

**República de Panamá
Ministerio de Educación
Colegio Pureza de María**



REGLAMENTO INTERNO

2021

Presentación

Nuestro Colegio arriba a sus 25 años de fundación, y no encontramos momento más propicio para renovar integralmente el Reglamento Interno que estructura la vida diaria del centro.

Para la Congregación Pureza de María es motivo de especial alegría celebrar las Bodas de Plata de esta obra que se ha metido en corazón de la familia panameña, especialmente de los muchos exalumnos que hacen vida en los diferentes sectores de la sociedad.

Centrados en la formación integral y sobre la base de la Evangelización, el presente reglamento nos permite cumplir nuestra labor, de forma organizada y sostenida, poniendo la mirada en las diversas formas en las que interactuamos como Comunidad Educativa.

Sirva el esfuerzo de todo el equipo de gestión y de cada uno de los miembros de nuestro Colegio como aliciente para el trabajo permanente, en función de una sociedad más justa, equitativa y plural, donde los valores sean el cimiento de cada ciudadano.

H. Karla Patricia Toruño Paniagua
Directora general
2021

Índice

| | |
|---|----|
| Presentación | 2 |
| Índice | 3 |
| Identidad y estilo pedagógico de la Pureza de María | 6 |
| TÍTULO I: Del Nombre, Fines y Estructura Organizativa | 9 |
| Capítulo 1. Del Nombre | 9 |
| Capítulo 2. De los fines | 9 |
| Capítulo 3. Estructura organizativa | 12 |
| Capítulo 4. Representante Legal | 13 |
| TÍTULO II: Del Personal Administrativo | 15 |
| Capítulo 1. Dirección Pedagógica General | 15 |
| Capítulo 2. Subdirectora general | 20 |
| Capítulo 3. Subdirectores de Nivel | 20 |
| Capítulo 4. Coordinadora de Pastoral | 23 |
| Capítulo 5. Asesor académico | 25 |
| Capítulo 6. Equipo Directivo | 26 |
| Capítulo 7. Equipo de Pastoral | 27 |
| Capítulo 8. Administración | 28 |
| Capítulo 9. Del Personal Administrativo | 30 |
| Capítulo 10. Secretaría | 33 |
| Capítulo 11. Contabilidad | 34 |
| Capítulo 12. Recepción | 35 |
| Capítulo 13. Bibliotecario | 36 |
| Capítulo 14. Responsable de Centro de copiado | 38 |

| | |
|--|----|
| Capítulo 15. Del Personal de Servicios Generales | 38 |
| Capítulo 16. Personal de Aseo | 41 |
| Capítulo 17. Personal de mantenimiento y jardinería | 42 |
| Capítulo 18. Vigilante y Empresa de vigilancia | 43 |
| TÍTULO III: Del Personal Docente | 45 |
| Capítulo 1. Docentes | 45 |
| Capítulo 2. Consejo de profesores | 52 |
| Capítulo 3. Coordinador Auxiliar | 53 |
| Capítulo 4. Coordinador de Departamento | 54 |
| Capítulo 5. Consejeros | 56 |
| Capítulo 6. Departamento de Orientación Psicopedagógica | 59 |
| TÍTULO IV: De los Estudiantes y Padres o Acudientes | 62 |
| Capítulo 1. Los Estudiantes | 62 |
| Capítulo 2. Derechos y deberes de los estudiantes | 62 |
| Capítulo 3. Del Servicio Social Estudiantil | 68 |
| Capítulo 4. De las Prácticas del Estudiante en la Empresa | 74 |
| Capítulo 5. De las distinciones y cuadro de honor | 82 |
| Capítulo 6. Padres de Familia o Acudientes | 85 |
| TÍTULO V: De las Normas Disciplinarias | 88 |
| Capítulo 1. De la disciplina | 88 |
| Capítulo 2. Hábitos y actitudes | 88 |
| Capítulo 3. Faltas disciplinarias | 91 |
| Capítulo 4. Del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por faltas disciplinarias | 96 |

| | |
|--|-----|
| Capítulo 5. El acoso escolar | 99 |
| Capítulo 6. Adolescentes en estado de gravidez | 101 |
| Capítulo 7. Revisión y registro de pertenencias de los estudiantes | 102 |
| TÍTULO VI: Del Uso y Administración de Áreas de Estudio y otras | 104 |
| Capítulo 1. Laboratorios | 104 |
| Capítulo 2. Capilla y Oratorios | 106 |
| Capítulo 3. Audiovisuales | 107 |
| Capítulo 4. Enfermería | 107 |
| Capítulo 5. Permanencias | 109 |
| Capítulo 6. Tienda escolar | 110 |
| TÍTULO VII: De las Asociaciones adscritas al Plantel y otras Organizaciones | 111 |
| Capítulo 1. De las Asociaciones de Estudiantes | 111 |
| Capítulo 2. De la Asociación de Padres de Familia | 115 |
| TÍTULO VIII: Aspectos Económicos | 116 |
| Capítulo 1. Régimen Económico | 116 |
| TÍTULO IX: Normativa especial para actividades académicas remotas y semipresenciales | 118 |
| Capítulo 1. Introducción | 118 |
| Capítulo 2. Consideraciones generales | 118 |
| Capítulo 3. Las actividades académicas virtuales | 122 |
| Capítulo 4. Las actividades académicas semipresenciales | 125 |
| TÍTULO X: Disposiciones generales | 126 |
| Capítulo 1. Actividades | 126 |
| Capítulo 2. Actuación ante situaciones no previstas por el Reglamento | 126 |
| Capítulo 3. Revisión y forma de modificación del Reglamento | 126 |

Identidad y estilo pedagógico de la Pureza de María

El presente instrumento, denominado “Reglamento Interno”, es un medio que orienta nuestro diario vivir. Es necesario tener en cuenta las normas para una convivencia armónica, que nos permita organizarnos y coordinarnos como Comunidad Educativa, viviendo en un ambiente de familia al estilo de Madre Alberta Giménez Adrover¹.

La Pureza, fiel al carisma de su fundadora, tiene como centro de su apostolado la educación integral de los niños y jóvenes en todos los Centros Educativos en los que está presente.

Los valores son las cualidades que configuran la identidad y orientan ante las decisiones, problemas o retos del futuro. Para nosotros estos valores que nacen del Evangelio, nos aportan orientación, constituyen la infraestructura de nuestra cultura organizativa, son un referente en nuestra forma de vivir, convivir y trabajar; y encierran las claves para jerarquizar los criterios a seguir en la toma de decisiones.

Para el desarrollo de la Misión y la consecución de la Visión, resaltamos como motores de nuestra actuación los siguientes valores:

- 1. La prioridad por la persona**, el respeto a sí mismo, a los demás y al medio ambiente, orientarán todas nuestras decisiones desde una visión cristiana del hombre y del mundo. La defensa de la vida desde su inicio hasta su fin natural. La convicción de que el valor de la persona reside en su ser y no en

¹ Madre Alberta Giménez nació en Pollensa (Mallorca) el 6 de agosto de 1837. Fue esposa y madre de cuatro hijos. Tras el fallecimiento de éstos, aceptó la invitación que le hizo el Obispo Salvá y el alcalde de Palma para asumir la dirección del Colegio de la Pureza, fundado por el Obispo Nadal en 1809 y en esos momentos totalmente en decadencia. Entró en el Colegio de la Pureza el 23 de abril de 1870. Su presencia y su pedagogía transformaron el ambiente de tal modo que, en 1972, la Diputación Provincial instaló en el Colegio la primera Escuela Normal de Maestras de Baleares. Alberta fue su Rectora durante 40 años. En 1874, aquel grupo de Maestras decidió formar Comunidad religiosa. Recibió la aprobación diocesana en 1892 y la aprobación pontificia el 10 de mayo de 1901. Debido a la falta de salud, renunció a su cargo de Superiora general el 16 de agosto de 1916. Falleció el 21 de diciembre de 1922, a los 85 años, en la Casa Madre de Palma de Mallorca. Con su sencillez y característico equilibrio, vivió cada Nivel de su vida con una gran confianza en el Señor y en María. Hoy es, para todos, un ejemplo de esposa, madre, maestra y religiosa.

su tener o hacer. La visión positiva del ser humano y del acontecer humano motivando la esperanza, la gratitud y la alegría.

- 2. La responsabilidad, el trabajo bien hecho y la voluntad de superación** distinguirá nuestras actuaciones. El afán de superación y el espíritu emprendedor entendidos como búsqueda del máximo desarrollo personal para ponerlo al servicio de los demás. El entender el trabajo como fuente de realización personal y aportación a la sociedad.
- 3. La justicia, la preferencia por los más necesitados** y débiles, el amor como servicio serán nuestra preocupación constante. El respeto a la identidad, la cultura, la historia, la religión y, sobre todo, los sufrimientos y las necesidades ajenas, con la conciencia de que todos somos verdaderamente responsables de todos.
- 4. La comunicación, el trabajo en equipo y la colaboración** serán premisa en todas nuestras actividades. El desarrollo de las habilidades sociales, la flexibilidad, la capacidad de perdonar y de rectificar, de ceder, salir de uno mismo y aprender de los demás.
- 5. La coherencia con los valores del Evangelio desde la fe, la libertad y el espíritu crítico** animará nuestra labor educativa. El conocimiento y la aceptación de la Buena Noticia de Jesucristo, que nos impulse a comunicar a los demás, a través del testimonio personal y de la comunión fraterna. La búsqueda de la verdad sincera y permanente a través de una crítica constructiva, equilibrada y serena.

Educamos con un estilo propio: el de Alberta Giménez, que integró la pedagogía y la pastoral en un modelo de educación que hoy nos caracteriza.

- 1. Cultivo de la interioridad:** Se ofrece una experiencia de fe que anima al encuentro con Dios en la vida diaria, en la celebración de la fe y en los sacramentos y propone a María como modelo de seguimiento de Cristo. Fomentando una actitud reflexiva que facilite la integración de los contenidos

de fe y cultura para poderlos hacer vida.

2. **Pedagogía del corazón:** Promoción del conocimiento interno y el lenguaje de los sentimientos propios como fuente fundamental del discernimiento y de la toma de decisiones. Procurando la educación de la empatía, la sensibilidad y la entrega a los demás para que descubran el gozo de hacer el bien.
3. **Atención individualizada:** Adaptación de los métodos de enseñanza-aprendizaje a las necesidades individuales y al desarrollo de las inteligencias múltiples, atendiendo con especial interés a la diversidad.
4. **Espíritu de familia:** Ambiente educativo que favorezca un clima de serena alegría en el que todos se sientan bien y posibiliten el bienestar de los demás.
5. **Pedagogía preventiva:** Acompañamiento a los estudiantes para que logren un estilo de exigencia y firmeza seria y constante en el estudio, en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el trabajo escolar que los prepararán para afrontar con éxito la vida.
6. **Pedagogía activa:** Fomento la iniciativa, la creatividad y la búsqueda de la verdad, procurando el desarrollo de aquellas capacidades y métodos de trabajo que posibilitan el “aprender a aprender”.
7. **Metodología abierta y flexible:** Adaptación a las necesidades existentes incorporando las innovaciones didácticas y los avances tecnológicos que más contribuyan al desarrollo de nuestro Proyecto Educativo.

Estilo dinámico, abierto a la evolución y al cambio, comprometido con una formación continua, capaz de mejorar nuestra acción en el aula de manera eficaz.

TÍTULO I: Del Nombre, Fines y Estructura Organizativa

Capítulo 1. Del Nombre

Artículo 1. El centro educativo se denomina **Colegio Pureza de María**, por ser propiedad del **Instituto de Religiosas Pureza de María Santísima** que fue fundado en 1874 por Madre Alberta Giménez Adrover en Palma de Mallorca (España). En vida de ella, se fundaron nueve (9) Colegios y la primera Escuela Normal femenina de Mallorca (1872) en una época en la que la mujer no estaba muy promocionada y existían muy pocas Escuelas Normales para mujeres en toda España. Actualmente, las Hermanas de la Pureza continuando el carisma de su Fundadora, están presentes en 8 países (España, Italia, Nicaragua, Colombia, Venezuela, Panamá, República Democrática del Congo y Camerún), tienen 31 Centros Educativos en el mundo (en España 14, en América 11 y en África 6), Un Centro Universitario en España, tres residencias Universitarias (Palma de Mallorca, Roma, y Lubumbashi RD. Congo), dos Centros Hospitalarios (República Democrática del Congo), un centro de Promoción de la mujer (República Democrática del Congo) y un centro de acogida (España).

Artículo 2. El **Colegio Pureza de María**, que inició actividades en el año 1996, funciona en la ciudad de Panamá, República de Panamá, según el Resuelto de funcionamiento 351 del 26 de mayo de 1999. Está ubicado en la Calle Mirador - Paseo del Valle, Villa Lucre, en el Corregimiento José Domingo Espinar, del Distrito de San Miguelito.

Capítulo 2. De los fines

Artículo 3. El **Colegio Pureza de María** en Panamá existe como prolongación de la obra iniciada por Madre Alberta, fundadora de nuestra Congregación, cuya **MISIÓN** fue dar respuesta a las necesidades sociales de la época y del lugar: la formación cristiana de la mujer. Hoy, en Panamá, ofrece una educación integral,

desde la perspectiva católica, con el fin de hacer de los estudiantes personas capaces de transformar el lugar en el que viven, aportando lo mejor de sí a la sociedad panameña y al mundo; personas comprometidas e identificadas con Jesucristo y su mensaje. Satisface las necesidades de los estudiantes mediante la cultura, el deporte y las nuevas tecnologías, como medios de desarrollo humano, en constante comunicación con la familia, desde el nivel Preescolar hasta la culminación del Bachillerato que les dará la posibilidad de ingresar al mundo universitario.

Como Centro de la Iglesia Católica creemos y afirmamos que el acontecimiento principal de la historia es Jesucristo. Concebimos al ser humano, la vida y el mundo desde los principios cristianos. Él nos da una visión determinada del origen y destino de la persona y de su dignidad y misión en la familia, en el trabajo y en la sociedad. Deseamos que los niños y jóvenes que se educan en nuestro Centro tengan la posibilidad de desarrollar armónicamente las propias capacidades:

1. Físicas, cognitivas y afectivas, asumiendo las propias cualidades y limitaciones;
2. Su dimensión social, que les impulse al servicio de la justicia, la solidaridad y la fraternidad;
3. Su capacidad espiritual, desarrollando su sentido ético y trascendente por medio del conocimiento y vivencia del mensaje de Cristo en el Evangelio.

Estas capacidades constituyen una unidad en la persona humana, que sólo puede desarrollarse de forma integral y adecuada a su edad -a través de la acción educativa- desde la inserción en su realidad sociocultural.

Por eso, consideramos que la razón de ser de nuestro Centro y, por tanto, sus fines se resumen en: *La educación integral de la persona de acuerdo con una concepción cristiana del ser humano, de la vida y del mundo, según el estilo de Alberta Giménez.*

Especificado de la siguiente manera:

1. Ofrecemos una formación abierta a la trascendencia, cimentada en Cristo y los valores del Evangelio, según las orientaciones de la Iglesia católica, presentando a María como modelo y promoviendo la síntesis entre fe, cultura y vida.
2. Educamos en la pureza, entendida como vivir en la verdad, en la autenticidad y en la honradez.
3. Fomentamos un clima de familia que favorece la convivencia y la integración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Promovemos el afán de superación como medio para colaborar mejor en la construcción de una sociedad justa y fraterna.
5. Desarrollamos una pedagogía preventiva que prepare a los estudiantes para tomar decisiones positivas para sí mismos y para los demás; y la pedagogía activa que fomenta la iniciativa, la creatividad y la búsqueda de la verdad.

Artículo 4. En el **Colegio Pureza de María** de Panamá definimos nuestra **VISIÓN** de la siguiente manera: Conscientes de que *“la educación no es obra de un día, sino el resultado de la acción ejercitada por mucho tiempo continua y constantemente (Madre Alberta)”*, con la ilusión de mantener viva nuestra Misión y de satisfacer plenamente a todos los miembros de la Comunidad Educativa, establecemos nuestro reto de futuro concentrándonos en:

1. Ofrecer siempre una educación de vanguardia; que aúne eficazmente la innovación con la tradición, que promueva sistemáticamente la síntesis entre fe, cultura y vida y que garantice la atención individual a todos los estudiantes para lograr su integración y su crecimiento como personas. De este modo, nuestros estudiantes desarrollarán las fortalezas más apropiadas para hacer frente a los retos cambiantes de la sociedad.
2. Alcanzar la máxima colaboración e implicación de las familias en nuestro Proyecto Educativo, potenciando la formación de los padres para que asuman con ilusión su responsabilidad como primeros educadores de sus

hijos, acrecentando día a día su sentido de pertenencia a la familia de la Pureza.

3. Mantener un equipo humano que desarrolle al máximo sus competencias, innovador, motivador, capaz de trabajar en equipo, en continua adaptación al cambio, que se identifique y comparta la misión de Pureza de María.
4. Ser percibidos como Comunidad Educativa cristiana que sea referente de calidad educativa en el entorno y agente de transformación positiva del mismo. Ofrecer a la sociedad ciudadanos comprometidos con los problemas sociales del momento, con los nuevos retos de la Iglesia y con el cuidado del medio ambiente.
5. Llegar a alcanzar un sistema de gestión eficiente y de mejora continua, que permita adecuar la infraestructura y los recursos del Centro a las necesidades y expectativas del momento.

Capítulo 3. Estructura organizativa

Artículo 5. La estructura académica del **Colegio Pureza de María** consta de los siguientes niveles educativos: Primer Nivel de Enseñanza que incluyen los Niveles de Educación Preescolar (*Maternal, Prekínder y Kínder*), Educación Primaria (*1º a 6º*), Educación Premedia (*7º a 9º*) y el Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media, ofrecemos ***Bachillerato Bilingüe en Ciencias y Humanidades, con énfasis en Informática y Bachillerato en Comercio.***

Artículo 6. La estructura de gestión del **Colegio Pureza de María de Panamá** se constituye por la directora pedagógica general, subdirector(a)s de nivel, coordinadora de pastoral. Así mismo, el equipo directivo, el equipo de pastoral y el consejo de docentes son instancia gestión y consulta. Otras instancias de coordinación educativa unipersonales son: coordinadores auxiliares, coordinadores de departamento, consejeros y docentes. Los órganos colegiados de coordinación educativa son: el Departamento de Orientación Psicopedagógica y la Comisión de

Disciplina. La administradora, el personal administrativo y de servicios generales, los estudiantes y los padres de familia.

Capítulo 4. Representante Legal

Artículo 7. La Representante Legal es responsable de la buena marcha del Colegio antes la Congregación Pureza de María, anima a la participación, al diálogo y a la unidad entre todos los miembros de la Comunidad Educativa en la realización del Proyecto Educativo. Es nombrada y cesada por la Superiora General de la Congregación.

Artículo 8. Las funciones del Representante Legal son:

1. Representar al Colegio ante los organismos eclesiásticos y civiles que lo requieran.
2. Formar parte del Equipo Directivo.
3. Decidir la solicitud de autorización de nuevas especialidades o la modificación de la existente, consultada por la Directora Pedagógica General y escuchado el parecer del Equipo Directivo.
4. Proponer o apoyar las acciones de innovación pedagógica a partir de la información obtenida en las reuniones a las que asiste o a propuesta de la Directora Pedagógica General.
5. Velar por la efectiva aplicación y vivencia de la Propuesta Educativa y del Proyecto Educativo de Centro.
6. Dirigir y supervisar la gestión económica del Centro.
7. Responder sobre el patrimonio, compraventas, construcciones y reformas de las instalaciones.
8. Elaborar el presupuesto anual en colaboración con la Directora Pedagógica General y la Administradora.
9. Establecer los criterios para la selección del personal, siguiendo el protocolo que estime la Congregación.

10. Entrevistar y contratar al personal Administrativo y de Servicios Generales de nuevo ingreso.
11. Organizar la jornada laboral del personal de administración y servicios.
12. Promover la cualificación del personal de administración y servicios, con la colaboración de la Directora Pedagógica General.
13. Tomar las decisiones que considere oportunas, según la legislación vigente, en caso de faltas graves y/o reiteradas del personal de administración y servicios,
14. Decidir la prestación de actividades y servicios (transporte, actividades extraescolares, alquiler o préstamos de instalaciones...) de acuerdo con la Directora Pedagógica General y oído el parecer del Equipo Directivo.
15. Proponer y organizar los medios oportunos para estimular la formación y vivencia cristiana de los miembros de la Comunidad Educativa.
16. Asignar las ocupaciones de las hermanas en la obra apostólica, siempre en diálogo con la Directora Pedagógica General.
17. Redactar el informe final de la evaluación institucional con lo aportado por la Dirección Pedagógica General y la Coordinadora de Pastoral.

TÍTULO II: Del Personal Administrativo

Capítulo 1. Dirección Pedagógica General

Artículo 9. La Directora Pedagógica General es la responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades educativas de las diferentes Niveles del Colegio, sin perjuicio de las competencias reservadas a la Representante Legal. Es nombrada y cesada por la Superiora General de la Congregación

Artículo 10. Las funciones de la Directora Pedagógica General son las siguientes, adaptadas de lo establecido en el Artículo 27 del Decreto 100 de 14 de febrero de 1957:

1. Representar al Centro Educativo ante el Ministerio de Educación y los distintos organismos públicos y particulares que entren en su competencia.
2. Ejercer la dirección general de las actividades educativas del Colegio.
3. Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la Institución que dirigen.
4. Convocar y presidir los actos académicos propios del Centro, las reuniones de Equipo Directivo, Sesiones de evaluación y Consejo de profesores.
5. Formar parte del Equipo de Pastoral.
6. Seleccionar al personal docente según los criterios establecidos por la Congregación y por el Equipo Directivo del Colegio, teniendo en cuenta la normativa legal vigente.
7. Formalizar los contratos de trabajo con el personal docente y los cargos del personal de administración y servicios directamente relacionados con los estudiantes (secretaría, biblioteca...).

8. Nombrar y cesar a los coordinadores de departamento, a los consejeros propuestos por las subdirectoras del Nivel correspondiente y previa consulta al Equipo Directivo.
9. Presentar, en el caso de que el o la subdirector(a) de Nivel sea asignado(a) a una persona que no sea Religiosa de la Congregación, el candidato a la Coordinadora Pedagógica de América para su aprobación, después de haberlo acordado con la Representante de la Titularidad y oído el parecer del Equipo Directivo.
10. Promover y coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, Manual de Funciones, Reglamento Interno y la Programación General Anual, el calendario escolar y velar por su cumplimiento y continua actualización.
11. Aprobar, con la colaboración del Equipo Directivo, la disposición del calendario laboral del personal docente. Al incorporarse al nuevo curso entregar el horario individual a los profesores, así como el calendario escolar y la propuesta de fechas de evaluación, reuniones y otras actividades.
12. Convocar, dentro de los ocho días que preceden al comienzo de labores, el Primer Consejo de Profesores del año, con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año lectivo.
13. Velar por el cumplimiento del horario lectivo de profesores y de estudiantes con la colaboración del Equipo Directivo.
14. Convocar reuniones con los Coordinadores de Departamentos, consejeros de grupo, Coordinadores Auxiliares, para tratar temas disciplinarios y académicos, cuando lo considere conveniente.
15. Contribuir a que los Consejos de Profesores se efectúen normalmente en un clima de elevación profesional, desapasionado y democrático. Convocar a Consejo extraordinario cuando lo crean conveniente o lo soliciten, por escrito, el 25% de los profesores.
16. Recabar la información de los Subdirectores de Nivel, de los Coordinadores de Departamento y de los consejeros de grupo, acerca del

grado de consecución de los objetivos propuesto, después de cada sesión de evaluación.

17. Estimular y orientar a los profesores en cuanto al cumplimiento de los planes de estudios y colaborar efectivamente en los programas de supervisión que desarrollen los Supervisores de Educación Secundaria en sus respectivas asignaturas.
18. Visitar las clases y colaborar con los profesores que las dirigen, en evaluarlas mediante análisis objeto de los elementos o factores envueltos en su desarrollo. Hacer, a base de dicho análisis, las observaciones y sugerencias que crean oportunas para mejorar la docencia.
19. Organizar y proveer lo indispensable para la mejor administración de los exámenes reglamentarios.
20. Tomar las decisiones que considere oportunas en caso de faltas graves y/o reiteradas del profesorado.
21. Hacer las amonestaciones y dar las sanciones correspondientes a los estudiantes y al personal según el reglamento y las disposiciones legales.
22. Participar en las decisiones que afectan a las enseñanzas que se imparten y a los servicios que se ofrecen en el Colegio.
23. Elaborar el presupuesto anual, en colaboración con la Representante Legal y la Administradora.
24. Firmar los diplomas, certificados y demás documentos académicos del Centro excepto cuando la normativa vigente indique otra cosa.
25. Distribuir las acciones a realizar por parte de los distintos responsables para la correcta elaboración de los documentos organizativos oficiales (actas, boletines, planillas de programación, informes...).
26. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias y dar la información oportuna a los diversos sectores de la comunidad educativa.

27. Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de estudiantes en el Centro y decidir sobre el ingreso y cese de éstos, previo trámite correspondiente.
28. Promover con el asesoramiento de personal competente, el estudio psicossociológico de los estudiantes fin de tener de cada uno un conocimiento que permita adaptar la enseñanza a sus capacidades, intereses y necesidades, en colaboración con el Departamento Psicopedagógico.
29. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de los estudiantes.
30. Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica del Centro y el funcionamiento de los equipos de profesores y los departamentos, con la colaboración del Equipo Directivo.
31. Autorizar la salida de profesores, así como sus ausencias programadas.
32. Evaluar la labor de los educadores, con el aporte de la evaluación que hacen los Subdirectores de Nivel y los Coordinadores de Departamento.
33. Tratar de crear con la colaboración de la facultad, del cuerpo estudiantil y de la Asociación de Padres de Familia, el ambiente físico-social necesario para que los profesores y estudiantes trabajen cómodamente y se realice el proceso educativo del mejor modo posible.
34. Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre la escuela y la comunidad.
35. Interesarse por el aseo y conservación de los edificios, útiles y materiales de este.
36. Mantener relación habitual con la Junta Directiva de la Asociación de Padres para asegurar la adecuada coordinación entre el Colegio y la Asociación.
37. Velar por que en el Colegio se sigan las directrices dadas por los Equipos de Pastoral y Pedagógico de la Congregación en lo relativo al Plan Estratégico Institucional, formación y actividades propuestas.

38. Redactar el informe final de la evaluación académica y darlo a la Representante Legal, para realizar el Informe Institucional.

Capítulo 2. Subdirectora general

Artículo 11. La subdirectora general actúa con autoridad vicaria con respecto a la directora pedagógica general, y hará sus veces cuando esta última esté ausente, asumiendo las funciones y responsabilidades de la Directora Pedagógica General.

Artículo 12. La subdirectora general es nombrada y cesada por la Superiora General. En caso de no ser religiosa de la Congregación, es nombrado(a) por la Representante Legal, oído el parecer del Equipo Directivo y aprobado por la Coordinadora Pedagógica de América.

Artículo 13. Las funciones de la subdirectora general están descritas en el Artículo 28 del *Decreto 100 del 14 de febrero de 1957*; estas son:

1. Reemplazar a la Directora Pedagógica General en sus ausencias temporales.
2. Cooperar con ella en todas sus actividades técnicas y administrativas.
3. Inspirar y guiar en lo concerniente a la disciplina general del plantel.
4. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y a crear en el colegio un clima de conveniencia edificante.
5. Colaborar con la Directora Pedagógica General en el planeamiento y dirección de las reuniones que ésta convoque

Capítulo 3. Subdirectores de Nivel

Artículo 14. El (o la) subdirector(a) de Nivel es el (o la) responsable de dirigir y coordinar el conjunto de las actividades educativas del Nivel de enseñanza respectivo. Los Niveles de Enseñanza son: Preescolar, Primaria y Secundaria (Premedia y Media). Dependen directamente de la Directora Pedagógica General.

El (o la) subdirector(a) de Nivel:

1. Si es una religiosa, es nombrada y cesada por la Superiora General.

2. En caso de no ser religiosa de la Congregación, es nombrado(a) por la Representante Legal, oído el Equipo Directivo y aprobado(a) por la Coordinadora Pedagógica de América.

Artículo 15. Las funciones del Subdirector(a) de Nivel son las siguientes:

1. Cumplir las funciones inherentes a su cargo, establecidas en el Artículo 28 del *Decreto 100 del 14 de febrero de 1957*, en el Nivel asignado.
2. Cooperar con la Directora Pedagógica General en todas sus actividades técnicas y administrativas que tengan que ver con el Nivel asignado.
3. Inspirar y guiar en lo concerniente a la disciplina general del Nivel asignado.
4. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y a crear en el Nivel un clima de conveniencia edificante.
5. Formar parte del Equipo Directivo.
6. Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos del Nivel asignado.
7. Convocar y presidir, por delegación de la Directora Pedagógica General, las reuniones de Consejos académicos correspondientes al Nivel asignado.
8. Convocar y presidir las reuniones de los coordinadores auxiliares de su Nivel.
9. Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos del Equipo Directivo y del Consejo de Docentes que correspondan a su Nivel.
10. Proponer a la Directora Pedagógica General, para su nombramiento, los Coordinadores auxiliares y consejeros de grupo.
11. Participar, con la Directora Pedagógica General, en la selección de maestros y profesores de su Nivel que deban incorporarse a la plantilla de personal del Centro, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Congregación y por el propio Colegio.
12. Promover y dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Curricular de su Nivel (planes anuales y trimestrales).

13. Impulsar la renovación pedagógico-didáctica de su Nivel y el funcionamiento de sus equipos de profesores y los Departamentos.
14. Colaborar con la Directora Pedagógica General en el cumplimiento del calendario escolar, del horario de profesores y estudiantes, y del orden y disciplina de los estudiantes en su Nivel.
15. Verificar diariamente las necesidades de suplencias del profesorado, comunicando a todos los interesados las medidas de sustitución.
16. Coordinar, entre las distintas subdirectoras pedagógicas de nivel, el uso de los espacios del Centro y velar por el mantenimiento y la actualización de los recursos materiales.
17. Autorizar las giras pedagógicas, salidas culturales, los viajes y las convivencias escolares de los estudiantes, correspondientes a su Nivel, de acuerdo con el Equipo Directivo, siguiendo la Normativa establecida por la Dirección Regional de Educación de San Miguelito para las actividades realizadas fuera del Centro Educativo.
18. Favorecer la convivencia, corregir las alteraciones que se produzcan, sin perjuicio de lo que compete a los profesores y coordinadores.
19. Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los profesores en su acción docente. En caso de faltas graves y/o reiteradas, informará a la Directora Pedagógica General para que tome las decisiones que considere oportunas.
20. Convocar las reuniones de padres de su Nivel, cuando las circunstancias lo requieran.
21. Atender las consultas que presenten los Padres de Familia o acudientes de los estudiantes.
22. Coordinar, junto con el Departamento de Orientación Psicopedagógica, las acciones a tomar en los casos que se requiera, teniendo presente la atención a la diversidad.
23. Recoger y entregar a la Directora Pedagógica General los inventarios de fin de año y las peticiones de los Departamentos y la biblioteca sobre textos escolares.

24. Elaborar la Memoria anual de su Nivel, recabando la información de los distintos estamentos responsables y someterlo a la aprobación del Equipo Directivo del Centro.
25. Facilitar los medios para que en el nivel de enseñanza confiado se sigan las directrices dadas por el Equipo Pedagógico de la Congregación en lo relativo al Plan Estratégico Institucional, formación y actividades propuestas.
26. Facilitar información y colaboración que el Equipo de Pedagógico de la Congregación solicite.
27. Aquellas otras que le encomiende la Directora Pedagógica General en el ámbito educativo de su Nivel de Enseñanza.

Capítulo 4. Coordinadora de Pastoral

Artículo 16. La Coordinadora de Pastoral es la responsable de promover y animar la acción evangelizadora del Centro de acuerdo con el Equipo Directivo. Es nombrada y cesada por la Superiora General.

Artículo 17. Las funciones de la Coordinadora de Pastoral son:

1. Formar parte del Equipo Directivo.
2. Promover y animar la acción pastoral del Centro en estrecha relación con la Directora Pedagógica General y las Subdirectoras Pedagógicas de Nivel, con la finalidad de hacer realidad los objetivos educativos del Centro en todas los Niveles.
3. Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro tanto escolares como extraescolares.
4. Convocar y presidir, por delegación de la Directora Pedagógica General, las reuniones del Equipo de Pastoral.
5. Mantener actualizada la documentación de pastoral.
6. Estar presente en el Departamento de Religión, impulsando los procesos de enseñanza y aprendizaje del área de Religión y el diálogo fe-cultura.

7. Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los consejeros y el Departamento de Orientación Psicopedagógica.
8. Proponer y determinar en el Equipo Directivo las fechas y actividades de los movimientos juveniles que existen en el Colegio: FOC, Deja Huella, para tomar previsiones sobre la posible inasistencia de los estudiantes a sus clases.
9. Orientar la acción pastoral del Centro hacia una participación responsable en la comunidad católica.
10. Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local y prestarles una colaboración eficaz.
11. Procurar los medios para que en el Colegio se sigan las directrices dadas por el Equipo de Pastoral de la Congregación en lo relativo al Plan Estratégico Institucional, formación y actividades propuestas.
12. Facilitar la información y colaboración que el Equipo de Pastoral de la Congregación solicite.
13. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Centro en lo que se refiere a la Pastoral.
14. Velar por que en el plan de formación de Centro se incluya formación en los ámbitos pastorales.
15. Organizar diversas actividades pastorales para el profesorado y el personal del Centro.
16. Informar en los Consejos de inicio y final de curso, así como en las reuniones de padres de inicio de curso, sobre la acción evangelizadora promoviendo la implicación de todos.
17. Antes de finalizar el curso recogerá y organizará los datos necesarios para la elaboración de la Memoria que entregará a la Directora Pedagógica General.

Capítulo 5. Asesor académico

Artículo 18. El asesoramiento es una acción técnica de carácter profesional cuya función principal es orientar la gestión institucional hacia el cumplimiento de los estándares de la calidad educativa. Es llevada adelante por un profesional de la educación con trayectoria y formación pedagógica y administrativa.

Artículo 19. Participa de la dinámica interna de la institución como personal docente con funciones administrativas. No es miembro natural del equipo directivo, pero participa de sus sesiones cuando se requiera, bien porque lo convoque el Órgano colegiado, o bien porque solicite cortesía de sala para presentar alguna propuesta, situación particular o recomendación.

Artículo 20. Sus intervenciones, recomendaciones y sugerencias, así como la ejecución de proyectos, forman parte del acompañamiento institucional. Todo ello debe contar con la anuencia del Equipo Directivo, autorizado por la Directora Pedagógica General y en consonancia con los planes y proyectos que se lleven adelante en la Institución.

Artículo 21. La asesoría tendrá como características lo siguiente:

1. Sistemática, flexible y constante.
2. Colaborativa, que permita una construcción conjunta y consensuada del asesoramiento.
3. Promotora en la comunidad educativa, en los directivos y en los docentes de “responsabilidades compartidas”, a fin de garantizar el derecho de todos a una educación de calidad.
4. Responsable de los procesos de reflexión profesional y de formación permanente, a fin de dejar capacidad instalada y de institucionalizar parte de las condiciones del cambio, para asegurar así su continuidad.
5. Dinamizadora de las relaciones con la comunidad.

Artículo 22. El (la) asesor(a) académico(a) tendrá como funciones:

1. Orientar y asesorar la implementación curricular, la dimensión administrativa, la dimensión pedagógico-pastoral y el trabajo con la comunidad educativa.
2. Asesorar el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional, de autoevaluación, planes de mejora y de certificación, así como el proceso de innovación de la gestión educativa.
3. Sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas.
4. Fomentar el trabajo colaborativo, la investigación y reflexión pedagógica.
5. Registrar las prácticas pedagógicas del Colegio.
6. Proponer y/o implementar actividades de formación, autoformación, y desarrollo profesional docente.
7. Mantener relación y comunicación permanente con el Equipo Directivo, con otros Equipos Directivos de Pureza de María, con el Equipo Pedagógico y Pastoral de América y con la Delegación de América.
8. Colaborar y apoyar al Equipo Directivo y a la Dirección Pedagógica General, en su impulso a la calidad de la innovación pedagógica.
9. Dirigir, por delegación expresa de la Directora Pedagógica General, las reuniones ordinarias de los Coordinadores de Departamento y del Consejo de Docentes, cuando se requiera orientar, llevar adelante una formación específica o propiciar espacios de desarrollo organizacional.

Capítulo 6. Equipo Directivo

Artículo 23. El Equipo Directivo vela para que todas las actividades del Centro Educativo estén orientadas a lograr los objetivos de la Propuesta Educativa de Pureza de María. Está conformado por la Directora Pedagógica General que lo convoca y lo preside, la Representante Legal, la subdirectora general, las subdirectoras pedagógicas de Nivel y la Coordinadora de Pastoral. La administradora participa cuando son temas que tiene que ver con su ámbito, así como el asesor académico.

Artículo 24. Las funciones del Equipo Directivo son:

1. Asesorar a la Directora Pedagógica General en el ejercicio de sus funciones.
2. Participar en los procesos de toma de decisiones en los que este Reglamento les otorga voz y/o voto para asesorar a la Directora Pedagógica General.
3. Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Colegio para que se puedan desarrollar sus objetivos, sin interferir en las competencias propias de cada órgano de gobierno.
4. Establecer el proceso de participación en la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
5. Elaborar, controlar su ejecución y evaluar la Programación anual del colegio a propuesta de la Directora Pedagógica General.
6. Preparar los asuntos que hayan de tratarse en los Consejos Docentes.
7. Aprobar la selección de los materiales curriculares propuestos por los Departamentos.
8. Fomentar la actualización pedagógica y la formación permanente de los docentes.
9. Evaluar periódicamente la organización y el funcionamiento general del Centro y revisar cuando haga falta el contenido y la aplicación del Reglamento.
10. Elaborar los criterios de selección del profesorado.
11. Consensuar las actividades complementarias, extraescolares y los servicios que ofrece el Centro.
12. Planificar y establecer las interrelaciones pedagógicas y culturales con otros Centros Educativos y Organizaciones.
13. Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.

Capítulo 7. Equipo de Pastoral

Artículo 25. Es el responsable de la programación y realización de los aspectos de la acción educativa que se relacionan directamente con la formación, vivencia y orientación cristiana de los estudiantes y del conjunto de la Comunidad Educativa. Es coordinado y dirigido por la Coordinadora de Pastoral.

Está formado por la Coordinadora de Pastoral, la Directora Pedagógica del Centro, las hermanas que trabajan en el Colegio, por lo menos un representante de los docentes de cada Nivel. Y un representante del personal administrativo.

Artículo 26. Las funciones del Equipo de Pastoral son:

1. Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y colaborar eficazmente en su elaboración.
2. Planificar las actividades pastorales de la acción educativa, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Currículum, a través del Plan anual de Pastoral.
3. Impulsar y animar iniciativas referentes a la misión evangelizadora del Colegio, con la colaboración del profesorado, consejeros, padres y madres de los estudiantes y otros colaboradores.
4. Actuar en colaboración con el Departamento de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
5. Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionándoles medios adecuados para su adecuado desarrollo.
6. Facilitar la inserción de la comunidad cristiana del Colegio y su acción evangelizadora en la realidad pastoral de la Iglesia diocesana.
7. Ampliar la acción pastoral del Colegio entre las familias de la Comunidad Educativa.
8. Evaluar periódicamente las acciones realizadas y el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan anual y en el Proyecto Educativo.

Capítulo 8. Administración

Artículo 27. El Administrador es el encargado de participar en la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual y los balances de final de ejercicio. En su trato con el público será siempre amable y discreto.

Artículo 28. El administrador puede ser una religiosa, en cuyo caso es nombrada y cesada por la Superiora General de la Congregación, en consenso con la Representante legal del Colegio. En caso de ser un laico, será nombrado por la Representante Legal, con el visto bueno de la Superiora General de la Congregación.

Artículo 29. Las funciones del Administrador son las siguientes:

1. Administrar la economía del Colegio, tomando las decisiones concernientes a su cargo, en consenso con la Representante legal.
2. Elaborar, junto con la Representante legal y la Directora Pedagógica General el Presupuesto Anual del Colegio, recogiendo las aportaciones del equipo directivo.
3. Efectuar los pagos autorizados dentro del presupuesto.
4. Realizar o delegar la compra del material del Colegio, dentro de los límites del presupuesto.
5. Informar y asesorar a la Representante legal y la Directora Pedagógica General en los gastos no previstos.
6. Ejecutar la política de sueldos y honorarios del Colegio aprobada por la Representante legal, en consenso con la Directora Pedagógica General y teniendo en cuenta la legislación vigente.
7. Verificar la Nómina de pago del Personal.
8. Informar con el tiempo necesario al personal sobre los documentos o recaudos administrativos solicitados por la Dirección Pedagógica General.
9. Formalizar los contratos a nombre del Colegio a docentes, administrativos y servicios generales.
10. Presentar los contratos formalizados a la Directora Pedagógica General y/o a la Representante legal para que los aprueben y los firmen según sus competencias.
11. Hacer efectivos los ajustes económicos que, a juicio de la Representante legal, de común acuerdo con la Directora Pedagógica General, haya que

efectuar (horas extras, sanciones por incumplimiento laborales, suplencias...).

12. Velar por que se realice correctamente el cierre de Caja diario.
13. Llamar a las familias demoradas en los pagos y recaudar la cartera morosa.
14. Asistir a todas las reuniones donde se le convoque, para tratar temas relacionados con la economía del Colegio.
15. Elaborar y transcribir todos los documentos solicitados por la Dirección Pedagógica General (planillas, transferencias, nóminas de pago, rendición de cuentas...).
16. Presentar a la Representante legal, para su revisión y firma, todos los documentos administrativos que deban ser emitidos por el Colegio.
17. Representar al Colegio en los asuntos financieros y económicos que se le encomienden.
18. Llevar a cabo el mantenimiento y las reparaciones determinadas por la Representante legal en consenso con el Equipo Directivo.
19. Dar las orientaciones necesarias a la responsable de Servicios Generales para que el Personal de Aseo y Mantenimiento realice adecuadamente su trabajo.
20. Coordinar y ordenar todo lo referente a los servicios contratados (Transporte, Tienda, Actividades Extraescolares...).
21. Asumir las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas o delegadas por la Representante legal.

Capítulo 9. Del Personal Administrativo

Artículo 30. Cada persona que asuma un cargo administrativo tiene derecho a:

1. Conocer la Propuesta Educativa Pureza de María.
2. Ser respetados por todas las personas que integran la Comunidad Educativa. Nunca deberán ser tratados o sancionados, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.

3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
4. Tener el debido proceso para defender su situación en cualquier evento de carácter disciplinario.
5. Disponer de los recursos necesarios para poder realizar su trabajo.
6. Ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal docente y directivo, cuando acuda ante ellos para tratar asuntos que le concierne, durante los horarios establecidos a tal efecto.
7. Presentar o dirigir peticiones al personal de servicios generales, administrativo, docente y directivo, así como a cualquier otro órgano de la comunidad educativa, sobre los asuntos que le concierne y a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.
8. Recibir del Equipo Directivo facilidades, de acuerdo con las posibilidades del Centro, para asistir a talleres, cursos, convivencias, reuniones y otras actividades dirigidas al perfeccionamiento de su profesión y/o la mejora de la calidad de su labor.
9. Opinar sobre los asuntos de la vida de la Comunidad Educativa que les sean pertinentes.
10. Participar libre, activa y plenamente en la vida del Colegio.
11. Los demás derechos reconocidos en la legislación vigente.

Artículo 31. Cada persona que asume un cargo administrativo tiene los siguientes deberes:

1. Conocer y comprender la Propuesta Educativa Pureza de María.
2. Asistir regular y puntualmente en el horario de trabajo.
3. Cumplir cabal y oportunamente con todas sus obligaciones.
4. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones que indiquen las autoridades del Colegio, siempre que las mismas no violen sus derechos ni contravengan la legislación vigente.

5. Participar y/o colaborar en las actividades programadas por la Institución: efemérides, actividades religiosas, feria, retiros...
6. No abandonar su puesto de trabajo, sin la debida autorización.
7. Respetar los derechos de las demás personas.
8. Respetar a todas las personas que integran la Comunidad Educativa. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
9. Mantener, con todos los integrantes de la Comunidad Educativa, relaciones personales que se caractericen por la amabilidad, la pureza entendida como transparencia y veracidad, honestidad, solidaridad, tolerancia y la cooperación.
10. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando vestuario y lenguaje adecuado.
11. Atender a la prohibición de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas.
12. No presentarse en el Colegio bajo los efectos de estupefacientes o bebidas alcohólicas.
13. Utilizar las nuevas tecnologías según los principios éticos y morales. No debe utilizarlas para uso personal durante el tiempo de trabajo.
14. Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material del Colegio y mantenerlo bien conservado, limpio y ordenado.
15. Denunciar ante las autoridades competentes del Centro las violaciones o amenazas de violación a los derechos de los estudiantes que hayan conocido a través de sus labores.
16. Mantener el sigilo profesional y no divulgar las conversaciones, los contenidos e informaciones de los documentos a los que tengan acceso.
17. Respetar y cumplir las demás responsabilidades y deberes establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Capítulo 10. Secretaría

Artículo 32. Son las personas responsables del archivo documental del Colegio en los aspectos académicos y realizan sus funciones en dependencia de la Directora Pedagógica General.

Artículo 33. La secretaría tiene las siguientes funciones:

1. Tener al día los expedientes de los estudiantes y del personal del Colegio.
2. Responder por la elaboración de la correspondencia oficial del Colegio.
3. Presentar a la Directora Pedagógica General para su revisión y firma todos los documentos que deban ser emitidos por el Colegio con antelación.
4. Elaborar y transcribir todos los documentos solicitados por la Dirección en el plazo señalado explícitamente o de acuerdo con el calendario del Centro y del Ministerio de Educación.
5. Preparar la documentación para la recogida de calificaciones; la cual entregará a cada uno de los profesores en las fechas acordadas.
6. Informar con el tiempo necesario a los profesores sobre los documentos o recaudos solicitados por la Dirección.
7. Atender las peticiones de documentos (certificados, constancias...) en un plazo de 48 horas. Para la petición de créditos el plazo es de 72 horas.
8. Recoger la documentación prescrita en el plazo establecido, una vez sean publicadas las listas definitivas de estudiantes admitidos y, en su caso, realizar las solicitudes pertinentes al Centro de procedencia.
9. Mantener un trato con el público siempre amable y discreto.
10. Preparar, con un día de antelación a la sesión de evaluación, las actas y entregarlas a la Directora Pedagógica de Nivel.
11. Preparar los boletines una vez concluida la sesión de evaluación y realizadas las correcciones. Los entregará a los consejeros para su revisión, firma y entrega en la fecha establecida.
12. Facilitar al personal del Colegio los formatos necesarios para los diversos procesos administrativos y académicos.

13. Elaborar las constancias de asistencia al Colegio a los padres de familia, según lo requieran.
14. Gestionar ante el Ministerio de Educación todos los recaudos, formatos y diversos documentos inherentes a las responsabilidades del Colegio.
15. Preparar y organizar la logística del proceso de admisión en cada una de sus fases, en coordinación con la Directora Pedagógica General.
16. Controlar la dotación y entrega de materiales de oficina o de trabajo al personal docente y administrativo. Asimismo, de las llaves de oficinas y aulas especiales.
17. Presentar a la Dirección General, quincenalmente, el reporte de asistencia y retardo del personal, así como el reporte de las justificaciones respectivas.
18. Suplir las funciones de la recepcionista en su ausencia o en la hora de almuerzo de esta.

Capítulo 11. Contabilidad

Artículo 34. El contable es la persona encargada de tener al día todos los archivos contables exigidos por el administrador y por la Ley.

Artículo 35. La persona responsable de la contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Mantener al día todos los libros contables y demás registros y documentos que se necesitan para la contabilidad.
2. Atender a los padres de familia, en todo lo relacionado con los pagos ordinarios y anuales que realicen, en el marco del servicio educativo que presta el Colegio.
3. Supervisar los pagos mensuales de los estudiantes
4. Preparar los pagos quincenales del personal que labora en el plantel. Así como las deducciones de ley y compromisos financieros, preparando los pagos a entidades privadas.
5. Atender los pagos de proveedores de menor cuantía.

6. Mantener informada a la Administradora sobre la gestión de su cargo.
7. Registrar al personal nuevo en la Seguridad Social.
8. Elaborar y entregar a tiempo todo lo referente a la Seguridad Social.
9. Facilitar a todo el personal su ficha del Seguro Social y recibos de pago.
10. Realizar la liquidación de los empleados que se retiran.
11. Presentar al auditor externo, cuando se requiera, todos los registros contables.
12. Participar en el proceso de inscripción y matrícula, en referencia a los procesos contables.

Capítulo 12. Recepción

Artículo 36. La recepcionista es la persona encargada de atender a los visitantes y la central telefónica, manteniendo una actitud de compromiso y determinación con prudencia y confidencialidad de acuerdo con las normas y espíritu que establece la institución.

Artículo 37. Las funciones de la recepcionista son:

1. Atender cordialmente a las personas que visiten la Institución.
2. Atender las llamadas telefónicas, recibir la información identificando la persona que llama para transmitir al interesado.
3. Restringir el uso del teléfono, salvo en casos urgentes.
4. Organizar las citas en agenda de los directivos del Colegio, docentes y psicólogos a solicitud de ellos mismos o de la parte interesada (acudiente).
5. Recibir las llamadas de excusas por la ausencia de algún estudiante, docente, personal del colegio y pasar la información correspondiente a la Dirección Pedagógica o a quien corresponda.
6. Recibir la nota de autorización de salida del estudiante, debidamente firmada por el consejero, o en su ausencia, por la Subdirectora de Nivel o Directora Pedagógica General. Cuando el estudiante ha asistido a enfermería y se

retira del Colegio la constancia debe ser firmada por el acudiente del estudiante o la persona encargada de retirarlo.

7. Usar la megafonía solamente en caso necesario o urgente.
8. Recibir y entregar la correspondencia del Colegio que llega por mensajería en el menor tiempo posible.
9. Manejar la información que recibe de forma confidencial y transmitirla a quien corresponda.
10. Evitar moverse de su puesto de trabajo, salvo en casos de urgencia. Procurar dejar una persona como suplente.
11. Tener la información básica del Colegio y de sus miembros, horarios, circulares y avisos importantes para que pueda orientar y responder de forma adecuada.
12. No recibir de los acudientes trabajos o materiales de los estudiantes.
13. Llevar el registro de las tardanzas de los estudiantes, y entregarlo a las directoras pedagógicas de la Nivel semanalmente.
14. Controlar y registrar a los visitantes, recibiendo la identificación y gestionando el lugar o persona que visita.
15. Controlar en los visitantes, el cumplimiento de la normativa de vestimenta que se actualiza periódicamente y se publica en la cartelera informativa de la entrada principal.

Capítulo 13. Bibliotecario

Artículo 38. El Bibliotecario es la persona encargada de organizar y dirigir la biblioteca y la hemeroteca; prestar apoyo bibliográfico a los docentes y a los estudiantes en el proceso educativo, facilitando los medios escritos y digitales que de ella requieran.

Artículo 39. Las funciones del bibliotecario son las siguientes:

1. Organizar la biblioteca, de acuerdo con las orientaciones de la Directora Pedagógica General o de una persona delegada por ella, de manera que sea

- útil para todas las edades, y que los libros y medios digitales puedan ser fácilmente localizados mediante programas apropiados.
2. Recibir, catalogar, clasificar y conservar todas las publicaciones y materiales que lleguen a la biblioteca y a la hemeroteca.
 3. Hacer y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
 4. Cumplir las normas y horas de servicio.
 5. Comunicar a toda la Comunidad Educativa las nuevas adquisiciones.
 6. Llevar el control de consultas, préstamos y lecturas.
 7. Informar a los docentes sobre los libros que leen los estudiantes, siempre que estos lo soliciten.
 8. Promover y mantener el interés de los estudiantes en todas las actividades de la biblioteca.
 9. Leer y actualizarse constantemente sobre los libros, revistas y materiales apropiados para el Colegio.
 10. Atender a los estudiantes y al personal que consulta textos u otros recursos.
 11. Dar seguimiento al préstamo de los libros a los docentes y a los estudiantes.
 12. Velar por el buen estado de la biblioteca y de sus recursos, reportando oportunamente cualquier necesidad o daño que suceda.
 13. Solicitar el descarte de aquellos libros que estén deteriorados a la Dirección Pedagógica General.
 14. Velar por que las personas que entren en la biblioteca hagan buen uso de ella.
 15. Planificar las actividades a realizar dentro de la biblioteca.
 16. Mantener actualizado el mural y/o cartelera decorativa e informativa.
 17. Mantener relación con las editoriales, sirviendo de enlace entre los departamentos y estas.
 18. Enviar a las librerías proveedoras las listas de libros a utilizarse en cada nivel, a más tardar a finales de noviembre.
 19. Ser miembro del Departamento de Español.
 20. Asumir las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

Capítulo 14. Responsable de Centro de copiado

Artículo 40. El responsable del Centro de Copiado es la persona encargada del procesamiento y reproducción del material didáctico o informativo del Colegio.

Artículo 41. Las funciones del responsable del Centro de Copiado son las siguientes:

1. Realizar la reproducción e impresión del material didáctico, a solicitud del personal docente, previa aprobación de las subdirectoras pedagógicas de Nivel y presentado con al menos dos días de anticipación.
2. Velar por los derechos de autor, evitando la reproducción de materiales expresamente prohibidos.
3. Controlar la dotación y venta de los útiles escolares básicos que se ofrecen.
4. Atender los requerimientos de fotocopiado e impresiones de los estudiantes, en el horario establecido.
5. Controlar el mantenimiento de los equipos y gestionar la dotación de insumos.
6. Controlar y mantener el registro del préstamo de tabletas, cables, equipos de proyección y sonido.

Capítulo 15. Del Personal de Servicios Generales

Artículo 42.- El Personal de Servicios Generales lleva adelante el mantenimiento, limpieza y cuidado de la infraestructura del Colegio.

Artículo 43. Se reconoce a todas las personas que integran el Personal de Servicios del Colegio los siguientes derechos y garantías:

1. Conocer la Propuesta Educativa de los Colegios Pureza de María.
2. Ser respetado por todas las personas que integran la Comunidad Educativa. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.

3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
4. Tener el debido proceso para defender su situación en cualquier evento de carácter disciplinario.
5. Disponer de los recursos necesarios para poder realizar su trabajo.
6. Ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
7. Presentar o dirigir peticiones al personal de servicios generales, administrativo, docente y directivo, sobre los asuntos que le concierne y a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.
8. Opinar sobre los asuntos de la vida de la Comunidad Educativa que les sean pertinentes.
9. Participar libre, activa y plenamente en la vida del Colegio.
10. Recibir del Personal Directivo facilidades, para asistir a talleres, cursos, convivencias, reuniones y cualquier actividad dirigida a su formación integral, al perfeccionamiento de su profesión y/o la mejora de la calidad de su labor.
11. Los demás derechos reconocidos en la Legislación vigente.

Artículo 44. Todas las personas que integran el Personal de Servicios Generales tienen las responsabilidades y los deberes que se establecen a continuación:

1. Conocer y comprender la Propuesta Educativa de Pureza de María.
2. Asistir regular y puntualmente al horario de trabajo cumpliendo con todas las actividades laborales.
3. Cumplir cabal y oportunamente con todas sus obligaciones.
4. Permanecer en su puesto de trabajo y avisar con antelación de la posible inasistencia.
5. Informar inmediatamente sobre su inasistencia al trabajo, presentando a su reintegro la justificación médica por escrito.

6. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones que indiquen las autoridades del Colegio, siempre que las mismas no violen sus derechos ni contravengan la legislación vigente.
7. Participar y/o colaborar en las actividades programadas por la Institución: efemérides, actividades religiosas, feria, retiros...
8. Respetar los derechos de las demás personas.
9. Respetar a todas las personas que integran la Comunidad Educativa. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
10. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos.
11. Mantener con todos los integrantes del Colegio relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la pureza, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
12. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el vestuario y el lenguaje apropiados.
13. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas ni presentarse en el Colegio bajo los efectos de estos.
14. Utilizar las nuevas tecnologías según los principios éticos y morales. No debe utilizarlas para uso personal durante el tiempo de trabajo.
15. Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material del Colegio y mantenerlo bien conservado, limpio y ordenado.
16. Entregar durante la jornada escolar a la Subdirectora Pedagógica del Nivel correspondiente cualquier objeto, tecnológico y/o de valor, que encuentre en el Colegio.
17. Conservar y mantener el material y equipo empleado para realizar sus actividades laborales.
18. Reportar los daños o desperfectos al responsable de servicios generales y/o a la Administradora.

19. Denunciar ante las autoridades competentes del Centro las violaciones o amenazas de violación a los derechos de los estudiantes que hayan conocido a través de sus labores.
20. Mantener el sigilo profesional y no divulgar los contenidos e informaciones de los documentos y/o conversaciones que manejen a las cuales tengan acceso.
21. Respetar y cumplir las demás responsabilidades y deberes establecidos en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 45. La responsable del personal de Servicios Generales es la Administradora. En cualquier caso, puede delegar esta función en una religiosa o en un personal seglar, escogido para tal fin.

Artículo 46. El (o la) responsable del Personal de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

1. Distribuir los materiales necesarios que le sean solicitados.
2. Distribuir el trabajo que cada miembro del personal deba realizar.
3. Dar las indicaciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
4. Dar permisos de ausencia, si le es delegada esta función por la Administradora.
5. Ha de asegurar que todos los servicios sean cubiertos cada día.
6. Buscar reemplazos y presentarlos a la Administradora para su aceptación.
7. Asumir las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

Capítulo 16. Personal de Aseo

Artículo 47. Las funciones del personal de aseo son las siguientes:

1. Realizar las labores de aseo y limpieza, mantenimiento y conservación de todos los ambientes, mobiliario, equipos, etc. del Centro.
2. Mantener limpio y en orden las zonas del Colegio que se le asignen.

3. Solicitar, con la debida anticipación, los útiles y material de limpieza necesaria.
4. Cuidar y guardar sus útiles y materiales de limpieza.
5. Mantener limpio y ordenado el lugar donde guarda sus útiles y materiales de limpieza.
6. Asumir las demás tareas y funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

Capítulo 17. Personal de mantenimiento y jardinería

Artículo 48. Las funciones del personal de mantenimiento y jardinería son las siguientes:

1. Reparar todo aquello que esté en su capacidad de resolver como muebles, lámparas, ventanas, paredes, suelos, bebederos, tuberías, inodoros, cerraduras, goteras, entre otros desperfectos.
2. Pintar los espacios que se le indiquen.
3. Trasladar muebles, mercancías, materiales, entre otro mobiliario.
4. Mantener ordenadas las herramientas y el taller o depósito de trabajo.
5. Limpiar y podar las áreas verdes internas y externas, los cauces y canales del Colegio.
6. Apoyar, cuando se requiera, en la limpieza, vigilancia y mantenimiento del Colegio.
7. Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines, huerto escolar, patios y otros espacios del Colegio.
8. Solicitar en las fechas señaladas los materiales necesarios para desempeñar sus labores en forma óptima y oportuna.
9. Localizar, fumigar y controlar las plagas que existan en las distintas áreas, utilizando el equipo y pesticidas adecuados.
10. Cuidar y guardar sus útiles, herramientas, maquinaria y materiales de trabajo.

11. Asumir las demás funciones que le sean asignadas por el responsable inmediato.

Capítulo 18. Vigilante y Empresa de vigilancia

Artículo 49. El vigilante es el responsable de la vigilancia y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Además de los aspectos señalados para el Personal de Servicios Generales debe haber recibido capacitación de protección y seguridad personal, y tener experiencia:

Artículo 50. Las funciones del personal de vigilancia/empresa de vigilancia son las siguientes:

1. Cuidar, controlar y brindar seguridad a las personas que laboran en el Colegio, tanto el edificio escolar como los bienes, vigilando la parte interior y exterior, evitando que sucedan actos irregulares.
2. Realizar el relevo en la hora indicada informando al vigilante entrante de los hechos relevantes de su turno y de los que deja.
3. Permanecer en su puesto de vigilancia, salvo causa debidamente justificada, o por otras orientaciones dadas por su responsable inmediato.
4. Permanecer en su puesto hasta que sea relevado del mismo.
5. Efectuar controles de acceso y de identificación, en ausencia del personal de recepción.
6. Enviar a recepción a las personas que soliciten información.
7. Verificar y controlar el ingreso y salida de bienes y objetos.
8. Desempeñar todas las funciones que su cargo requiera.
9. Realizar rondas periódicas de vigilancia y observación de todas las áreas del Colegio.
10. Actuar con diligencia cuando se presenten actos vandálicos, delictivos o infracciones.

11. Informar al responsable inmediato de su puesto de trabajo, de todas aquellas actividades que, por su naturaleza, puedan afectar el desarrollo de la actividad y entregar el reporte correspondiente.
12. Cuidar con responsabilidad el material del que dispone para desempeñar su trabajo.
13. Registrar en la bitácora todos los asuntos o hechos ocurridos durante su turno.
14. Recibir el material o documentación que pudiera llegar durante su turno.
15. Evitar distraerse durante su servicio en otras actividades que no tengan nada que ver con su cargo.
16. Tener buena presencia y aseo personal, utilizando adecuadamente su uniforme reglamentario.
17. Controlar la entrada y salida de los estudiantes fuera de su horario regular, verificando que estén debidamente autorizados.
18. Velar por la seguridad de los estudiantes que aún no hayan sido recogidos de los horarios ordinarios de salida, haciéndolos esperar dentro del recinto escolar.
19. Verificar en cada ronda nocturna que las diferentes puertas y ventanas estén debidamente cerradas. Luces, abanicos y aires acondicionados apagados.
20. Poner en servicio, en la hora debida, el alumbrado eléctrico del Colegio.
21. Verificar que los vehículos del Colegio estén autorizados para salir y controlar su entrada.
22. Controlar, junto al personal de recepción, que los visitantes cumplan con el código de vestimenta estipulado para acceder a las instalaciones del Colegio.
23. Velar por el flujo vehicular y por el orden de estacionamiento de los buses colegiales y carros particulares en la entrada y en los predios del Colegio.
24. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en su contrato, en la Legislación vigente y en el presente reglamento.

TÍTULO III: Del Personal Docente

Capítulo 1. Docentes

Artículo 51. Los docentes de Preescolar, Primaria y Secundaria son los que ejercen la labor educativa desarrollando los programas del sistema pedagógico y didáctico establecido en el Colegio, según la Propuesta Educativa. Ingresarán al claustro docente siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos, de acuerdo con las indicaciones del *Artículo 20 del Decreto Ejecutivo 203 del 27 de septiembre de 1996*, indicadas al Personal Docente del Ministerio de Educación.

Artículo 52. Se reconoce a todas las personas que integran el Personal Docente del Centro los derechos que se enuncian a continuación. Tienen **derecho** a:

1. Ejercer con libertad la docencia, en armonía con lo establecido en la Constitución Política del país, el Código del Trabajo, las Leyes que rigen la Carrera Docente y este Reglamento Interno del Colegio Pureza de María de Panamá.
2. Conocer la Propuesta educativa de Pureza de María.
3. Ser informado sobre sus derechos, deberes y responsabilidades para consigo mismo, para con los estudiantes y para con el Centro.
4. Desarrollar libremente una metodología propia de acción docente, en armonía con el contenido del Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación, el Proyecto Educativo y el Plan estratégico del Colegio.
5. Disponer y utilizar los medios, materiales e instalaciones del Colegio para ejercer la docencia, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
6. Recibir del Equipo Directivo facilidades, de acuerdo con las posibilidades del Centro, para asistir a talleres, cursos, convivencias, reuniones y cualquier tipo de actividades dirigidas al perfeccionamiento de su profesión y/o la mejora de la calidad de su labor docente.

7. Ser informado y participar libre, activa y plenamente en los procesos educativos de los estudiantes, así como en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, pastorales, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
8. Solicitar y recibir del Equipo Directivo y de los Subdirectores Pedagógicos de Nivel y coordinadores auxiliares o de Departamento orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de su labor docente.
9. Ser respetado por todas las personas que integran el Centro. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
10. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
11. Presentar o dirigir peticiones al personal de servicio, administrativo y directivo, así como a cualquier otra instancia del Colegio o la Comunidad Educativa, sobre los asuntos que le concierne y a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.
12. Expresar libremente su opinión en todos los asuntos de la vida del Centro Educativo en que tengan interés.
13. Tener el debido proceso en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.
14. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en la Legislación vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 53. Todas las personas que integran el personal docente del Centro Educativo tienen los **deberes** que se establecen en el *Artículo 31 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1957*, y otros que se describen a continuación:

1. Conocer y aceptar la Propuesta Educativa de Pureza de María.
2. Dar a los estudiantes, dentro y fuera del plantel, constante ejemplo de moralidad, civismo, amor patrio, espíritu de trabajo y cooperación.

3. Cumplir con puntualidad y esmero sus funciones docentes y concurrir a los Consejos de Profesores, veladas, conferencias, desfiles y demás actos de carácter educativo que se celebren en el Colegio o bajo los auspicios de este.
4. Dirigir las clases de las asignaturas que se les confíen, de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del tiempo que se fijen.
5. Llevar un registro de cada uno de los estudiantes, en el cual anotarán: sus ausencias, las calificaciones que merezcan de acuerdo con su aprovechamiento y conducta, observaciones que arrojen luz en cuanto a sus hábitos, actitudes, intereses, capacidades, condiciones de vida en sus hogares y datos relativos a su desarrollo físico y sus condiciones de salud. Utilizar este registro, con la ayuda de los Profesores consejeros respectivos, para orientar y ayudar a los alumnos con relación a sus problemas personales y a sus estudios.
6. Cooperar con la Dirección del Centro en la buena marcha de este.
7. Presentarse al Colegio atendiendo al llamado de la Dirección en el tiempo que se indique y que preceden al comienzo del año lectivo, para cooperar con los trabajos preparatorios y de organización del nuevo curso.
8. Encauzar el buen comportamiento de los estudiantes, teniendo presente el moderno concepto de disciplina según el cual esta: I) Es más positiva y constructiva que negativa y restrictiva; II) Se obtiene mejor por medios indirectos que directos; III) Respeta la personalidad del alumno; IV) Tiende a la educación del carácter.
9. Desempeñar el cargo de profesor consejero cuando la Directora Pedagógica General se lo confíe.
10. Dedicar el resto de las horas hábiles de su jornada a las labores culturales y administrativas que les asigne la Dirección General, de acuerdo con el reglamento interno; a atender las consultas de sus estudiantes y a guiarlos en sus estudios; a cooperar a mantener la disciplina a la hora de la entrada, recreos, salidas, actos culturales, etc.

11. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades docentes que le correspondan, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas.
12. Solicitar con antelación el permiso de ausencia, dejando trabajo para las horas que le han de suplir los compañeros. En situaciones imprevistas de ausencia o tardanza, informar a la Subdirectora Pedagógica de su Nivel antes del inicio de la jornada e indicar las actividades que pueden hacer sus estudiantes.
13. Cumplir cabal y oportunamente con todas sus obligaciones laborales.
14. Participar activamente en los actos cívicos, efemérides, actividades religiosas, ferias y otras actividades organizadas por el Colegio o cuando éste tiene que participar en actos programados por el Ministerio de Educación.
15. Respetar los derechos y garantías de todas las personas que integran el Centro Educativo. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
16. Mantener, con todos los integrantes del Centro Educativo, relaciones personales que se caractericen por el respeto, la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
17. Mantener una buena presentación personal ante los estudiantes y la sociedad.
18. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando un lenguaje apropiado y respetuoso de la persona, evitando conductas inadecuadas, cuidando el rol docente – estudiantes y su relación con los demás miembros del cuerpo docente.
19. Utilizar las nuevas tecnologías (teléfonos celulares, redes sociales, ...) según los principios éticos y morales.
20. Usar adecuadamente el local, mobiliario y cualquier otro material del Centro para lograr la conservación, limpieza y mantenimiento de este.
21. Solicitar permiso, cuando sea necesario, para retirar o utilizar fuera de la jornada escolar algún material, recurso y/o espacio del Centro.

22. Entregar cualquier objeto tecnológico y/o de valor que haya sido retirado a un estudiante en la secretaría del Colegio, avisando de la novedad a la subdirectora pedagógica correspondiente.
23. Utilizar de modo adecuado el material escolar de los estudiantes para su finalidad educativa.
24. Promover los derechos y garantías de los niños y adolescentes del Centro Educativo; así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
25. Informar a la dirección del Colegio las violaciones o amenazas de violación a los derechos y garantías de los niños, adolescentes y jóvenes que tengan conocimiento a través de sus labores docentes para que interpongan la respectiva denuncia ante las autoridades competentes sobre la Familia, Adolescencia y Niñez.
26. Atender oportunamente con respeto, cordialidad y equidad a los estudiantes del Centro, así como a sus acudientes, cuando asistan ante ellos para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
27. Brindar asesoría integral a los acudientes sobre sus relaciones personales con los niños y adolescentes bajo su responsabilidad.
28. Brindar orientación y educación integral a los estudiantes del Colegio adoptando una didáctica activa que desarrolle en ellos la capacidad de investigación, análisis crítico, hábitos de creatividad y crecimiento cultural.
29. Evaluar de forma justa y objetiva a los estudiantes del Colegio, y en concordancia con las directrices del Centro: valorando los procesos, utilizando técnicas e instrumentos apropiados, sin improvisación.
30. Informar periódicamente a los estudiantes del Colegio, así como a sus acudientes, sobre su propio proceso educativo. Esta información se dará únicamente en el Colegio, o través de sus canales oficiales (Panamá Online, correo institucional y agenda escolar). Se evitará el uso de medios de comunicación personales para realizar esta tarea.

31. Promover la participación libre, activa y plena de los estudiantes en las actividades educativas, pastorales, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
32. Mantener el sigilo profesional y no divulgar las conversaciones, los contenidos e informaciones confidenciales a los que tengan acceso.
33. Respetar y cumplir la Constitución Política y la legislación vigente del país.
34. Respetar y cumplir otros deberes establecidos en el ordenamiento jurídico vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 54. Las funciones del Personal Docente:

1. Acudir siempre a los consejos, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, reunión con padres de familia, los procesos de admisión y actividades formativas a los que sea oportunamente convocado.
2. Emplear el tiempo necesario para llegar puntualmente al aula correspondiente en los cambios de hora de clase.
3. Entregar los planes y unidades didácticas, los exámenes trimestrales o proyectos de aprendizaje, las notas en la secretaría y en el sistema en línea, en la fecha indicada por la Subdirectora Pedagógica de Nivel, Coordinador de Departamento o el Asesor Académico.
4. Cumplir siempre con los turnos de vigilancia de recreo establecidos, cuidando que los estudiantes se comporten adecuadamente y que permanezcan fuera de las aulas de clase.
5. Llamar la atención a los estudiantes que incurren en faltas, sin distinción de grados y comunicar al consejero, o a la subdirectora del Nivel si se considera oportuno, cualquier anomalía que repercuta en la marcha y el buen funcionamiento de la Institución.
6. Cuidar en todo momento que exista el respeto y el trato adecuado entre todos, tomando conciencia de que siempre se es un referente educativo.

7. Comunicar a los estudiantes los criterios de evaluación y de calificación consensuados previamente con el Departamento y aplicarlos en todos los casos.
8. Respetar y hacer respetar los acuerdos sobre convivencia, orden, comportamiento durante la oración, clases y movilización en todas las áreas del Colegio.
9. Actualizar notas en el sistema en línea y contestar oportunamente los mensajes de los acudientes.
10. Convocar y conceder las entrevistas necesarias con los acudientes de los estudiantes que presenten dificultades académicas o conductuales, o aquellos que lo requieran. Dejar siempre la constancia escrita de la entrevista en la recepción.
11. Buscar, junto con el Equipo Directivo, solución a los problemas que se puedan plantear en su labor educativa.
12. Motivar a los estudiantes en sus intereses, superación personal, creatividad y capacidad individual.
13. Lograr un ambiente de disciplina, respeto y responsabilidad.
14. Velar por el uso correcto del uniforme y de los recursos tecnológicos.

Artículo 55. Las siguientes prohibiciones están establecidas en Artículo 40, del *Decreto 100 del 14 de febrero de 1957*, y están indicadas para todo el personal docente, de aula o en funciones directivas, así como otras prohibiciones que se derivan de sus funciones y de la misión de la Institución.

1. Imponer a los escolares castigos corporales o afrentosos y usar de palabras injuriosas o indelicadas al reprenderlos.
2. Asignar, sin la autorización requerida, sustitutos para el desempeño de sus labores.
3. Concurrir en cuerpo con los estudiantes y obligarlos directa o indirectamente, a que ellos concurren a fiestas o a actos no autorizados por Ministerio.

4. Levantar o proponer, sin autorización u orden superior, suscripciones entre los estudiantes y excitarlos a firmar peticiones o manifestaciones de cualquier género.
5. Exigir a los estudiantes que lleven trajes uniformes fuera de los reglamentarios, cualquiera que sea el acto a que asistan ni dirigirle insinuaciones tendientes a ese fin.
6. Aprovechar del servicio personal de los estudiantes para asuntos ajenos a la escuela. La remuneración pecuniaria por el servicio prestado no excusará la falta.
7. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro de las instalaciones del Colegio y sus zonas aledañas, ni presentarse en el mismo bajo sus efectos.
8. Abstenerse, por ética profesional, de impartir clases de refuerzo remuneradas fuera de la jornada escolar, a estudiantes del Colegio. Solo serán autorizadas aquellas actividades de refuerzo organizadas por el Centro.
9. Abstenerse, bajo ningún concepto, de vender, ni al personal del Colegio ni a los estudiantes, objetos, mercadería, ... ni realizar ningún tipo de negocio. Solo se autorizará aquellas ventas con fines colectivos o de actividades pastorales y culturales propias del Colegio.
10. No debe emplear las Tecnologías de la Información y la Comunicación (equipos, redes sociales...) para uso personal durante el tiempo de trabajo.

Capítulo 2. Consejo de profesores

Artículo 56. El Consejo de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Está formado por la Directora Pedagógica General, los Subdirectores Pedagógicos de Nivel, personal docente y departamento de Orientación Psicopedagógica. Este Consejo es convocado por la Directora Pedagógica General.

Artículo 57. Las funciones del Consejo de Profesores son:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la programación general y en la evaluación del Centro.
- b) Fijar y coordinar los criterios de evaluación, recuperación y promoción de los estudiantes, a propuesta del Equipo Directivo y siempre en consonancia con las normativas educativas vigentes.
- c) Ser informado sobre las cuestiones que afectan a la globalidad del Centro y/o a la Nivel correspondiente.
- d) Proponer al Equipo Directivo y a los equipos de coordinación de Nivel, iniciativas en el ámbito de la innovación pedagógica e impulsar su realización.
- e) Estudiar temas de formación permanente y de actualización pedagógica.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- g) Evaluar el resultado académico de los estudiantes, el desarrollo de los programas, actividades y proyectos, al finalizar cada período de estudio.

Artículo 58. Las reuniones ordinarias del Consejo de Profesores se señalan en la organización del calendario anual y son convocadas por la Dirección Pedagógica General y presididas por la misma. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Dirección Pedagógica General (o la Subdirección de Nivel cuando sea concerniente a un nivel específico). En ambos casos, es un órgano consultivo y de asesoramiento de la Dirección del Centro.

Capítulo 3. Coordinador Auxiliar

Artículo 59. El/la Coordinador/a Auxiliar tiene como responsabilidad contribuir a que exista el mejor ambiente para el trabajo escolar, prevenir y solucionar conflictos que se puedan presentar, tratando que haya, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, un clima familiar de respeto, tolerancia, amabilidad y alegría. Depende directamente de la Subdirectora Pedagógica del Nivel correspondiente.

Artículo 60. Las funciones del Coordinador Auxiliar son:

1. Asistir a la reunión semanal con la Subdirectora Pedagógica de su Nivel.
2. Velar por la disciplina y cumplimiento de las normas en el nivel correspondiente.
3. Presentar semanalmente un informe acerca de las actividades de los docentes de su Nivel, referidas a: cuidado de recreos, de los horarios de entrada y salida de las aulas, del registro diario y control de asistencia del aula, control de tareas y evaluaciones en la plataforma, de las actividades especiales y demás responsabilidades inherentes a su servicio.
4. Organizar las suplencias ante las ausencias del personal docente.
5. Participar en la evaluación del desempeño profesional del personal docente en los aspectos que se relacionen con la solución de conflictos y lo que tiene que ver con el cumplimiento de las normas del Colegio.

Capítulo 4. Coordinador de Departamento

Artículo 61. Es el docente que coordina y promueve la investigación, programación y enseñanza de las asignaturas que corresponden a su departamento. Dependen directamente de la Dirección Pedagógica General y el Asesor Académico.

Artículo 62. Las funciones del Coordinador de Departamento están contenidas en el *Decreto Ejecutivo N° 69 del 25 de enero de 1971* y se ajustan de la siguiente manera:

1. Recoger, revisar y hacer seguimiento de los planes de asignatura y unidades didácticas.
2. Recoger y revisar los exámenes trimestrales de su Departamento.
3. Asistir a la reunión de Coordinadores de Departamento aportando sugerencias en la toma de decisiones.
4. Convocar a los profesores del Departamento una vez por semana, según el horario establecido por la dirección del Centro, proponer el orden del día y procurar que se levante acta de cada reunión.

5. Transmitir a los profesores adscritos a su unidad, los temas tratados en la reunión de Coordinadores de Departamento, en su reunión semanal.
6. Informar a la Dirección Pedagógica General, y a las Subdirectoras de Nivel si corresponde, de los acuerdos tomados en las reuniones y de su seguimiento, así como del grado de consecución de los objetivos previstos.
7. Coordinar la revisión de la Programación Vertical del Área y la actualización de los contenidos y descriptores de competencias de cada asignatura. De haber alguna modificación se comunicará a la Dirección Pedagógica General.
8. Presentar la programación de las actividades culturales a realizar durante el curso y estudiar la conveniencia de incorporar a dicha programación las que a lo largo del año se convoquen.
9. Recibir y revisar los exámenes trimestrales, así como de los proyectos de aprendizaje, en la fecha que estipule.
10. Coordinar las diferentes actividades propuestas por el Departamento durante el curso escolar.
11. Acompañar el trabajo en las aulas observando las clases dictadas, y su correspondencia con el Plan Vertical y Unidades Didácticas, para ayudar con sugerencias al personal del Departamento.
12. Participar en la evaluación del desempeño profesional del personal del Departamento.
13. Presentar la distribución del profesorado del Departamento que mejor se adecúa su preparación académica, siempre que la Dirección lo solicite y antes de acabar el año.
14. Recordar a los profesores de su Departamento la actualización permanente de calificaciones en el sistema en línea y la entrega puntual de los materiales que los estudiantes requieran.
15. Analizar los resultados después de cada sesión de evaluación, y, si procede, establecer las medidas correctivas que constarán en acta y presentará a la Dirección Pedagógica General y al Asesor Académico.

16. Recoger y analizar las iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas que surjan en el Departamento.
17. Proponer la realización de al menos una iniciativa pedagógica de innovación por curso escolar evaluándose al finalizar cada período escolar.
18. Anualmente actualizará el inventario del material del Departamento, entregando el informe antes de terminar el curso a la Dirección Pedagógica General.
19. Proponer la adquisición de material específico y velar por su mantenimiento.
20. Procurar la ampliación y actualización del banco de recursos, teniendo especial interés por los distintos instrumentos de evaluación, actividades de ampliación y refuerzo, nuevas tecnologías, entre otros.
21. Coordinar la revisión de los textos escolares y/o Módulos y Material Académico de apoyo, necesarios en cada asignatura, así como informar a la Dirección Pedagógica la elección de los libros.
22. Mantener comunicación con el servicio de Biblioteca del Colegio para que el material que allí se ofrece sirva para el aprendizaje de los estudiantes.

Capítulo 5. Consejeros

Artículo 63. El profesor consejero es el responsable del desarrollo integral de cada estudiante y del proceso educativo del grupo a él/ella confiado. A ese grupo, le dedica atención especial procurando que exista responsabilidad, estudio, orden, disciplina y un clima de armonía, compañerismo y convivencia. Asimismo, orienta, guía y motiva a cada uno de los estudiantes del grupo confiado.

Artículo 64. Las funciones de los docentes consejeros están establecidas en el Artículo 32, del *Decreto 100 del 14 de febrero de 1957*, junto a otras que se describen en el presente reglamento:

1. Desarrollar, entre los estudiantes confiados a su guía educativa, una constante labor de orientación dirigida, no sólo para asegurar el buen éxito

en los estudios sino muy particularmente para facilitar la formación de una personalidad robusta, digna y respetable.

2. Representar a sus estudiantes aconsejados ante el Personal Docente y Administrativo del Colegio, principalmente ante los profesores de éstos.
3. Comunicarse con los padres de familia tan frecuentemente como sea posible para discutir los problemas de la educación de sus estudiantes.
4. Mantenerse en estrecho contacto con los demás profesores de los estudiantes de su grupo, para estar enterados de la marcha de éstos en sus clases, así como de la conducta que observen en ellas y en el Colegio.
5. Informarse debidamente acerca de los estudios, profesiones u oficios a que se podrán dedicar los estudiantes o investigar, por los medios a su alcance, las aptitudes, capacidades, limitaciones y condiciones ambientales de ellos para ofrecerles la mejor orientación profesional posible.
6. Asistir a la reunión de consejería con la Subdirectora Pedagógica de Nivel, e informar de los casos que lo requieran.
7. Elaborar, junto con los consejeros de su Nivel, el plan de acción de la consejería, que será revisado por el Departamento de Orientación Psicopedagógica y aprobado por la Dirección Pedagógica General.
8. Registrar el seguimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiantado y tomar las medidas educativas en cada caso.
9. Dirigir la reunión informativa con los padres de su grupo en el inicio de curso, en las entregas de informes y cuando lo crea oportuno, previa consulta con la Subdirectora Pedagógica de su Nivel.
10. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno para favorecer el desarrollo integral de sus estudiantes y realizar las correcciones necesarias. Poner especial cuidado en el uso de las tecnologías.
11. En el caso de Preescolar y primer y segundo grado, se informará a los padres a través de la agenda las incidencias relevantes acontecidas en el día. En los demás grados sólo si el caso lo amerita a juicio del docente que lo presenció.

12. Revisar en la agenda y en el sistema en línea, los mensajes que mandan los padres o acudientes y dar respuesta oportuna.
13. Atender las citas de los padres o acudientes en el día y hora establecidos, manteniendo una comunicación efectiva. Dar respuesta oportuna a las situaciones que queden pendientes.
14. Citar individualmente a todos los padres de los estudiantes como mínimo una vez en el curso. Convocar las entrevistas necesarias con los padres de los estudiantes que presenten dificultades comunicándose las medidas a adoptar. Dejar siempre la constancia escrita de las entrevistas.
15. Coordinar la sesión de evaluación de su grupo, procurando que la evaluación se ajuste a los criterios establecidos por el Colegio. Transmitir aquella información sobre el estudiantado que pueda ser útil para el desarrollo de la labor educativa. Elaborar el acta de la sesión en la que hace constar los acuerdos tomados que se revisarán en sesiones posteriores.
16. Mantener la confidencialidad de los datos que utiliza debido a su tarea educativa y actuar según la norma del Colegio.
17. Ser modelo de valores para los estudiantes, tanto en lo que se dice, como en lo que se hace; ésta es la manera más sencilla para que los estudiantes acepten y valoren la dedicación del consejero.
18. Recibir información de los profesores, del Departamento de Orientación Psicopedagógica o de la Subdirección Pedagógica de su Nivel en caso de situaciones que se den con sus aconsejados.
19. Motivar a los estudiantes para que participen en las diferentes actividades que el Colegio realice y colaborar con el grupo a lo largo del año, especialmente en las actividades religiosas, rezando con ellos, y haciendo que hagan de la vida de fe una realidad connatural.
20. Detectar las necesidades educativas de los estudiantes y facilitar la atención adecuada. Remitir al Departamento de Orientación Psicopedagógica a aquellos estudiantes que crean que lo necesitan.

21. Atender individualmente a los estudiantes siempre que sea necesario y actualizar su ficha de seguimiento.
22. Asignar responsabilidades a los estudiantes del grupo, garantizando rotación y seguimiento oportuno.
23. Revisar con frecuencia el proceso de los estudiantes en el sistema en línea y recordar a los profesores que actualicen notas.
24. Escuchar a los estudiantes, orientando sus inquietudes, mediando en las situaciones que no han sabido manejar, sin desautorizar a los compañeros, y ayudarlos a buscar soluciones viables.
25. Mediar ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo, siempre que sea requerido, en las situaciones de conflicto de su grupo escuchando a las dos partes y orientando en la resolución del problema, respaldando las decisiones que como Colegio se toman.
26. Colaborar con el Departamento de Orientación Psicopedagógica en la entrega de las cartas de preocupación y de compromiso a los padres o acudientes de sus aconsejados.
27. Participar en la Comisión de Disciplina cuando se trate de un estudiante de su grupo.

Capítulo 6. Departamento de Orientación Psicopedagógica

Artículo 65. Es el responsable de aplicar los conocimientos de la ciencia de la conducta al servicio de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y de la orientación a los padres de familia y docentes, para implementar las ayudas necesarias de atención y apoyo que requieran los estudiantes. Está formado por un equipo de profesionales que colabora con los docentes en la atención a la diversidad y orientación escolar de los estudiantes.

Artículo 66. Las funciones del Departamento de Orientación Psicopedagógica son:

1. Liderar el desarrollo de la función orientadora, de acuerdo con las directrices del Proyecto Educativo del Centro.
2. Asesorar técnicamente al Equipo Directivo y a los docentes con relación a los casos que merezcan su apoyo.
3. Colaborar en la prevención de dificultades educativas en el desarrollo personal de los estudiantes.
4. Realizar entrevistas, orientar a los estudiantes y/o aplicar pruebas e instrumentos de evaluación psicopedagógica individualizada de los estudiantes remitidos por los consejeros y elaborar propuestas de intervención. Informar de los resultados obtenidos a quien corresponda.
5. Remitir a especialistas externos para obtener un diagnóstico y/o un apoyo, en los casos que se considere necesario.
6. Establecer, con la Subdirección Pedagógica correspondiente, las relaciones que deben existir con servicios y especialistas externos que apoyan el trabajo con los estudiantes.
7. Promover la cooperación entre Colegio y familia para la formación integral de los estudiantes y orientar a los padres o acudientes y a los docentes en los aspectos que lo necesiten.
8. Asistir semanalmente a las reuniones con la Subdirección Pedagógica de su Nivel y a las reuniones de consejerías de los grados que se le han asignado.
9. Participar en las sesiones de evaluación trimestrales, para realizar el proceso de seguimiento en los estudiantes que así lo ameriten, sea por su rendimiento académico o por su conducta (Cartas de preocupación, actas de compromiso, matrículas condicionales y no cupos).
10. Tener al día las carpetas individuales de los estudiantes con el seguimiento realizado.
11. Ayudar a orientar a los estudiantes en la elección de especialidad en 9° grado o de una carrera o profesión a los de 12° grado.

12. Participar en el equipo de admisiones de los nuevos estudiantes y dar su opinión a la Directora Pedagógica General que tomará la decisión.
13. Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico con actividades de orientación, consejería, de formación y perfeccionamiento del equipo docente.

TÍTULO IV: De los Estudiantes y Padres o Acudientes

Capítulo 1. Los Estudiantes

Artículo 67. El Colegio Pureza de María considera al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y máximo centro de interés de toda la Comunidad Educativa. Por ello:

1. Exige la colaboración seria y comprometida, a todos los niveles, de cada uno de los estudiantes, ya que de ellos depende el resultado individual y colectivo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Invita a los estudiantes a mantener una conducta de convivencia social, que se manifiesta en el respeto a la moral cristiana, al orden y disciplina académicos, al equipo directivo, docentes, personal administrativo y de mantenimiento del Colegio y a los propios compañeros, así como a observar en todo momento un comportamiento coherente con los principios aquí enunciados.

Artículo 68. Son estudiantes del Colegio Pureza de María quienes se encuentran admitidos y matriculados como tales durante el año escolar correspondiente.

Artículo 69. Desde el momento de la admisión, los estudiantes aceptan las normas establecidas en el Reglamento Interno, por las que éste se rige dentro y fuera del Colegio. Asimismo, gozan de los derechos inherentes a su condición.

Capítulo 2. Derechos y deberes de los estudiantes

Artículo 70. Los derechos de los estudiantes están establecidos en el Artículo 20 del *Decreto 162 del 16 de julio de 1996*, concretado en nuestro Colegio de la siguiente manera. El estudiante del Colegio Pureza de María tiene **derecho** a:

1. Recibir enseñanza de acuerdo con los planes de estudio y ser evaluado correcta y científicamente;
2. Ser evaluado justa y equitativamente de acuerdo con las leyes y Reglamentos del Ministerio de Educación y con las normas pedagógicas del Colegio.
3. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación;
4. Libertad de expresión, asociación y organización;
5. Disfrutar a los programas culturales, recreativos, sociales, científicos y deportivos; como los de servicios de bienestar estudiantil;
6. Participar democráticamente y expresarse pacíficamente en actividades públicas y del Colegio, sin que esto afecte a terceros;
7. Ser informado de la forma correcta de utilizar el uniforme;
8. Recibir sus clases de manera puntual y en un ambiente de orden y tranquilidad;
9. Protección, cuidado y ayuda especial cuando se encuentre en estado de gravidez;
10. Protección de la Ley contra los ataques abusivos a su honra y dignidad;
11. Recibir una valoración objetiva de su rendimiento académico y al reclamo respetuoso ante la autoridad correspondiente contra cualquier actuación que, en tal sentido, consideren injustificada; asimismo, a formular sugerencias, iniciativas y reclamos que estimen oportunos ante profesores, o ante la Dirección General Pedagógica.
12. A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con las leyes del país, los Derechos Humanos, el Código de Familia y el Evangelio, y ser educado en espíritu de comprensión y tolerancia.
13. A la educación en valores y la formación religiosa y moral que caracteriza a la Escuela Católica.
14. A gozar de un ambiente de respeto y cordialidad siendo valorado y respetado en su dignidad personal.

15. Al desarrollo normal de las actividades docentes y formativas del Colegio, así como a la utilización de sus instalaciones, medios, y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 71. Los deberes de los estudiantes están establecidos en el Artículo 21 del *Decreto 162 del 16 de julio de 1996*, concretado en nuestro Colegio de la siguiente manera. El estudiante del Colegio Pureza de María tiene el **deber** de:

1. Asistir puntualmente a clases;
2. Respetar el patrimonio y la propiedad del compañero, del Colegio, de los demás bienes del estado y de los terceros;
3. Portar correctamente su uniforme; el mismo es de uso exclusivo de la jornada escolar y actividades organizadas por el Colegio.
4. No portar ningún tipo de arma. No usar o vender sustancias psicotrópicas.
5. Respetar a los directivos, educadores, compañeros y demás personal del Colegio;
6. Mantener el orden y tranquilidad en el plantel;
7. No participar en actividades políticas de carácter partidista dentro del Colegio;
8. Contribuir con su comportamiento a un clima de tolerancia, diálogo y concertación;
9. Cooperar, trabajar y promover por la imagen y progreso de su plantel;
10. No permitir que otros estudiantes se aprovechen de su dedicación a los estudios;
11. Responsabilidad al realizar sus actividades y tareas escolares;
12. Presentar excusas en caso de ausencias o tardanzas;
13. Participar en las actividades organizadas por el Centro;
14. Usar adecuadamente el tiempo libre que se dé durante la jornada escolar;
15. Que su actitud fuera del Colegio sea acorde con su condición de estudiantes.

16. Valorar, cuidar y respetar la vida como un don de Dios. Así como su dignidad personal y la del otro.
17. Comprometerse y actuar de acuerdo con la Propuesta Educativa que ofrece el Colegio, el Reglamento Interno y cualquier disposición emanada de la Dirección.
18. Ser responsable al realizar sus actividades, tareas escolares y con sus pertenencias. Una vez iniciada las clases, no se recibirá en el Colegio, de mano de los acudientes, libros, tareas, alimentos o artículos olvidados en casa.
19. Presentar por escrito las justificaciones de tardanzas, ausencias y salidas antes de la hora según el horario escolar. La constancia médica o un documento oficial son la justificación para reorganizar las evaluaciones aplicadas fuera del día y hora establecida.
20. Estar al pendiente de los trabajos, ejercicios, talleres que le queden pendientes por las ausencias siempre y cuando sean justificadas. También será su responsabilidad ponerse al día en los temas trabajados.
21. Participar en las actividades propuestas por el Equipo de Pastoral, entre las que se incluyen la oración, la vida sacramental, convivencias, salidas, campañas y otras.
22. Participar en las actividades culturales o giras educativas, presentando por escrito y con antelación los permisos correspondientes, en las fechas asignadas.
23. Acatar con respeto todas las instrucciones y recomendaciones de la Dirección y del personal docente, administrativo y de mantenimiento del Colegio, de acuerdo con sus funciones.
24. Mantener un ambiente y clima de estudio en las aulas aun cuando el profesor no esté presente. Hacerse responsable del orden y limpieza del aula. No les está permitido salir o abandonar el salón durante el cambio de profesor o en ausencia de este. Tampoco estar en la entrada del aula. Cada uno

permanecerá en su lugar, en orden, sin levantar la voz y ocupando el tiempo en algo provechoso.

25. Dirigirse con prontitud a las aulas especializadas, en compañía del docente correspondiente. No les está permitido dirigirse a otro lugar sin autorización del docente.
26. Permanecer fuera de las aulas, durante el receso.
27. No se debe comer, beber o masticar chicle dentro de los salones de clases.
28. Tener precaución y debido cuidado de sus pertenencias, así como también respetar los derechos ajenos y las pertenencias de los demás.
29. No traer al Colegio juegos ni aparatos que le distraigan del estudio, de atender a clase y de relacionarse con sus compañeros. Tampoco debe traer altas sumas de dinero ni objetos de valor. En todo caso, el Colegio no se hace responsable por su desaparición.
30. No hacer uso de celulares, tabletas, ni computadores portátiles durante la jornada escolar sin el permiso de algún profesor. De traerlos, estos aparatos deben permanecer dentro de los casilleros y serán siempre responsabilidad del estudiante.
31. Entregar oportunamente a los padres de familia la información que envíe el Colegio y regresarlo firmado dentro del plazo estipulado, si es el caso.
32. Participar del acto cívico respetando y honrando los símbolos patrios.
33. Mantener un buen comportamiento en el transporte colegial, lo que incluye no emplear vocabulario o gestos insultantes u ofensivos contra el conductor y/o su asistente, los demás pasajeros, transeúntes y personas en otros vehículos. No ocasionar deterioro a las estructuras del vehículo y no tirar objetos fuera de este.
34. Garantizar la permanencia en el Colegio en el caso de que alguna estudiante quede embarazada, en atención a la *Ley 29 del 13 de junio de 2002*.

Artículo 72. La normativa sobre el uniforme escolar se rige por lo siguiente:

Uniforme preescolar

Diario niñas:

- Polo blanco (por dentro) con la insignia del Colegio bordada al lado izquierdo (figura 1); falda reglamentaria (altura por debajo de la rodilla), modelo del colegio (figura 5); correa azul oscuro reglamentaria; medias blancas dos pulgadas arriba del tobillo; zapato negro sin cordones (Maternal), zapato negro con cordones (Prekínder y Kínder); Binchas o ganchos de color blanco, azul oscuro o del color de la tela de la falda; abrigo, sudadera o jacket. de color azul oscuro (un solo color) sin ninguna propaganda ni marca (Figura 2).

Diario niños:

- Polo blanco (por dentro) con la insignia del Colegio bordada al lado izquierdo (figura 1); debajo del suéter puede llevar una camiseta blanca sin diseños, pantalón reglamentario modelo del Colegio (Figura 4); correa azul oscuro reglamentaria; medias blancas dos pulgadas arriba del tobillo sin diseño ni marcas de colores; zapato negro sin cordones (Maternal); zapato negro con cordones (Prekínder y Kínder); abrigo, sudadera o jacket. de color azul oscuro (un solo color) sin ninguna propaganda ni marca (Figura 2).

Uniforme de primaria y secundaria

Uniforme diario masculino:

- Polo blanco (por dentro) con la insignia del Colegio bordada al lado izquierdo (figura 1); debajo del suéter puede llevar una camiseta blanca sin diseños, pantalón reglamentario modelo del Colegio (Figura 3); correa azul oscuro - reglamentaria-; medias blancas dos pulgadas arriba del tobillo sin diseño ni marcas de colores; zapato negro tipo colegial de cuero o cuerina, que no

sean zapatillas; abrigo, sudadera o jacket. de color azul oscuro (un solo color) sin ninguna propaganda ni marca (figura 2).

Uniforme diario femenino:

- *Polo blanco (por dentro) con la insignia del Colegio bordada al lado izquierdo (figura 1); debajo del polo puede llevar una camiseta blanca sin diseño; falda plisada, tela Príncipe de Gales con rayita roja, por debajo de la rodilla, modelo del colegio (Figura 5); correa azul oscuro reglamentaria; medias blancas dos pulgadas arriba del tobillo; las niñas con zapato negro sin tacón ni plataforma de cuero o cuerina; binchas o ganchos de color blanco, azul oscuro o del color de la tela de la falda; abrigo, sudadera o jacket. De color azul oscuro (un solo color) sin ninguna propaganda ni marca (Figura 2).*

Con el uniforme escolar, no se debe usar ningún tipo de maquillaje, accesorios llamativos, o uñas pintadas/acrílicas, buscando la sencillez acorde con dicho uniforme. Los varones llevarán corte de cabello clásico parejo, sin doble tono. Sin excepción, traerán el cabello sin tintes ni mechas.

Capítulo 3. Del Servicio Social Estudiantil

Artículo 73. El Servicio Social Estudiantil es obligatorio para todos los estudiantes graduandos de nuestro centro educativo. Está reglamentado por los siguientes instrumentos legales: a) *Resuelto N° 1003 del 31 de agosto de 1998*; b) *Resuelto N° 163 del 18 de febrero de 1999* y c) *Resuelto N° 1846 del 8 de noviembre de 2000*.

Artículo 74. El Servicio Social Estudiantil tiene los siguientes objetivos:

1. Fomentar en el estudiante la realización de trabajos comunitarios, jornadas formativas y organizativas para que fortalezcan la cultura de paz, la tolerancia, la sensibilidad social y la solidaridad.

2. Desarrollar en los estudiantes la conciencia social y el cumplimiento de cambio para la búsqueda de la equidad social.
3. Contribuir a formar en el joven la sensibilidad por los problemas sociales y la búsqueda de soluciones.
4. Fomentar en el estudiante el espíritu altruista, los valores más elevados de participación, respecto a la familia y a la sociedad.
5. Sensibilizar a los estudiantes sobre las realidades sociales, en especial por los más necesitados y que esto los lleve al mejoramiento personal y de su entorno.
6. Promover los valores del Evangelio: valorando la vida y el respeto por los demás.
7. Sensibilizar a los estudiantes ante el dolor y las necesidades de los más pobres y que los mueva a acciones concretas.
8. Fortalecer los valores Institucionales: la responsabilidad, el trabajo bien hecho y la voluntad de superación, la justicia, la preferencia por los más necesitados y débiles y el trabajo en equipo.

Artículo 75. El Servicio Social Estudiantil no deberá ser objeto de lucro por parte del Colegio, personas o por autoridad involucrada en su organización. Así mismo, se prohíbe utilizar este servicio para acciones de índole partidaria o política.

Artículo 76. El Servicio Social Estudiantil podrá cumplirse a través de organizaciones de asistencia o beneficencia pública e instituciones y programas de educación no formal, mencionadas en el *Artículo 285 de la Ley 47 de 1946*, y cualquier otra que autorice el Ministerio de Educación y la Dirección Pedagógica General. Las organizaciones e instituciones coordinarán con la Comisión Institucional, la participación de los estudiantes.

Artículo 77. El Servicio Social Estudiantil podrá cumplirse de la siguiente manera:

1. En el período de vacaciones de verano, en áreas rurales con una duración de 60 horas, siempre que se cuente con el apoyo de los padres de familia y de los estudiantes participantes.
2. En la jornada contraria al horario regular de clases, durante el año escolar, con una duración mínima de 80 horas.
3. Los sábados, durante el año escolar, con una duración mínima de 80 horas.

Artículo 78. El Servicio Social Estudiantil no será evaluado con nota, sino mediante una certificación que será otorgada por el Colegio y firmada por la Directora Pedagógica General y el Director del centro al que asiste el estudiante, después de haber asistido por lo menos el 80% de las horas estipuladas. La certificación tendrá dos categorías “*Cumplió*” cuando el estudiante asista el 80% y “*No Cumplió*” en caso de que sea inferior al 80%. Ningún estudiante podrá obtener su diploma sin haber cumplido con este requisito.

Artículo 79. El Servicio Social Estudiantil podrá ejecutarse en las comunidades, grupos sociales, instituciones oficiales o particulares, a solicitud de éstos o iniciativa de los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 80. Las acciones del Servicio Social Estudiantil se darán con prioridad en comunidades rurales, las urbano- marginales, hospitales, escuela, centros de salud, asilos de ancianos y entidades de beneficencia.

Artículo 81. La formación y ejecución del Servicio Social estudiantil en el Colegio Pureza de María de Panamá, es parte de la propuesta de formación integral de los jóvenes que cursan el ciclo de Educación Media. Su importancia implica el fortalecimiento de los valores sociales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional como:

1. La responsabilidad, el trabajo bien hecho y la voluntad de superación, la justicia, la preferencia por los más necesitados y débiles y el trabajo en equipo.
2. La sensibilización frente a los problemas y necesidades de los otros con relación a actividades formativas fuera del contexto escolar y familiar.
3. La asunción de un compromiso personal de solidaridad y ayuda a los demás.

Artículo 82. Con miras a que los estudiantes puedan cumplir con el mandato del Ministerio de Educación y a la vez, aprender a compartir las experiencias de vida con otras personas, los estudiantes realizarán el servicio social voluntario en una institución o centro asignado, de acuerdo con la metodología Aprendizaje Servicio.

Artículo 83. La Comisión Institucional del Servicio Social, a tenor del Artículo 8 del *Resuelto N° 1003 del 31 de agosto de 1998* y el Artículo 6 del *Resuelto N° 163 del 18 de febrero de 1999*, estará conformada por: La Directora Pedagógica General, la Subdirectora Pedagógica de Secundaria, el (o la) docente responsable (coordinador), los docentes colaboradores y los estudiantes, un representante de la Asociación de Padres de Familia y un representante de la Comunidad (sólo en el caso que el SSO se realice en una Comunidad Rural o Urbana específica).

Artículo 84. Las funciones de la Comisión Institucional del Servicio Social están establecidas en el *Artículo 10 del Resuelto 163 del 18 de febrero de 1999*, adaptándose de la siguiente manera:

1. Elaborar el Proyecto o los Proyectos del Servicio Social del plantel;
2. Organizar los Proyectos del Servicio Social;
3. Capacitar a los estudiantes participantes en el Servicio Social;
4. Rendir informe de actividad al finalizar cada año escolar.

Artículo 85. La Directora Pedagógica General del Colegio será la responsable ante el Ministerio de Educación, de la conducción y orientación del Servicio Social

Estudiantil y presidirá la Comisión Institucional. Designará a un Coordinador del Servicio Social, que formará parte de dicha Comisión.

Artículo 86. La Subdirectora Pedagógica de Secundaria y el Coordinador designado por la Dirección Pedagógica General, se encargarán de coordinar la conducción, ejecución, supervisión y evaluación de éste.

Artículo 87. El Coordinador del Servicio Social Estudiantil tendrá como función lo siguiente:

1. Organizar el listado de los estudiantes.
2. Comunicar a los padres de familia o acudientes la actividad que su representado realizará, indicando claramente días de prestación del servicio y horario en que debe presentarse.
3. Realizar inducción, capacitación y asesoramiento a los estudiantes,
4. Responder por el cumplimiento de la planeación y ejecución de las actividades asignadas.
5. Rendir informe a la Dirección General y a la Subdirección Pedagógica de Secundaria.
6. Asignar, controlar y evaluar el servicio a realizar por los estudiantes.
7. Realizar reuniones permanentes con los docentes colaboradores y con los alumnos para orientar y revisar los procesos.
8. Elaborar y revisar los formatos de control, verificación de fechas y firmas responsables.
9. Evaluar de forma permanente el Servicio Social Estudiantil.

Artículo 88. Los deberes y derechos de los estudiantes prestadores del Servicio Social son:

1. Todos los estudiantes vinculados al Servicio Social tienen los mismos deberes y derechos y correctivos contemplados en el presente Reglamento.
2. Ser puntual y responsable en el cumplimiento de tareas en el lugar asignado.

3. Presentarse debidamente vestido, de acuerdo con las exigencias de la institución donde preste el servicio o con el uniforme correcto.
4. Respetar y acatar las indicaciones del responsable de la actividad.
5. Asistir a la reunión a la que le convoque el (o la) Coordinador/a del Servicio Social para conocer el Plan de Servicio Social y los lineamientos a seguir.
6. Iniciar el Servicio Social con el visto bueno de la Directora Pedagógica General y la Subdirectora Pedagógica de Secundaria.
7. Llevar registro individual del tiempo (horas) de prestación del servicio social en el formato suministrado por el coordinador del servicio social.
8. Demostrar interés, compromiso y responsabilidad por el desarrollo de las actividades encomendadas por la institución para la prestación del servicio social y el cumplimiento del programa.
9. Responder por los materiales y elementos de trabajo que le sean asignados en la institución para la prestación del Servicio Social.
10. Atender las observaciones y sugerencias tanto del docente responsable del Servicio Social del Colegio, como de los docentes colaboradores.
11. Responder por la buena imagen del Colegio.
12. Mantener buenos modales, vocabulario y presentación personal.
13. Dar un trato adecuado a todas las personas en el cumplimiento del Servicio Social dentro y fuera de la institución.

Artículo 89. Los estudiantes, prestadores del Servicio Social, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos para la realización adecuada de la actividad.

1. Realizar la presentación del Servicio Social en una jornada contraria a la académica o en el horario asignado, evitando interferencia con el normal desarrollo de las clases.
2. Justificar las ausencias por escrito y entregarlas al docente responsable del servicio social, quien la remitirá a la Subdirectora Pedagógica de Secundaria para recibir de ella el visto bueno. Solo serán válidas las excusas médicas o aquellas excusas que, a consideración del Colegio y el Coordinador del

Servicio Social, tengan suficiente peso para justificar la ausencia a la actividad.

3. Brindar un trato adecuado a todas las personas que tienen que ver con el Servicio Social, en todo momento.
4. Cumplir con el horario establecido por la institución donde prestará el Servicio Social. O el horario acordado entre el estudiante y el responsable del Servicio Social del Colegio.
5. Presentar al finalizar el Servicio Social, el certificado individual del cumplimiento del servicio social, como requisito indispensable para recibir el diploma de Bachiller.
6. En caso de ser desvinculado de la presentación del Servicio Social por justas causas tales como: incumplimiento de los horarios, faltas contra el Manual de Convivencia de la institución, desacato de la autoridad, incompetencia en el desarrollo de las funciones asignadas, entre otras que puedan suscitarse, no se reconocerá el tiempo de servicio prestado hasta la fecha, sin lugar a ninguna apelación en contrario.

Capítulo 4. De las Prácticas del Estudiante en la Empresa

Artículo 90. La Prácticas del Estudiante en la Empresa es un Programa académico que pretende fortalecer la formación de los estudiantes del Bachillerato en Comercio como futuros profesionales en una instancia práctica, que implica la articulación y apropiación de conceptos, procedimientos, investigación, sentido crítico, expresión oral y escrita, la capacidad de síntesis, trabajo en equipo, compromiso, generando valor agregado a su formación y experiencia de vinculación con el sector productivo. Tiene su base legal en el *Resuelto N° 6542-A del 23 de noviembre de 2012*.

Artículo 91. La Práctica Profesional es toda labor creadora y sistemática que el estudiante realice dentro de una empresa (pública o privada), en jornada laboral durante el término establecido, debidamente supervisada y de acuerdo con una

serie de requisitos. En esta práctica el estudiante deberá ejecutar todas las actividades que le sean encomendadas por el área dentro de la empresa donde se realiza la práctica. Dichas actividades deberán relacionarse directamente con el área de Comercio o afines.

Artículo 92. La realización de la Práctica Profesional tiene los siguientes objetivos:

1. Proporcionar al estudiante la facilidad de adquirir experiencia profesional.
2. Promover la aplicación de los conocimientos adquiridos durante sus estudios de Educación Media en un ambiente real, no hipotético.
3. Promover el desarrollo de las empresas con el trabajo de estudiantes practicantes, que generen nuevas ideas, al tiempo que complementan sus estudios mediante la práctica activa de las actividades inherentes a su área de conocimiento.
4. Acompañar al estudiante a trasladar sus conocimientos teóricos a un espacio profesional en el que pueda insertarse laboralmente.

Artículo 93. La Práctica Profesional será gestionada por una Comisión de Prácticas, conformada por docentes del Departamento de Comercio, el docente designado para la Asignatura, el/la Subdirectora Pedagógica de Secundaria, un representante de la Asociación de Padres de Familia y un representante de los estudiantes. Dicha

comisión será conformada al inicio del año escolar y revisará permanentemente el proceso y los requisitos necesarios para el desarrollo del Programa.

Artículo 94. Las funciones de la Comisión de Práctica se establecen en el *Artículo 4 del Resuelto N° 6542-A del 23 de noviembre de 2012*, y se ajusta de la siguiente manera:

1. Gestionar los cupos requeridos para que los estudiantes realicen sus prácticas en las empresas privadas e instituciones públicas.
2. Establecer el orden para la selección de los estudiantes participantes tomando en consideración el rendimiento académico los hábitos y actitudes y la formación técnica.
3. Implementar un seminario de orientación a los participantes antes del inicio del Programa de Práctica del Estudiante en la Empresa.
4. Planificar y administrar las acciones de supervisión de los estudiantes participantes en las empresas privadas e instituciones públicas.
5. Supervisar las actividades y prácticas con las cuales se evaluarán las asignaturas técnicas durante el trimestre de ejecución del Programa de Prácticas del Estudiante en la empresa.
6. Analizar los informes ofrecidos por la empresa privada o institución pública, con el fin de obtener conclusiones que realimente al Programa en cuanto al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes.
7. Atender cualquier otra situación que se presente en el desarrollo de esta actividad.

Artículo 95. El período de duración de la Práctica Profesional será de seis (6) semanas continuas. El estudiante deberá cumplir con una jornada de ocho (8) horas diarias, durante cinco (5) días a la semana.

Artículo 96. Podrán participar en el Programa de Práctica del Estudiante en la Empresa los estudiantes regulares de duodécimo grado (12. °) con un promedio global mínimo de 3.5, en el año en curso y al inicio de la práctica.

Artículo 97. La Comisión de Práctica podrá solicitar cualquier información o documentación que considere necesaria, por ser exigida por las empresas receptoras de los practicantes, como exámenes médicos, récord policivo, entre otros.

Artículo 98. La Comisión de Práctica asignará a los estudiantes en las Empresas o Instituciones según la cantidad de estudiantes. También podrá solicitar a la Dirección Pedagógica General la asignación de practicantes en las oficinas administrativas del Colegio, cuando su asignación externa no pueda llevarse a cabo o esté comprometida por razones particulares.

Artículo 99. Antes de iniciar la práctica, el estudiante recibirá una inducción sobre vida laboral, imagen personal, normas de comportamiento, horarios, informe a entregar, control de asistencias que debe llenar, entre otros aspectos para que pueda dar inicio formal a su actividad con toda la información requerida para evidenciar la ejecución de su práctica.

Artículo 100. La Comisión de Práctica gestionará ante la Dirección Pedagógica General la confección, firma y sello de la carta de postulación a la empresa en la que se autoriza realizar su Práctica de Estudiante.

Artículo 101. Son obligaciones de los estudiantes en el período de práctica:

1. Cumplir con el horario y las normas internas de la organización.
2. Mantener una conducta ética y moral de acuerdo con su formación

profesional.

3. Informar al tutor de la empresa y al tutor académico sobre cualquier contingencia que se le presente, así como cualquier situación que afecte o interfiera con el cumplimiento de su práctica dentro de la empresa designada.
4. Cuidar los bienes proporcionados por la empresa para realizar su práctica profesional, así como no divulgar información que la misma considere confidencial.
5. Cumplir con las tareas asignadas por la empresa y las orientaciones dadas por su tutor académico.
6. Hacer uso del uniforme que organice la Comisión de Práctica con el apoyo de la Asociación de Padres. En el caso que la empresa lo provea, el estudiante podrá hacer uso de ese uniforme y de los distintivos de identificación asignados.
7. Registrar diariamente en el formato proporcionado por la Comisión de Práctica, su asistencia a la organización y las actividades realizadas. Dichos formatos deberán estar firmados por el tutor empresarial y sellado semanalmente por el departamento donde se haya desarrollado la práctica.

Parágrafo único. La naturaleza de la Práctica del estudiante en la empresa implica que el trabajo realizado no conlleva ningún tipo de remuneración económica ni en especie. Si por iniciativa de la empresa, se desea ofrecer algún tipo de reconocimiento económico, el estudiante podrá aceptarlo, sin que esto represente en ninguna circunstancia una relación obrero-patronal. El estudiante se abstendrá de solicitar cualquier tipo de remuneración, ya sea en efectivo o especie a la empresa.

Artículo 102. Los estudiantes participantes graduandos serán evaluados en las asignaturas académicas mediante actividades y trabajos programados para las semanas restantes del trimestre en que realicen sus prácticas. Tanto la evaluación en las asignaturas de Formación Técnica se realizará de la siguiente manera: 1/3

corresponderá a las calificaciones diarias obtenidas durante las primeras cinco (5) semanas del trimestre; 1/3 la obtendrá de las evaluaciones de competencias básicas y específicas demostradas en su práctica y evaluadas mediante un instrumento que llenará la empresa o institución. Este tercio sustituye al examen trimestral; 1/3 lo obtendrá de la evaluación de las competencias actitudinales demostradas en su práctica y evaluada mediante un instrumento que llenará la empresa o institución. Este tercio sustituye la apreciación.

Artículo 103. Al concluir la evaluación de la Práctica, el Colegio extenderá un certificado a cada estudiante participante, en el cual se hará constar el total de semanas ejecutadas. Este certificado será refrendado por la Directora Pedagógica General, el docente de la Asignatura, el tutor académico y el representante de la empresa.

Artículo 104. Las empresas deben designar a un colaborador quien deberá realizar las funciones de tutor empresarial. Será el enlace entre el tutor académico y la empresa.

Artículo 105. El tutor empresarial tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar la asistencia del estudiante en práctica, firmando y sellando los reportes semanales.

2. Supervisar diariamente la labor del practicante.
3. Comunicarse con el tutor académico, en al menos dos (2) encuentros para validar el avance del estudiante.
4. Valorar al estudiante según su desempeño y actitudes.
5. Realizar la evaluación del trabajo del estudiante, con un instrumento que el Colegio proporcionará al final de la práctica (con firma y sello de la empresa).
6. Certificar la culminación del período de práctica.

Artículo 106. El tutor académico será un miembro del Departamento de Comercio, designado para la asignatura Prácticas Profesionales, tomando en consideración su aptitud y disponibilidad para desempeñar tal función.

Artículo 107. Una vez que los practicantes estén ubicados dentro de la empresa y hayan iniciado su práctica profesional, los mismos serán acompañados en el debido seguimiento a través de las sesiones con el tutor académico.

Artículo 108. El Tutor Académico tendrá las siguientes responsabilidades durante la práctica de su asesorado:

1. Llevar adelante las inducciones que considere necesarias para ofrecer orientación sobre el manejo del contenido del informe final de práctica profesional.
2. Contactar a través de videoconferencia o llamada al tutor empresarial por los menos dos (2) ocasiones en el transcurso de la práctica, para seguimiento sobre el desempeño y adaptación del estudiante en la empresa.
3. Entregar sus observaciones sobre el desempeño del estudiante, en los formatos que estipule la Comisión de Práctica.
4. Entregar a la empresa el instrumento de evaluación de cada estudiante asignado. Igualmente, proceder a la búsqueda de este cuando ya esté lleno.

Esto con el fin de evitar que dicho instrumento sea resguardado por el estudiante, y se puedan dar casos de extravíos, modificaciones, entre otros.

5. Presentar regularmente informes a la Comisión de Práctica para suministrar información sobre el desempeño de los estudiantes.
6. Estar anuente de las ausencias de los estudiantes en el sitio de Práctica por concepto de enfermedad, días festivos, contingencias personales, entre otras.
7. Participar directamente como primer punto de contacto ante cualquier eventualidad que presente el estudiante en el sitio de trabajo, donde sea requerida la mediación del Colegio.
8. Fomentar en todo momento las buenas relaciones con las empresas e instituciones receptoras de los practicantes, con el fin de mantener vínculos en el tiempo con las mismas.
9. Otras que puedan ser asignadas por la Comisión de Práctica.

Artículo 109. La práctica podrá ser invalidada por el Colegio cuando el estudiante incurra en los siguientes aspectos:

1. Incumplimiento de las normas estipuladas en el presente reglamento.
2. Por inasistencia injustificada a la empresa.
3. Por abandono de la Práctica.
4. Por falta de comportamiento ético.
5. Cuando incumpla las normas internas de la empresa, provocando la suspensión o expulsión por parte de la organización.

Artículo 110. El estudiante al que se le invalide la Práctica (tanto por la empresa como por el Colegio), por alguna de las razones presentadas en el artículo anterior, deberá reiniciar el proceso.

Artículo 111. El estudiante podrá solicitar por escrito ante la Comisión de Práctica el cambio de empresa, al verse afectado por alguna de las siguientes situaciones:

1. Integridad física, moral, psicológica.
2. Discriminación de cualquier tipo.
3. Condiciones laborales que no fueron definidas al inicio de la asignación por parte de la empresa y que representan una situación de sometimiento o vulneración de derechos y acuerdos.
4. Cualquier otra que el estudiante considere, la cual será evaluada por la Comisión de Práctica junto con la Subdirección Pedagógica de Secundaria.

Capítulo 5. De las distinciones y cuadro de honor

Artículo 112. Tanto las distinciones de Cuadro de honor (banda tricolor) como las menciones honoríficas son un reconocimiento académico establecido para resaltar el desempeño académico y actitudinal de los estudiantes del Colegio. Su propósito es reconocer a aquellos estudiantes que se han esforzado y han sobresalido en sus estudios.

Artículo 113. Serán merecedores de la distinción **Cuadro de honor** los estudiantes desde 1° hasta 12° grado, que:

1. Han obtenido no menos de 4,5 puntos en el promedio general de los dos (2) primeros trimestres del año escolar.
2. Han observado un comportamiento adecuado con la normativa expresada en este reglamento, y, por tanto, no han recibido amonestaciones por faltas graves o muy graves, ni la letra R o X en su boletín de calificaciones.
3. Estos estudiantes recibirán como distintivo la *banda tricolor*, la cual es entregada, por la subdirectora pedagógica del Nivel correspondiente, la semana antes a la celebración del Acto Cívico Solemne de apertura del mes patrio. La banda se podrá portar en el Colegio desde el día que la reciben hasta finalizar el mes patrio.

Artículo 114. Serán merecedores de la distinción **Mención honorífica** desde 1° hasta 12° grado, que:

1. Han obtenido entre 4,45 y 4,49 puntos en su promedio general de los dos (2) primeros trimestres del año escolar.
2. Han observado un comportamiento adecuado con la normativa expresada en este reglamento, y, por tanto, no han recibido amonestaciones por faltas graves o muy graves, ni la letra R o X en su boletín de calificaciones.
3. Estos estudiantes recibirán como distintivo el *rosetón tricolor*, el cual es entregado, por la subdirectora pedagógica del Nivel correspondiente, la semana antes a la celebración del Acto Cívico Solemne de apertura del mes patrio. El rosetón se podrá portar en el Colegio desde el día que lo reciben hasta finalizar el mes patrio.

Artículo 115. Las distinciones especiales son aquellas que se otorgan para la participación de los actos solemnes realizados dentro o fuera del Colegio y permiten la intervención de los estudiantes merecedores de dicha distinción especial. Entre estas distinciones especiales tenemos:

1. Portar las banderas de referencia institucional: Esta distinción se les da a los tres (3) mejores promedios de Educación Media, quienes podrán

portar las siguientes banderas en los actos solemnes: la bandera del Colegio Pureza de María (3° puesto), la bandera del Estado del Vaticano (2° puesto) y la bandera de la República de Panamá (1° puesto).

2. Portar los estandartes del Colegio y de la Banda con sus respectivas escoltas en los desfiles. El estandarte del Colegio lo portará el 1° puesto de Educación Premedia, el estandarte de la Banda el 2° puesto de Educación Premedia, las dos escoltas del estandarte del Colegio el 3° y 4° puesto de Educación Premedia y las dos escoltas del estandarte de la banda el 4° y 5° puesto de Educación Media.
3. Portar las banderas de referencia institucional en los actos de graduación: Esta distinción se les da a los tres (3) mejores promedios de los niveles de 8° y de 11°, como símbolo de relevo estudiantil.
4. Distinción pastoral en las graduaciones: Entrega de diploma al estudiante graduando de 9° y de 12° grado, que refleja los valores Pureza de María. Dicha distinción es otorgada por elección de los mismos compañeros con la debida aprobación de los respectivos consejeros.

Parágrafo Único: En torno a los desfiles patrios, se aplicará lo indicado en el *Artículo 21 del Decreto Ejecutivo 708 del 23 de agosto de 2010*, que indica textualmente que: «Las delegaciones deberán estar encabezadas por un estudiante o persona distinguida por sus méritos, quien portará la Bandera Nacional sin adornos de ninguna índole. Esta persona podrá estar acompañada por dos escoltas. Luego irá el estandarte de la delegación correspondiente». En este sentido, la Dirección Pedagógica General se reserva la facultad de asignar a la persona que portará la Bandera Nacional bien por orden de puntuación con se indica en artículos anteriores o bien en el caso de algún estudiante que se haya destacado en actividades académicas de representación institucional o sus similares.

Artículo 116. Los estudiantes que conforman el cuadro de honor y han obtenido menciones honoríficas desde 4° hasta 12° grado tienen el deber de participar en los

desfiles patrios del 3 y 4 de noviembre. Por ello su intervención será una demostración de honradez y conciencia cívica de parte de las familias. Aquellos que participen **ambos días** serán eximidos del examen trimestral de Ciencias Sociales del III trimestre con una calificación de 5 puntos.

Capítulo 6. Padres de Familia o Acudientes

Artículo 117. *«Puesto que los padres han dado la vida a sus hijos, tienen la gravísima obligación de educarlos. A ellos hay que reconocer, por tanto, como sus primeros y principales educadores. Este deber de la educación familiar es de tanta trascendencia que cuando falta, difícilmente puede suplirse. Es, pues, deber de los Padres crear el ambiente de familia, animado por el amor, por la piedad hacia Dios y hacia los hombres, que favorezca la educación integral de la personalidad de sus hijos» (GE, N. ° 3, Concilio Vaticano II).*

Artículo 118. Son responsabilidades u obligaciones de los Padres de familia, con relación a sus acudidos y al proceso educativo, las siguientes:

1. Conocer, valorar y asumir el Proyecto Educativo que identifica al Colegio, participando y ofreciendo su aporte en beneficio de la formación integral de los estudiantes.
2. Apoyar el proceso educativo como primeros educadores, estimulando en sus acudidos el desarrollo de sus características propias, de su libertad, de su autonomía y autoestima, de su sentido comunitario y de los valores del Evangelio.
3. Ejercer su responsabilidad en la formación y orientación de sus acudidos en cuanto a comportamiento, disciplina, asistencia, puntualidad, aprovechamiento de los estudios, uniformes y actividades.
4. Conocer y acudir al horario de citas para dialogar con el personal docente, en especial con el consejero.

5. Contribuir a fomentar la responsabilidad de nuestros estudiantes. Por tanto, no se recibirán útiles, materiales, tareas y otras cosas que dejen olvidadas en casa, una vez iniciada la jornada escolar.
6. Valorar y preocuparse de manera especial de la educación social, moral y cristiana de sus acudidos y procurar ser ejemplo en estos aspectos de su formación.
7. Procurar que las relaciones entre padres de familia, profesores y todo el personal que labora en el Plantel se basen en el respeto mutuo, manifestado en el modo de actuar y expresarse, para contribuir a formar una verdadera Comunidad Educativa.
8. Proporcionar ayuda y cooperación entusiasta en el desarrollo de actividades religiosas, culturales, artísticas, deportivas, de formación humana y de proyección social.
9. Consultar los asuntos académicos de sus acudidos usando los canales adecuados y en el siguiente orden: Profesor, consejero, Subdirección Pedagógica de Nivel, Dirección Pedagógica General.
10. Brindar en el hogar apoyo a sus acudidos para orientarlos en el cumplimiento de sus deberes escolares, en la disciplina y en la responsabilidad para conseguir los logros de su formación integral.
11. Responder a las citas y recomendaciones que le son dadas por los profesores, el Departamento de Orientación Psicopedagógica o desde la Dirección del Colegio.
12. Asistir a las reuniones, talleres de formación y actividades programadas por el Colegio y la Asociación de Padres de Familia.
13. Enviar los permisos de ausencia prolongada de sus acudidos con el tiempo suficiente y asumir los compromisos que conlleva.
14. Comunicar por agenda, la justificación de llegadas tarde, ausencias breves (enviar justificación médica si es el caso) o salidas antes de finalizar el horario de clases.

15. Responder por los daños que pueda causar su acudido a los materiales, instrumentos o instalaciones del Colegio.
16. Ser puntual en los pagos del Colegio según los compromisos contraídos con la Institución.

Artículo 119. Son derechos de los Padres de familia, con relación a sus acudidos y al proceso educativo, los siguientes:

1. Conocer la Propuesta Educativa y el Reglamento Interno del Colegio.
2. Ser informado por los profesores a través del sistema en línea (digital) y del boletín de notas del proceso educativo de su acudido.
3. Solicitar entrevistas con los docentes para conocerlos y saber el progreso del rendimiento de sus acudidos y de su comportamiento para aplicar los correctivos necesarios y ayudarles, si es el caso.
4. Recibir apoyo del Departamento de Orientación Psicopedagógica en caso de ser necesario.
5. Entrevistarse con la Dirección del Colegio después de haber agotado los canales previos o en caso de tener un motivo personal o un asunto que tratar para la mejora y bien del Colegio.
6. Utilizar el servicio en línea para mantener la comunicación con el Colegio y para realizar el seguimiento al rendimiento de sus acudidos, siempre que se encuentre a Paz y Salvo.
7. Participar y apoyar las actividades que el Colegio programe.
8. Conocer los estatutos de la Asociación de Padres de Familia y participar en sus actividades.
9. Formar parte activa de la Asociación de Padres de Familia.

TÍTULO V: De las Normas Disciplinarias

Capítulo 1. De la disciplina

Artículo 120. La disciplina, en el Colegio Pureza de María, es un medio adecuado y necesario para la formación integral de la persona. Es un proceso de construcción y de corrección que favorece el crecimiento personal y comunitario a través de la formación en valores, derechos y deberes que permitan la comprensión de las normas, asumiendo las consecuencias de sus actos y desarrollando una autodisciplina.

Artículo 121. Quebrantar estos compromisos implica hacer uso no responsable de la libertad, y afecta la convivencia dentro y fuera del Plantel. El incumplimiento de un deber consigo mismo, con la Institución y con la comunidad educativa perjudica el ambiente de orden, respeto, responsabilidad y armonía y constituye una falta disciplinaria.

Capítulo 2. Hábitos y actitudes

Artículo 122. Los estudiantes serán evaluados en los hábitos y actitudes de acuerdo con su comportamiento en el ámbito escolar, lo que se hará al finalizar cada trimestre. Dicha evaluación, se tomará en cuenta al momento de otorgar la banda tricolor y cualquier otra distinción. Se evalúa así: S: Satisfactorio, R: Regular, X: Deficiente. La descripción de los hábitos y actitudes se hace de la siguiente manera:

1. Honradez:

- i. Presenta tareas, trabajos, proyectos y pruebas que son resultado de su propio esfuerzo.
- ii. Reconoce los méritos de los trabajos de sus compañeros.
- iii. Acepta sus propios errores.
- iv. Su proceder es honesto y recto en todas las circunstancias.

- v. Respeta los útiles y pertenencias de sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa y devuelve las cosas encontradas.

2. Conciencia cívica:

- i. Respeta los símbolos patrios.
- ii. Asiste a los actos cívicos participando de manera adecuada, expresando así su amor a la Patria.
- iii. Reconoce y defiende de forma apropiada sus deberes y derechos, no solamente como individuo, sino como miembro de la Comunidad Educativa.
- iv. Respeta las decisiones de la mayoría.

3. Cooperación:

- i. Contribuye al buen éxito de las actividades programadas por el Colegio.
- ii. Ayuda a mantener la buena imagen del Colegio.
- iii. Se comporta correctamente en presencia o en ausencia del profesor.
- iv. Participa solidariamente en las actividades del grupo y del Colegio.
- v. Ayuda a sus compañeros en cualquier dificultad.

4. Urbanidad:

- i. Expresa sus emociones en forma adecuada.
- ii. Se muestra cortés con todo el personal de la comunidad Educativa.
- iii. Emplea maneras adecuadas para hacer sugerencias y/o reclamos.
- iv. Su vocabulario es correcto y decente.
- v. Practica los buenos modales: solicitar permiso para levantarse, sentarse correctamente, no correr por escaleras, pasillos y rampas, no quitarse los zapatos, mantener un comportamiento adecuado al viajar en el colegial, cuidar el mobiliario y la infraestructura, etc.
- vi. Evita los gritos y risas estrepitosas.
- vii. Comportarse correctamente en los actos religiosos y socioculturales, dentro y fuera del colegio.

5. Orden y aseo:

- i. Viste el uniforme como lo establece el Colegio.

- ii. Mantiene sus libros y útiles escolares en buen estado y debidamente identificados.
 - iii. Tiene su casillero en orden y con seguridad, como lo solicita el Colegio.
 - iv. Cuida de su aseo y presentación personal.
 - v. Procura mantener el orden y aseo dentro y fuera del salón de clase.
 - vi. Cuida el mobiliario, el equipo escolar y contribuye a mantener en buen estado las instalaciones.
- 6. Responsabilidad:**
- i. Demuestra aplicación e interés en su rendimiento escolar.
 - ii. Es capaz de responder por sus propios actos.
 - iii. Se muestra cuidadoso y atento en lo que hace y dice.
 - iv. Cumple con sus compromisos y deberes escolares.
 - v. Es constante y consecuente en su conducta.
 - vi. Mantenerse despierto y atento durante las actividades escolares.
- 7. Trabajo colaborativo:**
- i. Participa con interés en las actividades que se proponen.
 - ii. Respeta las opiniones de los demás y acepta las decisiones del grupo.
 - iii. Favorece la participación de todos los miembros.
 - iv. Muestra tolerancia y empatía en el trabajo colaborativo.
- 8. Presentación de trabajos:**
- i. Presenta sus trabajos en orden y con pulcritud.
 - ii. Se esmera por tener su trabajo completo y a tiempo.
 - iii. Sigue las indicaciones dadas por el profesor.
 - iv. Entrega a tiempo los informes, tareas y demás asignaciones.
 - v. Los trabajos presentados deben ser autoría del estudiante, evitando la copia parcial o total de información.
- 9. Puntualidad:**
- i. Llega a tiempo a clase y a todas las actividades, dentro o fuera del Plantel.
 - ii. Asiste puntualmente a las actividades de los grupos a los que pertenece.

Horario

- i. **Preescolar:** *Entrada 7:00 a.m. Salida 12:30 p.m.*
- ii. **Primaria:** *Entrada 6:40 a.m. Salida: 1:45 p.m.*
- iii. **Secundaria:** *Entrada 6:40 a.m. Salida: 2:30 p.m. Los estudiantes inscritos en asignaturas optativas (Contabilidad) tienen clase una vez a la semana de 3:00 a 4:00 p.m. para cada asignatura.*

Capítulo 3. Faltas disciplinarias

Artículo 123. Las faltas disciplinarias están contempladas en el *Decreto 162 del 22 de julio de 1996*, modificado a través del *Decreto Ejecutivo N.º 142, del 4 de septiembre de 1997*. Se consideran faltas disciplinarias:

1. Todas aquellas acciones que atenten contra el rendimiento escolar.
2. El irrespeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. El descuido y daño al material, mobiliario e instalaciones del Plantel.
4. Cualquier conducta que atente contra el normal funcionamiento de la vida escolar y a la imagen del Colegio.

Artículo 124. El Colegio llevará un registro detallado de las faltas cometidas por los estudiantes, con indicación de la sanción disciplinaria aplicada por el docente, consejero o la dirección, según sea el caso.

Artículo 125. 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. Las faltas disciplinarias acarrearán las siguientes sanciones: amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión y expulsión del Centro.

Artículo 126. Cualquier miembro de la comunidad educativa del Colegio, puede denunciar ante la Dirección General o las subdirecciones de Nivel la violación de las normas disciplinarias por parte del estudiante.

Artículo 127. Las faltas disciplinarias acarrearán las siguientes sanciones:

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

Artículo 128. La amonestación verbal se aplicará a aquellas actitudes conductuales del estudiantado imprevistas que perturben el proceso educativo. La amonestación verbal la puede imponer cualquier miembro de la Comunidad Educativa: docente, consejero, coordinadores auxiliares, Subdirectorías Pedagógicas de Nivel y Dirección Pedagógica General.

Artículo 129. Serán sancionadas con **amonestación verbal** las siguientes faltas:

1. Las faltas relacionadas con el incumplimiento de los hábitos y actitudes descritas previamente en el presente reglamento.
2. Cuatro (4) tardanzas o ausencias injustificadas.
3. Incumplimiento de deberes y entrega de asignaciones y tareas después del tiempo indicado.
4. No entregar a los Padres de familia o acudientes las citaciones, observaciones en agenda, circulares o cualquier nota enviada por el Colegio.
5. Tirar basura fuera de los recipientes señalados para ese fin.
6. No vestir el uniforme de forma apropiada.

Artículo 130. La **amonestación escrita** la debe encauzar cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga relación con el hecho: docente, consejero, coordinadores auxiliares, Subdirectorías Pedagógicas de Nivel. Las Subdirectorías

Pedagógicas de Nivel coordinan el proceso de aplicación de la amonestación, que presentarán a la Directora General para su aplicación.

Artículo 131. Serán sancionados con amonestación escrita las siguientes faltas:

1. Las faltas reiteradas en relación con el incumplimiento de los hábitos y actitudes descritas previamente en el presente reglamento.
2. Acumulación de ausencias o tardanzas injustificadas
3. Circular por los pasillos del Colegio en horas de clase, sin el permiso correspondiente.
4. Escaparse de clases.
5. Irrespetar a profesores, personal administrativo y de servicio, y a los demás estudiantes con gestos, palabras o hechos.
6. Falta de cooperación en las actividades escolares.
7. Ensuciar, maltratar o destruir el mobiliario, material o instalaciones del Colegio.
8. Utilizar inadecuadamente las fuentes de agua y sanitarios.
9. Motivar o inducir a sus compañeros a incumplir el reglamento del Colegio, las disposiciones de la Dirección o del Ministerio de Educación.
10. Efectuar ruidos y escándalos en el área y predios alrededor del Plantel.
11. Mal comportamiento en actos públicos vinculados al Plantel dentro o fuera de las instalaciones del Colegio.
12. Irrespeto a los símbolos patrios.
13. Acceder a través del computador del Colegio a material inadecuado (páginas con contenido pornográfico, juegos, sitios violentos y no autorizados por el colegio, redes sociales...)
14. Incumplimiento en actos cívicos y las actividades educativas que tenga que participar: Llegar tarde, fomentar desorden, no prestar la debida atención.

Parágrafo Único: En el caso de efectuar plagio, copiar de los compañeros o utilizar baterías escritas en papel, celulares o cualquier otro medio, la sanción será la

anulación de la prueba, es decir, se evaluará con la calificación mínima establecida por el Ministerio de Educación, a saber: uno (1.0).

Artículo 132. La **suspensión** será impuesta por la Directora Pedagógica General y durará de uno (1) a diez (10) días hábiles. Mientras dure la suspensión, al estudiante se le reprogramarán las evaluaciones que pierda. Esto incluye pruebas parciales, ejercicios, trabajos que se evalúen esos días.

Artículo 133. Serán sancionadas con **suspensión** de uno (1) a diez (10) días hábiles, las siguientes faltas disciplinarias:

1. Reincidencia en faltas que hayan acarreado amonestaciones escritas, durante el período escolar.
2. Salir del Centro Educativo en horas de clase sin la debida autorización de los consejeros, las subdirectoras Pedagógicas de Nivel o la Dirección Pedagógica General.
3. Agresión verbal e irrespeto contra los miembros de la Comunidad Educativa mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan gravemente con la moral.
4. Agresión física, individual o colectiva, a cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que no haya lesiones graves.
5. Incitar a los compañeros a la violencia contra las personas de la Comunidad Educativa mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas, gestos o mímicas que riñan gravemente con la moral.
6. Falsificar o alterar firmas de boletines y otros documentos.
7. Tenencia o difusión de material pornográfico o inmoral, así como realización de pinturas, dibujos o letreros ofensivos a la moral, a las personas o al Colegio.
8. Emplear las redes sociales como medio de difamación e irrespeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.

9. Difundir imágenes o videos inadecuados. Promover y participar en desórdenes callejeros.
10. Sustracción de objetos, dinero o cualquier propiedad del Centro Educativo, de los compañeros o de los miembros del personal que labora en el Plantel.
11. Sustracción de documentos oficiales del Colegio (ejercicios, exámenes, boletines, expedientes...)
12. Portar armas de fuego, blancas o punzo cortantes.
13. Consumo o posesión de cigarrillos, alcohol o sustancias psicotrópicas dentro del Colegio, en actividades promovidas por el Centro y/o portando el uniforme escolar.
14. Participar en actos dentro y fuera del plantel que riñan contra la salud, morales y buenas costumbres.

Parágrafo Único: Las situaciones comprobadas de acoso escolar serán consideradas faltas muy graves, y estarán sujetas al procedimiento administrativo de suspensión y/o expulsión, de acuerdo con lo expresado en el Capítulo 5, de este Título relacionado con las Normas Disciplinarias.

Artículo 134. La expulsión la impondrá la Directora Pedagógica General, habiendo consultado a la Comisión de Disciplina. Serán sancionados con expulsión del centro las siguientes faltas:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el Artículo 133 del este Reglamento Interno.
2. Venta o tráfico de sustancias psicotrópicas y equipos para su consumo.
3. Agresiones, intimidaciones graves o cualquier acto cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas, que cause daño y perjuicio grave a la propiedad o al prestigio del Colegio.
4. Cualquier acto que afecte el derecho de terceros.

Capítulo 4. Del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por faltas disciplinarias

Artículo 135. La Comisión de Disciplina, indicada en el artículo 6 del *Decreto Ejecutivo 162 del 22 de julio de 1996*, es la responsable de apoyar a la Dirección en la aplicación de sanciones por faltas de disciplina en el Centro, sobre todo en casos de faltas graves y muy graves. Está formada por: La Directora Pedagógica General que la preside, el/la Subdirector/a Pedagógico/a del Nivel en la que está el estudiante considerado, el docente consejero de dicho estudiante, dos profesores nombrados para esta comisión y un representante del Departamento de Orientación Psicopedagógica.

Artículo 136. Las funciones de la Comisión de Disciplina son:

1. Recabar información sobre los casos que se sometan a su consideración y escuchar a las partes.
2. Asesorar a la Directora Pedagógica General en los asuntos graves de disciplina que ameriten.
3. Orientar y apoyar a los docentes en asuntos de disciplina cuando se les requiera.
4. Hacer seguimiento al trabajo comunitario que han de hacer los estudiantes que han recibido una sanción.

Artículo 137. El procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones por las distintas faltas disciplinarias atiende a lo establecido en los artículos del 22 al 29 del *Decreto Ejecutivo N° 162 del 22 de julio 1996*, que regula el Régimen Interno para los estudiantes de las instituciones oficiales y particulares.

Artículo 138. Cuando un sólo acto constituya dos o más faltas disciplinarias, se aplicará la sanción más grave.

Artículo 139. La amonestación verbal se ejecutará para aquellas actitudes conductuales imprevistas del estudiantado que perturben el proceso educativo. Dicha amonestación podrá ser impuesta por el Subdirector del Nivel correspondiente o cualquier miembro del personal docente:

1. El estudiante será escuchado por la persona que conoció la falta.
2. El estudiante debe llenar el registro donde redacta lo que sucedió y lo firma.
3. Corrección o advertencia por parte de la persona que conoció la falta.
4. Se envía la información de la amonestación en la agenda (Seguimiento personal del estudiante), al acudiente, que deberá firmar de vuelta.
5. El registro se entrega a la subdirección del Nivel correspondiente.
6. Todas las sanciones verbales serán registradas para determinar su reincidencia. Sin embargo, no quedará registro de estas en el expediente del estudiante.

Artículo 140. Previa a la sanción de suspensión o expulsión se deberá realizar una audiencia que procedimentalmente debe cumplir lo siguiente:

1. La escuela debe informar por escrito al estudiante y a su representante o acudiente, los cargos en contra y las pruebas que lo sustentan.
2. El estudiante tiene derecho a abstenerse de declarar en ausencia de su representante o acudiente.
3. Se le debe notificar personalmente y por escrito la fecha y hora de la audiencia, para que asista con su representante o acudiente.
4. Cuando el representante o acudiente no asista a la audiencia, la Directora Pedagógica General podrá designar a un docente para que asuma, la representación y la defensa del estudiante.

Artículo 141. Cuando un estudiante constituye con su conducta un peligro para las personas, la propiedad en general o una amenaza continua de perturbar el proceso educativo, podrá ser separado del Colegio, debiéndose ventilar la audiencia dentro de los tres (3) días siguientes a la separación.

Artículo 142. La audiencia se celebrará el día y hora previamente fijadas. Se analizarán las pruebas y contrapruebas aducidas y las que la instancia estime pertinente practicar. De lo actuado en la audiencia, se levantará un acta, que firmará el Director o quien lo sustituya y las personas que han intervenido. Si alguna se rehusare a firmar se dejará constancia de ello.

Artículo 143. Las sanciones de suspensión y expulsión admiten el recurso de reconsideración ante la instancia que la emitió y el de apelación ante el superior jerárquico. De uno u otro recurso podrá hacerse uso dentro del término de cinco (5) días.

Artículo 144. La decisión que se adopte se pronunciará al finalizar la audiencia y se notificará en el acto, salvo que a juicio del que presida la audiencia resulte indispensable la práctica de pruebas adicionales, para cuyo efecto dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles. Vencido el término anterior, fallará dentro de dos (2) días hábiles siguientes con las pruebas en autos.

En este último caso, la notificación de lo fallado se hará personalmente si la parte concurre a recibirla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o por edicto en la dirección de la escuela, el cual permanecerá fijado por cinco (5) días hábiles.

Artículo 145. En caso de apelación, la decisión debe dictarse dentro de los diez (10) días siguientes al ingreso del expediente al despacho. En esta instancia no se admitirán nuevas pruebas, salvo las que han quedado pendientes de práctica. La apelación se concederá en efecto devolutivo.

Artículo 146. De las sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente o ficha confidencial del estudiante. Queda prohibido a los Directores expedir certificado de conducta que no reflejen la realidad de esta ficha confidencial del estudiante.

Capítulo 5. El acoso escolar

Artículo 147. El acoso escolar (o *bullying*) es una falta gravísima dentro o fuera del Centro Educativo y se reglamentará con base en la *Ley 7 del 14 de febrero de 2018*. El Colegio no lo permitirá en ninguna de sus formas. Una acción de acoso escolar comprobada podría significar la expulsión del o los agresores, incluso su comparecencia ante las Autoridades Civiles competentes, siempre ubicando cada situación en el marco de las Faltas Disciplinarias establecidas en el Capítulo 3 del Título V del presente Reglamento. En cualquier caso, el Colegio aplicará el procedimiento descrito en el *Decreto Ejecutivo N° 162 del 22 de julio 1996*.

1. El acoso escolar puede ser: **MALTRATO VERBAL:** insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros. **MALTRATO FÍSICO: DIRECTO:** golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros. **INDIRECTO:** robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros. **INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA:** amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros. **AISLAMIENTO SOCIAL:** Ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros. **ACOSO CIBERNÉTICO:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotoblogs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a terceros, entre otros.
2. El Colegio rechaza y considera falta muy grave todo tipo de conductas de violencia escolar, constitutivos de acoso escolar. El acoso entre escolares

se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas reiteradas, entre otras:

- a. Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.
 - b. Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
 - c. Violencia Física: Agresión.
 - d. Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar ...).
 - e. Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.
3. Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre estudiantes que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres (3) circunstancias siguientes:
- a. Intención de hacer daño.
 - b. Reiteración de conductas agresivas.
 - c. Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o psicológica.

4. *Protocolo de denuncia de acoso escolar*

Comunicación de situaciones de acoso: Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de acoso entre estudiantes, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del profesor(a), directivos y/u orientadoras. La denuncia se debe dejar por escrito en la Dirección Pedagógica General o en la Subdirección de cada Nivel con señalamiento de épocas, personas y circunstancias.

5. Procedimiento ante una denuncia de acoso escolar: Una vez que las autoridades correspondientes tienen conocimiento de una posible situación de acoso, se adoptarán una serie de medidas que se agrupan en tres (3) fases: recogida de información, análisis y adopción de medidas, seguimiento del caso.

i. Fase 1. Investigación

La Comisión de Disciplina se encargará de investigar la situación. Son los encargados de entrevistarse con todos los sujetos implicados, de recabar la información necesaria, registrarla debidamente y comunicarla para tomar las medidas pertinentes.

ii. Fase 2. Análisis y adopción de medidas

Se presentan los resultados de la investigación a la Dirección Pedagógica General, se procede a levantar actas y, en el caso de evidenciar el acoso escolar, se procederá como una falta grave y se sancionará con la forma correspondiente.

iii. Fase 3. Seguimiento del caso

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del departamento de Orientación y la Comisión de Disciplina, un seguimiento de la situación, de forma que la misma no vuelva a producirse.

Capítulo 6. Adolescentes en estado de gravidez

Artículo 148. El procedimiento normativo para la atención especial de las adolescentes embarazadas se regirá por la *Ley 29 de 13 de junio de 2002*. Si alguna adolescente del Colegio queda embarazada, se garantiza su permanencia en el sistema educativo, si sus padres o acudientes así lo manifiestan.

Parágrafo 1. La Dirección Pedagógica General tomará las medidas administrativas pertinentes para que la adolescente embarazada o el adolescente que embarace a

una menor, y que curse estudios primarios o secundarios, reciba la atención académica y de consejería correspondientes al nivel de estudio en que se encuentre, para lo cual designará un profesor o una profesora del mismo Colegio donde cursa estudios, quien será responsable de la supervisión de su avance académico.

Parágrafo 2. En los casos en que sea necesario, se le asignará a la adolescente embarazada un sistema de módulos, educación virtual o cualquier metodología adecuada que garantice el término del curso, que será supervisado por personal del mismo Colegio, cuando por razones médicas relacionadas con el embarazo o el parto se vea impedida de asistir al Colegio.

Capítulo 7. Revisión y registro de pertenencias de los estudiantes

Artículo 149. Con base en el Capítulo IV *De la Revisión y Registro de Estudiantes*, del *Decreto Ejecutivo 162 del 22 de julio de 1996*, 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 la comisión de una falta o delito.

Artículo 150. Los docentes, previa autorización de la Directora Pedagógica General, quedan facultados para revisar las siguientes pertenencias del estudiante:

1. Maletín.
2. Cartera o bolso.
3. La camisa, pantalón o falda.
4. Los bolsillos.
5. Zapatos y calcetines.
6. Celulares, tabletas u otro dispositivo de almacenamiento.

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

Artículo 151. Sobre esta misma base razonable, se podrá solicitar a los acudientes o representantes de los estudiantes el análisis de sangre y orina de sus acudidos a fin de determinar el consumo sustancias psicotrópicas. En estos casos el acudiente del menor contará con un plazo de cinco (5) días para presentar el examen solicitado. En caso de que el estudiante no cuente con los medios para sufragar el costo de los exámenes, el Colegio podrá asumir el costo de estos, indicando el laboratorio al que debe asistir.

TÍTULO VI: Del Uso y Administración de Áreas de Estudio y otras

Capítulo 1. Laboratorios

Artículo 152. Los laboratorios de Física, Química, Biología, Ciencias Naturales e Informática, permiten experimentar y hacer prácticos los conocimientos teóricos para llevar a cabo con mayor eficiencia los procesos de enseñanza y aprendizaje de las ciencias experimentales y los recursos tecnológicos. Los encargados de cada laboratorio deben llevar registro del uso y aprovechamiento de los estudiantes.

Artículo 153. Deberes y obligaciones de los estudiantes para el uso de los laboratorios:

1. Todo estudiante que cause daño intencional a los equipos o mobiliario deberá asumir el costo de reparación o reemplazo de este.
2. Los estudiantes no deberán ingresar al laboratorio con alimentos, líquidos y toda clase de comida.
3. Los estudiantes no podrán utilizar dentro del laboratorio celulares, cámaras u otros dispositivos electrónicos, ni ningún objeto que les cause distracción.
4. En caso de llegar tarde, no se permitirá el acceso inmediato; después de cinco (5) minutos iniciada la clase podrá pasar al laboratorio considerándose tardanza. Tres (3) tardanzas acumuladas conllevarán una amonestación escrita.

Artículo 154. Laboratorios de Informática:

1. A cada estudiante se le asignará a inicio de curso un computador para realizar sus actividades. Esto solo podrá ser cambiado por el docente y en caso de circunstancias especiales.

2. Todo estudiante que, a través del computador del Colegio, acceda a material inadecuado (páginas con contenido pornográfico, juegos, sitios violentos y no autorizados por el Colegio, redes sociales...) serán sancionado.
3. Los estudiantes no podrán realizar en los laboratorios del Colegio, trabajos o asignaciones fuera del horario de clases (recreos u horas libres). Los casos excepcionales serán autorizados por la Dirección General.
4. Los estudiantes no podrán introducir o conectar dispositivos externos a las computadoras, para el respaldo de trabajos y asignaciones deberá utilizarse el Drive suscrito al Correo Institucional.
5. Los estudiantes están obligados a revisar el material y equipo asignado, e informar inmediatamente al profesor cualquier desperfecto o anomalía. Esto con el objetivo de establecer responsabilidades.

Artículo 155. Deberes y obligaciones de los profesores para el uso de los laboratorios:

1. Velar porque el estudiante cumpla con los deberes y obligaciones en el uso de los laboratorios.
2. Los profesores tienen el deber de informar por escrito cualquier percance o deterioro que se cause a los equipos o materiales del laboratorio. Una vez informado, hacer el seguimiento necesario para la reposición y arreglo del bien dañado.
3. Usar los laboratorios durante las horas asignadas. Cualquier uso fuera de horario debe ser autorizado por la Dirección General.
4. Ubicar responsabilidades en caso de sustracción, pérdida o deterioro de material o equipo existente.
5. Hacer inventario de los equipos, mobiliarios e insumos de cada laboratorio, al final de cada año lectivo.

6. Cuando no exista suministro de agua serán suspendidas las actividades de aquellos laboratorios que ocupen reactivos peligrosos para evitar posibles accidentes.

Capítulo 2. Capilla y Oratorios

Artículo 156. La Capilla y los Oratorios facilitan y crean un ambiente favorable, humano y espiritual, para que quienes acudan a ellos reflexionen, oren y se encuentren con el Dios de la vida que les ilumina su búsqueda de sentido. Facilita las celebraciones eucarísticas y otras acciones litúrgicas. Acogen a la comunidad educativa y de manera especial a los estudiantes.

1. Los estudiantes accederán a ellos con los docentes o con el debido permiso.
2. En estos lugares se mantendrá una actitud de silencio y respeto.
3. Se debe ingresar y salir con orden y atendiendo las normas de seguridad de un sitio cerrado.
4. No se puede comer ni ingerir bebidas.
5. El mosaico de la Capilla, como obra de arte sagrado, debe ser contemplado, por eso no debe tocarse por seguridad de los visitantes y cuidado de la obra.
6. No debe extraerse ningún material litúrgico o musical sin previa autorización de las hermanas.
7. El área de la sacristía es reservada. No se debe ingresar sin autorización.
8. El uso de las escaleras de seguridad de la Capilla es reservado para las circunstancias que así lo ameriten.
9. Cuidar del mobiliario.

Capítulo 3. Audiovisuales

Artículo 157. Son considerados espacios, recursos y medios de cultura audiovisual para que los estudiantes desarrollen su expresión, creatividad, trabajo investigativo, con la orientación de los docentes.

1. Cada consejería posee los materiales para la utilización del equipo de audiovisual; solamente los docentes o personal técnico están autorizados para el manejo de estos equipos durante la hora de clase.
2. Finalizado el periodo escolar el consejero deberá entregar el material de audiovisuales a fotocopiadora.
3. Si los docentes necesitan otros equipos, lo solicitan en fotocopiadora y se devolverán al terminar la actividad.
4. Si los estudiantes necesitan algún equipo, lo solicitarán en fotocopiadora con el permiso de algún docente.
5. Solo los docentes o personal técnico autorizado podrán retirar las llaves para el uso del salón de audiovisuales y entregarlo finalizando la actividad.
6. La configuración y conexión del equipo está a cargo del personal técnico autorizado.

Capítulo 4. Enfermería

Artículo 158. La enfermería es un servicio que se ofrece a los estudiantes o personal del Centro que sufren algún accidente o malestar físico durante el horario escolar, siguiendo los parámetros e indicaciones que el Ministerio de Educación ha emanado para este tipo de servicio.

Artículo 159. La persona responsable del servicio debe ser profesional de enfermería. Tiene las siguientes funciones:

1. Prestar primeros auxilios a los estudiantes y al personal que labora en el plantel, en aquellos problemas que pueden surgir por accidentes o por indisposiciones pasajeras mientras se encuentra en el Colegio.

2. Atender a los estudiantes cuando llegan remitidos por algún profesor.
3. Completar los formularios que las compañías de seguro exigen para que el asegurado sea atendido, cuando lo amerite el caso.
4. Informar a los padres sobre el uso que pueden hacer del seguro y las clínicas que les atienden.
5. Registrar a los estudiantes que usan el servicio, realizando informe de todos los casos atendidos.
6. Rellenar el formato de atención que se encuentra en la agenda, como forma de control para la atención e información a los padres de familia.
7. Llamar por teléfono a los padres de familia en caso de que sea necesario.
8. Los padres de familia están autorizados para conversar con la enfermera sobre el estado de los estudiantes.
9. Se suministrará medicamentos bajo fórmula médica y con autorización escrita de los padres.
10. Participar en la Comisión del Servicio Social estudiantil siempre que sea requerida su presencia, de acuerdo con el tipo de actividad o lugar de prestación del Servicio Social.
11. Promover la formación y capacitación a los miembros de la Comunidad Educativa con relación a temas de higiene y salud pública.

Artículo 160. Normas para el uso de la enfermería

1. Presentar la agenda con la notificación remisoría, salvo que se trate de un accidente.
2. Acudir a la enfermería cuando su estado de salud afecte el rendimiento de las actividades y clases propias del Colegio.
3. Hablar en voz baja.
4. Tener un trato cordial con la enfermera y las personas que se encuentren en la enfermería.
5. Hacer buen uso de los elementos de enfermería.

6. No hacer uso del celular.
7. No consumir alimentos.
8. Sólo estará en las instalaciones el estudiante autorizado por la enfermera.
No se permiten visitas a los estudiantes que se encuentren en la enfermería.
9. En las instalaciones de la enfermería solo permanecerán los estudiantes que a criterio de la enfermera requieran reposo, o aquellos que estén a espera de sus padres por alteraciones de salud y que serán retirados del Colegio.
10. Dejar todo en orden al salir.
11. En caso de que la enfermera no se encuentre, se llamará directamente al padre de familia para que retire al estudiante.

Capítulo 5. Permanencias

Artículo 161. Las permanencias son un servicio que el Colegio ofrece para los padres y acudientes que deben traer al colegio a sus hijos o acudidos antes del comienzo de la jornada escolar, o posterior a ella.

Artículo 162. Se regirá por la siguiente normativa:

1. Todos los estudiantes que permanezcan en el colegio en un horario que exceda la jornada escolar o actividad extraescolar, deberán hacerlo bajo la supervisión de un docente designado por el Centro.
2. El Colegio abre sus puertas (en la recepción) a los estudiantes a partir de las 5:45 a.m. Los estudiantes que lleguen al Colegio entre las 5:45 a.m. y las 6:15 a.m. (hora en que se da acceso por la calle interna) se reunirán en la sala o espacio que el Colegio indique previamente, bajo la supervisión de personal designado por la Dirección General.
3. Los estudiantes que permanezcan en el Colegio después de 30 minutos de haber terminado su jornada escolar se reunirán en la sala o espacio que se indique previamente, bajo la supervisión de personal designado por la Dirección General. Los estudiantes que permanezcan después de 1 hora de haber terminado su jornada escolar tendrán que hacer uso del servicio de

permanencia obligatoriamente, lo que implica un costo adicional. Los estudiantes estarán en áreas vigiladas por las personas encargadas, donde podrán hacer sus tareas sabiendo que no es un estudio dirigido.

4. Durante este tiempo, los estudiantes están obligados a cumplir este Reglamento.
5. Aquellos padres de familia que necesiten el servicio de permanencia por un tiempo prolongado tienen la opción de contratarlo con tarifas mensuales. De lo contrario, cada hora tendrá un costo, establecido por administración, y se cancelarán al final de cada mes.

Capítulo 6. Tienda escolar

Artículo 163. Los encargados de la tienda escolar que prestan este servicio al Colegio ofrecen alimentos y bebidas nutritivas a los estudiantes y al personal del colegio. Cumplirá lo convenido con la Representante Legal y deberá reunir los requisitos de sanidad exigidos por el Ministerio de Salud.

TÍTULO VII: De las Asociaciones adscritas al Plantel y otras Organizaciones

Capítulo 1. De las Asociaciones de Estudiantes

Asociación de Graduandos

Artículo 164. Los estudiantes del último año eligen una directiva conformada por: presidente(a), secretario(a), tesorero(a) y vocales. Se organizan para trabajar en equipo y realizan actividades con la orientación de sus consejeros, representantes de los Padres de Familia y la autorización de la Dirección Pedagógica General.

De la Banda de Guerra

Artículo 165. La Banda del Colegio es una agrupación estudiantil, sin fines de lucro, cuyo funcionamiento se encuentra integrado a la comunidad educativa del Centro, dentro de las actividades extraescolares del mismo, y que ofrece una formación integral a aquellos que decidan formar parte de ella.

Artículo 166. La Banda del Colegio Pureza de María, lleva por nombre Juventud Albertiana, fue fundada en 1998 y se rige bajo el concepto de Banda de Guerra.

Artículo 167. Será coordinada por el director de la Banda, el cual es designado por la Dirección pedagógica general con el parecer positivo del Equipo Directivo. El director/a, podrá ser miembro del claustro o externo siempre que se adapte al perfil requerido por el Centro.

Artículo 168. Podrán ser miembros de la Banda los estudiantes regulares inscritos en el Colegio, desde 6° grado de Primaria a 12° grado de Educación Media. Quienes deseen participar anualmente en ella deberán inscribirse a la actividad extraescolar

coordinada por el docente responsable de la banda. Su permanencia será regulada por las disposiciones de este Reglamento, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Artículo 169. La Banda dispondrá de un cuarto de Instrumentos designado por el Centro educativo, con el único fin de almacenar los instrumentos y demás elementos de esta. En ningún momento el cuarto de Instrumentos debe utilizarse para otro fin que no sea el expresado anteriormente.

Artículo 170. La organización de la Banda y su estructura interna se regirá por un reglamento especial, aprobado por el Equipo Directivo.

De los delegados estudiantiles

Artículo 171. Los delegados estudiantiles son la expresión inmediata de la organización estudiantil del Colegio Pureza de María. Su elección en cada grupo forma parte de la formación en valores cívicos y ciudadanos que caracteriza a la Propuesta Educativa de los Colegios Pureza de María.

Artículo 172. Los delegados estudiantiles representan a su salón en diversas instancias del Colegio. Su duración es por un año académico. Para ello se parte del siguiente perfil:

1. Disposición para ejercer el mandato con: honestidad, nobleza, sinceridad, y respeto.
2. Manifestar cualidades como confianza, responsabilidad, coherencia, vocación de servicio, empatía y capacidad de diálogo.
3. Ha de ser respetuoso con todos y expresar las sugerencias, peticiones y quejas con corrección.

4. Tener capacidad para distinguir aquello que expresa de manera particular, de lo que dice como representante de todos.
5. Promueva el orden y aseo del salón y cuidado del mobiliario escolar.
6. Colaborador en el registro de control diario.

Artículo 173. La elección de los delegados estudiantiles ha de hacerse dentro del primer mes de clases del año académico. Su organización compete directamente a las subdirecciones de nivel en equipo con los consejeros de cada curso.

En esa organización debe:

1. Procurarse el conocimiento entre los compañeros de curso,
2. Reflexión sobre el perfil del delegado estudiantil.

Artículo 174. El sufragio para elegir a los delegados estudiantiles será libre y directo. Cada consejero conformará previamente junto a dos estudiantes de su curso el equipo escrutador que: a) Recordará la fecha de votación en su grupo, b) Dispondrá el material requerido para el sufragio, c) Hará el conteo público y oral de los votos, d) Levantará acta del evento, e) Informará a la Subdirección del nivel los resultados. El sufragio debe ser publicado y convocado con una semana de antelación a la fecha prevista.

Artículo 175. En el sufragio de los delegados estudiantiles se han de elegir a dos (2) estudiantes que fungirán como: delegado estudiantil principal y delegado estudiantil suplente.

Artículo 176. Realizada la elección, los delegados estudiantiles y sus suplentes serán juramentados en un Acto Cívico por la Dirección General.

Del club de debate

Artículo 177. El *Club de Debate* del Colegio Pureza de María se creó en 2014. Tiene como objetivo ofrecer a los estudiantes un espacio en el que pueden entrenar

y mejorar sus habilidades de comunicación oral y escrita, basado en la argumentación, reflexión y preparación de diversos temas y tópicos de interés social, para poder adquirir competencias fundamentales en su desarrollo académico y en su futuro profesional.

Artículo 178. La Dirección Pedagógica General designará a un docente *Asesor* del Club de Debate. Con este docente organizará las funciones y alcances de sus tareas y compromisos.

Artículo 179. El Club de debate se conforma por estudiantes entre 7° y 12° grado. Excepcionalmente, y a razón de actividades puntuales, podrá invitarse a estudiantes de 6°.

Artículo 180: Las sesiones del Club de Debate se realizarán una vez por semana, al menos, y se ubicarán en horario vespertino para no interferir con las actividades académicas habituales.

La dinámica de las sesiones es totalmente práctica y amena. Todos los estudiantes participan activamente en un ambiente basado en el respeto y el compañerismo.

En las sesiones los participantes deben centrar su trabajo en aprender y practicar técnicas de expresión, persuasión, control de los nervios y las emociones, gestión del tiempo y el espacio, dominio del cuerpo y desarrollo de discursos, mediante la aplicación de diversas técnicas, entre otras habilidades.

Artículo 181. El Club de Debate podrá asumir compromisos, siempre con autorización de la Dirección Pedagógica General. Los estudiantes que demuestran compromiso con el club y tienen capacidad suficiente pueden optar a representar al Colegio compitiendo en diversos torneos de debate.

Artículo 182. El Club de Debate es una actividad completamente gratuita.

Capítulo 2. De la Asociación de Padres de Familia

Artículo 183. La Asociación de Padres de Familia del colegio tiene personalidad jurídica y se rige por sus propios Estatutos. Son miembros activos de la Asociación los padres o acudientes de los estudiantes que cursan estudios en el Colegio. Al inicio del año escolar se eligen dos delegados de cada grado, para representarlo ante la Junta Directiva de la Asociación.

La Asociación se compromete con el Proyecto Educativo del Colegio y colabora en la formación de sus hijos. Se reúne con la Dirección Pedagógica General para coordinar proyectos y actividades comunes.

TÍTULO VIII: Aspectos Económicos

Capítulo 1. Régimen Económico

Artículo 184. Para la inscripción o reinscripción de un estudiante se cancelan los gastos de matrícula y otros servicios especificados en el contrato de servicios educativos que suscriben las partes cada año.

Parágrafo Único: Los cambios en los costos de la matrícula se organizarán de acuerdo con Decreto Ejecutivo 601 del 9 de julio de 2015 que reglamenta el *Artículo 130 – B de la Ley Orgánica de Educación*.

Artículo 185. El costo del servicio educativo es una anualidad que se podrá dividir hasta en un máximo de diez (10) cuotas mensuales.

Artículo 186. En caso de retiro del estudiante, antes de iniciar el período de clases, se reintegrará el 40% del valor de la matrícula; si las clases ya han iniciado, no se hará ningún reintegro de esta.

Artículo 187. La inasistencia a clases por cualquier motivo no exime del pago correspondiente al mes en curso. Esta obligación sólo cesa al notificar a la Dirección que el estudiante se retira del colegio, con quince (15) días de anticipación, como se establece en el contrato de servicios educativos.

Artículo 188. Si se paga con cheque y éste es rechazado, deberá cancelar por gastos de manejo el monto establecido por la institución bancaria correspondiente.

Artículo 189. En caso de morosidad en cada mensualidad se cobrará un recargo.

Artículo 190. El Colegio podrá suspender la entrega de documentos y el sistema de calificaciones en línea, en caso de que los padres de familia no estén paz y salvo con los compromisos económicos adquiridos.

Artículo 191. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de admisión para el próximo curso escolar, a los estudiantes cuyos padres o acudientes no estén a paz y salvo.

Artículo 192. Los padres o acudientes de los estudiantes quedan obligados a reparar los daños materiales y perjuicios que ocasionen en el Colegio.

Artículo 193. Adicional a lo expresado en el presente Título acerca del Régimen Económico, todo lo relativo a la materia será especificado en el contrato de servicios educativos que suscriben las partes cada año escolar.

TÍTULO IX: Normativa especial para actividades académicas remotas y semipresenciales

Capítulo 1. Introducción

Artículo 194: Este apartado describe el lineamiento general y las acciones que ha definido el Colegio Pureza de María cuando el proceso académico se vea afectado por situaciones políticas, sociales, relacionadas con la salud o la seguridad de la comunidad escolar y sea necesario asegurar el programa educativo con medios alternativos en la modalidad de aprendizaje virtual debido al cierre parcial o total del Colegio, siempre en consonancia con la Normativa que a tal efecto emita el Ministerio de Educación.

Capítulo 2. Consideraciones generales

Artículo 195: El término “aprendizaje remoto” describe la experiencia que los estudiantes tendrán durante el cierre del Colegio, sin que ellos ni el personal, asistan físicamente a las instalaciones debido al cierre.

Si bien el aprendizaje remoto (o virtual) no puede replicar el aprendizaje presencial, nuestros docentes brindarán toda su capacidad con el fin de entregar una enseñanza que permita a los estudiantes cumplir con los estándares esperados en un entorno digital.

El éxito de este sistema requiere una alianza sólida, que involucra el liderazgo y organización del equipo directivo, una planificación cuidadosa por parte de nuestros docentes, la motivación y el compromiso de los estudiantes y un fuerte apoyo y acompañamiento de los padres de familia. Estas experiencias de aprendizaje contribuirán al progreso académico de los estudiantes y su bienestar social y emocional.

Artículo 196. Conceptos básicos para la comprensión de la modalidad de educación a distancia, remota, virtual y en línea.

Actividades académicas remotas (o virtuales): Son todas aquellas actividades de enseñanza y aprendizaje mediadas por sistemas informáticos, en las que tanto docentes como estudiantes interactúan de forma remota, a través de una plataforma virtual. Son autorizadas por el Ministerio de Educación y organizadas por la Dirección Pedagógica General.

Actividades académicas semipresenciales: Son todas aquellas actividades de enseñanza y aprendizaje estructuradas en dos modalidades: la modalidad presencial y la remota (o virtual). Por su naturaleza bimodal requiere de la autorización del Ministerio de Educación, así como de un plan especial de organización y ejecución.

Aprendizaje remoto o virtual: Procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan a través de Internet, caracterizados por una separación física entre profesorado y estudiantes, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva cabo una interacción didáctica continuada. Además, el alumno pasa a ser el centro de la formación, al tener que autogestionar su aprendizaje, con ayuda de tutores y compañeros.

Aula Virtual: Entorno telemático que permite impartir acciones de aprendizaje remoto. Normalmente, es un aula virtual, los alumnos tienen acceso al programa del curso, a los contenidos y a las actividades diseñadas por el profesor. Además, puede utilizar herramientas de interacción tales como foro de discusión, chat y correo electrónico.

Chat (conversación): Es uno de los servicios de la Internet que permite la "conversación" o "charla" en ambiente de texto o voz, entre dos o más personas distantes en tiempo real. La educación a distancia es ideal para que el docente

realice una sesión sincrónica de discusión conjunta o para que los estudiantes analicen, entre sí, la forma de realización de algún trabajo de investigación.

Clase sincrónica: Actividad escolar programada en el horario habitual, en la que el docente y sus estudiantes se conectan a través de una herramienta digital al mismo tiempo, en espacios diferentes.

Conectividad: Es la capacidad de un dispositivo (computadora, periférico, teléfono móvil, etc.) de poder ser conectado (generalmente a Internet, a otra computadora o a cualquier otro dispositivo) y transmitir datos e información en un entorno informático heterogéneo.

Educación Semipresencial: Es una variante educativa en donde los estudiantes no tienen la necesidad de asistir diariamente a un salón de clases físicamente, sino que acuden a tutorías, laboratorios, pruebas o evaluaciones cada cierto tiempo, complementando con actividades presenciales o virtuales e investigaciones, el resto del curso.

Educación Virtual: Es una variante educativa, basada en el uso intensivo de las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso enseñanza-aprendizaje, que permite que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes no sean factores limitantes o condicionantes para aprendizaje.

Entorno Virtual de Aprendizaje: Se refiere al software apropiado que se utiliza para estructurar y poner en operación procesos de enseñanza-aprendizaje (cursos)

a través de una red de cómputo, ofreciendo la posibilidad de personalizar y facilitar el proceso de aprendizaje a cada estudiante.

Google Chat: Aplicación de Google Workspace que sirve para la comunicación sincrónica o asíncrona, según se requiera. Será el entorno de atención a los padres de familia y estudiantes de modo personalizado. Se puede acceder por la propia aplicación o a través del Correo electrónico institucional.

Google Classroom: Aplicación de Google Workspace que sirve de Entorno de Enseñanza y Aprendizaje (aula virtual). Permite la gestión de cursos y su función principal es asíncrona, es decir, para publicar y hacer seguimiento de clases asíncronas y tareas.

Google Meet: Aplicación de Google Workspace para videoconferencias. Herramienta para la gestión de clases sincrónicas. Las salas de reunión virtual están dentro del Google Classroom. Excepcionalmente algunos grupos serán convocados vía calendario.

Google Workspace (anteriormente Google Suite): Plataforma de Google para empresas e instituciones educativas. Es de uso gratuito para colegios. Comprende una serie de aplicaciones para la gestión escolar (académica y administrativa). Google Workspace para la Educación es un servicio gratuito para el Colegio, por su condición de organización sin fines de lucro. Comprende, entre otras aplicaciones, la de Classroom, Meet, Chat y Correo Electrónico Institucional.

Infraestructura Tecnológica: Es la que sustenta el sistema "virtual o remoto" de educación a distancia. Incorpora una gran variedad de medios que, de forma integrada, inmediata y oportuna, permiten que los estudiantes de las aulas remotas tengan la sensación de "estar ahí" en el escenario de intervención de un proceso

educativo, anulando las distancias y promoviendo un encuentro "cara a cara" en tiempo real.

Plataforma Virtual: Se refiere únicamente a la tecnología utilizada para la creación y desarrollo de cursos o módulos didácticos en la web.

Tarea (o actividad asincrónica): Actividad escolar no programada en el horario habitual, que tiene como propósito repasar, reforzar o anticipar contenidos y materiales de trabajo antes o después de la sesión síncrona. La asignación de tareas se rige por directrices especiales.

Videoconferencia: Consiste en una transmisión de televisión por diferentes medios, puede o no, darse la interacción entre quienes emiten el mensaje educativo y los que lo reciben.

Capítulo 3. Las actividades académicas virtuales

Artículo 197. Lineamientos para las actividades académicas remotas o virtuales

1. Todas las sesiones sincrónicas serán grabadas por el profesor o personal directivo del Colegio con fines estrictamente pedagógicos y estarán en el entorno de Google Workspace. El contenido brindado en nuestra plataforma o en redes sociales es de uso exclusivo de la Institución. Los padres de familia firmarán el respectivo consentimiento para que sus acudidos aparezcan en las redes sociales de la Institución.
2. La puntualidad en cada una de las sesiones ayuda al estudiante conectar desde el principio con el contenido de esta. El estudiante debe asistir puntualmente a cada una de las clases asignadas, para que no se vea

afectado su registro diario de asistencia. En caso de ausencia, debe enviar la debida justificación al docente.

3. El establecimiento de rutinas diarias permite la adquisición de hábitos. Cada estudiante debe elegir poner primero lo primero desde el inicio del curso y elaborar su horario personal.
4. Cada estudiante debe tener un espacio propio de estudio pues le ayuda a minimizar los elementos distractores. Debe buscar un lugar tranquilo, donde cuente con un mobiliario adecuado (mesa y silla cómoda) y en un área apropiada donde pueda mantener todos los materiales escolares a su alcance, desde el inicio de la jornada escolar comenzando así con el fin en la mente.
5. Debe mantener la cámara activada durante toda la sesión de clase y desactivar el micrófono cuando el docente u otro compañero estén hablando. Esto nos permitirá a todos tener una comunicación efectiva.
6. La forma de comportamiento de cada estudiante es reflejo de los valores recibidos y asumidos. Es importante mostrar todo el potencial que hay en uno mismo, manteniendo, en las clases virtuales, un comportamiento proactivo, adecuado, que busque primero entender para luego ser entendido y un ganar-ganar entre todos. Del compromiso personal en las clases depende el éxito de esta.
7. Mantener un lenguaje apropiado en todo momento, tanto en su participación oral como escrita (chat), promoviendo el respeto, el entendimiento mutuo, la empatía y los valores. Cada estudiante debe ser cortés, evitar la utilización de apodos, groserías o actos de irrespeto. El Meet de cada Classroom es para uso estrictamente académico y tanto las sesiones como el Chat quedan

grabados en cada sesión. La interacción de forma organizada, pidiendo la palabra y respetando el turno de cada persona es primordial.

8. Cada estudiante realiza y entrega puntualmente todas las asignaciones, buscando ser proactivo.
9. El uniforme del Colegio es un símbolo de pertenencia al Centro, por ello, su correcta utilización y la presentación personal al portarlo muestran el cariño y orgullo de pertenecer a esta gran familia de la Pureza. Cada estudiante debe comprometerse a llevar el polo reglamentario del Colegio con un pantalón azul o negro, y el uniforme completo de Educación Física los días marcados. En caso de tener dificultad para portar el uniforme completo, puede dirigirse al docente correspondiente y a la directora del Nivel para que lo autorice.
10. En cuanto a la presentación personal, el corte de cabello debe ser apropiado, sin doble tono, sin tinte ni accesorios (en el caso de las niñas, los accesorios deben ser de los colores permitidos: azul, gris, blanco, negro o del color de la falda del colegio y en caso de aretes, los mismos deben ser sencillos y pequeños). El Colegio ha optado por el no uso de barba ni bigotes, uñas pintadas ni maquillaje. Se les recomienda a todos los estudiantes buscar siempre la sencillez en su vestir.
11. La seguridad es una prioridad para nosotros, por ello, la única vía permitida para entrar a Google Classroom y a sus respectivos Meet será el correo institucional. No debe compartirse el enlace del Meet.
12. Para cualquier situación que se presente, se aplicará la normativa de convivencia establecida en el Reglamento Interno del Colegio.
13. Todas las sesiones sincrónicas serán grabadas por el profesor o personal directivo del Colegio con fines estrictamente pedagógicos y estarán en el entorno de Google Workspace. Los padres de familia han de firmar el debido consentimiento para que se pueda realizar dicha grabación.

Capítulo 4. Las actividades académicas semipresenciales

Artículo 198. Lineamientos para las actividades académicas semipresenciales

1. Las actividades que correspondan a la modalidad presencial se regirán por la normativa establecida en el presente reglamento, tomando en cuenta las condiciones especiales en las que se lleven a cabo.
2. Las actividades que correspondan a la modalidad virtual se regirán por los lineamientos establecidos en el artículo 186 del presente reglamento.
3. Para el desarrollo de estas actividades bimodales, el equipo directivo diseñará un plan de trabajo específico que establecerá las acciones especiales que se requieran.

TÍTULO X: Disposiciones generales

Capítulo 1. Actividades

Artículo 199. Las actividades que se organizan en el Colegio han de ser un espacio de colaboración, integración y participación de la comunidad educativa y deben contribuir a la formación, la cultura, las destrezas y creatividad.

Capítulo 2. Actuación ante situaciones no previstas por el Reglamento

Artículo 200. Todos aquellos elementos no contemplados en este Reglamento se reservan a la Dirección Pedagógica General con anuencia del Equipo Directivo para su determinación.

Capítulo 3. Revisión y forma de modificación del Reglamento

Artículo 201. Para las reformas del presente Reglamento es indispensable el estudio, por las diferentes instancias y departamentos, según sea el caso. La autorización para el estudio pertinente que lleve la reforma corresponde a la directora pedagógica general, escuchado el parecer del Equipo Directivo.

Artículo 202. Este reglamento interno empezará a regir una vez sea aprobado por el Ministerio de Educación.