

INTERNATIONAL CHRISTIAN ACADEMY (ICA)
“Committed to Excellence”

REGLAMENTO INTERNO
(ACTUALIZACIÓN)

Presentado para su aprobación ante el Departamento de Asesoría Legal de la
Dirección Regional de Educación de Panamá Oeste

Panamá Oeste, 2021

INTERNATIONAL CHRISTIAN ACADEMY (ICA)
"Committed to Excellence"



REGLAMENTO INTERNO
(ACTUALIZACIÓN)

Presentado para su aprobación ante el Departamento de Asesoría Legal de la
Dirección Regional de Educación de Panamá Oeste

Panamá Oeste, 2021



PRESENTACIÓN

El presente documento es una actualización al reglamento Interno el cual está llamado a ser un instrumento normativo, que tiene como marco conceptual los principios, las normas técnicas, métodos y procedimientos administrativos y académicos, que como tal posibilitarán el apoyo a la gestión institucional y que tiene por finalidad normar el funcionamiento organizativo, administrativo y técnico pedagógico de *INTERNATIONAL CHRISTIAN ACADEMY (ICA)*, que tiene como domicilio principal la República de Panamá, Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, Corregimiento Juan Demóstenes Arosemena, Residencial Nuevo Arraiján, Calle 5ta, Edificio C-98.

En esta actualización encontraremos la estructura funcional; los derechos, deberes y obligaciones del personal laboral, así como de los alumnos y padres de familia; de la misma manera se establece la jornada laboral, la administración de los recursos, organización administrativa y técnico pedagógica, los beneficios, sanciones, entre otros.

Este documento se ha elaborado tomando en cuenta los postulados de la Constitución Política de Panamá, los tratados y convenios internacionales sobre Derechos Humanos, Código del Menor y la Familia, la Ley 47 de 1946 (Orgánica de Educación), y los distintos Resueltos, Acuerdos y convenios emanados del Ministerio de Educación.



ÍNDICE

		Págs.
TÍTULO I	Del Nombre, Misión, Visión, Fines y Estructura Organizativa de International Christian Academy	5
Capítulo I	Del nombre, de la Misión, Visión y fines del Plantel Educativo	5
Capítulo II	De la Estructura Organizativa	6
TÍTULO II	Del Personal Administrativo	7
Capítulo I	De la Dirección y Subdirección de International Christian Academy	7
Capítulo II	Del personal de Administración, Secretaría y Contabilidad	10
Capítulo III	Del Personal de Limpieza y Mantenimiento	18
TÍTULO III	Del Personal Docente y el Supervisor	20
Capítulo I	De los Deberes del Personal Docente en General y el Supervisor	20
Capítulo II	Del Consejo de los Docentes	28
Capítulo III	De la Asistencia del Personal	29
TÍTULO IV	De los Estudiantes y sus Padres o Acudientes	30
Capítulo I	De los Estudiantes	30
Capítulo II	De los Padres y Madres de Familia o Acudientes	35
TÍTULO V	De las Normas Disciplinarias de su Aplicación y Autoridad Competente	38
Capítulo I	De las Faltas Disciplinarias y las Sanciones	38
Capítulo II	De las Autoridades y Organismos Competentes	42
Capítulo III	De los Procedimientos	42
TÍTULO VI	Del uso y Administración del Área de Estudio y otros	45
Capítulo I	De las Áreas	45
TÍTULO VII	De las Asociaciones Adscritas al Plantel y otras Organizaciones	51
Capítulo I	De las Asociaciones	51



TÍTULO VIII	Aspectos Económicos	54
Capítulo I	De la Matricula	54
Capítulo II	De las Mensualidades y Fechas de Pago	55
Capítulo III	De los Tratamientos Sobre Retrasos	56
TÍTULO IX	De las Modalidades de Estudio	56
Capítulo I	De la Modalidad Presencial y a Distancia	56
Capítulo II	De la Modalidad de Jóvenes y Adultos	59
Capítulo III	De los Profesores de la Modalidad de Jóvenes y Adultos	65
TÍTULO X	De los Programas especiales	66
Capítulo I	Del programa de After School	66
Capítulo II	Del Programa de Estudio Dirigido	68
Capítulo III	Del Programa de Tutorías individuales	69
Capítulo IV	De la atención Psicopedagógica de los niños con Necesidades Educativas Especiales (NEE)	70
TÍTULO XI	Disposiciones Generales	71
Capítulo I	Sobre el Uniforme del Internacional Christian Academy	71
TÍTULO XII	De la Actualización, Revisión, Forma de Modificación, Rechazo o Aprobación, Derogatoria y Vigencia del Reglamento.	73
Capítulo I	De la Actualización ante Situaciones no Previstas	73
Capítulo II	De la Revisión del Reglamento	73
Capítulo III	De la Forma de Modificación, Rechazo o Aprobación del Reglamento	73
Capítulo IV	Sobre la Derogatoria y Vigencia del Reglamento	74



TÍTULO I
DEL NOMBRE, MISIÓN, VISIÓN, FINES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE
INTERNATIONAL CHRISTIAN ACADEMY

CAPITULO I

Del nombre, la misión, la visión y los fines del Plantel Educativo

Artículo 1. Del Nombre. El Centro Educativo, se denomina *International Christian Academy (ICA)*, se encuentra localizado en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, Corregimiento de Juan Demóstenes Arosemena, Residencial Nuevo Arraiján, Edificio C-98, teléfonos 344-1533/ 251-2386, y es un Centro que se dedica a la enseñanza en las modalidades de Preescolar, Educación Básica General, Educación Media Académica y Educación de Jóvenes y Adultos.

Artículo 2. De la Misión. Somos una empresa educativa seria y vanguardista, comprometida con ofrecer un servicio de calidad y una formación multidimensional que orienta el proceso pedagógico hacia el fortalecimiento de los fundamentos axiológicos de la educación. ICA adopta un Diseño Curricular Innovador y congruente con las orientaciones educativas de la época y persigue construir un modelo de educación cristiano, capaz de formar a una persona con los conocimientos, valores, ideales, habilidades, hábitos, actitudes y destrezas que le permitan vivir y participar exitosamente en la sociedad moderna.

Artículo 3. De la Visión. Marcar la pauta en excelencia educativa, ofreciendo siempre a la comunidad un servicio eficiente, caracterizado por un personal docente y administrativo idóneo, el uso de recursos pedagógicos y tecnológicos de vanguardia y por la implementación constante de técnicas innovadoras en la práctica pedagógica.

Artículo 4. De los Fines del Plantel Educativo: *International Christian Academy* contribuirá al desarrollo integral del ser humano con capacidad crítica, reflexiva y creadora y persigue como fines y objetivos los siguientes:

- a. Dotar a los educandos con una sólida formación cultural, científica, analítica y tecnológica con capacidad de compartir la vida democrática, con ideales de nacionalidad y solidaridad humana y practicantes de una cultura de paz;



- b. En el aspecto espiritual, fomentar en el estudiante una convicción personal del cristianismo que lo habilita para solucionar sus propios problemas y lo haga sensible a las necesidades de otras personas;
- c. En el aspecto ético, inspirar al alumno con el concepto de ética cristiana como se establece en las Sagradas Escrituras y enseñarle el respeto al derecho y a la opinión de los demás.
- d. Orientar a los estudiantes hacia la satisfacción de las necesidades económicas, cívicas, culturales y morales de sí mismos y de la sociedad;
- e. Cultivar en los alumnos el juicio crítico, la capacidad reflexiva y creadora y la comunicación correcta y respetuosa del pensamiento escrito y oral;
- f. Garantizar la formación de los estudiantes para el trabajo en la modalidad que se ofrece.
- g. Además de los fines de la educación nacional consagrados en el artículo 10 de la ley 47 de 1946 Orgánica de Educación.

CAPITULO II

De la estructura Organizativa



Artículo 5. *International Christian Academy* ofrece **Educación Preescolar**, es decir Pre-Kínder y Kínder; **Educación Básica General**, que se imparte desde Primer hasta Noveno grado; **Media Académica**, que se imparte desde Décimo hasta Duodécimo grado y las edades oscilan entre los 4 años y los 18 años; **Educación de Jóvenes y Adultos**, que se imparte desde séptimo hasta duodécimo grado. Está integrada en una comunidad educativa formada por educandos, educadores y personal administrativo que labora en el Centro Educativo y se rige por la Normas Constitucionales, Legales, Reglamentarias y directrices del Ministerio de Educación.

Nuestro programa de **Educación de Jóvenes y Adultos** adopta las modalidades presencial, **semi presencial** y **a distancia**, dependiendo de las necesidades de las personas; en este sentido, *International Christian Academy* abre las puertas a la educación a todas aquellas personas que en su momento y por distintos motivos, no culminaron su educación del segundo nivel y que por razones laborales, familiares, entre otras, se les hace imposible asistir a clases presenciales.

Además de los fines que se mencionan en el presente artículo nos acogemos a los fines de la educación consagrados en los artículos 3 y 10 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación en su texto único.

TÍTULO II DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



CAPITULO I

De la Dirección y Subdirección de *International Christian Academy*

Artículo 6. El Director es la máxima autoridad del Centro Educativo y por ende, será responsable de su buen funcionamiento ante el Ministerio de Educación.

Artículo 7. Las funciones y deberes del Director son:

- a. Propiciar con sus ejecutorías el buen nombre y prestigio de la Institución que dirige.
- b. Estimular y orientar a los docentes en cuanto al cumplimiento de los planes de estudios y colaborar efectivamente con las asignaturas.
- c. Visitar las clases y colaborar con los docentes que las dirigen en evaluarlas mediante análisis objetivo de los elementos o factores envueltos en su desarrollo. Hacer, en función de dicho análisis, las observaciones y recomendaciones que crea oportunas para mejorar la docencia.
- d. Organizar y proveer lo indispensable para la mejor administración de los exámenes reglamentarios.
- e. Contribuir a que los Consejos de Profesores se efectúen normalmente en un clima de elevación profesional y democrática. Convocar al Consejo extraordinario cuando lo crea conveniente o lo soliciten, por escrito, como mínimo el 25% de los profesores.
- f. En el aspecto ético, inspirar al alumno con el concepto de ética cristiana como se establece en las Sagradas Escrituras y enseñarle el respeto al derecho y a la opinión de los demás.

- g. Orientar a los estudiantes hacia la satisfacción de las necesidades económicas, cívicas, culturales y morales de sí mismos y de la sociedad.
- h. Cultivar en los alumnos el juicio crítico, la capacidad reflexiva y creadora y la comunicación correcta y respetuosa del pensamiento escrito y oral.
- i. Garantizar la formación de los estudiantes para el trabajo en la modalidad que se ofrece.
- j. Además de estas, debe cumplir las funciones que establece el Decreto 100 de 14 de febrero de 1957 y la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

Artículo 8. Los Derechos del Director son:

- a. Representar a la Institución en todas las actividades de la comunidad.
- b. Tomar decisiones académicas y administrativas.
- c. Seleccionar el personal de trabajo.
- d. Recibir buen trato, consideración y respeto de todo el personal del Centro.
- e. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto.
- f. Recibir un salario de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva del Colegio, en concordancia con la Ley, considerando, además, la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
- g. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.
- h. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la Institución en alguna diligencia o actividad.
- i. Participar de jornadas de capacitación.
- j. Todos los establecidos en la legislación laboral.
- k. Todos los que la Junta Directiva disponga.

Artículo 9. Las prohibiciones del Director son:

- a. Participar en actividades que riñan con la moral, así como ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de los colaboradores de la Institución, de los estudiantes o de terceras personas.
- b. Utilizar el centro educativo como medio para recibir beneficios particulares.



- c. Ausentarse de la Institución sin causa justificada.
- d. Hacer acciones y comentarios en contra de la Institución.
- e. Fomentar discusiones o riñas con los colaboradores de la Institución, los estudiantes o terceras personas.
- f. Utilizar los recursos de la Institución en beneficio de terceras personas.
- g. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
- h. Publicar información confidencial de la Institución.
- i. Demorar el trámite de los asuntos oficiales.
- j. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas debido a las funciones del cargo.
- k. Entablar discusiones de política partidista en los predios de la Institución.

Artículo 10. El Subdirector es el colaborador mediato del Director, y es, conjuntamente con este, responsable ante el Ministerio de Educación por la marcha de la Institución. Sus atribuciones y deberes son las siguientes:

- a. Desempeñar las funciones del Director en sus ausencias eventuales o prolongadas por vacaciones.
- b. Colaborar y mantener las mejores relaciones humanas entre todo el personal que labora en el Plantel.
- c. Representar al Director en funciones que se le asigne.
- d. Colaborar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades que realicen dentro y fuera del Plantel.
- e. Supervisar la labor de mantenimiento, orden, limpieza y embellecimiento del Plantel.
- f. Colaborar para el control disciplinario de los estudiantes y hacer cumplir el reglamento interno del Plantel.
- g. Atender a las autoridades educativas, padres de familia, público en general cuando sea necesario e informar la razón de la visita al Director.
- h. Participar en todas las actividades que convoque el Director.
- i. Mostrar excelencia en su labor técnico-docente.
- j. Dedicar parte de su tiempo a la supervisión y orientación pedagógica y andragógica en el Plantel.



- k. Cooperar con el Director en todas sus actividades técnicas y administrativas.
- l. Inspirar y guiar en lo concerniente a la disciplina general del Plantel.
- m. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y a crear en el Colegio un clima de conveniencia edificante.
- n. Colaborar con el Director en el planeamiento y dirección de las reuniones que este convoque.
- o. Atender a los docentes y estudiantes cuando así se requiera.

Artículo 11. Son Derechos del Subdirector:

- a. Representar a la Institución en todas las actividades de la comunidad en ausencia del Director.
- b. Tomar decisiones académicas y administrativas en ausencia del Director.
- c. Recibir buen trato, consideración y respeto de todo el personal del Centro.
- d. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, para lo cual se requiere del permiso expreso del Director.
- e. Recibir un salario de acuerdo con lo establecido por la Junta Directiva, en concordancia con la Ley, considerando, además, la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
- f. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.
- g. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la Institución en alguna diligencia o actividad.
- h. Participar de jornadas de capacitación.
- i. Todos los establecidos en la legislación laboral.
- j. Todos los que la Junta Directiva disponga.



Artículo 12. Prohibiciones del Subdirector:

- a. Participar en actividades que riñan con la moral, así como ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas.
- b. Utilizar el centro educativo como medio para recibir beneficios particulares.
- c. Ausentarse de la Institución sin causa justificada.

- d. Hacer acciones y comentarios en contra de la Institución.
- e. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, docentes, estudiantes o terceros.
- f. Utilizar los recursos de la Institución en beneficio de terceras personas.
- g. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
- h. Publicar información confidencial de la Institución.
- i. Demorar el trámite de los asuntos oficiales.
- j. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas debido a las funciones del cargo.
- k. Entablar discusiones de política partidista en los predios de la Institución.

CAPITULO II

Del Personal de Administración, Secretaría y Contabilidad.

Artículo 13. Requisitos para desempeñar el cargo de Administrador:

- a. Tener la formación académica correspondiente a las funciones propias del cargo: estudios de Contabilidad, de Administración de Recursos Humanos, Administración de empresas o afines.
- b. Manejar las herramientas tecnológicas: computadoras, escáner, fotocopadoras, etc.
- c. Dominio del idioma español, oral y escrito, para garantizar una comunicación asertiva.
- d. Manejo de programas informáticos como Word, Excel, PowerPoint, entre otros.
- e. Practicar valores fundamentales como el respeto, la cortesía, la puntualidad, la honradez y la calidad humana.
- f. Tener experiencia en procesos administrativos escolares.
- g. Contar con excelentes habilidades comunicativas
- h. Destacar en capacidades organizativas
- i. Tener capacidad de resolución de conflictos y problemas
- j. Poseer buen juicio y aptitud para la toma de decisiones



Artículo 14. Son deberes del Administrador:

- a. Coordinar todos los procesos administrativos
- b. Gestionar la información relacionada con los procesos y procedimientos financieros y contables, la promoción y el mercadeo.
- c. Gestionar presupuestos, logística y eventos o reuniones
- d. Administrar la planificación, creación de informes y mantenimiento de registros
- e. Garantizar que el Centro cumpla con la normativa y legislación vigente para Instituciones Educativas
- f. Coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia
- g. Velar por la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos físicos y financieros del Centro.
- h. Aprobar la planilla quincenal de pago para todo el personal administrativo y docente.
- i. Mantener las diferentes secciones del Centro en las condiciones adecuadas para el desarrollo eficaz de sus actividades.
- j. Comprar el equipo y los materiales de enseñanza necesarios para la buena marcha del Centro.
- k. Todas las demás atribuciones que se confieran por la Junta Directiva del Colegio o le asigne el Director o Subdirector.

Artículo 15. Son Derechos del Administrador:

- a. Todos los establecidos en la legislación laboral.
- b. Recibir buen trato, consideración y respeto de las autoridades del Centro.
- c. Recibir entrenamiento al iniciar sus labores para garantizar un trabajo eficiente y efectivo.
- d. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, mediante permiso expreso del Director, Subdirector o Jefe de Departamento.
- e. Recibir un salario atendiendo a las escalas laborales establecidas la Institución en concordancia con la Ley, considerando la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
- f. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.



- g. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la Institución en alguna diligencia o actividad.
- h. Participar de jornadas de capacitación.

Artículo 16. Prohibiciones del Administrador:

Las prohibiciones del Administrador son:

- a. Participar en actividades que riñan con la moral.
- b. Utilizar el Centro Educativo como medio para recibir beneficios particulares.
- c. Ausentarse de la Institución sin causa justificada.
- d. Hacer acciones y comentarios en contra de la Institución.
- e. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, docentes, estudiantes o terceros.
- f. Utilizar los recursos de la Institución en beneficio de terceras personas.
- g. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
- h. Publicar información confidencial de la Institución.
- i. Prolongar innecesariamente las entrevistas con el público y demorar el trámite de los asuntos oficiales.
- j. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
- k. Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

Artículo 17. Requisitos para ejercer el cargo de Secretaria:

- a. Tener la formación académica correspondiente a las funciones propias del cargo.
- b. Manejar las herramientas tecnológicas: computadoras, escáner, fotocopidora, etc.
- c. Dominio del idioma español, oral y escrito, para garantizar una comunicación asertiva.
- d. Practicar valores fundamentales como el respeto, la cortesía, la puntualidad, la honradez y la calidad humana.

Artículo 18. Son Deberes de la Secretaria:

- a. Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo.



- b. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su posición laboral.
- c. Acatar las órdenes e instrucciones del personal directivo, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
- d. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
- e. Redactar, refrendar y registrar todos los documentos que se generen en la Institución.
- f. Vestir adecuadamente, según las normas de una Institución educativa o utilizar correctamente el uniforme establecido por la Institución.
- g. No olvidar la importancia de su presentación personal “vestuario, tono de voz, actitud.”, que debe tener una excelente secretaría.
- h. Mantener un trato cordial y cortés con todo el personal de la Institución, así como con los participantes y el público en general.
- i. Guardar una estricta confidencialidad de la información, así como de los documentos que forman parte de la comunidad educativa del Centro.
- j. Cumplir con el horario de trabajo y acudir al llamado del Director.
- k. Llevar el control de la correspondencia.
- l. Archivar toda la documentación del Centro y mantenerla en orden.
- m. Recibir información y entregarla a quien corresponda.
- n. Llevar y custodiar el archivo de los expedientes de los estudiantes con toda la información requerida por el Centro.
- o. Registrar las calificaciones de los estudiantes en los respectivos formularios.
- p. Tener todos los documentos que se utilizan en los diferentes procesos administrativos y académicos.
- q. Llevar un archivo con los expedientes de los docentes.
- r. Llevar el control de asistencia del personal administrativo y docente.
- s. Atender al público con esmero y cortesía, ofreciendo la información correcta.
- t. Llevar a cabo el proceso de matrícula.(garantizar que todos los estudiantes llenen el formulario correspondiente).
- u. Recoger los documentos de los estudiantes en el tiempo señalado y preparar el expediente.
- v. Elaborar los Diplomas y los créditos.



- w. Tener un directorio telefónico del personal que labora en la Institución y de las instituciones con las cuales se realice algún tipo de trámite.
- x. Aportar ideas que contribuyan al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del centro.
- y. Atender de manera expedita, todas las indicaciones y directrices emanadas de la administración general del centro.
- z. Participar y sentirse que es parte importante de la Institución y en la formación educativa por lo tanto participará en todos los actos programados.

Artículo 19. Son Derechos de la Secretaria:

- a. Todos los establecidos en la legislación laboral.
- b. Recibir buen trato, consideración y respeto de las autoridades del Centro.
- c. Recibir entrenamiento al iniciar sus labores para garantizar un trabajo eficiente y efectivo.
- d. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, mediante permiso expreso del Director, Subdirector o Jefe de Departamento.
- e. Recibir un salario atendiendo a las escalas laborales establecidas por la Institución en concordancia con la ley, considerando la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
- f. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.
- g. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la Institución en alguna diligencia o actividad.
- h. Participar de jornadas de capacitación.

Artículo 20. Son prohibiciones para la Secretaria:

- a) Participar en actividades que riñan con la moral.
- b) Utilizar el Centro Educativo como medio para recibir beneficios particulares.
- c) Ausentarse de la Institución sin causa justificada.
- d) Hacer acciones y comentarios en contra de la Institución.
- e) Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, docente, estudiantes o terceros.
- f) Utilizar los recursos de la Institución en beneficio de terceras personas.



- g) Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
- h) Publicar información confidencial de la Institución.
- i) Prolongar innecesariamente las entrevistas con el público y demorar el trámite de los asuntos oficiales.
- j) Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
- k) Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

Artículo 21. Para desempeñar el cargo de Contador se requiere:

- a. Tener la formación académica correspondiente a las funciones propias del cargo.
- b. Manejar las herramientas tecnológicas: computadoras, escáner, fotocopidora, etc.
- c. Tener formación académica de licenciatura en contabilidad.
- d. Practicar valores fundamentales como el respeto, la cortesía, la puntualidad, la honradez y la calidad humana.

Artículo 22. Son Deberes del Contador:

- a. Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo.
- b. Acatar las órdenes e instrucciones del personal directivo, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
- c. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su posición laboral.
- d. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
- e. Vestir adecuadamente, según las normas de una Institución educativa o utilizar correctamente el uniforme establecido por la Institución.
- f. Mantener un trato cordial y cortés con todo el personal de la Institución, así como con los participantes y el público en general.
- g. Realizar los cobros y registrarlos en el sistema.
- h. Llevar los reportes de ingresos y gastos con sus respectivos comprobantes y facturas.
- i. Hacer los depósitos al Banco.
- j. Llevar el control de la caja menuda.



- k. Garantizar la existencia de los útiles de oficina, de limpieza y otros necesarios para la buena operación de la Institución.
- l. Llevar un control de los saldos de cada estudiante.
- m. Mantener al día las cuentas por pagar: alquiler, agua, luz, teléfonos, seguro social.
- n. Mantener en buen estado las instalaciones.
- o. Confeccionar las planillas del Seguro Social, hacer los pagos en la fecha correspondiente y llevar un archivo de esta documentación.
- p. Hacer el pago a los empleados y facilitadores.
- q. Orientar al Director en la toma de decisiones financieras (modificaciones, inversiones, proyectos, etc.)
- r. Seguir las indicaciones y las normas establecidas por las autoridades del Centro.
- s. Revisar los informes económicos con el Subdirector.
- t. Presentar el presupuesto anual conjuntamente con el Subdirector.
- u. Aportar ideas que contribuyan al crecimiento, desarrollo y fortalecimiento del Centro.
- v. Contar con un directorio telefónico de los colaboradores, facilitadores y proveedores.
- w. Mantener buena comunicación con el personal laboral para garantizar un trabajo de equipo.
- x. Atender de manera expedita, todas las indicaciones y directrices emanadas de la Dirección, Subdirección o Administración del Centro.

Artículo 23. Son Derechos del Contador:

- a. Todos los establecidos en la legislación laboral.
- b. Recibir buen trato, consideración y respeto de las autoridades del Centro.
- c. Recibir entrenamiento al iniciar sus labores para garantizar un trabajo eficiente y efectivo.
- d. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, mediante permiso expreso del Director, Subdirector o Jefe de Departamento.
- e. Recibir un salario atendiendo a las escalas salariales establecidas por la Institución en concordancia con la ley, considerando la formación profesional y la calidad del desempeño laboral.
- f. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.



- g. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la Institución en alguna diligencia o actividad.
- h. Participar de jornadas de capacitación.

Artículo 24. Prohibiciones para el Contador:

- a. Participar en actividades que riñan con la moral.
- b. Utilizar el centro educativo como medio para recibir beneficios particulares.
- c. Ausentarse de la Institución sin causa justificada.
- d. Hacer acciones y comentarios en contra de la Institución.
- e. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo.
- f. Utilizar los recursos de la Institución en beneficio de terceras personas.
- g. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
- h. Publicar información confidencial de la Institución.
- i. Prolongar innecesariamente las entrevistas con el público y demorar el trámite de los asuntos oficiales.
- j. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
- k. Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

CAPITULO III

Del Personal de Limpieza y Mantenimiento

Artículo 25. Son funciones del personal de Limpieza y Mantenimiento:

International Christian Academy cuenta con un departamento de Limpieza y Mantenimiento, el cual tendrá la responsabilidad de mantener en buen estado todos los espacios utilizados por la Institución, así como el orden y la limpieza en todo el edificio y sus alrededores.

Es función de este departamento, garantizar el buen funcionamiento del sistema eléctrico, agua potable, sistema sanitario, limpieza y desinfección de las áreas y oficinas,



acondicionadores de aire, pintura, techos, equipos de oficina y tecnológicos, así como la imagen física de las estructuras.

Artículo 26. Son deberes del personal de Limpieza y Mantenimiento:

- a. Asistir con puntualidad a su puesto de trabajo.
- b. Acatar las órdenes e instrucciones del personal directivo, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.
- c. Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores propias de su posición laboral.
- d. Observar buenas costumbres durante la prestación del servicio.
- e. Vestir adecuadamente, según las normas de una Institución Educativa o utilizar correctamente el uniforme establecido por la Institución.
- f. Mantener un trato cordial y cortés con todo el personal de la Institución, así como con los participantes y el público en general.
- g. Identificar las necesidades de reparación y notificarlas a tiempo.
- h. Solicitar las herramientas de trabajo, utensilios y productos de aseo y limpieza, oportunamente, para garantizar resultados eficientes.
- i. Garantizar el orden y la limpieza en todos los espacios de la Institución: aulas, oficinas, pasillos, baños, depósitos, cafetería, zonas comunes, salas de espera, etc.
- j. Cuidar las herramientas de trabajo así como todas las pertenencias de la Institución.
- k. Tener las aulas ordenadas y con los equipos necesarios al iniciar cada jornada.
- l. Barrer, limpiar y desinfectar tantas veces como fuere necesario los salones o aulas, laboratorios, baños, pasillos, escaleras, oficinas, parqueaderos, cafetería y cualquier otra área de la Institución.
- m. Participar en las actividades de promoción.
- n. Realizar un trabajo de equipo, es decir, apoyar a los compañeros cuando sea necesario.
- o. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo.
- p. Realizar limpieza profunda, periódicamente.

Artículo 27. Son derechos del personal de Limpieza y Mantenimiento:

- a. Todos los establecidos en la legislación laboral.
- b. Recibir buen trato, consideración y respeto de las autoridades del Centro.



- c. Ausentarse de la oficina con el fin de atender aquellas urgencias que no puedan postergarse hasta los días de asueto, mediante permiso expreso del Director, Subdirector o Jefe de Departamento.
- d. Recibir un salario atendiendo a las escalas laborales establecidas por la Institución, en concordancia con la ley.
- e. Disfrutar del tiempo correspondiente a vacaciones.
- f. Recibir el beneficio de viáticos cuando represente a la Institución en alguna diligencia o actividad.
- g. Participar de jornadas de capacitación.

Artículo 28. Queda prohibido para el personal de Limpieza y Mantenimiento:

- a. Participar en actividades que riñan con la moral, así como ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas.
- b. Utilizar el Centro Educativo como medio para recibir beneficios particulares.
- c. Ausentarse de la Institución sin causa justificada.
- d. Hacer acciones y comentarios en contra de la Institución.
- e. Fomentar discusiones o riñas con los compañeros de trabajo, facilitadores o participantes.
- f. Utilizar los recursos de la Institución en beneficio de terceras personas.
- g. Descuidar alguna de las funciones propias de su cargo.
- h. Publicar información confidencial de la Institución.
- i. Recibir del público dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas en razón de las funciones del cargo.
- j. Hacer uso de los teléfonos y demás servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

TITULO III DEL PERSONAL DOCENTE Y EL SUPERVISOR

CAPÍTULO I

De los deberes del Personal Docente en General y de Supervisión Académica



Artículo 29. Son deberes del Personal Docente en General:

- a. Ser modelo ante toda la comunidad educativa, y la sociedad.
- b. Ser cívico, tener amor patrio, moralidad, espíritu de trabajo, colaborador, responsable, disciplinario, puntual, intelectual y futurista para la buena marcha del Colegio.
- c. Cumplir con los objetivos, fines y metas que persigue el Colegio y el Ministerio de Educación.
- d. Planear las clases de acuerdo con los objetivos y contenidos de los programas vigentes.
- e. Exponer con claridad los contenidos de la asignatura a su cargo.
- f. Aplicar diversos métodos de enseñanza para garantizar los aprendizajes de los alumnos.
- g. Ofrecer la bibliografía que complemente el desarrollo de las clases.
- h. Administrar y evaluar correctamente las pruebas.
- i. Reforzar periódicamente dentro del horario regular, a los alumnos que lo requieran.
- j. Respetar la personalidad de los estudiantes.
- k. Llegar con puntualidad a la escuela y al aula de clases.
- l. Asistir a los consejos o reuniones que cite el Director del Colegio según el nivel al que corresponde.
- m. Cumplir con todas sus funciones docentes en el desarrollo del plan de estudio y sus programas, además de cumplir y participar en todas las actividades culturales por la Institución.
- n. Llevar un registro de asistencia y calificaciones con sus observaciones pertinentes de cada estudiante y cumplir con su labor académica y de orientación permanente.
- o. Cumplir con las normas legales del reglamento interno del Colegio y del Ministerio de Educación.
- p. Presentarse y participar en el desarrollo del plan anual ocho (8) días antes de iniciar el año escolar (organización).
- q. Mantener las mejores relaciones humanas con la comunidad educativa.
- r. Solicitar permiso ante la Dirección y justificarlo antes de salir del Plantel en horas de clase.
- s. Remitir a la Dirección del Plantel con puntualidad y exactitud todos los informes que le sean solicitados.



- t. Colaborar con los maestros especiales en todo lo que redunde en beneficio de la educación de los alumnos.
- u. Contar con conocimientos tanto pedagógicos como andragógicos.
- v. Mantener un alto nivel de ética cristiana y profesional en su vida privada y pública, siendo un ejemplo digno de imitar en comportamiento, puntualidad, indumentaria, o en cualquier virtud cristiana.
- w. Promover activamente el crecimiento espiritual, moral y cultural de los estudiantes.
- x. Velar por la conservación del mobiliario, útiles, orden y limpieza de los salones, corredores y patio del Colegio, así como por la disciplina general del Colegio.
- y. Elaborar los módulos auto instruccionales, así como la planificación anual, trimestral, mensual y semanal de las asignaturas que imparte, los cuales deben ser revisados y aprobados por la Dirección del Centro.
- z. Cumplir con lo establecido en el **Código de ética del educador**.
- aa. Atender con tacto y simpatía a los padres de familia en las citas otorgadas por la Dirección.

Artículo 30. En materia laboral, serán aplicadas las disposiciones particulares y específicas que sobre la materia estipula al Código de Trabajo, demás leyes y disposiciones legales vigentes, como también aquellas que se promulguen en fecha posterior a la puesta en vigencia del presente Reglamento.

Artículo 31. Son derechos de los profesores:

- a. Recibir una jornada de inducción al ser elegido miembro de la planta docente.
- b. Utilizar los equipos y materiales didácticos con que cuenta la Institución.
- c. Ofrecer sugerencias o recomendaciones para el funcionamiento del Centro.
- d. Participar de las actividades programadas por la Institución.
- e. Ejercitar la libertad académica para beneficio de los participantes.
- f. Recibir beneficios económicos para los estudios de sus hijos en la Institución.



- g. Si el facilitador representa a la Institución en actividades extracurriculares, fuera del área, se le cubrirán los gastos de alimentación y movilización y hospedaje en caso necesario.
- h. Recibir la remuneración acordada según las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- i. Recibir atención, ayuda u orientación oportuna por parte de la Dirección o Subdirección del Plantel en asuntos que coadyuven al desempeño de sus funciones.
- j. Participar de organizaciones gremiales, religiosas, políticas o de otra naturaleza siempre que no riñan con la moral, las buenas costumbres ni con el buen desempeño de su labor educativa.
- k. A ser tratado con dignidad y respeto por las autoridades educativas, padres de familia, personal administrativo y educando.
- l. A trabajar en un ambiente que permita el desarrollo óptimo del proceso enseñanza aprendizaje, sin comprometer la salud física y mental de docente ni de estudiantes.
- m. Recibir un salario justo, acorde con el trabajo que desempeña.
- n. Tal como está señalado en el **artículo 38 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1957**, el órgano de comunicación de los profesores es el Director, por lo que ante cualquier situación que se presente, los docentes deben acercarse al mismo.

Artículo 32. Son Prohibiciones de los Docente:

- a. Incurrir en acoso sexual.
- b. Imponer castigos corporales a los estudiantes o afrentosos mediante la utilización de palabras injuriosas al reprenderlos.
- c. Poner sin autorización de la Dirección, sustitutos para el desempeño de sus labores.
- d. Participar con los alumnos y obligarlos directa e indirectamente, a participar de fiestas o actos no autorizados por la Dirección.
- e. Levantar o proponer, sin autorización de orden superior, suscripciones, peticiones, firmas o manifestaciones de cualquier género.
- f. Aprovechar el servicio personal de los alumnos para asuntos ajenos a la escuela. La remuneración pecuniaria por el servicio prestado no excusará la falta.



- g. Realizar actividades políticas partidistas o de cualquier índole ajena a los principios y objetivos en la Institución, utilizando recursos o las áreas del centro educativo.
- h. Retirarse de la Institución sin haber cumplido con su horario, sin el permiso de la autoridad competente.
- i. Utilizar el nombre de la Institución en actividades fuera de los predios sin autorización de la Dirección del Plantel.
- j. Realizar acuerdos de ajustes de horarios o cambios de fechas sin previa consulta.
- k. Vender cualquier tipo de objetos en las áreas del Centro Educativo.
- l. Participar en actividades que riñan con la moral y el Código de ética del educador panameño.
- m. Publicar información confidencial de la Institución.
- n. Recibir de los participantes dinero, gratificaciones o regalías de cualquier clase en pago o reconocimiento de labores ejecutadas debido a las funciones del cargo.
- o. Levantar o proponer, sin autorización u orden superior, suscripciones entre los alumnos y excitarlos a firmar peticiones o manifestaciones de cualquier género.
- p. Imposición de castigos físicos o verbales a los estudiantes y usar palabras injuriosas o indelicadas al reprenderlos.
- q. Exigir a los estudiantes que lleven trajes, uniformes fuera de los reglamentarios, cualquier que sea el acto a que asistan ni dirigirle insinuaciones tendientes a ese fin.
- r. Ausencias Injustificadas.
- s. Ejecutar conductas que riñan con la moral y la buena costumbre, dentro o fuera de la Academia Educativa.
- t. Vender o exigir a los alumnos, libros, apuntes, materiales didácticos u objetos en general.

Artículo 33. Funciones del Supervisor Académico:

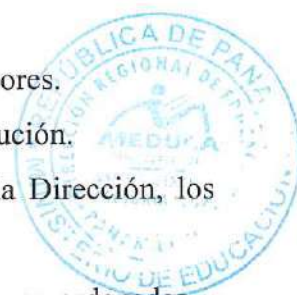
- a. Velar por el cumplimiento de la política establecida por la Institución y el Ministerio de Educación relativa a la orientación, contenido y aplicación de los programas en las asignaturas de los diferentes grados.
- b. Colaborar con la Dirección y la Subdirección del Plantel en la organización académica del Centro.



- c. Convocar y dirigir reuniones departamentales y por niveles, previamente autorizadas por la Dirección del Colegio.
- d. Actuar como vocero del grupo de profesores ante la Dirección del Plantel.
- e. Revisar las pruebas de aprovechamiento escolar trimestral, previamente a su aplicación, y hacer los ajustes y recomendaciones al profesor de la asignatura, ordenadas por la Dirección o la Subdirección.
- f. Recopilar y sintetizar los datos estadísticos de su Departamento.
- g. Revisar el planeamiento de la enseñanza de las diferentes unidades de los programas de asignatura y rendir informe del mismo al Director del Colegio.
- h. Formular, en conjunto con los profesores, las listas de materiales y equipos para la enseñanza, así como el material didáctico requerido para el buen desempeño de la labor docente.
- i. Revisar y aprobar, con el visto bueno del Director, el material bibliográfico a utilizar durante el año escolar.
- j. Solicitar, oportunamente, a la Administración del Colegio, el suministro de materiales y equipos para la enseñanza.
- k. Programar y someter a aprobación de la Dirección los planes de las excursiones académicas que sean programadas trimestralmente.
- l. Velar porque se cumpla eficientemente el trabajo en los diferentes laboratorios con que cuenta la Institución.
- m. Elaborar el inventario anual de los recursos con que cuentan los salones y laboratorios, con la ayuda del grupo de profesores y presentarlo a la Dirección del Plantel.
- n. Elaborar un informe anual donde se recojan los aspectos más importantes del año escolar transcurrido.
- o. Revisar y dar aprobación al material impreso o digital que con propósito informativo complementario, publicitario o educativo se entregue a los estudiantes, padres de familia o público en general, a nombre del Colegio.
- p. Estimular las actividades Académicas que tiendan al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje y fomenten buenas relaciones entre alumnos y profesores, clubes, sociedades o círculos de estudios estudiantiles.



- q. Aprobar y dirigir, previa anuencia del Director, cualquier otra clase de trabajo extracurricular de su Departamento.
- r. Orientar académicamente a los profesores y promover e impulsar el mejoramiento profesional de los mismos.
- s. Realizar visitas a los profesores en el aula con fines de supervisión, realizar las observaciones por escrito de los hallazgos y recomendaciones para luego dar retroalimentación a los docentes e informe al Director.
- t. Llevar un cuidadoso archivo de los asuntos Académicos del Colegio (actas de reuniones, custodia y control de los expedientes de los estudiantes, currículum de maestros, cuadros estadísticos, actividades extracurriculares y colaterales de la enseñanza, informes de trabajo que le rinden los profesores, pruebas reglamentarias, informes trimestrales, informes de sociedades o clubes del Departamento, formatos oficiales, circulares, anuncios a padres de familia, entre otros.)
- u. Participar con la Dirección de la Escuela, en la evaluación de los profesores.
- v. Velar porque se cumpla un trabajo académico eficiente en toda la Institución.
- w. Elaborar en conjunto con un grupo de maestros seleccionados por la Dirección, los horarios de cada salón y docente, en cada año escolar.
- x. Supervisar que las áreas del Centro Educativo estén limpias y permanezcan ordenadas
- y. Garantizar la disciplina durante la jornada de clases.
- z. Asegurarse que cada estudiante se retire del plantel con la persona autorizada por el acudiente.
- aa. Supervisar que todo marche fluida y adecuadamente en los cambios de clase, y en caso de encontrar algún grupo de estudiantes sin el docente correspondiente, hacer los ajustes necesarios para que no se vea afectada la jornada de clases de dicho salón, posteriormente, de ser repetitivo, citar a dicho docente a la oficina y realizarle llamado de atención verbal, escrito o, de ameritarlo, sanción disciplinaria.
- bb. En caso de ausencia del algún maestro, revisar la carga académica de ese día y asignar a otros compañeros de la misma área, para que cubran los salones y no se afecte la planificación realizada para dichos grupos.
- cc. Informar a la Dirección del Plantel las anomalías que se presenten en cualquier ámbito y que afecten a la Institución de algún modo.



- dd. Reportar a la agencia de seguros contratada para atender las urgencias presentadas durante la jornada de clases, de cualquier accidente ocurrido a los estudiantes, de forma inmediata, a excepción de los casos leves que no ameriten revisión médica o de enfermería.
- ee. Atender las diferentes solicitudes de los estudiantes que sean de competencia de la Supervisión, por ejemplo, reportes de riñas, quejas, casos de acoso, sintomatología repentina que le impidan al estudiante seguir en su jornada regular de clases.
- ff. Hacer las respectivas investigaciones, en los casos de reportes estudiantiles de casos graves que ameriten sanción, antes de presentar dicho caso al Director.
- gg. Atender las solicitudes de los padres de familia.
- hh. Cualquier otra que le asigne la Dirección, Subdirección, o la Administración del Colegio.

Artículo 34. Son responsabilidades y obligaciones del Supervisor Consejero:

- a. Desarrollar entre los alumnos una constante labor de orientación dirigida, no solo 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 los alumnos y alumnas ante el personal docente y administrativo del Plantel.
- c. Comunicarse con los padres de familia tan frecuentemente como sea posible para discutir los problemas de la educación de los alumnos y alumnas del Colegio.
- d. Mantenerse en estrecho contacto con los profesores, para estar enterados de la marcha de estos en sus clases, así como de la conducta que observen en ella y en el Plantel.
- e. Investigar, por los medios a su alcance, las aptitudes, capacidades, limitaciones y condiciones ambientales de ellos para ofrecerles la mejor orientación profesional posible.
- f. Tener una base de datos anual, actualizada de cada uno de los alumnos o alumnas por grado que contenga: nombres, apellidos, cédula, fecha de nacimiento, edad, nombre del acudiente, dirección, teléfono, diagnóstico (si es un alumno con necesidades educativas especiales), y otros que considere importantes.
- g. Enviar a mediados de cada trimestre, citaciones al acudiente del estudiante con deficiencias académicas, para dialogar sobre el tema.



- h. Motivar y participar en la realización de actividades de mejoramiento del Plantel y de la comunidad cuando las circunstancias así lo ameriten.
- i. Velar por que los estudiantes cumplan las normas disciplinarias contenidas en las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
- j. Dar seguimiento a los alumnos y alumnas con problemas de disciplina y de rendimiento académico.
- k. Llevar un registro anual sobre las faltas (leves y graves) en que incurran los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el **Decreto 162/1996 y 142 del 4 de septiembre de 1997**, con el objetivo que en caso de presentarse reincidencia en la misma falta, sea tomado en cuenta para elevar el grado de la sanción.
- l. Coordinar y supervisar la participación correcta y entusiasta de los estudiantes en los actos cívicos regulares y eventuales que se organicen en el Plantel.

CAPITULO II

Del Consejo de Profesores



Artículo 35. El Consejo de Profesores será formado por el Director, Subdirector, Supervisor y los Profesores del Plantel. Las reuniones serán precedidas por el Director, Subdirector o Supervisor, cuando las circunstancias lo requieran.

Artículo 36. Son funciones del Consejo de Profesores:

- a. Despertar estímulo y colaboración del Personal Docente en el desenvolvimiento de las labores educativas.
- b. Promover actitudes hacia el mejoramiento de la Educación en general y del Plantel en particular.
- c. Deliberar sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración por la Dirección del Plantel o por los educadores.
- d. Lograr un trabajo cooperativo integrando los aportes del cuerpo docente y la Dirección del Plantel, a fin de solucionar los problemas que afectan el buen desempeño de la labor educativa.

- e. Acordar propuestas viables en pro del mejoramiento del Plantel y de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje que en él se lleva a cabo.

Artículo 37. El Consejo de Profesores tiene como fin mantener una estrecha comunicación entre los integrantes del Plantel a fin de desarrollar las estrategias para el buen desenvolvimiento del Centro Educativo.

Artículo 38. Reuniones. El Director del Plantel convocará el primer Consejo de Profesores durante la semana previa a la iniciación de las clases. Seguirá reuniéndose por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria, previa convocatoria. Será necesaria una mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 39. Los profesores podrán solicitar al Director que convoque al Consejo de Profesores, para tratar asuntos importantes de la Institución, en cuyo caso, la solicitud deberá contar con un mínimo del 25% de la planta docente.

CAPÍTULO III

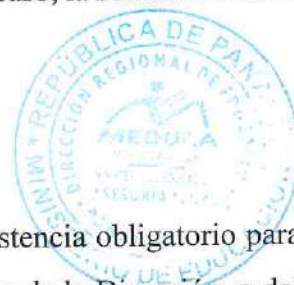
De la Asistencia del Personal

Artículo 40. La Dirección del Plantel mantendrá un registro de asistencia obligatorio para todo funcionario que labore en el Centro. Este registro estará a cargo de la Dirección, o del funcionario que para tal efecto se designe, quien estará en la obligación de vigilar la exactitud de los datos registrados.

Artículo 41. Solo servirá de excusas para justificar las tardanzas aquellos sucesos que pueden afectar a una categoría entera de trabajadores como: huelga de transporte, fuerte lluvias, etc. En estos casos las tardanzas pueden ser refrendadas por el Subdirector o la persona encargada para tal efecto.

Artículo 42. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas. Se consideran ausencias justificadas las ocasionadas por los siguientes hechos:

- a. Enfermedad debidamente comprobada.
- b. Muerte del cónyuge o de un pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad o primero en afinidad.



- c. Permiso especial por escrito concedido por el Director, cuando haya circunstancias especiales y así lo justifiquen.

Artículo 43. Cuando las ausencias sean por enfermedad, deberá justificarse con la presentación de un certificado médico expedido por una Entidad de Salud adscrita al MINSA, al primer día de haberse reincorporado a sus labores. Sin embargo, el colaborador deberá notificar su ausencia al Director o al Supervisor durante la primera hora laboral de ausencia, salvo que exista algún impedimento, que por fuerza mayor no le permita hacerlo. Las ausencias justificadas se descontarán de los quince (15) días de licencia con sueldo por enfermedad a que tiene derecho todo trabajador de acuerdo con la Ley. Agotados los quince (15) días de licencia, se descontará del sueldo del trabajador los días de ausencia.

Artículo 44. La Secretaría del Plantel, o el personal asignado para tal efecto, enviará a la Dirección, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, una lista con el informe pormenorizado de las tardanzas y ausencias de los trabajadores.

TÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES Y SUS PADRES O ACUDIENTES.

CAPÍTULO I De los Estudiantes



Artículo 45. Requisitos de Ingreso. Para ingresar por primera vez a *International Christian Academy*, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Preescolar

- a. Llenar formulario de matrícula
- b. Llenar el contrato de servicios educativos
- c. Presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento (escolar) original
 - Certificado de buena salud original
 - Dos (2) fotografías tamaño carné

- Copia de Tarjeta de vacuna

2. Educación Básica General

- Llenar formulario de matrícula
- Llenar el contrato de servicios educativos
- Presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento (escolar) original
 - Certificado de buena salud.
 - Certificado de buena conducta
 - Registro acumulativo o modelo F (1^{er} grado en adelante)
 - Boletín de último año cursado
 - Dos (2) fotografías tamaño carné
 - Certificado(s) de reválida (en caso de haber fracasado hasta 3 materias en 7 y/o 8)

3. Educación Media

- Llenar formulario de matrícula
- Llenar el contrato de servicios educativos
- Presentar los siguientes documentos:
 - Certificado de nacimiento (escolar) original
 - Certificado de buena salud
 - Certificado de buena conducta
 - Créditos Originales de los años de estudios
 - Certificado de Básica General
 - Dos (2) fotografías tamaño carné
 - Boletín de último año cursado
 - Certificado(s) de reválida (en caso de haber fracasado hasta 3 materias en 10 y/o 11)



4. Educación de Jóvenes y Adultos (Laboral).

- Tener mínimo 15 años
- Llenar el formulario de matrícula y el acta de compromiso

- c. Presentar los siguientes documentos:
- Boletín de último año cursado
 - Certificado de nacimiento escolar (original) o copia de cédula
 - Copia de créditos autenticados
 - Dos (2) fotos tamaño carné.

Artículo 46: Para su ingreso, los estudiantes extranjeros deben:

- a. Llenar formulario de matrícula
- b. Llenar el contrato de servicios educativos
- c. Presentar los siguientes documentos:
- Certificado de nacimiento original o copia
 - Copia del Pasaporte
 - Certificado de buena salud
 - Dos (2) fotografías tamaño carné
 - Certificación emitida del Ministerio de Educación, donde conste en que grado de escolaridad puede continuar estudios en nuestro país.
 - Créditos de los estudios realizados en Panamá.
 - En caso de haber cursado varios años en Panamá, debe presentar los documentos correspondientes, según se detalla en el artículo 45 del presente Reglamento.



Artículo 47: Si el estudiante está interesado en matricularse en 11° y 12°, el Colegio debe tener abierto el grado y el bachillerato que el interesado está cursando y la Dirección o Supervisión académica deberá realizar el análisis del expediente académico del estudiante e informarle al acudiente las condiciones para poder realizar la matrícula.

Artículo 48. Los acudientes de los estudiantes de primero ingreso deberán participar en un taller para padres, y pagar por este un costo adicional especificado cada año por la Institución.

Artículo 49. Los estudiantes nuevos deberán realizar un curso de afianzamiento obligatorio, de acuerdo con el nivel de escolaridad al que ingresan, e incluirá las asignaturas que la institución considere importantes. Este curso tendrá duración aproximada de cuatro (4)

semanas y será anunciado con anticipación a los acudientes, quienes deberán pagar por este el costo de una mensualidad, o el monto promocional que establezca la Institución. Los estudiantes que tengan antigüedad en la Institución podrán realizar el curso de afianzamiento de forma voluntaria.

Artículo 50. Todos los estudiantes de Décimo grado (10°), sean nuevos o tengan alguna antigüedad en International Christian Academy, deberán realizar el curso de afianzamiento obligatorio, para reforzar y nivelar los conocimientos básicos en las asignaturas fundamentales del plan de estudio, las cuales serán seleccionadas a discreción por la Institución.

Artículo 51. Son Deberes de los Estudiantes:

- a. Respetar y honrar los símbolos patrios.
- b. Presentar al momento de la matrícula los documentos requeridos para el ingreso al Colegio.
- c. Asistir a sus clases puntualmente y justificar por escrito ante sus educadores las tardanzas y ausencias.
- d. Permanecer en el Plantel durante toda la jornada escolar, salvo que por razones de fuerza mayor la Dirección autorice su retiro anticipado a la hora regular de salida.
- e. Concurrir al Colegio con los textos, cuadernos y útiles que se requieran.
- f. Cumplir con las asignaciones y tareas escolares.
- g. Acatar con respeto las instrucciones que les impartan la Dirección, los miembros del personal docente y administrativo del Colegio.
- h. Cooperar con el mantenimiento, limpieza y cuidado de las aulas del Colegio, sus alrededores y su comunidad.
- i. Cuidar los bienes, materiales, equipo y útiles del Colegio y los de sus compañeros.
- j. Mantener la atención y guardar la debida compostura durante las horas de clases.
- k. Llegar al Colegio por lo menos cinco minutos antes del inicio de las clases o cualquier otro acto al cual haya sido convocado.
- l. Estar paz y salvo con el Centro Educativo.
- m. Asistir a clases y a los actos académicos que el Colegio organice.



- n. Presentar excusa justificada y firmada por su acudiente o soporte de incapacidad, por las ausencias presentadas.
- o. Dejar muy en alto el nombre del Colegio, a través de sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo.
- p. Vestir de manera que no riña con la moral y la ética.
- q. Utilizar correctamente el uniforme establecido por la Institución.
- r. Demostrar un buen comportamiento dentro y fuera de la Institución.
- s. Reportar al docente a cargo, consejero o personal directivo, si presenta algún síntoma que le impida continuar con la jornada de clases.



Artículo 52. Son Derechos de los Estudiantes:

- a. Recibir una educación integral, democrática, humanística y científica de conformidad con los métodos modernos de la pedagogía.
- b. Ser respetado y valorado.
- c. Ser evaluado justo y equitativamente de acuerdo con las normas determinadas por el colegio de conformidad con el Ministerio de Educación.
- d. Conocer con regularidad la evaluación de su aprovechamiento.
- e. Organizar clubes estudiantiles y tomar parte activa en los mismos, siguiendo las recomendaciones de la Dirección.
- f. Elevar peticiones, quejas o reclamaciones, con el debido respeto, al educador, y a la Dirección; cuando se haya agotado todos los recursos anteriores, al Ministerio de Educación.
- g. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
- h. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales, científicos y deportivos, como de los servicios de bienestar estudiantil.
- i. Recibir una educación fundamentada en valores y en la fe cristiana.

Artículo 53. Se prohíbe a los estudiantes lo siguiente:

- a. Participar en actividades que riñan con la moral, así como ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros, docentes y personal administrativo.

- b. Participar en actividades políticas de carácter partidista dentro del Plantel.
- c. Salir del aula de clase sin portar el permiso correspondiente otorgado por su profesor de materia.
- d. Desarrollar conductas deshonestas o motivarlas (copia, engaño, fraude, etc.) durante el desarrollo de pruebas diarias o trimestrales, o en tareas o prácticas de laboratorios asignadas.
- e. Portar armas.
- f. Usar, vender o motivar el uso de sustancias psicotrópicas o alcohólicas.
- g. Fomentar o participar de riñas.
- h. Permitir que otros estudiantes se aprovechen indebidamente de su dedicación al estudio.
- i. Utilizar celular u otro aparato electrónico durante la jornada de clases, sin el debido permiso o autorización del docente asignado o del personal directivo.
- j. Asistir a la Institución sin el uniforme establecido.
- k. Irrespetar o utilizar lenguaje soez contra algún compañero, docente, autoridad, colaborador de la Institución o tercero.
- l. Vender alimentos o productos dentro de la Institución sin la debida autorización de la Dirección.



CAPITULO II

De los Padres y Madres de Familia o Acudientes

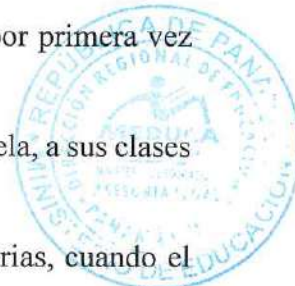
Artículo 54. El estudiante será representado por cualquiera de sus padres. Podrá fungir como acudiente otro familiar, siempre y cuando cuente con la custodia legal, otorgada por la autoridad competente.

Artículo 55. Los padres, madres de familia o acudientes son responsables ante las autoridades del Colegio, por la conducta observada por sus acudidos y del aprovechamiento que estos hagan de los servicios que ofrezca la Institución.

Artículo 56. Responsabilidades u Obligaciones. Son deberes de los Padres, Madres o Acudientes los establecidos en el acta de compromiso, la cual establece lo siguiente:

- a) Acudir oportunamente al Centro Educativo, por voluntad propia o atendiendo a la convocatoria del personal facultado para esta función.

- b) Velar por el éxito de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus acudidos(as), manteniendo comunicación constante con sus maestros o profesores.
- c) Vigilar y orientar diariamente a sus hijos o acudidos en el cumplimiento de sus deberes escolares y en la conducta que observe dentro y fuera del Plantel.
- d) Asistir y participar activamente en el taller de padres, que organiza la Institución, para todos los padres de nuevo ingreso. Cuando sus acudidos se matriculen por primera vez en el Colegio.
- e) Enviar con puntualidad y debidamente uniformado, a su acudido a la escuela, a sus clases regulares o a actos que esta organice dentro o fuera de sus instalaciones.
- f) Enviar excusas escritas al profesor consejero o a los profesores de materias, cuando el estudiante incurra en ausencias y tardanzas, ya sea con antelación o cuando el alumno se reincorpore, a fin de que este tenga derecho a pruebas y trabajos que se hayan realizado durante su ausencia.
- m. Solicitar por escrito el retiro anticipado de su acudido, de la jornada regular de clases e informar las causas de este.
- n. Proveer a los estudiantes de los útiles, materiales y equipos necesarios para el buen aprovechamiento de las clases.
- o. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea citado por parte de la Institución.
- p. Ayudar y estimular al estudiante para que cumpla con sus deberes escolares y crearle el mejor ambiente de estudio posible.
- q. Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales y económicas que se programen en el Colegio.
- r. Brindar a la Institución los datos que soliciten para llenar los documentos del estudiante.
- s. Visitar a los profesores de sus acudidos periódicamente, para conocer el estado de progreso y conducta de este
- t. Autorizar por escrito para que sus acudidos participen giras o excursiones y programas especiales que organice la Institución.
- u. Notificar a la Secretaría de la Institución, los cambios de dirección, teléfono o de acudiente.
- v. Asistir a las reuniones generales de padres y madres de familia o acudientes, o a las individuales que programe la Institución.



- w. Mantener buenas relaciones con el personal administrativo, docente y educando del colegio y con la comunidad.
- x. Dirigirse con respeto al personal administrativo, docente y de mantenimiento de la Institución.
- y. Cubrir con prontitud debida, los gastos ocasionados por daños en bienes, muebles, útiles, recursos del Colegio, de sus compañeros o de terceros, causados por sus acudidos.
- z. Suscribir anualmente un Contrato de Servicios Educativos con *International Christian Academy* para poder realizar la matrícula oficial.
- aa. Realizar el pago de la matrícula, mensualidades y cualquier otro gasto informado, en el período y por el monto estipulado en el Contrato de Servicio Educativos o en los comunicados oficiales hechos por la Institución.
- bb. Llenar los formularios oficiales de la Institución (Formulario de Inscripción o Reinscripción, After School, Estudio Dirigido, Formulario de autorización de Transporte, entre otros), al momento de la matrícula o cuando le sean entregados.
- cc. Presentar la documentación requisito de matrícula, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 45 del presente Reglamento Interno.

Artículo 57. Son Derechos de los padres o acudientes:

- a. Ser miembro activo de la Asociación de Padres de Familia.
- b. Estar representados en la Comunidad Educativa por medio del Presidente de esta Asociación.
- c. Ser atendidos por la Dirección, Subdirección, Supervisor, Docentes y/o Personal Administrativo, siempre y cuando se trate de asuntos educativos. Para tal efecto debe comunicarse con la Recepción del Colegio y solicitar una cita, indicando con quién requiere reunirse y el motivo de la reunión.
- d. Participar de las actividades programadas por la Institución en donde se solicite o autorice su participación.
- e. Recibir oportunamente los estados de cuenta de sus acudidos.



Artículo 58. Prohibiciones. Queda prohibido a los padres, madres o acudientes:

- a. Visitar el Colegio con una vestimenta inadecuada:
- Pantalones o faldas cortas
 - Pantalones súper ajustados.
 - Escotes
 - Espalda afuera
 - Ombligo afuera
 - Rollos
 - Chancletas
- b. Portar armas de cualquier clase.
- c. Pasar a los salones de clases en horas de clases o sin la debida autorización.
- d. Promover o desarrollar conversaciones sobre política partidista o sectas religiosas con estudiantes o profesores dentro del Plantel o en áreas aledañas.
- e. Dirigirse en forma irrespetuosa a cualquier persona que labore en el Colegio.
- f. Dirigirse a cualquier miembro de la Institución con lenguaje soez o en estado de ebriedad.
- g. Hacer comentarios negativos de la Institución.
- h. Incitar o motivar a su acudido a realizar ventas de productos o alimentos dentro de la institución, sin la debida autorización de la Dirección.



TÍTULO V

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, DE SU APLICACIÓN Y AUTORIDAD COMPETENTE

CAPÍTULO I

De las Faltas Disciplinarias y las Sanciones

Artículo 59. Los actos que constituyen faltas disciplinarias se encuentran reglamentados mediante Decreto Ejecutivo 162 de 22 de julio de 1996, modificado por el Decreto Ejecutivo 142 de 4 de septiembre de 1997.

Artículo 60. La disciplina se logrará basada en la persuasión con el propósito de inculcar en los alumnos una actitud de autodominio y responsabilidad en sus actuaciones, dentro y fuera del centro educativo; esta deberá ser preventiva y constructiva, respetando la personalidad del alumno para formar su carácter.

Artículo 61. La aplicación de una sanción disciplinaria es independiente de cualquier otro proceso externo. Solo serán sancionadas disciplinariamente aquellas conductas que no constituyan Acto Infractor al tenor de lo dispuesto en los artículos 522 y 523 del Código de la Familia. No obstante, si un acto infractor afecta el proceso educativo, puede ser sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la sanción que pueda imponer la jurisdicción especial de acuerdo con el acto cometido.

Artículo 62. 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 63. Cualquier miembro de la comunidad educativa del Plantel, puede denunciar ante la Dirección la violación de las normas disciplinarias por parte de los estudiantes.

Artículo 64. Las sanciones por faltas disciplinarias son:

- a. Amonestación escrita.
- b. Trabajo comunitario
- c. Suspensión.
- d. Expulsión.



Artículo 65. Las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Director(a) del Plantel, quien podrá apoyarse en una Comisión de Disciplina, la cual será nombrada por este y lo apoyará en lo referente a la disciplina escolar. Estará conformada por tres (3) educadores, El Supervisor y el Director, quien la presidirá, y su vigencia será de un (1) año, pero sus miembros pueden reelegirse.

Artículo 66. Se amonestará verbalmente aquellas actitudes conductuales imprevistas del estudiantado que perturben el proceso educativo. La repreensión verbal podrán imponerla el Director(a), el Supervisor, su Asistente y los docentes.

Artículo 67. Faltas que son sancionadas con amonestación escrita:

- a. Circular por los pasillos del edificio escolar en horas de clases sin el permiso correspondiente.
- b. Escaparse de clases.
- c. Ausencias y tardanzas injustificadas.
- d. Irrespeto a los compañeros.
- e. Falta de cooperación en las actividades escolares.
- f. Reincidencia en el incumplimiento de asignaciones o deberes escolares.
- g. Uniforme incompleto.
- h. No tener los materiales, libros o demás equipos necesarios y solicitados con anticipación para la clase.
- i. Efectuar ruidos y escándalos en el área, predios y fuera del Plantel.
- j. Inasistencia al acto cívico y a las actividades educativas en las que tenga que participar.



Artículo 68: Faltas que son sancionadas con trabajo comunitario de 1 a 4 días:

- a. Llegar en más de tres ocasiones, después de la hora oficial de entrada, sin justificación válida, en el período de un mes, y haber recibido amonestación escrita previa, por esta misma falta, sin mejorar su conducta.
- b. Usar el celular en la jornada de clases, sin autorización previa del docente a cargo del grupo, el Director o el Supervisor.
- c. Reincidencia en asistir a clases sin el uniforme oficial de la Institución o incompleto.
- d. No entregar el Reporte Semanal en el período estipulado por la Institución, sin justificación válida, luego de haber recibido una amonestación escrita previa, por esta misma falta, sin que se observe mejoría en la conducta.
- e. Comer en el salón de clases sin permiso del docente a cargo, después de habersele llamado la atención de forma verbal y escrita por el mismo asunto.
- f. Vender alimentos o productos dentro de la Institución sin la debida autorización de la Dirección.
- g. Reincidencia en faltas detalladas en el artículo 62, luego que se le haya sancionado con amonestación escrita previamente y no haya mejorado su conducta.

Artículo 69. Las faltas que acarrearán suspensión de 1 a 10 días hábiles son:

- a. Reincidencia en las faltas previstas en el Artículo 68 del presente Reglamento.
- b. Agresión verbal mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan con la moral contra autoridades educativas o dignatarios del gobierno.
- c. Irrespeto a cualquier personal del Colegio y demás autoridades legítimamente constituidas.
- d. Participar en actos dentro o fuera del centro educativo que riñan contra la salud, moral y las buenas costumbres.
- e. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros, docentes y personal administrativo.
- f. Salir del centro educativo en horas de clase, sin autorización del Director o Subdirector del Plantel.
- g. Sustracción de documento oficial del Centro Educativo.
- h. Hurto
- i. Portar armas de fuego, blanca o punzo cortante.
- j. Agresión física o verbal, individual o colectiva.
- k. La posesión, uso o consumo de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En ningún caso los menores podrán ser privados del acceso a los establecimientos escolares, siempre que se demuestre su asistencia a programas de rehabilitación o terapias especiales.



Artículo 70. El Director en los casos en que la falta disciplinaria constituya además acto infractor, estará obligado a comunicar el hecho a los jueces Seccionales de Menores.

Artículo 71. Son faltas disciplinarias que acarrearán expulsión:

- a. La reincidencia en faltas previstas en el **artículo 69**.
- b. El uso, venta o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.

- c. Cualquier otro acto cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas, o cause un daño o perjuicio a los estudiantes o al prestigio del Centro Educativo.
- d. Cierre de las vías públicas.
- e. Cualquier acto que afecte derechos de terceros.

Artículo 72. Cuando los actos que pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, de los estudiantes, de la propiedad o que afecten derechos de terceros, se cometan por medio de grupos, se sancionará a los promotores o instigadores de tales acciones y a los participantes identificados.

Artículo 73. 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 ordenado por el Director de *International Christian Academy*, deberá ser aprobado por el superior jerárquico quien en la misma aprobación designará, el Centro escolar al que será trasladado dicho estudiante.

CAPÍTULO II

De las Autoridades y Organismos Competentes

Artículo 74. La autoridad para conocer de las faltas disciplinarias y aplicar respectivamente la sanción es el Director en primera instancia.

CAPITULO III

De los Procedimientos

Artículo 75. Se realizará reunión entre el Director, el Supervisor Académico, el docente encargado y los implicados, cuando la falta disciplinaria cometida sea sancionada con suspensión o expulsión.



Artículo 76. El procedimiento para sancionar una falta disciplinaria con suspensión o expulsión es el siguiente:

- a. La escuela debe informar por escrito al acudiente y al estudiante de los cargos que existen en su contra y las pruebas que lo sustenta y debe ser citado previamente.
- b. El estudiante tiene derecho a abstenerse de declarar si el acudiente no se encuentra presente.
- c. Se debe notificar personalmente o por escrito al padre de familia o acudiente de la fecha y hora de la citación a fin de que comparezca.
- d. Cuando el representante o acudiente del mismo no asista a la citación, el Director de *International Christian Academy* podrá designar a un docente para que asuma la representación y defensa del estudiante.

Artículo 77. Una vez notificada la infracción, el acudiente o estudiante cuenta con el término de 5 días para presentar las pruebas que demuestren su inocencia en caso de que las tenga.

Artículo 78. La reunión se celebrará el día y la hora previamente fijados. Se analizarán las pruebas y contrapruebas aducidas y las que el Director o la Comisión Disciplinaria estime pertinente practicar. De lo actuado en la reunión se levantará un acta, que firmará el Director o quien lo sustituya y las personas que intervinieron. Si alguna se rehusare a firmar se dejará constancia de ello.

Artículo 79. La decisión que se adopte se pronunciará al finalizar la reunión y se notificará en el acto, salvo que, a juicio del que presida la audiencia resulte indispensable la práctica de pruebas adicionales, para cuyo efecto dispondrá de 5 días hábiles, vencido el término anterior, se decidirá con las pruebas que consten en el expediente del caso.

En este último caso la notificación de lo actuado se hará por escrito, por parte de la Dirección de la escuela al padre de familia.

Artículo 80. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente o ficha confidencial del estudiante. Está prohibido expedir certificados de conductas que no reflejan la realidad de la ficha confidencial del estudiante.

Artículo 81. La decisión tomada por parte de la autoridad educativa es susceptible de recurrir, mediante Recurso de Reconsideración o Recurso de Apelación, para el cual contará la parte interesada con un término de 5 días hábiles para hacer uso de cualquiera de los dos recursos.

Artículo 82. En caso de que el padre o acudiente considere, puede presentar Recurso de Reconsideración, el cual será recibido y respondido por el Director de *International Christian Academy*.

Artículo 83. La interposición de cualquiera de los Recursos tiene efecto suspensivo.

Artículo 84. Durante el período de suspensión, la Dirección puede autorizar al estudiante a asistir uniformado al Plantel, sin derecho a participar en las clases regulares mientras dure este período. La dirección le asignará bajo supervisión las actividades de carácter comunitarias y de servicio social, tendientes a mejorar su conducta.

Artículo 85. A petición del representante o acudiente del estudiante, la Dirección en coordinación con la comisión disciplinaria podrá sustituir la sanción de suspensión por trabajo comunitario en el colegio.

Artículo 86. La autoridad del Centro Educativo procurará que la suspensión del estudiante no afecte la presentación de exámenes trimestrales.

Artículo 87. Cuando un estudiante constituya con su conducta un peligro para las personas, la propiedad en general o una amenaza continua de perturbar el proceso educativo, podrá ser separado de inmediato del Plantel, debiéndose ventilar la audiencia dentro de los tres (3) días siguientes a la separación.

Artículo 88. Sobre una base razonable, en el ámbito escolar, se puede proceder al registro y revisión de los estudiantes y sus pertenencias.

Se entiende por base razonable la duda existente sobre el comportamiento de determinado estudiante y que lo hace sospechoso de manera indiciaria, en la comisión de una falta o delito.



Artículo 89. Con autorización del Director, los docentes o inspectores, podrán revisar las siguientes pertenencias del estudiante: maletín, cartera o bolso, mochilas, camisa, pantalón o falda, bolsillos, zapatos y calcetines.

Artículo 90. La revisión será practicada por funcionarios del mismo sexo del estudiante objeto de la revisión.

Artículo 91. Sobre esta misma base razonable, se podrá solicitar a los representantes o acudientes de los estudiantes, el análisis de sangre y orina de sus acudidos a fin de determinar el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. El representante del menor contará con un plazo de 5 días para presentar el examen solicitado. Si el representante del estudiante no cuenta con medios económicos para sufragar el costo de los exámenes, el Centro Educativo podrá asumir el costo, indicando el laboratorio al que debe asistir.

Artículo 92. Bajo la responsabilidad del Ministerio de Educación y con la autorización del Director del Centro, se coordinará con los Juzgados y Policía de Menores, la utilización de equipos especiales para detectar armas y drogas en los predios del *Colegio*.

TÍTULO VI DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIO Y OTROS.

CAPITULO I Áreas



Artículo 93. De la Biblioteca Virtual. *International Christian Academy* cuenta con una biblioteca digital. Para su utilización se requerirá de lo siguiente:

- a. Ser estudiante regular del Colegio.
- b. Contar con un usuario y contraseña suministrado por la Supervisión Académica del Colegio.
- c. Contar con servicio de internet o, en caso de utilizarlo en el Colegio, tener acceso a la red de internet disponible para estudiantes.

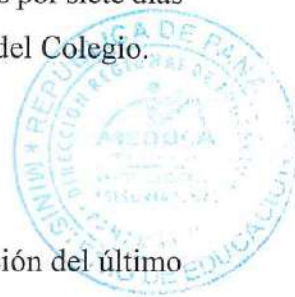
- d. Ingresar al portal de la biblioteca virtual, con el usuario y contraseña asignado.

Artículo 94. De la Biblioteca Física. La biblioteca escolar estará a disposición de todos los estudiantes del plantel, durante la jornada escolar. Sin embargo, para su utilización se requiere cumplir con los siguientes requisitos, las cuales serán de cumplimiento obligatorio:

- a. Ser estudiante regular del Colegio.
- b. En casos especiales, podrá ser utilizada por estudiantes tanto de escuelas oficiales como de las particulares y otras personas que soliciten este servicio.
- c. Para solicitar los libros en calidad de CONSULTA O PRÉSTAMO, hay que llenar una boleta y dejar un carné o identificación vigente.

Artículo 95. El procedimiento para préstamos de libros.

- a. Los estudiantes tendrán libre acceso a los anaqueles de la Biblioteca, junto con el encargado o bibliotecario.
- b. Las pertenencias del estudiante reposarán en los sitios destinados para ello y sólo pasarán a la **Biblioteca** con lo necesario.
- c. Los libros se prestarán por un lapso de siete (7) días calendarios, renovables por siete días más, si no ha sido solicitado por otro lector y únicamente si es estudiante del Colegio.
- d. Se pueden prestar hasta dos (2) libros a la misma persona.
- e. Toda renovación deberá hacerse en la fecha de vencimiento del préstamo.
- f. Las **revistas** se prestarán solamente por tres (3) días calendarios, a excepción del último número que debe permanecer en la Biblioteca hasta que llegue el siguiente número.
- g. La Biblioteca se reserva el derecho de reclamar cualquier libro antes del tiempo estipulado, en caso de que sea muy solicitado y no exista en cantidad suficiente.
- h. Los usuarios de la biblioteca deberán mantenerse en silencio, toda vez que es un área de estudio e investigación y hacer uso correcto de los libros o cualquier texto consultados.



Artículo 96. En cuanto a las consultas. Son obras de consulta, las **enciclopedias**, los **diccionarios**, **libros de dos tomos**, **colecciones**, **atlas**, **mapas** y **ediciones agotadas**. Estas obras no podrán ser sacadas de la biblioteca.

Artículo 97. Quien tenga un préstamo, material de propiedad de la Biblioteca, se hace responsable de la devolución de los materiales cargados a su nombre.

Artículo 98. Es facultad de la Dirección determinar si se presta o no los libros, textos, etc., a los docentes y estudiantes.

Artículo 99. Sanciones. Serán sancionados los estudiantes o docentes que incurran en las siguientes faltas, en cuanto al uso de libros de la biblioteca.

- a. Queda prohibido **rayar, doblar o arrancar, páginas de los libros**, y quien lo haga será sancionado, obligándole a pagar los daños ocasionados.
- b. En caso de pérdida, el lector deberá pagar el valor actual del libro.
- c. Quien no cumpla con el punto b, sólo podrá recibir el servicio de **consulta** dentro de la biblioteca.
- d. No se podrán hacer nuevos préstamos, si se está en mora con la Biblioteca.
- e. Quien no cumpla con las normas establecidas se le cancelará el préstamo de libros permanentemente.

Artículo 100. Se encuentra prohibido consumir alimentos dentro del área de la Biblioteca.

Artículo 101. Se prohíbe el uso de celular dentro de la Biblioteca o la realización de actividades distintas a las establecidas para la biblioteca.

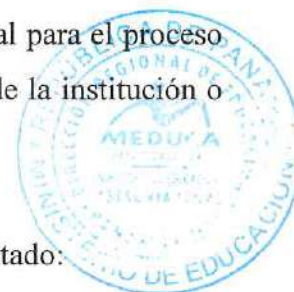
Artículo 102. En cuanto a la enfermería se estable lo siguiente:

- a. Funcionará en el colegio el servicio de enfermería, al cual podrán acceder todos los estudiantes debidamente matriculados en el Plantel.
- b. Los servicios que se ofrezcan serán básicos y serán administrados por una profesional de la salud que el colegio contratará para tal fin.



- c. En caso de que se requiera, se comunicará al padre de familia la condición de su acudido a fin de que tome las medidas que considere pertinentes.
- d. En caso que un estudiante sufra un accidente dentro del Plantel, se realizará el reporte ante la agencia de seguros contratada, por parte de la Dirección o Supervisión del Colegio, para que esta envíe al personal médico encargado de atender la urgencia y realizar los procedimientos a que haya lugar, para salvaguardar la vida e integridad física de dicho estudiante, situación que será notificada al acudiente, una vez se le hayan prestado los primeros auxilios al estudiante y se encuentre en espera del personal que le brindará la atención médica.

Artículo 103. La Institución podrá establecer un protocolo interno especial para el proceso de atención médica ante la aparición de síntomas de enfermedad dentro de la institución o los casos de accidentes.



Artículo 104. En cuanto al uso de los laboratorios, es deber del estudiantado:

- a. Observar las normas de seguridad establecidas.
- b. Utilizar adecuadamente los instrumentos de laboratorio: Si es de Biología o Química, deben utilizar bata de laboratorio y lentes protectores y usar la cámara de extracción, si se usa un reactivo tóxico.
- c. Ubicar, una vez terminado el uso, los instrumentos, debidamente lavados, en su lugar.
- d. No beber y/o comer dentro de los laboratorios.

Artículo 105. Cuidado de los materiales. Antes de retirarse del laboratorio lavar cuidadosamente el material utilizado, secarlo y guardarlo en su lugar, limpiar y secar la mesa de trabajo y lavarse las manos con abundante agua y jabón.

Artículo 106. Tener especial cuidado con materiales frágiles (por ejemplo, dejar los materiales de vidrio en superficies sólidas y asegurarse de que no puedan recibir golpes o rodar)

Artículo 107. En caso de rotura de vidrio, dar aviso inmediato al docente y a los compañeros que puedan verse afectados.

Artículo 108. Antes de comenzar la experiencia, verificar el estado de los materiales y el equipo.

Artículo 109. Dar aviso al docente si se encuentra cualquier deterioro o anomalía sea de superficie, de algún equipo o material de trabajo.

Artículo 110 No inhalar, aspirar o probar las sustancias.

Artículo 111. En cuanto al Gimnasio de Educación Física, es deber del estudiante:

- a. Cuidar los bienes escolares.
- b. Entrar en orden al gimnasio.
- c. Cambiarse en los vestidores.
- d. Asegurarse de no dejar alguno de sus útiles personales en los baños o vestidores.
- e. No rayar las paredes de los vestidores ni de los servicios.
- f. Dejar limpio el baño luego de usarlo.
- g. Observar un vocabulario correcto.
- h. Escuchar las indicaciones del profesor sobre el área donde van a trabajar.
- i. Cuidar la seguridad propia y la del resto de sus compañeros.



Artículo 112. Mantener las salidas de emergencia y los pasillos sin obstrucciones.

Artículo 113. Mantener los pisos secos. En caso de derrame de líquidos, secar de inmediato y avisar al docente a cargo.

Artículo 114. Usar de manera responsable los equipos y el mobiliario. Los estudiantes deben reponer dentro de los quince días calendario siguientes al hecho, todo material que hayan dañado o roto (ya sea que se haya producido voluntaria o involuntariamente).

Artículo 115. Del Salón de Informática. Para el uso del salón de informática, es deber del estudiante:

- a. Cuidar el buen estado del mobiliario y los equipos, al igual que la higiene del aula
- b. Escuchar las indicaciones del profesor sobre el área donde van a trabajar.

- c. Todo estudiante debe observar las normas de conducta propias de un estudiante del Plantel.
- d. Retirar la cubierta del equipo asignado.
- e. Utilizar adecuadamente el equipo asignado, cuidando de no estropearlo.
- f. Una vez finalizada la lección, se debe dejar el equipo en el estado en que fue encontrado.

Artículo 116. De las prohibiciones. Durante el uso del salón de informática están prohibidas las siguientes conductas:

- a. Consumir alimentos o bebidas dentro del laboratorio.
- b. Navegar en páginas o redes sociales diferentes a las indicadas por el maestro. Las máquinas son monitoreadas y será causa de sanción.
- c. Instalar software sin la autorización de los responsables
- d. Cambiar la configuración de los equipos.
- e. Instalar ni intercambiar los elementos de los computadores.



Artículo 117. Los archivos del alumno deberán ser guardados en la carpeta asignada por el Docente.

Artículo 118. Las memorias de tipo USB deben ser chequeadas antes de ser utilizadas en la sala de Informática.

Artículo 119. Cada alumno tendrá asignada una computadora fija durante la clase, y es responsable de su cuidado durante este período.

Artículo 120. El alumno debe informar inmediatamente al docente o responsable a cargo sobre cualquier anomalía que encuentre en su computadora, al inicio de la clase.

Artículo 121. Del Gimnasio de Educación Física. Esperar al profesor dentro de clase, hasta que venga a recoger al alumnado para ir al gimnasio, parque, etc....

Artículo 122. Los grupos que tienen la clase a primera hora deben ser puntuales.

TITULO VII
DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL PLANTEL Y OTRAS
ORGANIZACIONES.

CAPÍTULO I
Asociaciones



Artículo 123. Se garantiza el derecho de asociación a todos los estudiantes pertenecientes al Centro, de manera que puedan constituir y formar libremente organizaciones y asociaciones estudiantiles de carácter científico, artístico, cultural, deportivo, social y cívico.

Artículo 124. Deberes de los estudiantes. Las organizaciones y asociaciones estudiantiles existentes o que se constituyan en el futuro, para poder funcionar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con estatutos y reglamentos internos. El estatuto y el reglamento interno deberán presentarse, en primera instancia ante la Dirección del Colegio para su conocimiento y aprobación o la formulación de las observaciones que se consideren pertinentes.
- b. Las decisiones de las organizaciones y asociaciones estudiantiles deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección del Plantel con la debida antelación a la realización de las mismas.
- c. Para ser candidato a los cargos de la Junta Directiva de las organizaciones y asociaciones estudiantiles, es necesario ser estudiante matriculado en el Plantel, tener buena conducta y un promedio general no menor a 3.5 durante todo el curso de su escuela secundaria.
- d. El departamento de Contabilidad del Colegio, deberá conocer los estados financieros de la Asociación u organización estudiantil.

- e. Tras realizar cualquier actividad para recaudar fondos, se debe pasar un informe de los ingresos, egresos y ganancias al departamento de Contabilidad del Colegio.
- f. El monto de dineros recaudados a nombre o a razón de la Asociación u organización estudiantil, deberá reposar en el departamento de Contabilidad del Colegio.

Artículo 125. Son derechos de las asociaciones estudiantiles:

- a) Recibir asesoramiento por profesores pertenecientes al Plantel.
- b) Presentar, ante el Director del Plantel, una o varias ternas con docentes a fin que de estas se escoja a quien fungirá como asesor.
- c) Realizar actividades, garantizando en todo momento el libre juego de las ideas y las opiniones de todos los miembros.
- d) Elegir y ser elegidos en las juntas directivas de las asociaciones.
- e) Queda garantizado a las asociaciones y organizaciones estudiantiles el derecho a reunión.
- f) Que la Dirección del Plantel provea las facilidades necesarias a fin de que las elecciones para escoger o para decidir sobre cuestiones fundamentales, se realicen adecuadamente.

Artículo 126. Son Deberes de los Clubes, Comisiones, Asociaciones de Graduandos y otros.

- a. Todas las organizaciones y asociaciones estudiantiles deberán ser asesoradas por profesores pertenecientes al Instituto.
- b. El departamento de Contabilidad del Colegio, deberá conocer los estados financieros de los Clubes, Comisiones, Asociaciones de Graduandos y otros.
- c. Tras realizar cualquier actividad para recaudar fondos, se debe pasar un informe de los ingresos, egresos y ganancias al departamento de Contabilidad del Colegio.
- d. El monto de dineros recaudados a nombre o a razón de la Asociación u organización estudiantil, deberá reposar en el departamento de Contabilidad del Colegio.

Artículo 127. Las actividades que realicen las organizaciones estudiantiles, así como las decisiones que formen en su funcionamiento, deberán ajustarse y regirse por lo que



prescriban a los estatutos y reglamentos, garantizando en todo momento el libre juego democrático de las ideas y las opiniones de todos sus miembros.

Artículo 128. Las Juntas Directivas de las organizaciones y asociaciones estudiantiles durarán en sus funciones el término de un año. El estatuto de cada organización o asociación indicará la fecha de la elección de su Junta Directiva.

Artículo 129. Cuando se trate de organizaciones o asociaciones estudiantiles de carácter científico, artístico, cultural o deportivo, los profesores asesores serán designados entre aquellos cuya labor docente esté relacionada con la naturaleza de la organización o asociación estudiantil.

Artículo 130. El número de profesores asesores de cada organización o asociación estudiantil no se excederá de tres, quedando a criterio del Director del Plantel la determinación del número.

Artículo 131. De la Asociación de Padres de Familia.

Se garantiza el derecho de asociación a todos los padres de familia pertenecientes a nuestro colegio, de manera que puedan constituir y formar libremente asociaciones, las que tendrán un carácter cultural, social o cívico.

Artículo 132. Deberes de los Padres Familia como asociación.

- a- Comunicar a la Dirección del Plantel por escrito el plan de trabajo de la asociación.
- b- Reunirse periódicamente con la Dirección del Plantel.
- c- Participar de las actividades programadas por la Institución.
- d- Realizar actividades en beneficio de los estudiantes y de la Institución.
- e- Realizar actividades, garantizando en todo momento el libre juego de las ideas y las opiniones de todos los miembros.
- f- Llevar un libro de actas de las reuniones realizadas.



g- Entregar periódicamente los informes económicos a todos los miembros y a la Dirección del Plantel.

Artículo 133. Son derechos de las asociaciones de padres de familia:

- a) Realizar reuniones y actividades en el Plantel.
- b) Recibir asesoramiento de las autoridades del Plantel, cuando lo consideren necesario.
- c) Representar a la Institución cuando la actividad lo amerite, previa autorización de la Dirección.

Artículo 134. Prohibiciones para las asociaciones de padres de familia:

Estará prohibida la utilización de fondos propios de la asociación en actividades ajenas al Centro Educativo.

Artículo 135. Las actividades económicas podrán ser organizadas por las asociaciones adscritas a la Institución, siempre y cuando cuenten con la aprobación de la Dirección.

**TÍTULO VIII
ASPECTOS ECONÓMICOS**

**CAPÍTULO I
De la Matrícula**



Artículo 136. Todo estudiante que se inscriba en *International Christian Academy* deberá pagar gastos por matrícula, los cuales involucran lo siguiente:

- a. Cuota de inscripción.
- b. Seguro médico.
- c. Papelería.
- d. Recursos didácticos y tecnológicos.
- e. Biblioteca virtual e Internet.

- f. Gabinete psicopedagógico.
- g. Actividades extracurriculares.



CAPÍTULO II

De las Mensualidades y Fechas de Pago

Artículo 137. Los pagos de mensualidades se realizarán por adelantado, en diez (10) cuotas, pagaderas durante los primeros cinco (5) días de cada mes, iniciando con el pago de marzo y finalizando con el de diciembre. Se penalizará con un 10% de recargo por mora a los que paguen después de la fecha establecida.

Artículo 138. Cada vez que se realice un pago por ACH o transferencia bancaria, sea en concepto de matrícula, mensualidad o cualquier otro, debe solicitarse en el departamento de contabilidad el recibo de pago como soporte.

Artículo 139. Es responsabilidad del acudiente guardar los recibos originales recibidos del departamento de Contabilidad, con el fin de soportar sus pagos ante la Institución, en caso que así se requiera y llevar un control de los pagos realizados.

Artículo 140. Los pagos pueden ser realizados por los siguientes medios: Efectivo, cheque, tarjeta visa, tarjeta clave o transferencia bancaria a la cuenta del Colegio.

Artículo 141. En caso de que se realice el pago a través de banca en línea, el acudiente tiene la responsabilidad de reportar ante la Institución dicha transacción, para que sea actualizado el estado de cuenta de su acudido.

Artículo 142. De presentarse alguna diferencia entre lo registrado en el estado de cuenta del estudiante y lo que considera haya pagado el acudiente, debe hacerse un cruce de cuentas, en el que el acudiente presente todos los recibos por los montos cancelados ante la Institución.

Artículo 143. El acudiente podrá solicitar el estado de cuenta de su acudido en el momento que así lo desee. El departamento de Contabilidad contará con 8 días hábiles para su entrega.

CAPÍTULO III

De los tratamientos sobre retrasos

Artículo 144. Los alumnos que presenten morosidad de 15 días recibirán una alerta vía telefónica o a través de un mensaje de texto, sobre su estado de cuenta.

Artículo 145. Solamente aquellos estudiantes cuyas cuentas estén al día podrán realizar exámenes trimestrales, recibir reportes académicos o cualquier otro documento oficial emitido por el Colegio, salvo de aquellos documentos académicos requeridos en caso de que ese estudiante desee egresar del Centro Educativo.

Artículo 146. Los alumnos que reflejen 30 días de morosidad o más, serán notificados vía telefónica o a través de un mensaje de texto, sobre la posibilidad de ser suspendidos, si en el tiempo límite estipulado por la Institución no realizan el pago correspondiente.

Artículo 147. La medida final para los estudiantes que reflejen morosidad de 30 días o más, será la suspensión de clases, hasta que su acudiente se ponga al día con los pagos.

Artículo 148. Pasada la fecha límite de pago estipulada en el artículo 137 del presente Reglamento, se les cobrará un recargo del 10% sobre el saldo vencido.

Artículo 149. El Colegio devolverá aquellos dineros pagados por adelantado si un estudiante es retirado por voluntad del acudiente, además, si el Colegio ordenare el retiro del estudiante, el acudiente tendrá derecho a recibir el reembolso de todo dinero que haya pagado por adelantado.

TÍTULO IX

DE LAS MODALIDADES DE ESTUDIO

CAPÍTULO I

De las modalidades Presencial y a Distancia

Artículo 150. De la modalidad Presencial. La modalidad utilizada dentro del proceso de enseñanza aprendizaje de *International Christian Academy* principalmente será la



presencial, donde las clases se impartirán en las instalaciones principales de la Institución, en horario de 7:20 am – 2:30 pm, y en jornadas adicionales no obligatorias y detalladas más adelante en el presente Reglamento. Sin embargo, en casos especiales, autorizados por el Director, se podrán utilizar alguna o varias de las modalidades a distancia.

Artículo 151. De la modalidad a distancia. La modalidad a distancia incluirá las siguientes variantes: Semipresencial, no presencial y virtual, abarcando todas las ofertas educativas en las que se utilizan las tecnologías de la información y de la comunicación. La Educación de Jóvenes y Adultos será principalmente a distancia.

Artículo 152. Objetivo de la modalidad a distancia. Responder a los requerimientos actuales de la sociedad del conocimiento, buscando garantizar los principios de equidad, inclusión e igualdad de oportunidades, basándose en los avances tecnológicos y de comunicación, con el fin de facilitar el acceso a la enseñanza y la continuidad de los estudios a las personas que por limitación de tiempo o espacio se les dificulta llevar a cabo estudios en modalidad presencial.

Artículo 153. En la modalidad a distancia, se incorporarán programas formativos, en formato de texto digital, aptos para que cualquier persona con acceso a internet o cualquier otro dispositivo tecnológico, pueda realizar con eficiencia y eficacia el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 154. De la misión de la modalidad a distancia. La misión de la modalidad a distancia estará orientada a contribuir con el desarrollo y oferta de programas educativos, incorporando el uso de las tecnologías aplicadas a la educación.

Artículo 155. De la Plataforma Tecnológica o Virtual. Para la implementación de la modalidad distancia, se podrá utilizar una plataforma virtual, como el espacio de estudio, aprendizaje y conexión entre el estudiante, los docentes o tutores y las herramientas que se ponen a su disposición para facilitar el aprendizaje y la adquisición de competencias que le permitan al estudiante aprobar las asignaturas del grado que se encuentre cursando.

Como sistemas de interacción y comunicación entre el estudiante y el docente, se utilizarán foros, chat, correos electrónicos, mensajes instantáneos, contactos, clases virtuales por

videoconferencias en línea, entre otras herramientas que permiten la comunicación sincrónica y asincrónica.

Artículo 156. Del Acceso a la Plataforma Tecnológica o Virtual. Para poder acceder a la plataforma virtual, el estudiante deberá contar con un usuario y contraseña asignados al inicio del año escolar, por el equipo técnico especialista designado por la Institución para tal fin, estos, previa entrega del listado de matriculados vigentes por parte de la Dirección o Supervisión del Colegio a este departamento; quienes realizarán dicha inscripción y entregarán esta información a la Dirección o Supervisión del Colegio, para que se les informe a los estudiantes su usuario y contraseña con el cual podrán ingresar e iniciar con sus asignaciones académicas.

Dentro de la plataforma, el estudiante encontrará: la guía del estudiante, perfil del participante, herramientas de ayuda, herramientas de navegación, herramientas de comunicación e interacción con sus compañeros y tutores, sus cursos, el módulo para subir tareas, sus evaluaciones, así como otras herramientas que permitan el trabajo colaborativo y productivo.

Artículo 157. De los Contenidos. Los contenidos de los programas en el entorno virtual se estructurarán de tal forma que sustituyan o complementen los entornos presenciales, según sea el caso. En este sentido, los docentes de *International Christian Academy*, prepararán los contenidos y recursos didácticos que se pondrán a disposición de los estudiantes, de acuerdo con el nivel de escolaridad y acorde con la calidad académica que garantiza a la Institución, basados en los principios de secuencia, alcance, pertinencia, continuidad y adecuación curricular.

Artículo 158. Del Equipo Técnico Especializado. Se contará con un administrador y un equipo de soporte técnico especializado, disponible para orientar a los estudiantes en el uso de la plataforma virtual y la asistencia técnica necesaria para la óptima utilización y operación de dicha plataforma.

Artículo 159. *International Christian Academy* tiene la potestad de usar una de las dos modalidades (presencial y a distancia) o integrar a ambas en el proceso enseñanza-

aprendizaje, cuando considere necesaria su adaptación, para lo cual se asegurará que los estudiantes, docentes y padres de familia cuenten con la capacitación suficiente, de tal manera que pueda darse un proceso fluido y de calidad.

Artículo 160. En el caso que *International Christian Academy* considere pertinente utilizar únicamente la modalidad a distancia, sea por iniciativa propia o por imposición de las autoridades del Ministerio de Educación, adaptará sus recursos, herramientas, personal docente y administrativo, de acuerdo con los requerimientos que esta modalidad exige, y se establecerán medidas adicionales a las aquí mencionadas, siempre y cuando no contravengan sus objetivos, principios, misión y visión institucional.

CAPÍTULO II

De la modalidad de Jóvenes y Adultos

Artículo 161. Concepto. Entiéndase la educación de jóvenes y adultos, como el conjunto de acciones educativas que se desarrollan en distintos niveles y modalidades y a las formas de aprendizaje que orientan el logro de los propósitos del estudiante adulto (mayor de 15 años). Esta modalidad se basa principalmente en el autoaprendizaje, atendiendo al enfoque de la ciencia andragógica, a través de distintas herramientas, entre las que están la plataforma virtual, los módulos, las guías didácticas, entre otras. En *International Christian Academy* la educación de jóvenes y adultos se lleva mayormente en la modalidad a distancia, a través del uso de módulos, guías didácticas y plataforma virtual.

Artículo 162. De los Requisitos de Ingreso. Los requisitos de ingreso para estudiantes en la modalidad de jóvenes y adultos, serán los siguientes:

a. Para premedia:

- ✓ Tener mínimo 15 años de edad.
- ✓ Copia de Cédula (cédula juvenil si es menor de edad)
- ✓ Certificado de buena salud física y mental.
- ✓ Créditos académicos actualizados (desde primer grado hasta el último año cursado, con certificado original de reválida, si ha revalidado en 7° y/o 8°)



- ✓ Dos fotos tamaño carné
- ✓ Último Boletín
- ✓ Completar el formulario de Inscripción y los demás formularios establecidos por la Institución.
- ✓ Hacer curso de ingreso (se cursa por 5 semanas)
- ✓ Participar en jornadas de Inducción.
- ✓ Para extranjeros: Presentar adicional a los documentos aquí enlistados, la certificación del Ministerio de Educación de convalidación de estudios.

b. Para Media Académica:

- ✓ Tener mínimo 15 años de edad.
- ✓ Copia de Cédula (cédula juvenil si es menor de edad)
- ✓ Certificado de buena salud física y mental.
- ✓ Créditos académicos actualizados (con certificado original de reválida, si ha revalidado en 10° y/o 11°)
- ✓ Dos fotos tamaño carné
- ✓ Último Boletín
- ✓ Completar el formulario de Inscripción y los demás formularios establecidos por la institución.
- ✓ Hacer curso de ingreso (se cursa por 5 semanas)
- ✓ Participar en jornadas de Inducción.
- ✓ Para extranjeros: Presentar adicional a los documentos aquí enlistados, la certificación del Ministerio de Educación de convalidación de estudios.



Artículo 163. En caso de que el estudiante por algún motivo debidamente sustentado no pueda cumplir con alguno de los documentos requisitos de matrícula, podrá hacerse matrícula condicional, la cual solo podrá ser autorizada por el Director del Colegio.

Artículo 164. De las formas de estudio en la modalidad de Jóvenes y Adultos. *International Christian Academy*, en la modalidad de Jóvenes y Adultos, utiliza la educación a distancia en sus diferentes modalidades, tales como: módulos de autoaprendizaje

impresos o digitales, guías didácticas, plataforma virtual, tutorías, sesiones de videoconferencias, etc.

Artículo 165. Del estudio por módulos impresos. El estudio por módulos impresos se realizará bajo los siguientes parámetros:

- a. Los estudiantes que escojan la modalidad por módulos impresos podrán, luego de revisado su historial académico y oficializada la matrícula, solicitar el o los módulos para su estudio y realización de las actividades contenidas en estos. Podrá solicitar máximo 3 módulos por mes.
- b. Al completar cada módulo el estudiante deberá presentarlo ante la Coordinación Académica Laboral, para su revisión y posterior evaluación.
- c. Un módulo equivale a una asignatura del plan de estudios.
- d. Cada módulo tiene un costo estipulado por la Institución y debe ser pagado para poder recibirlo.
- e. Los estudiantes de bachillerato tendrán la libertad de escoger entre los diferentes bachilleres ofertados por la Institución.
- f. Si luego de evaluado el módulo o los módulos, el estudiante aprueba, podrá continuar con la realización de los siguientes hasta culminar el plan de estudios correspondiente.
- g. Luego de aprobadas todas las asignaturas del plan de estudios (de básica general o bachillerato), *International Christian Academy* procederá a expedir el certificado o diploma correspondiente.

Artículo 166. Del estudio por módulos digitales. El estudio por módulos digitales se realizará bajo los siguientes parámetros:

- a. El estudio por módulos digitales se cursa a distancia, a través de la plataforma virtual de la Institución o aquella con la que *International Christian Academy* tenga convenio o acuerdo.
- b. Los estudiantes que escojan la modalidad de módulos digitales podrán, revisado su historial académico y oficializada la matrícula, recibir un usuario y contraseña para ingresar a la plataforma virtual, donde descargar el o los módulos para su estudio y

realización de las actividades contenidas en estos. Podrán descargar un máximo 3 módulos por mes.

- c. Al completar cada módulo el estudiante deberá entregarlos a través de la plataforma virtual o en las oficinas administrativas del Colegio para su revisión y posterior evaluación.
- d. Un módulo digital equivale a una asignatura del plan de estudios.
- e. Cada módulo digital tiene un costo estipulado por la Institución y debe ser pagado para poder recibirlo.
- f. Los estudiantes de bachillerato tendrán la libertad de escoger entre los diferentes bachilleres ofertados por la Institución.
- g. Si luego de evaluado el módulo o los módulos, el estudiante aprueba, podrá continuar con la realización de los siguientes, hasta culminar el plan de estudios correspondiente.
- h. Luego de aprobadas todas las asignaturas del plan de estudios (de básica general o bachillerato), *International Christian Academy* procederá a expedir el certificado o diploma correspondiente.

Artículo 167. Se podrán realizar convalidaciones en los planes de estudios de bachillerato, lo cual tendrá un costo estipulado por la Institución y estará a cargo del análisis y la aprobación de dichas convalidaciones el Coordinador Académico de la modalidad de jóvenes y adultos.

Artículo 168. Se podrá implementar el programa de estudios dirigidos, a través de la plataforma virtual, con o sin clases online, donde los profesores prepararán clases virtuales con material bibliográficos, videos, tareas, trabajos, pruebas, entre otros. Los protocolos para este programa serán diseñados por la Administración de la Institución.

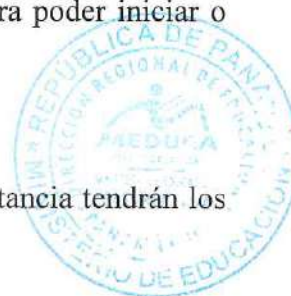
Artículo 169: Los estudiantes que requieran adecuaciones curriculares no significativas, deberán realizarse una evaluación por un especialista y presentar un diagnóstico con la propuesta específica para el caso, para que el especialista del Centro trabaje dicha propuesta con los docentes asignados.

Artículo 170. De los Deberes u Obligaciones. Son deberes de los estudiantes de la modalidad de jóvenes y adultos:

- a. Presentar al momento de la matrícula los documentos requeridos para el ingreso al Centro educativo.
- b. Cumplir las asignaciones y tareas académicas que se le indican a través de los módulos, sean impresos o digitales, y aprobarlas.
- c. Realizar el pago que la institución determine por concepto de matrícula, módulos, trámites de diploma, convalidaciones, reválidas, certificaciones y demás que genere el proceso educativo y que se encuentren estipulados en el Contrato de Servicios Educativos.
- d. Acatar con respeto las instrucciones que les impartan la Dirección y miembros del personal docente y administrativo de *International Christian Academy*.
- e. Realizar sus módulos de forma consciente, buscando obtener aprendizaje significativo de los contenidos impartidos a través de estos.
- f. Estar paz y salvo con los pagos de su matrícula y mensualidades para poder iniciar o continuar con su proceso educativo.
- g. Guardar el buen nombre de la Institución.

Artículo 171. De los Derechos. Los estudiantes de los programas a distancia tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir una educación integral, democrática, humanística y científica de conformidad con los métodos utilizados en la educación a distancia.
- b. Ser respetado y valorado.
- c. Ser evaluado justo y equitativamente de acuerdo con las normas determinadas por el Centro Educativo de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación.
- d. Conocer con regularidad la evaluación de su aprovechamiento.
- e. Elevar peticiones, quejas o reclamaciones, con el debido respeto, al educador, y a la Dirección; cuando se haya agotado todos los recursos anteriores, al Ministerio de Educación.



- f. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
- g. Recibir una educación fundamentada en valores y en la fe cristiana.
- h. Que le sean asignados su usuario y contraseña al momento de su matrícula, en caso de optar por la educación a través de módulos digitales.
- i. Utilizar la biblioteca virtual.
- j. Solicitar información sobre su estado académico y financiero.
- k. Evaluar a los profesores y a la Institución académica a través del formulario establecido.



Artículo 172. Del Manual de Procedimientos. Para articular los planes y programas de estudio, las evaluaciones y registros académicos, se utilizará el manual de procedimientos o guía del estudiante, que se pone a disposición del participante al momento de realizar su primer ingreso a la Institución como estudiante activo, a través de la plataforma virtual o de solicitarlo, en la Secretaría de la Institución.

Artículo 173. De las Guías Didácticas. Se elaborarán guías didácticas o programas de asignatura, evaluados por especialistas en las áreas específicas del conocimiento y serán utilizadas en cada asignatura, para garantizar la eficiencia y eficacia en los contenidos, así como la adquisición de competencias necesarias por parte de los estudiantes de la modalidad jóvenes y adultos.

Artículo 174. De las Evaluaciones. Los participantes serán evaluados a través de diversas metodologías como: evaluaciones en línea, foros, trabajos escritos, monografías, proyectos, talleres, trabajos individuales o grupales, participación en chat, exposiciones mediante enlace virtual, entre otras herramientas, dependiendo el tipo de módulo de su elección.

Artículo 175. De la Calificación. La calificación máxima asignada a la materia consistirá en 5.0 y la mínima 1.0. La calificación mínima de aprobación de la materia será de 3.0.

Artículo 176. El estudiante que al finalizar la asignatura por módulos refleje un promedio inferior a 3.0 no aprobará la asignatura y tendrá que repetirla o someterse a un curso de nivelación, el cual deberá realizar dentro del periodo definido por la Institución y tendrá un costo asignado por la Dirección de la Institución.

Artículo 177. De los Títulos. Para obtener el título del programa de Jóvenes y Adultos, el estudiante deberá aprobar todas las asignaturas del plan de estudios de básica general o del bachillerato que realice.

Artículo 178. De la Planta Física. Se contará con una planta física acondicionada para el desarrollo y mantenimiento de las funciones académicas, tecnológicas y administrativas requeridas para la impartición y administración y de los programas a distancia.

CAPÍTULO III

De los Profesores de la Modalidad de Jóvenes y Adultos

Artículo 179. Del Perfil de los Profesores. Para formar parte del personal docente de las asignaturas de la modalidad de jóvenes y adultos, de *International Christian Academy* se requieren los siguientes requisitos:

- a. Estar cursando o tener título universitario de licenciatura o su equivalente en la especialidad.
- b. Formación andragógica.
- c. Experiencia docente.
- d. Espíritu de disciplina.
- e. Buena reputación moral y actitud estrictamente concordante con los fines de la Institución y con sus valores éticos y morales.
- f. Contar con buena salud física y mental



Artículo 180. De los Deberes. Además de los establecidos en el Artículo 29 del presente Reglamento, los docentes de la modalidad de jóvenes y adultos deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. Modalidad por módulos impresos:
 - Mantener contacto permanente con sus estudiantes, a través de correo electrónico, mensaje de texto u otro medio definido por la Institución.
 - Dar respuesta oportuna a las inquietudes y sugerencias de los estudiantes.
 - Orientar a los estudiantes durante el desarrollo de la asignatura por módulo.

- Entregar a la Institución las calificaciones de los módulos realizados por los estudiantes, en el período definido por la Institución.
- Estar a disposición de la Institución para realizar los informes que esta le solicite.
- Colaborar con la Institución, si esta lo requiere, en la revisión de las guías de aprendizaje o actualización que se realicen de las mismas.

b. Modalidad por módulos digitales.

- Mantener contacto permanente con sus estudiantes, a través de correo electrónico, foros, chat, y demás herramientas de comunicación definidas para tal fin.
- Publicar en la plataforma la temática a estudiar, las asignaciones, cronogramas y demás obligaciones académicas de los estudiantes a distancia.
- Monitorear constantemente la actividad de los estudiantes en la plataforma.
- Dar respuesta oportuna a las inquietudes y sugerencias de los estudiantes.
- Orientar a los participantes en durante el desarrollo de la asignatura a distancia.
- Dar a conocer las notas a cada participante.
- Motivar a los estudiantes para que mantengan y aumenten su actividad en la plataforma virtual.

Artículo 181. De las Prohibiciones. Las prohibiciones para los docentes de los programas a distancia son las establecidas en el **Artículo 32** del presente Reglamento.

Artículo 182. De los Derechos. Los docentes de los programas a distancia tendrán derechos contemplados en el **Artículo 31** del presente Reglamento.



TÍTULO X DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES

CAPÍTULO I

Del programa de After School

Artículo 183. De los fines. Esta modalidad estará enfocada hacia la sana diversión de los niños y adolescentes del sistema regular. Se reforzarán valores como: la amistad, el trabajo en equipo, el compañerismo, la sana competencia, entre otros principios importantes, tanto sociales como individuales.

Artículo 184. El programa de After School se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

- a. Solo se le permitirá la participación a aquellos estudiantes que han sido autorizados por su acudiente a través del formulario establecido por la Institución.
- b. La escuela se reserva el derecho a establecer los horarios y modalidades de After School, de acuerdo con su criterio.
- c. En caso de presentarse indisciplina o falta de respeto hacia un compañero o cualquier personal del Colegio, el estudiante será sancionado de acuerdo con lo establecida en el Título V, Capítulo I, del presente Reglamento Interno.
- d. Si se presenta la pérdida de algún objeto, y se halla culpable algún estudiante, este será penalizado de acuerdo con lo establecida en el Título V, Capítulo I, del presente Reglamento Interno.
- e. El estudiante deberá acogerse estrictamente a las modalidades y turnos que se le estipulan en el horario de After School, de lo contrario será penalizado, teniendo en cuenta la reincidencia o gravedad de la falta.
- f. Cualquier estudiante que esté inscrito en el programa de After School, no podrá retirarse antes del horario de salida establecido por la Institución, a menos que exista previa autorización por escrito del acudiente, de lo contrario, será sancionado con trabajo comunitario o suspensión, si es reincidente.



- g. El horario de salida será el estipulado por la Institución; pasados 30 minutos de esta hora, se empezará a contar como tardanza y se cobrará el monto estipulado en la cláusula Novena del Contrato de Servicios Educativos del Colegio.
- h. En caso de existir daño intencional comprobado a alguno de los equipos o mesas de juego; el costo de la reparación o sustitución de este será responsabilidad del estudiante que causó dicho daño.
- i. En caso de recibir reporte de bajo rendimiento de su acudido, el padre de familia o acudiente puede solicitar a través reunión el cambio formal, de After School a la modalidad de Estudio Dirigido.
- j. El acudiente debe notificar, por escrito, si desea retirar del programa a su acudido; igualmente debe notificar, de la misma manera, el cambio de medio de transporte y/o transportista.

CAPÍTULO II

Del Programa de Estudio Dirigido



Artículo 185. De los fines. El programa de Estudio dirigido tiene el objetivo de apoyar el aprendizaje de los estudiantes del sistema regular, abriendo un espacio donde, en compañía y con el asesoramiento de un grupo de docentes, puedan continuar el proceso de aprendizaje de una manera más específica, en aquellas áreas o asignaturas que la Institución considere necesarias.

Artículo 186. El programa de Estudio Dirigido se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

- a. Solo se le permitirá la participación a aquellos estudiantes que han sido autorizados por su acudiente a través del formulario establecido por la Institución.
- b. La escuela se reserva el derecho a establecer los horarios de estudio dirigido y seleccionar los docentes que tendrán a cargo el estudio de los participantes de este programa.
- c. Los estudiantes que cometan faltas disciplinarias durante los períodos de Estudio Dirigido, podrán perder el privilegio de participar en este programa. Entiéndase por falta de disciplina: no atender las indicaciones, irrespeto a los compañeros o el

- docente, conducta desordenada, o cualquier otro comportamiento que rija contra la moral y las buenas costumbres, o que afecte el normal desarrollo del programa.
- d. El estudiante deberá acogerse estrictamente a los horarios que se le estipulan para Estudio Dirigido. Cualquier cambio, deberá ser solicitado formalmente por el acudiente a la Dirección del Colegio.
 - e. Cualquier estudiante que esté inscrito en el programa Estudio Dirigido, no podrá retirarse antes del horario de salida establecido por la Institución, a menos que exista previa autorización por escrito del acudiente, de lo contrario, será sancionado con trabajo comunitario o suspensión, si es reincidente.
 - f. El horario de salida será el estipulado por la Institución; pasados 30 minutos de esta hora, se empezará a contar como tardanza y se cobrará el monto estipulado en la cláusula Novena del Contrato de Servicios Educativos del Colegio.
 - g. El acudiente debe notificar, por escrito, si desea retirar del programa a su acudido; igualmente debe notificar, de la misma manera, el cambio de medio de transporte y/o transportista.
 - h. El Colegio se encarga de seleccionar el personal idóneo para el buen desarrollo del programa de Estudio Dirigido, así como de proveer el espacio físico adecuado para el mismo, sin embargo, en caso de que el estudiante presente o siga presentando bajo rendimiento, se le recomendará la contratación de tutores que le ayuden al alumno, en las áreas que tenga mayor dificultad académica.
 - i. En caso de que el estudiante, a pesar de participar en el Programa de Estudio Dirigido, requiere atención individual “tutorías”, el acudiente deberá cancelar un valor adicional por este servicio, si desea contratarlo a través del Colegio, las tutorías no podrán ser impartidas por el docente que dicte la materia al estudiante.
 - j. El Colegio velará por que el estudiante aproveche al máximo el beneficio de pertenecer al programa de Estudio Dirigido, sin embargo, no se hace responsable, en caso de que el estudiante presente fracaso en alguna de las asignaturas.



CAPÍTULO III

Del programa de tutorías individuales

Artículo 187. De los fines. El programa de tutorías individuales tiene el propósito de ofrecerle a los estudiantes con bajo rendimiento académico o aquellos que sus acudientes consideren que requieren esta modalidad de estudios, una alternativa que le permita potenciar sus capacidades y fortalecer las debilidades que existan en el proceso de aprendizaje.

Artículo 188. El programa de tutorías individuales tendrá un costo por hora estipulado por la Institución. El acudiente podrá contratar cuantas horas estime necesarias para el cumplimiento del objetivo de este programa.

Artículo 189. Para la Inscripción en el programa de tutorías individuales, el acudiente deberá llenar el formulario y firmar el contrato establecido por la Institución.

Artículo 190. En caso de incumplimiento con el pago acordado, se aplicará un 10% de recargo por morosidad al saldo no cancelado en la fecha indicada y el estudiante será suspendido del programa de tutorías individuales, hasta que se encuentre al día con este pago.

Artículo 191. El Colegio proveerá los recursos, aulas y personal docente que se requiera para la ejecución del programa de tutorías individuales.

Artículo 192. Se le permitirá al acudiente tener comunicación directa con el tutor de su acudido, para que en conjunto puedan trabajar en el cumplimiento del objetivo del programa.

CAPÍTULO IV

De la Atención Psicopedagógica de los Niños con Necesidades Educativas Especiales

Artículo 193. *International Christian Academy* contará con un especialista en Necesidades Educativas Especiales (NEE) o afín, que se encargará de detectar, monitorear e intervenir las posibles dificultades de aprendizaje que puedan darse en el cuerpo estudiantil del Plantel y de la orientación a los padres y profesores buscando que se ejecuten las recomendaciones

dadas por los especialistas que se encargan de la atención psicopedagógica de este grupo de estudiantes, con el objetivo de contribuir a alcanzar la máxima calidad educativa, fomentando para ello actividades que ayuden a mejorar el aprendizaje y orientarlos en la realización y seguimiento individualizado de cada uno, de acuerdo con su condición o diagnóstico.

Artículo 194. La Institución, a través del especialista contratado, velará porque los docentes realicen las adecuaciones curriculares indicadas por los especialistas que atienden a los estudiantes con NEE, siempre y cuando sean realizadas por escrito.

Artículo 195. La Institución a través del especialista contratado realizará un plan de intervenciones intrainstitucionales, para ayudar en el proceso de mejora del estudiante, para lo cual contará con un aula de recursos.

Artículo 196. La Institución podrá solicitar a los acudientes la constancia de las atenciones y/o terapias que se encuentra recibiendo el estudiante con NEE, con el fin de hacer seguimiento y/o acoger las recomendaciones de los especialistas en el proceso de las atenciones.

Artículo 197. El acudiente tiene la responsabilidad de notificar al Colegio si existe algún cambio de diagnóstico o recomendación, así como de la evolución que presente su acudido con NEE.

Artículo 198. Cuando el estudiante con NEE, presente problemas de disciplina, el Colegio podrá realizar recomendaciones adicionales y solicitar al acudiente, presentar evidencias de las atenciones que busquen mejorar la conducta del estudiante.

Artículo 199. En caso de que el Colegio evidencie que no existe colaboración por parte del acudiente para mejorar la condición de su acudido, se reservará el derecho de matrícula para el año siguiente.



TITULO XI
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Sobre el Uniforme de *International Christian Academy*



Artículo 200. El color y la forma del uniforme serán:

- a. De uso diario para niños y niñas de Preescolar y Primaria:**
- Suéter tipo polo color azul con el logo del Colegio en la parte superior izquierda.
 - Jean sencillo sin aberturas o diseños exóticos, que cubran en su totalidad el cuerpo del estudiante y que no tenga ningún tipo de rotura.
 - Zapatos cerrados o zapatillas con medias.
- b. De uso diario para niños y niñas de Premedia, Bachillerato en Letras, Comercio o Música:**
- Suéter tipo polo de colores variados con el logo del Colegio en la parte superior izquierda. El estudiante tendrá la libertad de escoger el color de suéter que desee usar diariamente (a excepción de Educación Física).
 - Jean sencillo sin aberturas o diseños exóticos, que cubran en su totalidad el cuerpo del estudiante y que no tenga ningún tipo de rotura.
 - Zapatos cerrados o zapatillas con medias.
- c. De uso diario para varones y mujeres del bachillerato en Ciencias y Tecnología y Ciencias Biomédicas.**
- Camisa color gris con celeste y pantalón color celeste.
 - Zapatos cerrados o zapatillas con medias.
- d. De uso en Educación Física para todos los estudiantes del Colegio.**
- a. Suéter de color azul sin cuello con el logo del Colegio en parte superior izquierdo.
 - b. Buzo de color negro o azul según preferencia.
 - c. Medias y Zapatillas deportivas.

Artículo 201. El uniforme escolar será escogido y/o modificado exclusivamente por la administración del Colegio. Cualquier modificación del uniforme deberá ser notificada por lo menos al final de cada año lectivo, y se hará efectiva al siguiente año lectivo.

Artículo 202. El uniforme del Colegio es de uso obligatorio para todos los estudiantes del sistema regular. Ningún estudiante será admitido en el Plantel si no porta su uniforme completo y adecuadamente.



TITULO XII

ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN, FORMA DE MODIFICACIÓN, RECHAZO O APROBACIÓN, DEROGATORIA Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

CAPITULO I

De la Actualización ante Situaciones no Previstas Por el Reglamento

Artículo 203. Ante situaciones no previstas por este reglamento, será potestad de la Dirección del Plantel, hacer las consultas necesarias y tomar las acciones que considere más pertinentes.

CAPITULO II

De la Revisión del Reglamento

Artículo 204. La revisión se hará por parte de la Dirección a fin de que de ser necesario se proceda con la modificación del Reglamento, la cual será puesta en conocimiento del Ministerio de Educación para su revisión y aprobación.

Artículo 205. En cuanto a la revisión del reglamento este se registrá por estas reglas:

1. Se revisará cada cinco años y de haber modificaciones estas deben ser aprobadas por la Junta Directiva de la Institución.
2. El reglamento con sus modificaciones se presentará al departamento de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación de Panamá Oeste, Ministerio de Educación, para su debida aprobación.

CAPÍTULO III

De la Forma de Modificación, Rechazo o Aprobación del Reglamento

Artículo 206. El presente documento podrá ser modificado mediante la aprobación de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva, en sesión extraordinaria, previa convocatoria hecha por el **Director** de *International Christian Academy*.

Artículo 207. En caso de rechazo de las reformas se presentarán propuestas para su debida adopción ampliada, previa convocatoria hecha por el **Director** de *International Christian Academy*.

Artículo 208. En caso de aprobación se notificarán las mismas a toda la comunidad educativa a mayor brevedad posible.

Artículo 209. Este reglamento está sujeto a revisión y modificaciones que implican actualización. Para modificación, la Dirección del Plantel educativo remitirá al departamento de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación de Panamá Oeste una copia y un original de este, con las modificaciones realizadas, para su revisión y aprobación.



CAPITULO IV

Derogatoria y Vigencia del Reglamento

Artículo 210. Derogatoria. Queda derogado cualquier otro Reglamento, Norma o disposición administrativa que le sea contrario, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno.

Artículo 211. Vigencia. El presente reglamento entra en vigor desde la fecha de su aprobación.

Artículo 212. Este reglamento será revisado y modificado periódicamente, de acuerdo con los requerimientos y recomendaciones del Ministerio de Educación y de la comunidad educativa.



Dr. CORNELLY WILLIAMS JONES

Director y Representante Legal



