] ^[855] ^[856] ^[857] ^[858] ^[859] ^[860] ^[861] ^[862] ^[863] ^[864] ^[865] ^[866] ^[867] ^[868] ^[869] ^[870] ^[871] ^[872] ^[873] ^[874] ^[875] ^[876] ^[877] ^[878] ^[879] ^[880] ^[881] ^[882] ^[883] ^[884] ^[885] ^[886] ^[887] ^[888] ^[889] ^[890] ^[891] ^[892] ^[893] ^[894] ^[895] ^[896] ^[897] ^[898] ^[899] ^[900] ^[901] ^[902] ^[903] ^[904] ^[905] ^[906] ^[907] ^[908] ^[909] ^[910] ^[911] ^[912] ^[913] ^[914] ^[915] ^[916] ^[917] ^[918] ^[919] ^[920] ^[921] ^[922] ^[923] ^[924] ^[925] ^[926] ^[927] ^[928] ^[929] ^[930] ^[931] ^[932] ^[933] ^[934] ^[935] ^[936] ^[937] ^[938] ^[939] ^[940] ^[941] ^[942] ^[943] ^[944] ^[945] ^[946] ^[947] ^[948] ^[949] ^[950] ^[951] ^[952] ^[953] ^[954] ^[955] ^[956] ^[957] ^[958] ^[959] ^[960] ^[961] ^[962] ^[963] ^[964] ^[965] ^[966] ^[967] ^[968] ^[969] ^[970] ^[971] ^[972] ^[973] ^[974] ^[975] ^[976] ^[977] ^[978] ^[979] ^[980] ^[981] ^[982] ^[983] ^[984] ^[985] ^[986] ^[987] ^[988] ^[989] ^[990] ^[991] ^[992] ^[993] ^[994] ^[995] ^[996] ^[997] ^[998] ^[999] ^[1000] ^[1001] ^[1002] ^[1003] ^[1004] ^[1005] ^[1006] ^[1007] ^[1008] ^[1009] ^[1010] ^[1011] ^[1012] ^[1013] ^[1014] ^[1015] ^[1016] ^[1017] ^[1018] ^[1019] ^[1020] ^[1021] ^[1022] ^[1023] ^[1024] ^[1025] ^[1026] ^[1027] ^[1028] ^[1029] ^[1030] ^[1031] ^[1032] ^[1033] ^[1034] ^[1035] ^[1036] ^[1037] ^[1038] ^[1039] ^[1040] ^[1041] ^[1042] ^[1043] ^[1044] ^[1045] ^[1046] ^[1047] ^[1048] ^[1049] ^[1050] ^[1051] ^[1052] ^[1053] ^[1054] ^[1055] ^[1056] ^[1057] ^[1058] ^[1059] ^[1060] ^[1061] ^[1062] ^[1063] ^[1064] ^[1065] ^[1066] ^[1067] ^[1068] ^[1069] ^[1070] ^[1071] ^[1072] ^[1073] ^[1074] ^[1075] ^[1076] ^[1077] ^[1078] ^[1079] ^[1080] ^[1081] ^[1082] ^[1083] ^[1084] ^[1085] ^[1086] ^[1087] ^[1088] ^[1089] ^[1090] ^[1091] ^[1092] ^[1093] ^[1094] ^[1095] ^[1096] ^[1097] ^[1098] ^[1099] ^[1100] ^[1101] ^[1102] ^[1103] ^[1104] ^[1105] ^[1106] ^[1107] ^[1108] ^[1109] ^[1110] ^[1111] ^[1112] ^[1113] ^[1114] ^[1115] ^[1116] ^[1117] ^[1118] ^[1119] ^[1120] ^[1121] ^[1122] ^[1123] ^[1124] ^[1125] ^[1126] ^[1127] ^[1128] ^[1129] ^[1130] ^[1131] ^[1132] ^[1133] ^[1134] ^[1135] ^[1136] ^[1137] ^[1138] ^[1139] ^[1140] ^[1141] ^[1142] ^[1143] ^[1144] ^[1145] ^[1146] ^[1147] ^[1148] ^[1149] ^[1150] ^[1151] ^[1152] ^[1153] ^[1154] ^[1155] ^[1156] ^[1157] ^[1158] ^[1159] ^[1160] ^[1161] ^[1162] ^[1163] ^[1164] ^[1165] ^[1166] ^[1167] ^[1168] ^[1169] ^[1170] ^[1171] ^[1172] ^[1173] ^[1174] ^[1175] ^[1176] ^[1177] ^[1178] ^[1179] ^[1180] ^[1181] ^[1182] ^[1183] ^[1184] ^[1185] ^[1186] ^[1187] ^[1188] ^[1189] ^[1190] ^[1191] ^[1192] ^[1193] ^[1194] ^[1195] ^[1196] ^[1197] ^[1198] ^[1199] ^[1200] ^[1201] ^[1202] ^[1203] ^[1204] ^[1205] ^[1206] ^[1207] ^[1208] ^[1209] ^[1210] ^[1211] ^[1212] ^[1213] ^[1214] ^[1215] ^[1216] ^[1217] ^[1218] ^[1219] ^[1220] ^[1221] ^[1222] ^[1223] ^[1224] ^[1225] ^[1226] ^[1227] ^[1228] ^[1229] ^[1230] ^[1231] ^[1232] ^[1233] ^[1234] ^[1235] ^[1236] ^[1237] ^[1238] ^[1239] ^[1240] ^[1241] ^[1242] ^[1243] ^[1244] ^[1245] ^[1246] ^[1247] ^[1248] ^[1249] ^[1250] ^[1251] ^[1252] ^[1253] ^[1254] ^[1255] ^[1256] ^[1257] ^[1258] ^[1259] ^[1260] ^[1261] ^[1262] ^[1263] ^[1264] ^[1265] ^[1266] ^[1267] ^[1268] ^[1269] ^[1270] ^[1271] ^[1272] ^[1273] ^[1274] ^[1275] ^[1276] ^[1277] ^[1278] ^[1279] ^[1280] ^[1281] ^[1282] ^[1283] ^[1284] ^[1285] ^[1286] ^[1287] ^[1288] ^[1289] ^[1290] ^[1291] ^[1292] ^[1293] ^[1294] ^[1295] ^[1296] [[]

ARTÍCULO 151: Todas las asociaciones de estudiantes deberán contar con la aprobación de la Dirección del Plantel, la cual se asegurará de que se definan los propósitos y se creen los estatutos de las asociaciones con detalle de funciones. En todos los casos la Dirección designará un docente para que sirva de coordinador, asesor y guía, quien será responsable por su labor ante la Dirección.

TÍTULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. ACTIVIDADES

ARTÍCULO 152: El Instituto Justo Arosemena podrá realizar actividades económicas estudiantiles, dentro y fuera del plantel. Las actividades económicas podrán ser organizadas y gestionadas por el Colegio, el Club de Padres de Familia y/o cualquiera de las asociaciones estudiantiles formalmente constituidas en el Colegio:

- a) Ferias familiares.
- b) Competencias deportivas.
- c) Marcha del Centavo durante la Semana del Libro.
- d) Días de Vestimenta Especial .
- e) Saraos.
- f) Presentaciones culturales.
- g) Matinés y exhibiciones cinematográficas aptas para los estudiantes.
- h) Obras de teatro.
- i) Concursos de talentos.
- j) Venta de alimentos.
- k) Tómbolas y colectas para fines sociales y/o filantrópicos.
- l) Competencias de juegos electrónicos aptos para los estudiantes.

ARTÍCULO 153: En la gestión de cualquier actividad económica en la cual se convoque a los estudiantes del Instituto Justo Arosemena, sus educadores, personal administrativo y padres de familia, los fines serán para atender necesidades puntuales de las asociaciones estudiantiles y para contribuir a solventar necesidades del Colegio. En todos los casos, los fines serán compartidos con los participantes e invitados.

ARTÍCULO 154: De las publicaciones o boletines informativos.

- a) El Instituto Justo Arosemena produce el Boletín Informativo – en papel o en formato electrónico de forma gratuita para los acudientes

representantes y delegados ante el Club de Padres de Familia y Docentes; para todos los docentes y las diferentes oficinas administrativas de la Institución. Los estudiantes deberán discutir el editorial del Boletín Informativo durante las clases de consejería.

- b) La producción del Boletín Informativo es responsabilidad de la Secretaría General Académica con la asistencia del departamento de Mercadeo y Publicidad.
- c) Todos los años se produce el Crisol, anuario que recoge las principales actividades del año lectivo y que destaca a los estudiantes graduandos.

ARTÍCULO 155: De la actuación ante situaciones no previstas por el reglamento interno:

- a) Consulta al Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 por medio del cual se establece el Régimen Interno para los estudiantes en los Colegios Oficiales y Particulares y por el Decreto Ejecutivo 142 de 4 de septiembre de 1997 por medio de la cual se modifica el Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- b) Se eleva la consulta al departamento de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación de San Miguelito.

ARTÍCULO 156: Acerca de la revisión y forma de modificación del Reglamento Interno.

- a) Se seguirán las indicaciones del Decreto Ejecutivo No. 90 de 18 de mayo de 1998, por el cual se regula el trámite para la aprobación de los reglamentos internos de las instituciones educativas oficiales y particulares de la República de Panamá.
- b) Los cambios se someterán a la aprobación de la Dirección Regional de Educación de San Miguelito.

TÍTULO IX. ASPECTOS ECONÓMICOS

CAPÍTULO I. DETALLES

ARTÍCULO 157: La relación entre el Instituto Justo Arosemena y los padres de familia y/o acudientes se formaliza anualmente mediante el contrato para la prestación del servicio de enseñanza. El contrato para la prestación del servicio de enseñanza es suscrito por un año escolar para formalizar los términos y condiciones de la relación entre el IJA y los padres de familia y/o acudientes. En el contrato se establecen todos los cobros que se harán durante el año escolar: costo de la inscripción, anualidad, formas de pago, descuentos y todos los adicionales tales como servicios médicos (seguros), laboratorios, actividades, etc. La

copia del contrato para la prestación del servicio de enseñanza está disponible para las autoridades y la comunidad en general en la sección Admisión del portal del IJA, disponible visitando www.ija.edu.pa

ARTÍCULO 158: El Instituto Justo Arosemena, todos los años, provee al Ministerio de Educación los costos de colegiatura que programa cobrar para el año lectivo siguiente. Esta nota se envía antes de iniciar el periodo de inscripciones, mismo que se anuncia en la carta dirigida a la Ministra con copias a la Dirección Nacional de Educación Particular y a la Dirección Regional de Educación de San Miguelito. El anuncio también es enviado a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia - ACODECO

ARTÍCULO 159: Desglose de los rubros incluidos en el monto para realizar la inscripción o matricular:

- a) Matrícula
- b) Admisión
- c) Anuario
- d) Carné de estudiante
- e) Materiales didácticos
- f) Actividades
- g) Servicios médicos
- h) Laboratorios e Informática

ARTÍCULO 160: De las cuotas y fechas de pagos: La colegiatura anual, puede ser parcelada en 10 (diez) cuotas, pagaderas en pagos mensuales consecutivos. Las cuotas pagadas hasta el día diez (10) de cada mes, reciben un descuento de 5% (cinco por ciento). Las cuotas mensuales pueden ser pagadas hasta el 25 de cada mes sin generar morosidad.

ARTÍCULO 161: El compromiso del pago de la colegiatura es anual, pero puede, para conveniencia de los padres de familia y/o acudientes, parcelarse en diez (10) cuotas pagaderas mensualmente. En caso de pagos mensuales, se deberá pagar las cuotas así:

- a) Una cada mes a partir del mes en que se inicia el período escolar.
- b) Si la cuota se paga dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, tiene derecho a un 5% (cinco por ciento) de descuento.

ARTÍCULO 162: El pago de la colegiatura total anual en un solo pago al momento de matricular o dentro de los diez (10) primeros días del mes de marzo, recibirá

un descuento del 15% (quince por ciento) en la totalidad de las cuotas.

ARTÍCULO 163: Descuento de hermanos. Todos los hermanos, cuya escolaridad es sufragada por el mismo acudiente, recibirán un descuento en el costo de la colegiatura. El acudiente debe solicitar el descuento de hermanos anualmente y el mismo empezará a regir a partir de la fecha de la solicitud en el departamento de Cobros. El descuento de hermanos aplicará de la siguiente manera:

1. Dos hermanos: el primero neto y el segundo 10% de descuento.
2. Tres hermanos y más: el primero neto, el segundo 10% de descuento, el tercero y más 15% de descuento.

ARTÍCULO 164: Del tratamiento sobre el retraso en las obligaciones financieras adquiridas por el padre de familia y/o acudiente con la firma del contrato para la prestación del servicio de enseñanza:

- a) La Contraloría envía el estado de cuenta al padre de familia y/o acudiente con la solicitud de que se ponga al día mediante el pago de las cuotas vencidas.
- b) De no atender la solicitud anterior, se cita al padre de familia y/o acudiente al departamento de Cobros del Colegio.

ARTÍCULO 165: De las formas de pago de la morosidad.

- a) El padre de familia y/o acudiente podrá solicitar arreglos de pagos. Se levantará un acta de compromiso con los detalles sugeridos por el acudiente y aceptados por el Colegio.
- b) De no respetarse el compromiso de pago, establecido en las condiciones sugeridas por el padre de familia y/o acudiente, se puede perder la opción de matricular en el siguiente año.

TÍTULO XI. FUNDAMENTO JURÍDICO.

Decreto Ejecutivo No. 90 de 18 de mayo de 1998 publicado en la Gaceta Oficial No. 23,550 de 26 de mayo de 1998, “Por el cual se regula el Trámite para la aprobación de los Reglamentos Internos de las Instituciones Educativas Oficiales y Particulares.”