

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HERRERA**

**REGLAMENTO INTERNO**

**SOYUZ BILINGUAL SCHOOL**

**970-0865 / 996-1428**

**(SBS)**



**DIRECTORA: MAGISTER OLGA DE  
CHANIS**

**SECRETARIASBS@SOYUZBILINGUAL.EDU  
.PA**

**SUB-ADMINISTRATIVO TÉCNICO  
DOCENTE**

**EUSTIQUIO CHANIS**

**ECHANIS@SOYUZBILINGUAL.EDU.PA**

**CHITRÉ, PROVINCIA DE HERRERA**

**NOVIEMBRE 2020**

## **ÍNDICE**

TÍTULO I - DE LA VISIÓN, MISIÓN, NOMBRE, FINES Y OBJETIVOS.....4

CAPÍTULO I: DE LA VISIÓN Y MISIÓN.....4

<u>CAPÍTULO II: DEL NOMBRE.....</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO III: DE LOS FINES Y OBJETIVOS.....</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....</u>	<u>6</u>
<u>TÍTULO II - DE LA ADMINISTRACIÓN.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO I: DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO II: DE LOS SUPERVISORES DE SECCIÓN, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO Y CONSEJEROS .....</u>	<u>14</u>
<u>CAPÍTULO III: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA Y CONTABILIDAD.....</u>	<u>17</u>
<u>CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA Y PSICOLÓGICA.....</u>	<u>20</u>
<u>TÍTULO III DEL PERSONAL DOCENTE.....</u>	<u>21</u>
<u>CAPÍTULO I: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....</u>	<u>21</u>
<u>CAPÍTULO II: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....</u>	<u>25</u>
<u>CAPÍTULO III: DE LOS MAESTROS ESPECIALES.....</u>	<u>25</u>
<u>CAPÍTULO IV: DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA.....</u>	<u>26</u>
<u>CAPÍTULO V: DEL CONSEJO DE PROFESORES.....</u>	<u>27</u>
<u>TÍTULO IV - DE LOS ESTUDIANTES Y ACUDIENTES.....</u>	<u>28</u>
<u>CAPÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES.....</u>	<u>28</u>

CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	28
CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	31
CAPÍTULO IV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	32
CAPÍTULO V: DEL UNIFORME ESCOLAR.....	33
CAPÍTULO VI: DEL COORDINADOR DE GRUPO (MONITOR).....	35
CAPÍTULO VII: DE LOS DEBERES DE LOS ACUDIENTES.....	35
CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS DE LOS ACUDIENTES.....	37
<u>TÍTULO V - DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES</u>	
COMPETENTES.....	39
<u>CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.....</u>	
CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.....	39
CAPÍTULO II: DE LAS SANCIONES.....	43
CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	46
CAPÍTULO IV: DE LA REVISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	47
<u>TÍTULO VI - DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIO Y OTRAS ÁREAS COMUNES</u>	
.....	49
CAPÍTULO I: DEL ÁREA DE ENFERMERÍA.....	49
CAPÍTULO II: DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS.....	50

<u>CAPÍTULO III: LABORATORIO INFORMÁTICO MÓVIL Y NORMAS PARA EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL COLEGIO O "TABLETS" DEL ESTUDIANTE.....</u>	<u>59</u>
<u>CAPÍTULO IV: DEL TALLER O LABORATORIO DE ROBÓTICA.....</u>	<u>64</u>
<u>CAPÍTULO V: NORMAS DE CONDUCTA Y LINEAMIENTOS PARA CLASES A DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL.....</u>	<u>68</u>
<u>TÍTULO VII - NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES.....</u>	<u>75</u>
<u>CAPÍTULO I: ASPECTOS ECONÓMICOS.....</u>	<u>75</u>
<u>CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN.....</u>	<u>78</u>
<u>CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA.....</u>	<u>79</u>
<u>CAPÍTULO IV: DE LOS BOLETINES.....</u>	<u>80</u>
<u>CAPÍTULO V: DE LOS HORARIOS.....</u>	<u>81</u>
<u>CAPÍTULO VI: DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.....</u>	<u>82</u>

# TÍTULO I

## DE LA VISIÓN, MISIÓN, NOMBRE, FINES Y OBJETIVOS

### CAPÍTULO I

#### DE LA VISIÓN Y MISIÓN

**ARTÍCULO 1: VISIÓN.** Ser una empresa educativa dispuesta a enfrentar el reto para asegurar la mejor oferta bilingüe de la región Azuerense, desde el preescolar hasta el último grado del bachillerato, con un elevado nivel académico y de calidad humana para formar así individuos críticos, probos y capaces de enfrentar los retos de un mundo globalizado.

**ARTÍCULO 2: MISIÓN.** Brindar un servicio educativo verdaderamente bilingüe y de elevada calidad a la sociedad panameña. Fortalecemos la comunicación efectiva tanto en el idioma materno de Panamá, el español como del idioma comercial más importante del mundo, el inglés, mediante el uso de herramientas tecnológicas que ayudan al estudiante a adquirir competencias blandas y duras para la vida. Asumimos y promovemos los valores: respeto, aprecio a la dignidad humana, libertad, justicia, amor, igualdad, y democracia entre otros. Ofrecemos, además, un servicio social que contribuye, de manera efectiva, a diversificar las opciones de la región.

# CAPÍTULO II

## DEL NOMBRE

**ARTÍCULO 3:** La escuela se denomina **Soyuz Bilingual School (SBS)**; y es una escuela con Preescolar, Primaria, Premedia y Media particular, con programas incorporados al Ministerio de Educación. Filosóficamente su nombre significa: Unión de personas que quieren cruzar la vida en ascenso.

# CAPÍTULO III

## DE LOS FINES Y OBJETIVOS

**ARTÍCULO 4:** El propósito primordial de Soyuz Bilingual School es favorecer el estudio de idioma inglés, como opción por una formación bilingüe; y del estudio y uso de la tecnología como parte de este mundo cambiante que avanza tecnológicamente a pasos agigantados. Además, se incorpora a los planes de estudio y disciplinas que favorezcan la creatividad y el amor por las artes: música, ballet, folklore, judo, Krav Maga y robótica.

**ARTÍCULO 5:** Soyuz Bilingual School velará por el crecimiento favorable de actitudes y emociones, para un desarrollo mental sano. Se favorecerá el espíritu crítico y ético del estudiante; así como sus iniciativa y curiosidad. El niño y el adolescente tendrán la oportunidad de enriquecer su autoestima y practicar los valores cívicos.

**ARTÍCULO 6:** El personal docente brindará una delicada y esmerada atención a todos los estudiantes. Dotará a los niños del preescolar de todas las destrezas necesarias, para propiciar el desarrollo favorable de las condiciones motoras, desarrollo social, emocional y cognitivo; mientras que, a los estudiantes de primaria, Premedia y media se les dotará de las competencias blandas asociadas al comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo y manejo emocional, así como de habilidades duras que no son más que los conocimientos asimilados de las diferentes

asignaturas que irán formado en conjunto un pensamiento crítico orientado a buscar soluciones como parte fundamental de las exigencias actuales de un mundo globalizado.

**ARTÍCULO 7: Nuestra filosofía:** “Unión de personas que quieren cruzar la vida en ascenso”, nos obliga a inculcar valores éticos y morales universales y realizar los aportes de CALIDAD facilitando la comunicación mediante la enseñanza del idioma inglés y la capacitación en el uso de la tecnología como herramienta de la vida diaria para asegurar la efectividad de desarrollo intelectual, moral y cívico integral del producto: el estudiante, por lo que implementamos todas las innovaciones curriculares necesarias; metodologías activistas como el constructivismo, tecnología de punta como taleros inteligentes, WI-FI, laboratorio de computadoras móvil, laboratorio de idiomas, laboratorio de ciencias (química física y biología), laboratorio de robótica, clubes ecológicos, de lectura, primeros auxilios y desalojo en caso de desastres naturales o provocados por el hombre.

# CAPÍTULO IV

## DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 8:** El centro educativo Soyuz Bilingual School implementará los planes de estudio para los niveles de: Básico General y el Bachiller de Ciencias, Bilingüe utilizando los programas de enseñanza establecidos por el Ministerio de Educación y se registrá conforme a las normas y lineamientos legales establecidas por éste.

- a. Preescolar con sus tres (3) años de educación inicial (Maternal, Prekínder, Kínder).
- b. Nueve años de Educación Básica General (1°. a 9°. grado), incorporada a los programas y decretos del Ministerio de Educación. A los estudiantes que culminen y aprueben el plan de estudios del primer nivel de enseñanza, se les expedirá un certificado de terminación de estudios del primer nivel.
- c. Tres años de Educación Media (10°, 11° y 12° grado). Al final se otorga el Título de Bachiller en Ciencias, Bilingüe. utilizando los programas de enseñanza establecidos por el Ministerio de Educación y se registrá conforme a las normas y lineamientos legales establecidas por éste.



**ARTÍCULO 9:** En el Colegio funcionan los siguientes Departamentos:

- a. Ciencias Naturales y Exactas y Tecnología: (Biología, Química, Matemática, Física)
- b. Lengua y literatura española
- c. Lenguas extranjeras: Inglés
- d. Ciencias Sociales: (Educación Cívica, Geografía, Historia, Historia de las Relaciones Panamá - EUA, Gobierno)
- e. Contabilidad y Tecnología: (Contabilidad, Ciencias Computacionales)
- f. Expresiones Artísticas (Arte y Música) y Educación Física y Deportes.

**ARTÍCULO 10:** Las Normas de Urbanidad son los hábitos y actitudes se califican con una S = Satisfactorio, R = Regular y X = Deficiente (conducta-disciplina, orden-aseo, cooperación, rendimiento) en Educación Premedia y Media (o sus equivalentes en Primaria), reflejan el comportamiento del alumno en las clases, recreos, entradas y salidas, puntualidad y asistencia, entre otros. Al mismo tiempo, manifiestan el orden, trabajo, silencio, atención, participación y obediencia del alumno a las indicaciones de los profesores en clase y en las dependencias del Colegio. Las tardanzas influyen notablemente en la nota trimestral de conducta y disciplina.

**ARTÍCULO 11:** Las Calificaciones Académicas evalúan la marcha del alumno en las distintas materias académicas. La escala de calificaciones que utiliza el Colegio en sus Documentos y en los informes se extiende desde el 1.0 hasta 5.0, siendo 3.0 la nota mínima necesaria para aprobar una asignatura. Su significado es el siguiente: de 4.5 a 5.0 Excelente; de 4.0 a 4.4 Notable; de 3.5 a 3.9 Bueno; de 3.0 a 3.4 Aprobado; y del 1.0 a 2.9 Reprobado. Esta escala tiene como fundamento legal el Decreto Ejecutivo 810 del 11 de octubre del 2010.

**ARTÍCULO 12:** Con base en Decreto Ejecutivo 810 de 11 de octubre de 2010, Artículo 18, los exámenes quedan reglamentados de la manera siguiente:

- a. Los exámenes trimestrales están señalados en el Calendario Escolar y tienen por objeto hacer repasar al estudiante los esenciales mínimos estudiados durante el Trimestre. El horario de esos días será un horario regular a no ser que el Director notifique lo contrario mediante circular o mensajería de SEDUCA.

- b. El máximo de pruebas que podrán presentar los estudiantes durante el período de exámenes trimestrales será de dos (2) por día. La Sección Primaria realiza un examen trimestral por día.
- c. Todo docente, en cada una de las materias, deberá tener un mínimo de dos (2) pruebas parciales; si la asignatura es de tres (3), cuatro (4), cinco (5) horas semanales, el mínimo de pruebas parciales será de tres, cuatro o cinco respectivamente en el trimestre.
- d. Todo docente deberá cuidar con especial esmero que no se acumulen las pruebas (ejercicios, tareas, quiz, entre otros) en un solo día. Mientras sea posible, y siempre con la supervisión del Consejero, consultada la opinión de los estudiantes, nunca se pongan más de dos (2) pruebas en un día. En caso de conflicto, debe dársele prioridad a aquella materia que tenga menos horas semanales.
- e. La calificación trimestral se obtendrá del siguiente modo: 1/3 promedio de los exámenes parciales; 1/3 corresponderá al examen trimestral y 1/3 de apreciación. La nota de apreciación, en Premedia y Media, incluye aspectos como cooperación, aportes, participación y otros, para poder ser sustentada por el docente.
- f. La Primaria realiza su evaluación trimestral sumando todas las notas parciales (trabajos, tareas, entre otros) y el trimestral.
- g. La Nota Final se obtiene de los tres (3) trimestres lectivos señalados en el Calendario Escolar.
- h. Cada estudiante será responsable de completar los requisitos académicos correspondientes a cada trimestre. No se harán exámenes de reposición sin causas justificadas.
- i. Las pruebas trimestrales deben ser entregadas a los estudiantes en la primera semana posterior al trimestre en curso, con excepción del último trimestre, y cada docente de acuerdo con el horario, en la primera clase discutirá las interrogantes de los estudiantes; todo esto con el objetivo de aclarar con el grupo cualquier inquietud y tomando en cuenta que dicha actividad refuerza el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j. Cualquier reclamo en la calificación de un examen, el estudiante deberá presentarlo a más tardar 3 días hábiles después de que el examen haya sido entregado.

**ARTÍCULO 13:** Con base en Decreto Ejecutivo 810 de 11 de octubre de 2010, que reconoce en el Título IV ciertas consideraciones sobre la recuperación de asignaturas reprobadas en Premedia y Media. La promoción de los estudiantes se regirá por las siguientes normas:

a. Tanto en Primaria como en Premedia y Media, Soyuz Bilingual School se rige por Decretos emanados del Ministerio de Educación al respecto, según los cuales un estudiante es promovido al grado o año superior si ha obtenido un promedio no inferior a 3.0 en Primaria, y no ha fracasado más de tres (3) materias, en Premedia y Media.

b. En Preescolar los alumnos pasan al siguiente grado (no repiten el año). No obstante, si se detectan necesidades especiales de aprendizaje la institución recomendará al padre de familia o acudiente que el menor sea evaluado y diagnosticado por un profesional idóneo de acuerdo con el caso. La matrícula al siguiente año lectivo quedará condicionada hasta que la institución reciba copia autenticada del diagnóstico antes mencionado, para poder aplicar las adecuaciones que fuesen necesarias de darse el caso.

c. En cualquier caso, si algún estudiante muestra deficiencias académicas, se le hace un informe que describa las deficiencias del estudiante y que debe reforzar.

d. Para los efectos de aprobar o reprobar un año en Premedia y Media, se hace constar que todas las asignaturas se consideran académicas.

e. Para obtener el **CERTIFICADO de EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL** al finalizar el noveno (9°) grado, se requiere, según las normas del Ministerio de Educación, obtener un promedio no inferior a 3.0 en todas las asignaturas.

f. Para obtener el **DIPLOMA de BACHILLER en CIENCIAS, BILINGÜE** se requiere haber aprobado el duodécimo (12°) grado en todas sus asignaturas.

g. Los estudiantes de noveno (9°) y duodécimo (12°) grado, que reprobren hasta tres (3) asignaturas, tienen el deber de realizar una prueba, trabajo o proyecto por asignatura, los cuales serán aplicados y evaluados inmediatamente por el docente, antes del acto de graduación. El estudiante que apruebe todas las asignaturas que reprobó, será promovido al nivel siguiente; el que reprobe alguna de estas asignaturas, deberá participar en el proceso de recuperación que se realizará durante las vacaciones de fin de año escolar.

h. Los estudiantes de séptimo (7°), octavo (8°), décimo (10°) o undécimo (11°) grado que reprobren hasta tres (3) asignaturas al concluir el año escolar, deberán asistir a la jornada de recuperación que se llevará a cabo durante las vacaciones de fin de año escolar, en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación. En esta jornada, también participarán los estudiantes de noveno (9°) y duodécimo (12°) que reprobaron el proceso de recuperación realizado antes del acto de graduación.

i. En Premedia y Media, ningún estudiante puede ser promovido al siguiente curso con materias aplazadas.

**Artículo 14:** Al finalizar el año escolar Soyuz Bilingual School reconoce los siguientes diplomas:

a. **DIPLOMA DE EXCELENCIA:** Se concede al estudiante de Primaria (a partir de 4° grado), Premedia y Media cuyo promedio final es el más alto, teniendo en cuenta tanto las notas académicas como las Normas de Urbanidad.

b. **DIPLOMA DE ACCÉSIT:** Se concede al estudiante de Primaria (a partir de 4° grado), Premedia y Media cuyo promedio final sea el segundo más alto en las mismas condiciones que el anterior.

c. **DIPLOMA DE HONOR:** En Primaria a todos los estudiantes cuyo promedio final sea 4.8 a 5.0, siempre que sus las Normas de Urbanidad o Hábitos y Actitudes sean todas "S". En Secundaria a todos los estudiantes cuyo promedio final sea de 4.7 a 5.0, siempre que las Normas de Urbanidad o Hábitos y Actitudes sean todas "S".

d. **DIPLOMA DE MÉRITO:** En Primaria a todos los estudiantes cuyo promedio final sea de 4.6 a 4.7, siempre que las Normas de Urbanidad o Hábitos y Actitudes sean todas "S". En Secundaria a todos los alumnos/as cuyo promedio final sea de 4.5 a 4.6, siempre las Normas de Urbanidad o Hábitos y Actitudes sean todas "S".

e. **MEDALLA DE FIDELIDAD OLGA BENICIA:** Se otorga a los graduandos que hubiesen cursado estudios en Soyuz Bilingual School desde el preescolar hasta el 12° grado de bachillerato, por su fidelidad a la institución.

f. **PREMIO AL MEJOR DEPORTISTA:** Se concede al alumno y a la alumna que, a lo largo del año escolar se hayan distinguido por su espíritu deportivo y por su entrega en la defensa de los colores soyucianos.

# TÍTULO II

## DE LA ADMINISTRACIÓN

  

### CAPÍTULO I

#### DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

**ARTÍCULO 15:** El **Director** es la máxima autoridad del centro educativo Soyuz Bilingual School y, por lo tanto, el responsable ante el Ministerio de Educación por la buena marcha de la institución. Por esta razón, deberá fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal docente, administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 16:** El Director debe regirse en conformidad con el decreto 100, normas legales de la Dirección Nacional de Educación Particular y la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificada y adicionada por la Ley 34 del 6 de julio de 1995.

**ARTÍCULO 17:** El Director es el responsable de la buena marcha del plantel y las actividades educativas. Además, es el representante ante los docentes, padres de familia, educandos y la comunidad en general.

**ARTÍCULO 18:** El Director es el único autorizado para registrar y firmar ante el Ministerio de Educación certificados, diplomas, créditos y otros documentos oficiales.

**ARTÍCULO 19:** En ausencia del Director, podrá ser reemplazado previa autorización, por el subdirector técnico docente u otra persona, en ausencia de ambos, previamente autorizada.

**ARTÍCULO 20:** El director debe mantener permanente comunicación con las autoridades educativas y demás miembros de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 21:** El Director de la Escuela Soyuz Bilingual School tiene las siguientes funciones:

a. Presentar a la Dirección de Educación Particular el Proyecto de Organización del Plantel, siguiendo las directrices establecidas por el Ministerio de Educación.

b. Supervisar la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo de acuerdo con la filosofía del Colegio; sirviendo como fiscalizador para lograr la modernización de calidad total de la educación y seguir la filosofía educativa diseñada por el plantel y el Estado.

c. Formalizar la contratación y adscripción del personal docente y del personal no docente en orden a las distintas funciones de Colegio.

d. Designar a los supervisores, coordinadores, consejeros, profesores, Maestros; asignarles funciones y darles facilidades para que las cumplan debida y cabalmente.

e. Asesorar, orientar, coordinar, dirigir y apoyar a los educadores en su labor administrativa y docente para la obtención de calidad y el éxito del plantel.

f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Ministerio de Educación, en los programas de supervisión, evaluación, formación, perfeccionamiento docente, actividades culturales, cumplimiento de los reglamentos y cualquier otro tipo de acciones de trabajo del plantel.

g. Cumplir con la fecha de entrega de documentos e informes al Ministerio de Educación.

h. Visitar regularmente a los educadores, a fin de orientarlos y ayudarlos para mejorar su labor docente.

i. Elaborar informaciones curriculares y boletines de orientación pedagógica.

j. Celebrar periódicamente reuniones con el personal educativo para la coordinación permanente del trabajo a realizar.

k. Promover una amplia política de estímulo entre los educadores, estudiantes y otros colaboradores del plantel para beneficio de los estudiantes.

- l. Coordinar, asesorar y reunir al personal de acuerdo con la necesidad del plantel.
- m. Convocar el consejo de profesores en sesión ordinaria una vez por trimestre y en sesión extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran y velar por que dichas sesiones se desarrollen en un clima de evaluación profesional.
- n. Citar a los padres de familia, a la Asociación de Padres de Familia o a su Directiva y a los representantes de los alumnos cuando lo juzgue conveniente.
- o. Convocar reuniones para informar y orientar a los Acudientes de los estudiantes de su grupo, tanto individual como colectivamente, de acuerdo con los Coordinadores y demás personal docente.
- p. Extender certificados sobre la conducta y aprovechamiento de los alumnos. Dirigir el Consejo de Profesores.
- q. Velar por el control disciplinario e investigar las situaciones disruptivas y anómalas que atenten contra la integridad de la buena marcha del plantel, aplicando correctivos oportunos.
- r. Poner en conocimiento de manera inmediata ante las autoridades de menores, los actos en que incurran los estudiantes que constituyan un acto infractor.
- s. Presentar con anticipación un proyecto de organización escolar.
- t. Velar por el cumplimiento total del personal del Código de Ética profesional.
- u. Realizar la supervisión y evaluación de trabajo de cada uno de los educadores de la enseñanza dentro del plantel.
- v. Promover el respeto por la conservación del medio ambiente, fauna, flora del planeta y también por el embellecimiento del área escolar.
- w. Cooperar y promover acciones preventivas de salud escolar con la asistencia de personal especializado del Ministerio de Salud a favor de la comunidad educativa.
- x. Realizar, con la activa participación de los educadores, estudios de investigación de campo y labor social dentro de la comunidad, como proyección del plantel.
- y. Impulsar y estimular el perfeccionamiento profesional del personal a su cargo.
- z. Estimular al personal docente y administrativo para el debido cumplimiento de sus funciones.

- aa. Propiciar como buen director sus ejecutorias por el éxito, buen nombre y prestigio del plantel.
- bb. Contribuir para que el consejo de educadores efectúe con normalidad sus funciones, en un clima de elevación profesional, objetiva y democrática.
- cc. Hacer informe anual del trabajo realizado.
- dd. Asumir junto con el director administrativo y la Junta Directiva de SBS, la responsabilidad de fiscalizar el manejo y buen uso de los fondos del plantel y planificar y discutir la viabilidad y prioridades de las inversiones proyectadas para la institución.
- ee. Enviar oportunamente al Ministerio de Educación los inicios y ceses de labores del personal.
- ff. Puntualidad en la asistencia a clases.
- gg. Revisar y cumplir con las instrucciones y normas de bioseguridad.

**ARTÍCULO 22: El Subdirector Técnico Docente** es el colaborador inmediato del director y tiene todas las responsabilidades ante la comunidad educativa y autoridades del Ministerio de Educación. Tiene las siguientes atribuciones:

- a. Reemplazar al director en su ausencia y cumplir fielmente todas las funciones del director.
- b. Colaborar y mantener las mejores relaciones humanas entre todo el personal que labora en el plantel.
- c. Representar al director en las funciones que se le asigne.
- d. Estar pendiente de la actualización de normas, currículo y planificación del Centro Educativo Soyuz Bilingual School de acuerdo con los nuevos lineamientos que dicte el Ministerio de Educación.
- e. Colaborar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades que realicen dentro y fuera del plantel.
- f. Supervisar la labor de mantenimiento, orden, aseo y embellecimiento del plantel.
- g. Atención a las autoridades educativas, padres de familia, público en general cuando sea necesario e informar razón de la visita al director.



- h. Colaborar para el control disciplinario de los estudiantes y hacer cumplir el reglamento interno del plantel.
- i. Participar en todas las actividades que convoque el director.
- j. Excelencia en su labor técnico-docente.
- k. Dedicar parte de su tiempo a la supervisión y orientación pedagógica en el plantel.
- l. Revisar y cumplir con las instrucciones y normas de bioseguridad.

## **CAPÍTULO II**

# **DE LOS SUPERVISORES DE SECCIÓN, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO Y CONSEJEROS**

**ARTÍCULO 23: Los Supervisores Generales** (Preescolar, Primaria y Secundaria) son colaboradores inmediatos de la Dirección en lo académico y disciplinario. Tienen las siguientes funciones:

- a. Organizar el buen funcionamiento de su sección.
- b. Señalar de acuerdo con las normas del Ministerio de Educación las fechas de exámenes trimestrales, entrega de calificaciones, reuniones de evaluación y reuniones trimestrales con los Padres de Familia.
- c. Rendir a la secretaría los informes de inicio de clases, planes de trabajo, estadística, planes de actividades y otros documentos que sean necesarios.
- d. Nombrar de acuerdo con la Dirección las comisiones de trabajo y sus funciones.

- e. Revisar y aprobar las planificaciones docentes presentadas por los coordinadores.
- f. Mantener la disciplina de la sección a su cargo.
- g. Atender las consultas o quejas que presenten los padres de familia o acudientes, alumnos y citarlos a solicitud de los profesores o cuando las circunstancias lo requieran.
- h. Cooperar con la Dirección en la evaluación y supervisión del trabajo realizado por el personal docente y hacer las recomendaciones necesarias.
- i. Conocer los adelantos y fallas de los estudiantes a su cargo, llevar registro de disciplina de estos, presentarlos a la Dirección cuando ésta los solicite.
- j. Transmitir las indicaciones de la Dirección o cualquier otra información que fuere necesaria.
- k. Los supervisores de materia son los encargados de revisar las pruebas.
- l. Llevar un registro de las ausencias y tardanzas, faltas, méritos, resoluciones, fechas especiales, acontecimientos y motivaciones para el reconocimiento del Personal Docente y educando.
- m. Fomentar junto con la Dirección las buenas relaciones entre el personal docente y educando que están a su cargo.
- n. Aplicar cuando sea de su competencia las sanciones disciplinarias por las faltas que cometan los estudiantes.

**ARTÍCULO 24: Los Coordinadores de materias por departamento** tendrán las siguientes funciones:

- a. Organizar a los docentes de un mismo departamento y elaborar un plan de trabajo.
- b. Planificar reuniones con los compañeros docentes para elaborar la dosificación programática de contenidos por materias y grados con periodicidad anual, trimestral y semanal.
- c. Llevar las estadísticas del departamento. Agrupa los datos, cuadros u otras informaciones requeridas por la administración del plantel.
- d. Transmite a los docentes del departamento las indicaciones de los supervisores y el director.
- e. Lleva el control de equipos y materiales del departamento.

- f. Asistir a los docentes en la elaboración de su planificación docente.
- g. Orienta a los profesores en la correcta elaboración y aplicación del plan de clase diario, para el logro de los aprendizajes.
- h. Sugerir procedimientos y metodologías.
- i. Está pendiente de que los docentes del nivel cumplan con los contenidos de cada semana.
- j. Organiza reuniones los viernes para informarse de lo ocurrido en la semana y plantear lo de la próxima.
- k. Apoyar a los supervisores y al director.
- l. Archivar copias de los planes diarios.
- m. Elaborar Propuestas.
- n. Diagnosticar los procesos.
- o. Participa de reuniones con la dirección del plantel
- p. Organiza actividades extracurriculares propias y no propias del departamento.
- q. Revisar los resultados de evaluaciones.

**ARTÍCULO 25: Los Consejeros** tienen como finalidad orientar e impulsar a los estudiantes a ellos encomendados, en todos los aspectos de la vida colegial.

Esta función es cumplida en Preescolar y Primaria por el Maestro (a) correspondiente, y en Secundaria por un docente designados y cesados por el Director. Son competencias del Consejero (a):

- a. Conocer a sus estudiantes en los aspectos concernientes a la personalidad de estos y mantener una relación constante con ellos.
- b. Establecer contacto con los padres de familia o acudientes, con el personal de orientación Psicopedagógica y demás personal docente.
- c. Elaborar los informes de calificaciones.

- d. Orientar y aconsejar a los estudiantes en los aspectos académicos, disciplinarios, afectivos, cívicos y éticos.
- e. Recoger y exponer al Coordinador o al Director, según los casos, las sugerencias, inquietudes o quejas de sus estudiantes o de sus padres o acudientes.
- f. Controlar las ausencias o tardanzas de sus estudiantes, así como la buena marcha y el orden dentro de la clase.
- g. Tomar medidas correctivas verbalmente o por escrito (en la libreta de boletas u hojas de conducta).
- h. Recomendar al coordinador los estudiantes que sean dignos de algún premio, distinción o cualquier otro estímulo por su talento, independientemente del rendimiento académico.
- i. Dirigir la elección de los delegados del salón del cual es consejero de acuerdo con este Reglamento de la APF.
- j. Acompañar en todas las actividades organizadas por el grupo a su cargo.

# **CAPÍTULO III**

## **DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA Y CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 26: El Director Técnico Administrativo** es el responsable directo e inmediato ante el Director, del personal de Contabilidad y del personal dedicado al aseo y/o mantenimiento del plantel. Son funciones Director Técnico Administrativo:

- a. Dirigir, supervisar, asesorar y controlar el trabajo del personal contratado para los servicios administrativos de contabilidad aseo y mantenimiento, por sí mismo o por personal competente designado.
- b. Velar por el mantenimiento de las instalaciones educativas y garantizar los insumos que sean necesarios para la salubridad, seguridad y desempeño académico del colegio para asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo eficaz de las actividades del centro.
- c. Atender y tramitar los gastos del Colegio, tanto de su material de uso como de nuevas instalaciones y reparación del inmueble.
- d. Verificar la eficiencia de los procesos de planillas y cuentas por cobrar como aspectos neurálgicos de la institución.
- e. Llevar las relaciones bancarias monitoreando el costo de los servicios para negociar tarifas justas y competitivas por los diferentes servicios financieros.
- f. Informar al Director acerca de la marcha económica del Colegio y de los asuntos pertinentes a su cargo con regularidad o cuando el Director lo solicite.
- g. Cuidar del mantenimiento y aseo del inmueble y de sus instalaciones.
- h. Conservar en orden el archivo de documentos relacionados con la administración
- i. Conceder permiso de salida de Colegio al Personal Docente y educando a su cargo en caso de urgencia y en ausencia del Director.
- j. Hacer las consultas legales de cualquier contrato que comprometa al colegio.
- k. Ser un coordinador institucional llevando buenas relaciones con los diferentes entes gubernamentales.
- l. Manejo de recursos humanos en general velando por el cumplimiento del Código de Trabajo y la Ley Orgánica de educación en cuanto a las políticas de personal que desarrolle o implemente la institución.

m. Presentar el plan de inversiones y el presupuesto anual a la Junta Directiva y a la Dirección del plantel.

n. Revisar y cumplir con las instrucciones y normas de bioseguridad.

**ARTÍCULO 27: El (la) Secretario (a) General** y el personal de **La Secretaría** de la Escuela Soyuz Bilingual School, estará bajo las órdenes y disposición del Director y brindarán los siguientes servicios:

a. Ejecutar las decisiones e instrucciones del Director y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.

b. Realizar la inscripción de los estudiantes en cada curso escolar, ateniéndose a las directrices marcadas por el Director del Colegio.

c. Registrar oficialmente las altas y bajas de los estudiantes durante el curso, así como cualquier dato académico de los mismos.

d. Expedir certificación de créditos de estudiantes y exalumnos.

e. Preparar las listas de los estudiantes por grados y por año en orden alfabético, con la colaboración de los coordinadores y consejeros.

f. Mantener actualizado el archivo general de la secretaría, así como llevar registro de toda la correspondencia o certificado que se expida o reciba.

g. Confeccionar los cuadros que exige el Ministerio de Educación.

h. Lograr un ambiente cordial, servicial, de fidelidad, honestidad, cordialidad con el resto de los colaboradores y con la comunidad educativa y público en general.

i. Preparar los informes confidenciales y mantener la estricta confidencialidad con relación a todos los documentos que forman parte de la comunidad educativa de SBS.

j. Redacción de correspondencia autorizada.

k. Confección del material de evaluación.

l. Cumplir con el horario de trabajo y acudir al llamado del Director.

- m. Participar y sentirse que es parte importante de la institución y en la formación educativa, por lo tanto, participará en todos los actos programados.
- n. No olvidar la importancia de su presentación personal “vestuario, tono de voz, etc., que debe tener un excelente secretario (a).
- o. Preparar los informes legales que exijan los diferentes entes gubernamentales y autoridades respondiendo además a las solicitudes eventuales de los mismos.
- p. Procurar un ambiente cordial y servicial con los miembros de la comunidad educativa.
- q. Documentar la entrada y salida de los estudiantes colaborando con el inspector estudiantil.
- r. Controlar el acceso del público al plantel y ofrecer las informaciones necesarias.
- s. Atender las llamadas telefónicas y llevar un registro de los mensajes.
- t. Colaborar con el personal de la comunidad educativa en caso de llamadas de urgencia.
- u. Atender cualquier otra función no prevista si es necesario.
- v. Conducirse con una personalidad empática, ética, cordial y mantener la confidencialidad de la información manejada por la atribución inherente a su cargo y funciones.
- w. Revisar y cumplir con las instrucciones y normas de bioseguridad.

**ARTÍCULO 28:** El o los contadores de SBS tiene(n) las siguientes funciones:

- a. Llevar al día los libros de contabilidad del Colegio por medio de los auxiliares de contaduría.
- b. Aplicar los controles internos establecidos y verificar regularmente las mejores prácticas en este sentido, siguiendo las recomendaciones sobre oportunidades de mejora que sean planteados por los auditores externos.
- c. Efectuar los pagos al personal contratado y de otros servicios; así mismo efectuar los cobros de colegiatura y del material escolar en los tiempos estipulados.
- d. Aplicar las normas de contabilidad generalmente aceptadas de acuerdo con la ley vigente en la República de Panamá, monitoreando cambios en la legislación fiscal que puedan afectar a la institución.

- e. Presentar los informes contables legales de manera veraz, oportuna y confiable, con información correcta para evitar multas y recargos.
- f. Desarrollar los informes exigidos por la Caja de Seguro Social, Dirección General de Ingresos, Contraloría de manera veraz, oportuna y confiable, con información correcta para evitar multas y recargos.
- g. Ser responsable, honesto y exhaustivo en el control de entradas y salidas de las finanzas y el registro de todas las transacciones contables.
- h. Siempre consultar las acciones de trabajo a realizar cuando haya dudas.
- i. Cumplimiento con el horario de trabajo.
- j. Vestuario adecuado para el trabajo a realizar.
- k. Revisar y cumplir con las instrucciones y normas de bioseguridad.

# **CAPÍTULO IV**

## **DEL PERSONAL DE ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA Y PSICOLÓGICA**

**ARTÍCULO 29:** El personal de Orientación Pedagógica y Psicológica de la Escuela Soyuz Bilingual School tiene las siguientes funciones.

- a. Colaborar con las actividades pedagógicas y las adecuaciones curriculares de todos los estudiantes con barreras o necesidades educativas especiales (NEE) del Centro Educativo Soyuz Bilingual School.



- b. Elaborar el Proyecto Educativo Individual (PEI) de cada estudiante con barreras o necesidades educativas especiales.
- c. Contribuir al éxito total y logro de los objetivos generales del plantel.
- d. Ofrecer orientación profesional y técnicas a los estudiantes y/o docentes a través de charlas, conferencias, debates, folletos, revistas u otros.
- e. Contribuir a un mejor desempeño escolar de los estudiantes el diagnóstico de sus deficiencias y la terapia correctiva de las mismas.
- f. Cooperar con los maestros, profesores y consejeros en la solución de los problemas de sus Aconsejados.
- g. Señalar a los Padres o Acudientes en qué aspecto necesitan especial atención sus hijos o acudidos.
- h. Ayudar a orientar a los estudiantes en la elección de una carrera o profesión.
- i. Prestar asesoría y orientación al personal docente cuando éste lo solicite o cuando se crea oportuno hacerlo.
- j. Servir de intermediario a fin de lograr un mejor entendimiento, entre los alumnos/as y sus padres o acudientes.
- k. Colaborar con las actividades andragógicas y administrativas del plantel.
- l. Guardar estricta confidencialidad y respeto del trabajo que se realiza en el departamento por la naturaleza de sus funciones y profesión.
- m. Aplicar las pruebas de admisión a los que soliciten ingreso al Colegio
- n. Colaborar con los facilitadores en casos especiales solicitados u otros.
- o. Revisar y cumplir con las instrucciones y normas de bioseguridad.

## TÍTULO III

# DEL PERSONAL DOCENTE

## CAPÍTULO I

### DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

**ARTÍCULO 30:** El personal docente de Educación Inicial, Básica General y Media; así como los especialistas en barreras educativas del centro educativo Soyuz Bilingual School, deberán cumplir con las disposiciones de la Ley 47 de 1946, orgánica de Educación, modificada y adicionada por la Ley 34 del 6 de julio de 1995 y el decreto 100 de 1957.

Los docentes son los que ejercen la labor educativa desarrollando los programas según el sistema pedagógico y didáctico establecido en el Colegio

**ARTÍCULO 31:** Los docentes, en forma coordinada con la Dirección y los Padres de Familia, son elementos básicos para ayudar a los estudiantes a lograr su educación integral. Deben tener muy presente que:

A. La función educadora es profesión y, a la vez, vocación de suma trascendencia. La calidad de la enseñanza y la seriedad de la formación recaen básicamente en la enseñanza irremplazable de cada docente. Esto requiere preparación diligente y continua a fin de renovarse y adaptarse a las necesidades y exigencias de los educandos.

B. El ejercicio de las tareas docentes y actividades complementarias deben desarrollarse en perfecta coordinación de todo el profesorado y dentro de los contenidos y la filosofía del Colegio.

C. Los docentes deben participar activamente en la gestión escolar, respetando los derechos de la Entidad Titular.

D. Igualmente, los docentes, y muy especialmente los consejeros y coordinadores, deben mantener contacto personal y frecuente con los padres de familia o acudientes, proporcionándoles información acerca del comportamiento y aprovechamiento de sus hijos o acudidos a fin de lograr una estrecha colaboración entre el colegio y la familia en el quehacer educativo.

**ARTÍCULO 32:** El personal docente de Soyuz Bilingual School tendrá los siguientes deberes:

- a. Ser modelo ante toda la comunidad educativa y la sociedad. Ser cívico, disciplinado, puntual, intelectual y visionario, tener amor propio, para la buena marcha del colegio; lograr cumplir con los objetivos, fines y metas que persigue el Ministerio de Educación y el colegio.
- b. Asistir a los concejos y reuniones que cite el director del colegio según el nivel al que corresponda.
- c. Cumplir y desarrollar el plan de estudios, programas, planificación trimestral o quincenal, llevando la secuencia didáctica según sea su carga horaria.
- d. Participar y cumplir con todas las actividades pedagógicas, culturales, cívicas y deportivas organizadas por el centro educativo Soyuz Bilingual School.
- e. Cumplir con el de trabajo docente de los grupos que atiende.
- f. Cumplir con las normas legales del Ministerio de Educación y reglamento interno del colegio.
- g. Presentarse y participar en el desarrollo del plan anual ocho (8) días antes de iniciar el año escolar (Organización).
- h. Mantener las mejores relaciones humanas con toda la comunidad educativa.
- i. Visitar los hogares de los estudiantes, si es necesario para ayudar a soluciones algunas dificultades.
- j. Control de permisos personal del educador y su justificación al salir del plantel en horas de clases.
- k. Entrega de los diseños de producción a la fecha indicada.

l. Entrega de unidades trimestrales en la fecha establecida y envío de planes quincenales por SEDUCA o correo corporativo (aplica para los que utilizan AMCO) en las fechas establecidas de cada quincena y cada mes.

m. Creación de las asignaciones en el sistema que vayan acordes a los temas dados en clases.

n. Elaboración de proyectos que desarrollen el aprendizaje de los estudiantes.

o. Envío de pruebas y/o evaluaciones a los coordinadores de manera oportuna junto con los planes quincenales. Todas deben ser revisadas para que lleven la misma estructura y/o formato. Además, deben llevar la firma del supervisor o coordinador para ser impresas. No se pueden sacar copias de pruebas fuera de la escuela y mucho menos hacer pruebas escritas en hojas sin la debida aprobación de los supervisores o coordinadores académicos. Recuerde que las pruebas de los estudiantes con necesidades especiales deben ser elaboradas de acuerdo con su necesidad especial específica.

p. Entregar a los estudiantes con antelación las rúbricas o aspectos por evaluar en los trabajos, proyectos o exposiciones.

q. Hacer las correcciones pertinentes en unidades, planes, pruebas y proyectos de manera oportuna, de igual manera hacer las correcciones en el sistema SEDUCA cuando estos son rechazados por los supervisores o coordinadores académicos atendiendo a las recomendaciones o razones expresadas para el rechazo o devolución de la unidad, plan o proyecto.

r. Acatar las sugerencias y directrices emanadas de la Dirección y/o Supervisión o Coordinación Docente.

s. Utilizar el formato de apreciación establecido de acuerdo con la materia y aprobación por parte de la supervisión o coordinación docente.

t. Mantener la libreta física actualizada (Registro) y el SEDUCA. (Notas y asistencia).

u. Aclarar las dudas de los estudiantes acerca de cualquier tema.

v. Revisar la ortografía y gramática de las pruebas, planes, proyectos y mensajería que redacten en SEDUCA.

w. Llevar la evaluación de los talleres en una bitácora, con los puntos obtenidos y con las evidencias de revisión. Los talleres se desarrollan en clases, NO en casa.

- x. Entregar el cuadro de porcentajes de aprobados y reprobados al final de cada trimestre.
- y. Entregar a los supervisores los libros, cuadernos, registro y evidencias al final de cada trimestre.
- z. Notificar al coordinador de la plataforma o sistema de administración escolar, por medio de SEDUCA con copia al supervisor o coordinador académico, los cambios desarrollados en las asignaciones en el sistema SEDUCA.
- aa. Tratar con respeto a los estudiantes, personal de aseo, administrativo, compañeros de trabajo y padres de familia. Ser cortés presencialmente o cuando responda por escrito los mensajes recibidos por medio de SEDUCA o de su correo institucional. Nunca utilice el sarcasmo.
- bb. Ser puntuales con la hora de entrada, entrega de pruebas, horario de clases, recreo, salida de clases y en todas las actividades programadas.
- cc. Las horas en que no tenga clases asignadas son horas disponibles no horas libres, razón por la que se espera una actitud positiva y cooperativa para asistir a la institución en el reemplazo de un compañero ausente. Por otro lado, se espera la atención del personal docente durante los recreos para coadyuvar a mantener la disciplina y reprender comportamientos peligrosos de los estudiantes que puedan ocasionar accidentes o atentar contra la seguridad y convivencia pacífica durante los recreos.
- dd. Ser discreto si se le llama la atención en privado, ya sea de la administración, dirección, supervisión o coordinación docente, evitando comentarios que riñan con su propia imagen, la de colaboradores o de las autoridades del plantel.
- ee. Proteger la confidencialidad de secretos técnicos, comerciales y de carácter administrativo para evitar perjuicios a la empresa.
- ff. En caso de tardanzas se aplica el Decreto 681 del 20 de julio de 1952, de la ley 47 de 1946, Ley Orgánica de Educación.

## **CAPÍTULO II**

# DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 33:** Sin perjuicio de lo establecido en el Código de Trabajo, el Texto Único de la Ley Orgánica de Educación y demás leyes conexas, son derechos del personal docente:

- a. Recibir un trato respetuoso por parte del personal directivo y administrativo.
- b. Desarrollar el proceso educativo con libertad, respetando el currículo y metodología del Colegio.
- c. Conocer y hacer los descargos sobre las anotaciones que se hagan sobre su comportamiento y desempeño.
- d. Acudir ante los Coordinadores Supervisores académicos o ante la Dirección para presentar quejas y reclamos.
- e. Recibir sus salarios y demás prestaciones laborales en las fechas correspondientes.
- f. A que se le proporcionen los recursos didácticos adecuados para el desarrollo de las labores docentes.

## CAPÍTULO III

# DE LOS MAESTROS ESPECIALES

**ARTÍCULO 34:** Los maestros especiales de Soyuz Bilingual School tendrán las siguientes funciones:

- a. Cumplir con sus obligaciones de docente especial.

- b. Colaborar con los demás compañeros de trabajo de acuerdo con su especialidad.
- c. Realizar un trabajo exhaustivo con el programa de estudio por la especialidad.
- d. Correlacionar las tareas o actividades de trabajo de la especialidad con otras asignaturas afines, para así fortalecer el aprendizaje.
- e. Cumplir con el horario de trabajo establecido y cumplir con todas las normas legales y reglamentos del colegio.
- f. Compartir el trabajo de laboratorio con el facilitador o especialista.

# CAPÍTULO IV

## DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

**ARTÍCULO 35:** Es un organismo interno de la Institución encargado de velar por la buena marcha disciplinaria del Colegio. Integrada por el Director, quien la presidirá, en su defecto será presidida por el subdirector, dos profesores seleccionados por el Director como miembros de la Comisión de Disciplina, un profesor coordinador y el o los profesores consejeros según sea el caso.

**Artículo 36:** Son funciones de la comisión de disciplina:

- a. Fomentar en los estudiantes hábitos de conducta que sean coherentes con la formación integral que se imparte en el plantel y que permita alcanzar el nivel óptimo del proceso enseñanza y aprendizaje.
- b. Establecer un control de asistencia diaria del estudiantado a clases.
- c. Vigilar que se cumpla el proceso disciplinario.
- d. Determinar las acciones de orientación y ayuda para cada estudiante y/o situación específica.

- e. Establecer mecanismos de conciliación en los casos de conflicto entre estudiantes con educadores, administrativos y directivos.
- f. Remitir a los directivos los casos disciplinarios para que apliquen las recomendaciones y sanciones pertinentes, actuando siempre dentro del debido proceso.
- g. Establecer mecanismo de reconocimiento cuando haya cambios de actitud positivamente.
- h. Definir la metodología en los procesos de conciliación y asesoría.

# CAPÍTULO V

## DEL CONSEJO DE PROFESORES

**ARTÍCULO 37:** El Consejo de Profesores está formado por el Director, Subdirector, los Supervisores Generales, los Coordinadores de materias por departamento y el Personal Docente.

Este Consejo se reúne, como mínimo, una vez cada trimestre para evaluar el aprovechamiento de los estudiantes, la marcha de los programas y las notas generales de los mismos. Sus competencias son:

- A. Realizar la evaluación de los estudiantes utilizando los medios más adecuados para valorar, tanto la instrucción como la formación de los alumnos.
- B. Estudiar y apreciar el aprovechamiento y las notas generales del estudiantado; acordar medidas de ayuda y rehabilitación con los alumnos que lo necesiten; examinar la eficacia de los métodos adoptados y valorar los objetivos propuestos, así como el nivel de contenidos.
- C. Adecuar la programación de la enseñanza y demás tareas docentes de acuerdo con los datos recogidos en la evaluación con el fin de hacer las correcciones oportunas, buscando siempre aquello que redunde en un mejor aprovechamiento por parte de los educandos.



**ARTÍCULO 38:** Las reuniones ordinarias del Consejo de Profesores son convocadas por el Director y presididas por él para llevar a cabo lo expresado en el artículo anterior. Las reuniones extraordinarias se tendrán a solicitud del Director o de la mayoría del Consejo de Profesores para tratar asuntos de urgencia notoria o la buena marcha del Colegio así lo exija. En ambos casos, es un órgano consultivo y de asesoramiento del Director.

# TÍTULO IV

## DE LOS ESTUDIANTES Y ACUDIENTES

### CAPÍTULO I

## DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 39:** Las asociaciones estudiantiles se regirán por el decreto 135 del 10 de abril de 1972 y la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificada y adicionada por la Ley 34 del 6 de julio de 1995.

**ARTÍCULO 40:** Las asociaciones estudiantiles estarán formadas por todos los participantes del centro educativo.

**ARTÍCULO 41:** Se escogerá por votación a sus representantes o directiva y todos los años se elegirá la nueva directiva.

**ARTÍCULO 42:** Soyuz Bilingual School se regirá por este Reglamento Interno, en cuanto a los deberes y derechos de los estudiantes y normas legales del Ministerio de Educación.

# CAPÍTULO II

## DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 43:** Los estudiantes tendrán los siguientes deberes:

- a. Respetar y honrar los símbolos patrios.
- b. Respetar las normas de convivencia descritas en el ARTÍCULO ###
- c. Presentar al momento de la matrícula los documentos requeridos para el ingreso al colegio incluyendo el paz y salvo escolar.
- d. Asistir a sus clases puntualmente y justificar por escrito ante sus educadores las tardanzas y ausencias.
- e. Respetar el patrimonio y la propiedad de los compañeros, del centro educativo, de los demás bienes del Estado y de terceros.
- f. Cuidar los bienes, materiales, equipo y útiles del colegio y los de sus compañeros.
- g. No portar ningún tipo de armas. No usar o vender sustancias psicotrópicas.
- h. Respetar a los inspectores, educadores, compañeros y demás personal del colegio.
- i. Acatar con respeto las instrucciones que les impartan la Dirección y miembros del personal docente y administrativo del colegio.
- j. Permanecer en el plantel durante toda la jornada escolar, salvo que por razones de fuerza mayor así lo autorice la Dirección.
- k. Concurrir al centro educativo con los textos, cuadernos y útiles que se requieran.

- l. Responsabilidad al realizar al realizar actividades y tareas y asignaciones escolares.
- m. Cooperar con el mantenimiento, aseo y cuidado de los edificios del colegio, sus alrededores y su comunidad.
- n. Mantener la atención y guardar la debida compostura durante las horas de clases.
- o. Mantener el orden y la tranquilidad en el plantel.
- p. Participar en las actividades organizadas por la escuela.
- q. Llegar al colegio, o a cualquier otro evento al cual haya sido convocado, por lo menos cinco minutos antes del inicio de las clases
- r. No participar en actividades políticas de carácter partidista dentro del plantel, salvo que se traten de simulacros o actividades cívicas promovidas por el colegio, Tribunal Electoral y el MEDUCA.
- s. Asistir a clases y a los actos académicos que el colegio organice.
- t. Dejar muy en alto el nombre del colegio, por medio de sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo. Cooperar, trabajar y promover la imagen y progreso de su plantel educativo.
- u. Que su actitud fuera del colegio sea acorde con su condición de estudiante.
- v. Contribuir con su comportamiento a un clima de tolerancia, diálogo y concertación.
- w. No permitir que otros estudiantes se aprovechen de su dedicación a los estudios.
- x. Usar el uniforme de manera correcta, y usar el uniforme de gala (uniforme regular con corbata) en aquellos casos que establezca el centro educativo.
- y. Presentar a sus padres o acudiente el boletín de calificaciones, los informes académicos, citaciones, circulares, y demás documentos enviados por las autoridades del Colegio.
- z. Desalojar salones y pasillos de los pisos superiores durante los recreos.
- aa. Permanecer en el aula de clases durante el cambio de Profesor.
- bb. No portar o traer objetos de valor, como collares, joyería, teléfonos, celulares, cámaras, radios de todo tipo, dinero innecesario. El colegio no se hará responsable por la pérdida de estos objetos.

**Artículo 44:** Puntualidad y asistencia: Se debe justificar por escrito toda ausencia o tardanza, sin que basten las excusas o permisos solicitados por teléfono. Sin embargo, por razones obvias, el Acudiente deberá notificar cuanto antes, por teléfono, la ausencia o el motivo de esta.

Soyuz Bilingual School sólo admite como causa justificada, para dejar de asistir a clase, la enfermedad u otro motivo grave.

**Artículo 45:** Comportamiento en el Salón de Clases:

- Se debe mantener ambiente y clima de trabajo en las aulas, así como guardar el debido comportamiento aun cuando el Profesor no esté presente.
- Los estudiantes deberán tener una autorización escrita del Consejero coordinador (a) para permanecer en el aula durante los recreos en caso de necesidad particular, y para tal efecto deberán permanecer acompañados de algún docente.
- Hacerse responsable del orden y limpieza de la clase. Por lo tanto, en ningún momento, deben aparecer papeles, cartulinas, etc., en los pisos o libros abandonados en el salón de clases.
- Ocupar, mientras el consejero o maestro(a) no disponga otra cosa, el pupitre asignado. El balancearse, apoyarse contra la pared, poner los pies en el pupitre, son posturas inadmisibles en el salón de clases.
- No comer, beber o masticar chicles en clases, o introducir comidas o bebidas al salón de clases.
- Solicitar permiso para salir del salón de clases sólo en caso de necesidad.

**Artículo 46:** Comportamiento en el recreo:

- Ningún alumno debe permanecer, durante el recreo, en las aulas.
- Evitar en todo momento discusiones acaloradas, peleas, juegos bruscos, correr o tirarse al suelo, arrojar objetos a sus compañeros, etc.
- Hacer uso correcto de los servicios sanitarios.
- Esperar su turno en las filas del quiosco escolar, demostrar respeto y buena educación.
- Mantener limpio el patio y todas las instalaciones, depositando la basura en los recipientes destinados para ello.
- Las normas disciplinarias deben cumplirse no sólo en los patios de recreo sino también en las canchas de juego.

# CAPÍTULO III

## DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 47:** Los estudiantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir una educación integral, democrática, humanística y científica de conformidad con los métodos modernos de la pedagogía.
- b. Recibir sus clases de manera puntual y en un ambiente de orden y tranquilidad.
- c. Ser evaluado de manera justa, correcta y científica; con equidad y de acuerdo con las normas determinadas por la escuela de conformidad con el Ministerio de Educación.
- d. Conocer con regularidad la evaluación sobre su desempeño y aprovechamiento académico.
- e. Libertad de expresión, asociación y organización. Organizar clubes estudiantiles y tomar parte activa en los mismos, siguiendo las recomendaciones de la Dirección.
- f. Elevar peticiones, quejas o reclamaciones, con el debido respeto, al educador, luego a la Dirección si considera que no fue atendido de manera objetiva. Sólo cuando se hayan agotado estas dos primeras instancias, podrá elevar su petición, reclamación o queja ante el Ministerio de Educación.
- g. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
- h. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales, científicos y deportivos, como de los servicios de bienestar estudiantil.
- i. Participar democráticamente y expresarse pacíficamente en actividades públicas y del colegio, sin que esto afecte a terceros.
- j. Ser valorado y respetado.
- k. Ser informado de la forma correcta de utilizar el uniforme.

- l. Tener buena orientación y atención por parte de los educadores.
- m. Utilizar los equipos y materiales de laboratorio y cuidarlos.
- n. Recibir una adecuada formación en valores.
- o. Recibir orientación en el momento que lo necesite.
- p. Ser asistido en caso de accidente.
- q. Ser escuchado cuando surge un problema.
- r. Protección, cuidados y ayuda especial cuando se encuentre en estado de gravidez.
- s. Protección de la ley contra los ataques abusivos a su honra y dignidad.

# **CAPÍTULO IV**

## **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 48:** El Colegio promueve y exhorta a los estudiantes a utilizar las siguientes normas de convivencia que facilitarán la interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa:

### **1. Con respecto a la palabra:**

- a. Levantar la mano para pedir la palabra.
- b. Respetar y escuchar a otros cuando hablan.
- c. Esperar el turno para hablar.

- d. Hablar en un tono de voz normal, sin gritar.

**2. Con respecto al grupo:**

- a. Ser solidario y buen compañero.
- b. Integrar a todos los compañeros.
- c. Compartir trabajos en grupos.
- d. Respetar a todos los compañeros y acuerdos del grupo.
- e. Respetar a todos los adultos de la escuela por igual.

**3. Con respecto a nuestra responsabilidad:**

- a. Cuidar nuestros útiles.
- b. Cumplir con las tareas y trabajos solicitados.
- c. Asistir con puntualidad a clases y demás actividades que realiza la escuela.
- d. Hacer buen uso del mobiliario y equipo e infraestructura escolar.

**4. Con respecto a la higiene:**

- a. Cuidar la higiene del aula y alrededores de la escuela.
- b. Cuidar la higiene personal.

**5. Con respecto a la seguridad:**

- a. Avisar siempre donde estamos.
- b. No correr por el aula, las escaleras y pasillos porque podemos lastimarnos.
- c. No jugar con pelotas en el pasillo, ni en los predios del plantel porque podemos lastimar a otros.

**6. Con respecto a las agresiones:**

- a. No decir malas palabras o insultos.
- b. No pegar.
- c. No pelear.
- d. No empujar.

# CAPÍTULO V

## DEL UNIFORME ESCOLAR

**ARTÍCULO 49:** En Soyuz Bilingual School se exige el uso apropiado del uniforme y la buena presentación de sus estudiantes.

**Uniforme de la Damas:**

- a. Falda de cuadros azules con tirantes cruzados en la espalda para las niñas de preescolar.
- b. Falda de cuadros azules terminando la rodilla. (1º. a 12º. Grado).
- c. Camisa blanca con la insignia cocida o pegada al bolsillo.
- d. Todos los estudiantes usarán en actividades extracurriculares una corbata con su respectivo pin.
- e. Zapatos negros.
- f. Medias blancas por encima de los tobillos, para todos los estudiantes del plantel.
- g. Los accesorios para el cabello deben ser de color del uniforme, (celeste o azul) de tamaño pequeño no extravagante.
- h. Sólo podrán portar un (1) arete o pendiente en cada oreja. No se permitirá la utilización de varios aretes o pendientes. Está prohibido el uso de prendas innecesarias.



- i. Se prohíbe el uso de “piercing” en cualquier otra parte del cuerpo.
- j. Nada de maquillaje.
- k. Las uñas sólo se aceptarán pintadas con brillo.
- l. No se permitirá el uso de tintes, mechitas, rayitos excepto el color natural de su cabello, tampoco el uso de cortes extravagantes (rapeada ni doble tono).
- m. El sostén será de color blanco o crema.

### **Uniforme de los Varones:**

- a. Los estudiantes de Prescolar, 1º. y 2º. utilizarán el pantalón celeste corto y de 3º. a 12º. grado pantalón largo de corte conservador, con o sin pliegues.
- b. La basta del pantalón debe ser de 18 a 20 pulgadas de ancho.
- c. Camisa blanca con la insignia cocida o pegada al bolsillo.
- d. Todos los estudiantes usarán en actividades extracurriculares una corbata con su respectivo pin.
- e. Zapatos negros.
- f. Medias blancas por encima de los tobillos para todos los estudiantes del plantel.
- g. Correa negra de un ancho normal.
- h. Corte de cabello normal. (Queda prohibido los cortes de doble tono, rapeado, marcado en la frente, cola, chaveado, “mango chupao”, no usar barba).
- i. Se prohíbe sacarse las cejas.
- j. No se permitirá el uso de tintes, mechitas, rayitos excepto el color natural de su cabello.
- k. Se prohíbe el uso de aretes o “piercing” en cualquier parte del cuerpo.

# **CAPÍTULO VI**

## **DEL COORDINADOR DE GRUPO (MONITOR)**

**ARTÍCULO 50:** Son funciones del coordinador o monitor de grupo:

- a. Mantener comunicación con el consejero respecto al desempeño académico y disciplinario del grupo.
- b. Establecer un control de asistencia diaria de los estudiantes del grupo.
- c. Responsabilizarse del desempeño académico y disciplinario del grupo en ausencia de los profesores.
- d. Organizar y coordinar, con el consejero, las actividades y responsabilidades asignadas al grupo.
- e. Estar pendiente de la presentación personal de sus compañeros, en la forma correcta de llevar el uniforme.
- f. Notificar al consejero los casos de indisciplina o pérdida de tiempo de sus compañeros en ausencia de los profesores.

# **CAPÍTULO VII**

## **DE LOS DEBERES DE LOS ACUDIENTES**

**ARTÍCULO 51:** En búsqueda de una mejor formación del estudiante, en la que además de lo académico también se incluye su presentación, convivencia, proyección y otras, es necesario que, tanto usted como su acudido(a) conozcan las normas señaladas en el Reglamento Interno del Colegio, y otras determinadas en algunos Resueltos y Decretos emitidos por el Ministerio de Educación y que nuestra administración exigirá que se cumplan.

De no cumplirse estas normas, estamos facultados para aplicar las medidas y sanciones disciplinarias tal como lo señala la Ley, respetando los derechos que asisten a los afectados por tales infracciones. (Decretos Ejecutivos No. 162 de 22 de julio de 1996 y No. 142 de 4 de septiembre de 1997).

**ARTÍCULO 52:** La participación de los padres de familia o acudientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje está regido por la Ley 3 de 1 de febrero de 2011. Para contribuir a mejorar la calidad de la educación en el proceso educativo los padres de familia o acudientes tendrán los siguientes deberes:

- a. Apoyar la labor educativa de los docentes.
- b. Revisar los deberes escolares de sus hijos o acudidos y apoyarlos en su ejecución.
- c. Mantenerse informados sobre el rendimiento académico, las evaluaciones y la conducta de sus hijos acudidos.
- d. Asistir a las reuniones de padres de familia que convoque la institución educativa ya sea que la organice la Dirección, los Coordinadores, consejeros o Asociación de Padres de Familia.
- e. La colaboración positiva con la Dirección, Coordinadores, consejeros, profesores y delegados de salón, valorando debidamente las evaluaciones, las observaciones, el intercambio de información, especialmente cuando se advierten deficiencias en cualquier aspecto del proceso educativo, y la asistencia a convivencias y reuniones del Colegio.
- f. Participar en las actividades que realice la institución educativa o colaborar con ellas.
- g. Coadyuvar con la institución educativa para que exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- h. Controlar la asistencia puntual de sus hijos al Colegio y comunicar al consejero o docente sobre cualquier anomalía.
- i. Justificar por escrito las ausencias y tardanzas de sus acudidos.

j. Atender con prontitud las citaciones que le haga la Dirección, la coordinación docente o el profesor consejero.

k. Velar porque sus hijos o acudidos cumplan con las sanciones acordadas por los organismos competentes.

l. Acudir a las citaciones para la entrega de boletines.

m. Comunicar el cambio de residencia, teléfono o correo electrónico (e-mail) cada vez que esto ocurra.

n. Dotar al acudido de los útiles, textos escolares, uniformes, materiales, equipo, licencias de plataformas educativas, libros digitales o programas educativos que Soyuz Bilingual School utilice en su programación educativa escolar.

o. Solicitar entrevistas periódicas con el consejero y demás profesores o maestros para conocer el progreso y aprovechamiento de su acudido.

p. Mantener buenas relaciones humanas con el personal administrativo, docente y educativo del Colegio y de la Comunidad. Al dirigirse al docente por escrito, Mensajería de SEDUCA o verbalmente, hacerlo con el respeto que merece todo docente o educador.

**ARTÍCULO 53:** La dirección del centro educativo notificará al padre de familia o acudiente que no cumpla satisfactoriamente con el deber de participar en el proceso de enseñanza - aprendizaje de su hijo o acudido y le concederá un plazo de al menos un trimestre para que cumpla con lo establecido en el artículo 52.

**ARTÍCULO 54:** En caso de que el padre de familia o acudiente no cumpla satisfactoriamente con el deber de participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo o acudido, pese al requerimiento a que hace mención el artículo anterior, la dirección del centro educativo presentará un informe al Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos o a la entidad gubernamental correspondiente para que retenga el pago del beneficio económico hasta que se subsane el motivo que la originó y el estudiantes perderá el cupo para el siguiente año lectivo.

## CAPÍTULO VIII

# DE LOS DERECHOS DE LOS ACUDIENTES

**ARTÍCULO 55:** Los padres de familia o acudientes tendrán los siguientes derechos:

- a. La Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 91 garantiza a los padres de familia el derecho de participar en el proceso educativo de sus hijos.
- b. De acuerdo con lo que establece el artículo 39 de nuestra Constitución Política tendrán libertad para formar una Asociación de Padres de Familia de acuerdo con la Ley.
- c. Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres que se crean en la institución educativa: Asociación de Padres de Familia (APF), consejo de delegados, escuela para padres, entre otros, de acuerdo con la ley.
- d. Ser informados de manera oportuna sobre cambios en los costos de la colegiatura del colegio, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No 601 del 9 de Julio de 2015, que reglamentó el Artículo 130 de la Ley Orgánica de Educación.
- e. Recibir la información oportuna acerca de la filosofía, proyecto educativo, objetivos del Reglamento Interno o Manual de Convivencia y programas de la institución, curriculares y boletines de información.
- f. Conocer oportunamente sobre los correctivos estímulos, sanciones y otras medidas que afecten a los estudiantes.
- g. A ser respetados y a recibir buen trato por todos los miembros integrantes de la comunidad educativa.
- h. A ser informados sobre los comportamientos inadecuados de sus hijos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- i. A ser informados y brindar su aprobación para la participación de los educandos en actividades que la institución programe fuera de sus instalaciones.

- j. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamental de sus hijos.
- k. A que sus hijos reciban oportunamente la información integral de acuerdo con el proyecto educativo institucional.
- l. Conocer los contenidos y logros en las diferentes áreas desde el inicio del año escolar, así como los criterios y parámetros de evaluación que la institución defina de acuerdo con su módulo pedagógico.
- m. Conocer los criterios sobre la promoción de sus hijos.
- n. Recibir reportes personales y periódicos sobre el proceso de formación integral de sus hijos.
- o. Ser atendidos oportunamente por los diferentes estamentos de la institución en un diálogo que fortalezca la educación y la formación de sus hijos.
- p. Participar en los programas de formación de padres que brinde la institución para cumplir adecuadamente con la tarea educativa que le corresponde.
- q. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.
- r. Recibir información oportuna sobre las actividades que la institución vaya a realizar.
- s. Proponer iniciativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento de la institución dentro de las normas vigentes.
- t. Conocer con antelación al momento de matrícula el Reglamento Interno o Manual de Convivencia para que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.

## **TÍTULO V**

# DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES COMPETENTES

## CAPÍTULO I

### DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 56:** La disciplina se logrará con base de persuasión con el propósito de inculcar en los alumnos una actitud de autodominio y responsabilidad en sus actuaciones, dentro y fuera del centro educativo; esta deberá ser preventiva y constructiva, respetando la personalidad del alumno para formar su carácter en un clima de orden y estabilidad. En todo momento se respetarán las garantías individuales y procesales reconocidas por la Constitución de la República de Panamá, la Convención sobre los Derechos del Niño y los derechos contemplados en el Código de la Familia. En la medida en que este Reglamento Interno no contemple situaciones específicas se aplicarán con carácter supletorio lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No 162 de 22 de julio de 1996 y el Decreto Ejecutivo No 142 del 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 57:** Las faltas se clasifican en atención a su gravedad, de la siguiente manera:

- a. Faltas leves.
- b. Faltas serias.
- c. Faltas graves.
- d. Faltas muy graves

**ARTÍCULO 58:** Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. Llegar tarde al saludo de la Bandera y al canto del Himno Nacional.

- b. Entrar o salir del aula desordenadamente.
- c. Salir del aula sin el debido permiso.
- d. Comer en horas de clase, masticar goma o llevar botellas de sodas al aula.
- e. Ensuciar los pasillos, paredes y aulas del plantel.
- f. Tirar papeles, vidrios o desperdicios fuera o dentro del área del plantel.
- g. Juegos que perturben la disciplina del plantel.
- h. Falta de cooperación en actividades escolares.
- i. Actuar en forma indisciplinada en horas de clases en presencia o ausencia del facilitador.
- j. Practicar deportes o juegos en áreas no especificadas para tal fin.
- k. Conducir bicicletas, patines, patinetas o cualquier vehículo motorizado dentro del plantel.
- l. Traer al plantel radios, bocinas, tocacintas, audífonos, megáfonos, dispositivos bluetooth o inalámbricos u otros reproductores de sonido o equipos para fines no pedagógicos.
- m. Utilizar los equipos del colegio como los tableros interactivos, sin la autorización del docente o de autoridad competente del colegio.

**ARTÍCULO 59:** Se consideran faltas serias las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas leves descritas en el ARTÍCULO 58.
- b. No acatar las reglas o normas descritas en los reglamentos de los laboratorios de ciencias, idiomas, robótica e informática incluyendo las disposiciones sobre el uso adecuado de Tablets y otros equipos tecnológicos puestos a disposición del estudiante para su aprendizaje.
- c. Circular por los pasillos del edificio escolar en horas laborables sin el permiso correspondiente;
- d. Escaparse de clases. Abandonar las aulas, individual o colectivamente en horas distintas a las horas reglamentarias, sin la debida autorización
- e. Ausencias y tardanzas injustificadas;



- f. Irrespeto a los compañeros;
- g. Falta de cooperación en las actividades escolares;
- h. Uso incorrecto del uniforme;
- i. Efectuar ruidos y escándalos en el área, predios y fuera del plantel;
- j. Inasistencia al acto cívico y a las actividades educativas en la que tenga que participar;
- k. Irrespeto a los Símbolos Patrios;
- l. Permanecer en las aulas de clases durante los recreos o después de la hora de salida, sin causa justificada;
- m. Causar daño intencional a los bienes y activos del Colegio. (sillas, laboratorios, libros de la biblioteca, entre otros, sin perjuicio de que deba hacerse responsable por reparar o reemplazar los bienes dañados.
- n. Fomentar la indisciplina dentro del plantel o fuera de este de tal forma que afecte la buena marcha y prestigio de la escuela;
- o. Impedir la entrada o salida del colegio del personal que en él labora o a otros estudiantes;
- p. Introducir al colegio objetos peligrosos o que puede causar daños personales o la propiedad escolar.

**ARTÍCULO 60:** Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas serias descritas en el ARTÍCULO 59.
- b. Agresión verbal mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan con la moral contra autoridades educativas o dignatarios del gobierno. Irrespeto de palabra, gestos o hechos a los profesores, a cualquier otro personal del plantel. Ya sea dentro o fuera de este;
- c. Emplear un vocabulario soez o gestos vulgares cuando dirija a un miembro del personal docente, administrativo o educando.

- d. Irrespeto a la autoridad representada por los funcionarios del Ministerio de Educación y demás autoridades legítimamente constituidas;
- e. Participar en actos dentro o fuera del centro educativo que riñan con la salud, moral y las buenas costumbres y la reputación del colegio. Practicar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, escribir palabras o elaborar símbolos obscenos en bancas o paredes de la escuela;
- f. Salir del centro educativo en horas de clases, sin autorización del director o subdirector del plantel;
- g. Sustracción de documento oficial del centro educativo;
- h. Hurto de documentos administrativos o docentes;
- i. Portar armas de fuego, arma blanca o punzo cortante;
- j. Agresión física, individual o colectiva;
- k. La posesión, uso o consumo de drogas estupefaciente o sustancias psicotrópicas. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, dentro o fuera del plantel. En ningún caso los menores con problemas de consumo podrán ser privados del acceso al establecimiento educativo, siempre que se demuestre su asistencia a programas de rehabilitación o terapias especiales;
- l. Traer explosivos, cohetes u otro material que produzca daños a la propiedad escolar o cause pánico en el colegio;
- m. Incitar a los compañeros a la destrucción de la propiedad o a la violencia.
- n. Obstaculizar o impedir la entrada de funcionarios o participantes de eventos escolares, con el fin de interrumpir el orden de las actividades escolares;
- o. Intimidar o agredir a un compañero u obligarlo a realizar actos en contra de su voluntad que riñan con la moral y las buenas costumbres;
- p. alsear los resultados de una prueba. Alteración o falsificación de notas, firmas, boletines o expedientes de los alumnos;
- q. Apropiación indebida de objetos personales de terceros;
- r. Robo o hurto comprobado de la propiedad de la escuela, de sus compañeros o de cualquier persona que labore o esté de visita en la institución;

s. Agredir a un miembro del personal docente, administrativo, educando, acudiente o cualquier persona que esté de visita en la institución.

t. Realizar ciberacoso a otro alumno o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 61:** Se consideran faltas muy graves las siguientes:

a. La reincidencia en faltas graves descritas en el ARTÍCULO 60.

b. La venta o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;

c. La venta de cigarrillos o licor dentro del centro educativo;

d. Cualquier otro acto cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas o cause un daño o perjuicio a la propiedad o grave perjuicio a los estudiantes o prestigio del centro educativo;

e. Cierre de la(s) vía(s) pública(s),

f. Cualquier acto que afecte derechos de terceros.

**ARTÍCULO 62:** El proceso disciplinario en el caso de las faltas previstas en los literales d, e y f del ARTÍCULO 61 de este Reglamento Interno, será de competencia del director regional de educación, según se describe en el ARTÍCULO 7 del Decreto Ejecutivo No 142 del 4 de septiembre de 1997; sin perjuicio de que el Director aplique la sanción de expulsión sin derecho a matrícula en el siguiente año lectivo.

## **CAPÍTULO II**

# **DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 63:** La aplicación de una sanción disciplinaria es independiente de cualquier otro proceso externo. Sólo serán sancionados disciplinariamente aquellas conductas que no constituyan Acto Infractor al tenor de lo dispuesto en los Artículos 522 y 523 del Código de la Familia. No obstante, si

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

**ARTÍCULO 64:** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

**ARTÍCULO 65:** Cualquier miembro de la comunidad educativa de SBS, puede denunciar ante la Dirección la violación de las normas disciplinarias por parte de los estudiantes.

**ARTÍCULO 66:** Las sanciones por faltas disciplinarias serán las siguientes:

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

**ARTÍCULO 67:** Las sanciones disciplinarias serán impuestas por el Director del plantel. En el centro educativo habrá una Comisión de Disciplina nombrada por el director, que colaborará en lo referente a la disciplina escolar.

**ARTÍCULO 68:** Las faltas leves descritas en el ARTÍCULO 58 de este Reglamento Interno, serán sancionadas con amonestación verbal. Se amonestarán verbalmente aquellas actitudes conductuales imprevistas del estudiantado que perturben el proceso educativo. La represión verbal podrán imponerla los Directores y personal Docente. El consejero del grupo respectivo dará seguimiento a este tipo de faltas.

**ARTÍCULO 69:** Las faltas serias descritas en el ARTÍCULO 59 de este Reglamento Interno y en el ARTÍCULO 8 del Decreto Ejecutivo No 162, del 22 de julio de 1996, serán sancionadas con amonestación por escrito.

**ARTÍCULO 70:** La amonestación escrita al estudiante por parte del consejero, refrendada por el Director del plantel y citación al padre de familia o acudiente para informarle los cargos en su contra del educando con las pruebas que lo sustentan. El estudiante tiene derecho a abstenerse de declarar en ausencia de su representante o acudiente.

**ARTÍCULO 71:** Las faltas graves descritas en el ARTÍCULO 60 de este Reglamento Interno y en el ARTÍCULO 4 del Decreto Ejecutivo No 142 del 4 de septiembre de 1997, serán sancionadas con suspensión de uno (1) a diez (10) días hábiles.

**ARTÍCULO 72:** Las faltas muy graves descritas en el ARTÍCULO 61 de este Reglamento Interno y en el ARTÍCULO 6 del Decreto Ejecutivo No 142 del 4 de septiembre de 1997, serán sancionadas con expulsión del centro educativo.

**ARTÍCULO 73:** Durante el período de suspensión el estudiante debe asistir uniformado al plantel, sin derecho a participar en las clases regulares mientras dure este período. La dirección del plantel le asignará, bajo supervisión, las actividades de carácter comunitarias y de servicio social, tendientes a mejorar su conducta.

A petición del representante o acudiente del estudiante, la Dirección del Colegio en coordinación con el Consejo de Disciplina podrá sustituir la sanción de suspensión por trabajo comunal en el Colegio.

La autoridad del Colegio procurará que la suspensión del estudiante no afecte la presentación de exámenes trimestrales.

**ARTÍCULO 74:** En los casos en que la falta disciplinaria constituya además acto infractor, el director del plantel informará al servidor público competente, quien estará obligado a comunicar el hecho a los Jueces Seccionales de Menores, de acuerdo con lo descrito en el ARTÍCULO 5 del Decreto Ejecutivo No 142 del 4 de septiembre de 1997.

**ARTÍCULO 75:** Cuando los actos que pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, de los estudiantes, de la propiedad o que afecten derechos de terceros se cometan por medio de grupos, se sancionará a los promotores o instigadores de tales acciones y los partícipes identificados.

**ARTÍCULO 76:** Los estudiantes que tengan una conducta regular que entorpezca el proceso de enseñanza de los demás compañeros o que impida el aprovechamiento educativo de estos, se le negará el cupo para el siguiente año lectivo, sin perjuicio de que pueda ser objeto expulsión del centro educativo por parte del Director de Soyuz Bilingual School, quien informará al Director Regional de Educación para que inicie los trámites de traslado a otro centro educativo oficial o particular de común acuerdo con los padres de familia o acudientes.

**ARTÍCULO 77:** El estudiante que sea sancionado con expulsión no podrá matricularse en el mismo plantel educativo del cual fue expulsado. El Ministerio de Educación adoptará las medidas necesarias para dar cumplimiento al derecho constitucional de educarse.

# CAPÍTULO III

## DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 78:** Este procedimiento se encuentra reglamentado en los Decretos Ejecutivos 162 y 142 de 1996 y 1997 respectivamente.

**ARTÍCULO 79:** Cuando un solo acto constituya dos o más faltas disciplinarias, se aplicará la sanción más grave.

**ARTÍCULO 80:** Previa a la sanción de suspensión o expulsión se deberá realizar una audiencia que procedimentalmente debe cumplir lo siguiente:

1. El Colegio debe informar por escrito al estudiante y a su representante o acudiente, los cargos en su contra y las pruebas que lo sustentan. El sistema de mensajería de SEDUCA se considera un medio apropiado para este tipo de notificaciones escritas.
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. El sistema de mensajería de SEDUCA se considera un medio apropiado para la notificación escrita.
4. Cuando el representante o acudiente del mismo no asista a la audiencia, el Director del centro escolar podrá designar a un docente para que asuma la representación y defensa del estudiante.

**ARTÍCULO 81:** Cuando un estudiante constituye con su conducta un peligro para las personas, la propiedad en general o una amenaza continua de perturbar el proceso educativo, podrá ser separado de inmediato del plantel, debiéndose ventilar la audiencia dentro de los tres (3) días siguientes a la separación.

**ARTÍCULO 82:** La audiencia se celebrará el día y hora previamente fijadas. Se analizarán las pruebas y contraprueba 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 de rehusare a firmar se dejará constancia de ello.

**ARTÍCULO 83:** 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 84:** La decisión que se adopte, se pronunciará al finalizar la audiencia y se notificará en el acto, salvo que, a juicio del que presida la audiencia, resulte indispensable la práctica de pruebas adicionales, para cuyo efecto dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles. Vencido el término anterior, fallará dentro de dos (2) días hábiles siguientes con las pruebas que consten en autos.

**ARTÍCULO 85:** 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 considerará en efecto devolutivo.

**ARTÍCULO 86:** De las sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente o ficha confidencial del estudiante. Queda prohibido a los Director de Soyuz Bilingual School expedir certificados de conducta que no reflejen la realidad de esa ficha confidencial del estudiante.

## **CAPÍTULO IV**

# **DE LA REVISIÓN Y REGISTRO DE ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 87:** Sobre una base razonable, en el ámbito escolar, se puede proceder al registro y revisión de los estudiantes y sus pertenencias. Se entiende por base razonable la duda existente sobre el comportamiento de determinado estudiante y que lo hace sospechoso de manera indiciaria, en la comisión de una falta o delito.

**ARTÍCULO 88:** Los docentes o inspectores, previa autorización del director del plantel, quedan facultados para revisar las siguientes pertenencias de los estudiantes:

1. El maletín,
2. La cartera o bolso,
3. La camisa, pantalón o falda,
4. Los bolsillos, los zapatos y los calcetines.
5. El casillero que el estudiante tenga rentado de acuerdo con el procedimiento establecido en el contrato de alquiler de casilleros.

De existir fuertes indicios se procederá a ordenar una revisión completa, para lo cual deben estar presentes dos o más personas autorizadas. La revisión, en los puntos 3 y 4, será practicada por personal docente o administrativo del mismo sexo del estudiante objeto de revisión.

**ARTÍCULO 89:** Sobre esta misma base razonable, se podrá solicitar a los representantes o acudientes de los estudiantes el análisis de sangre y orina de sus acudidos a fin de determinar el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En estos casos el representante del menor contará con un plazo de cinco días para presentar el examen solicitado. En caso de que el estudiante no cuente en este momento con los medios para sufragar el costo de los exámenes, el colegio podrá pagar el costo de estos, indicando el laboratorio al que debe asistir. El monto pagado por el Colegio al laboratorio deberá ser reembolsado al plantel en un término no mayor de 15 días. Esta cantidad será cargando en la cuenta del estudiante como una cuenta por cobrar a la que aplicarán todas las normas señaladas y contempladas en el Contrato de Servicios Educativos del año correspondiente.

**ARTÍCULO 90:** Bajo la responsabilidad de las autoridades del Ministerio de Educación y con la autorización del director del plantel, se coordinará con los Juzgados y Policía de Menores, la utilización de equipos especiales para detectar armas y drogas en los predios del plantel de enseñanza. Se entiende por predio escolar los lugares dentro de un radio de 25 metros del colegio, inclusive.

## TÍTULO VI



# DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIO Y OTRAS ÁREAS COMUNES

## CAPÍTULO I DEL ÁREA DE ENFERMERÍA

**ARTÍCULO 91:** El paramédico, enfermero o personal especialista en primeros auxilios encargado de la enfermería tendrá las siguientes funciones:

- a. Se encargará de evaluar y atender malestares o accidentes menores, sufridos por algún miembro de la comunidad educativa brindando los primeros auxilios.
- b. Entregar al estudiante una constancia de atención para que la presente al Consejero del grupo.
- c. Notificar de inmediato a los padres de familia o acudientes del educando, explicando la situación sufrida por el alumno que deba ser transferido a un hospital o clínica para que vengan a buscar al estudiante.
- d. En caso de no poder lo localizar al acudiente del estudiante o en caso de determinar que la gravedad de la dolencia o de las heridas sufridas requieren el traslado inmediato a la clínica u hospital más cercano, coordinará su traslado mediante ambulancia u otro medio disponible.
- e. Si el caso lo requiere se procederá a llenar todos los formularios necesarios para que el estudiante sea atendido en las clínicas u hospitales en que estén asegurados por las pólizas correspondientes.

f. Llevar una bitácora y un registro en SEDUCA de todos los accidentes ocurridos en la institución investigando las causas de cada accidente y brindando las recomendaciones a la dirección o administración del plantel para que se tomen medidas que pudieran evitar que ocurriesen incidentes similares en el futuro.

# CAPÍTULO II

## DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS

**ARTÍCULO 92:** Los laboratorios de ciencias, en adelante los laboratorios, son lugares de trabajo que se usarán para experimentos, prácticas y desarrollo de actividades científicas, de idioma y tecnológicas que van de acuerdo con las diferentes asignaturas y en donde los estudiantes, además de familiarizarse con las técnicas y uso de aparatos y herramientas, van a comprobar o deducir, mediante la experimentación, los conocimientos básicos impartidos en las clases teóricas y proyectos especiales.

**ARTÍCULO 93:** El educador encargado de los laboratorios debe llevar un registro en el que indique el uso, cuidado, aprovechamiento y el tiempo utilizado por los estudiantes en las distintas actividades. Además, el docente encargado y los estudiantes deben tomar lo siguiente en cuenta:

- a. Si el profesor no se presenta a la hora asignada, la práctica no podrá realizarse.
- b. Los alumnos podrán ingresar a los laboratorios únicamente cuando el profesor titular se encuentre presente.
- c. El profesor debe permanecer en todo momento con sus alumnos cuando estos estén realizando actividades dentro del laboratorio.
- d. Los alumnos sólo podrán entrar y salir del laboratorio con autorización del profesor.

**ARTÍCULO 94:** Los educadores encargados de los laboratorios tendrán las siguientes responsabilidades ante la Dirección y Administración de la escuela:

Velar porque los estudiantes conozcan y cumplan con las normas de disciplina y de seguridad. Queda estrictamente prohibido:

- a. Fumar, comer o beber dentro de los laboratorios.
- b. Jugar dentro de los laboratorios.
- c. Trabajar dentro de los laboratorios con zapatos abiertos, faldas cortas, pantalón corto.
- d. El ingreso de personas ajenas o no autorizadas.
- e. El ingreso a alumnos y personas ajenas al cubículo de reactivos y material de vidrio.
- f. La entrada de alumnos o visitas en horarios que no correspondan a los de su práctica.
- g. Hacer uso del equipo de laboratorio sin autorización y cuando no se haya establecido en el protocolo de la práctica.
- h. Retirar del laboratorio material biológico a menos que así lo indique el profesor

#### **De la planeación de las prácticas:**

- a. Los profesores deberán entregar al supervisor o coordinador docente responsable de su área, antes del inicio de cada trimestre, la calendarización de las prácticas programadas para su materia, a fin de optimizar el uso de los laboratorios.
- b. Los profesores deberán entregar durante la primera semana del trimestre la información de los protocolos de las prácticas por realizar en los formatos que les proporcione el responsable del área.
- c. En caso de que el profesor requiera emplear el laboratorio para ensayar prácticas o realizar actividades de investigación, deberá consultar con el responsable del área los horarios disponibles y hacer la solicitud formal del espacio de tiempo en que planea trabajar.
- d. Los maestros y alumnos deben planear su trabajo de manera que la práctica se complete puntualmente y puedan salir del laboratorio 10 minutos antes de la siguiente clase o práctica,

previando el tiempo que utilizarán para recoger, ordenar el material, limpiar su mesa y ordenar las sillas.

### **Del desarrollo de las prácticas:**

a. Para trabajar en los laboratorios es obligatorio que los estudiantes y el personal académico usen bata. El alumno que no tenga bata no podrá permanecer en el mismo.

b. Los alumnos serán asignados el primer día del curso a una mesa de trabajo para todo el trimestre. El alumno deberá entregar su credencial al solicitar el material y equipo necesarios para la práctica, mismo que deberá entregar en buen estado al concluir la sesión.

c. Al finalizar la práctica, todo material y/o equipo que se haya utilizado deberá entregarse limpio al encargado del laboratorio.

d. El material o equipo que sea destruido o perdido será restituido por el o los alumnos responsables. La persona que no cumpla con el tiempo especificado para su entrega no podrá reinscribirse.

e. El aseo del laboratorio es de primordial importancia, por lo que los alumnos deben cooperar con el mantenimiento de la limpieza de su mesa de trabajo y del material que así lo requiera. La basura debe colocarse en los recipientes correspondientes.

f. Las sustancias corrosivas o contaminadas se dejarán en depósitos adecuados sobre las mesas. Por ningún motivo deben desecharse residuos o desperdicios a los lavabos.

g. Antes de desechar cultivos de microorganismos o muestras biológicas, deberá proceder a su inactivación o destrucción.

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

### **Del manejo de material, equipo y reactivos:**

a. En caso de cualquier accidente personal, de equipo o material de trabajo debe notificarse inmediatamente al profesor o al auxiliar técnico.

b. No almacenar material en el refrigerador sin ser etiquetado correctamente con nombre del alumno o profesor y fecha. Cualquier material no etiquetado será desechado al finalizar el trimestre.

- c. Para transferir líquidos con pipetas, deberá utilizarse la propipeta correspondiente. Queda prohibido “pipetear” con la boca.
- d. Dejar siempre tapado el reactivo que se esté utilizando y no regresar los remanentes a los frascos de origen.
- e. Antes de usar un reactivo verificar los datos anotados en la etiqueta y consultar sus propiedades físicas, químicas y toxicológicas para manejarlos adecuadamente.
- f. No tocar directamente con las manos los productos químicos sólidos, especialmente aquellos que, además de su toxicidad, pueden producir quemaduras graves. Todo manejo se hará mediante espátulas.
- g. Todos los equipos analíticos deberán contar con una bitácora, en la cual, tanto profesores como alumnos deberán hacer las anotaciones correspondientes cuando utilicen dichos equipos.
- h. El manejo de ácidos se realizará en la campana de extracción utilizando o lugar adecuadamente ventilados con guantes y lentes de seguridad.
- i. Todos los compuestos volátiles o que desprendan vapores tóxicos deberán manejarse en las campanas o en un lugar ventilado.

#### **Del control de equipos y reactivos:**

- a. Cada equipo y reactivo que se encuentre en el laboratorio tendrá asignada una bitácora de uso o registro de descarga.
- b. Las bitácoras de los equipos y las descargas de reactivos son útiles para la administración de estos, por lo que es necesario mantener actualizados estos registros. Todo usuario deberá asentar en ellos los datos de uso una vez concluida la práctica.

#### **Del Reglamento de laboratorio de Soyuz Bilingual School:**

- a. El material punzocortante deberá colocarse en los recipientes especiales para ello. Está prohibido depositar este tipo de material en los cestos de basura.

- b. Los alumnos deben abstenerse ingresar cualquier material que no sea el requerido para la realización de la práctica (por ejemplo: ropa, bolsas de mano, libros, etc.).
- c. Las bitácoras y descargas son consideradas material de laboratorio, por lo que, si son sustraídas del laboratorio por algún usuario, se considerará como adeudo al laboratorio.
- d. La persona a quien se sorprenda haciendo mal uso de equipos, materiales o instalaciones de los laboratorios, será sancionada según la gravedad de la falta cometida y conforme al reglamento del colegio correspondiente.
- e. Cuando se trabaje con sustancias tóxicas, preparación de soluciones y reactivos; nunca deberán tomarse frascos por la tapa o el asa lateral, siempre deberán tomarse con ambas manos, una en la base y la otra en la parte media. Además, se deberá trabajar en área con sistema de extracción (campanas de extracción) o ventilación adecuada y equipo de protección personal (según el manual correspondiente).
- f. Deberá existir, de manera clara, visible y legible, la información acerca de los teléfonos de emergencia a los cuales llamar en caso de requerirlo.
- g. El uso de la regadera de seguridad será para situaciones de emergencia o en simulacros controlados por el tutor o docente a cargo.
- h. Se observarán las siguientes medidas de seguridad en torno al manejo y almacenamiento de productos químicos, así como las siguientes disposiciones generales de trabajo y protección de equipos de laboratorio.
- i. Todos los productos inflamables deberán ser almacenados en un gabinete adecuado. Las puertas de acceso a estos gabinetes deberán permanecer cerradas.
- j. Los ácidos inorgánicos deberán almacenarse separados de los productos inflamables.
- k. Se mantendrán almacenados en lugares separados los ácidos de las bases, así como los reactivos oxidantes de los combustibles.
- l. Los ácidos y bases cuya concentración sea superior a 0.1 N, deberán ser almacenados por debajo del nivel de los ojos.
- m. Los gabinetes con productos químicos deberán contar con señalamientos de peligro.

n. Se reducirá la cantidad de productos químicos almacenados en gabinetes y refrigerados a un mínimo absoluto.

o. Todos los cilindros de gases que no se encuentren en uso deberán contar con protección en las válvulas y estar asegurados con cadenas.

p. En las campanas de los laboratorios no deberán encontrarse productos químicos, equipos o materiales no indispensables.

q. En las áreas de almacenamiento para guardar el material de los laboratorios deberá existir un espacio libre de 50 cm entre el techo y el anaquel más alto.

### **De la Seguridad:**

Para trabajar en los laboratorios es obligatorio que los estudiantes, personal académico y del laboratorio usen bata blanca y cerrada. Usar lentes de seguridad o guantes de protección, en caso de que se especifique.

a. El alumno que no tenga protección no podrá permanecer en el laboratorio

b. El responsable de laboratorio entregará el equipo de seguridad cuando así se requiera.

c. En el laboratorio, deberá existir al alcance de todas las personas que en él trabajen, un botiquín de primeros auxilios. El responsable del área deberá verificar, al menos una vez cada semana, el contenido del botiquín, para proceder a reponer los faltantes y/o enriquecerlos de acuerdo con las necesidades del trabajo realizado en el laboratorio.

d. En los laboratorios queda prohibido: fumar, consumir alimentos o bebidas, el uso de lentes de contacto y el uso de zapatos abiertos, teléfono celular, audífonos y accesorios grandes (aretes largos, anillos, collares, etc.).

e. Los extintores de incendios deberán ser de CO<sub>2</sub> y de polvo químico seco, según lo determine la agencia de bomberos de Chitré; deberán de recargarse cuando sea necesario, de conformidad con los resultados de la revisión o por haber sido utilizados.

f. Los sistemas de extracción de gases deberán de mantenerse siempre sin obstáculos que impidan que cumplan con su función, además tendrán que evaluarse al menos una vez cada mes, y deberán recibir el mantenimiento preventivo o correctivo que los responsables de cada área soliciten.

g. Tanto los sistemas de suministro de agua corriente como de drenaje deberán recibir el mantenimiento preventivo o correctivo que los responsables de cada área soliciten.

h. Los lugares en que se almacenen reactivos, disolventes, equipos, materiales, medios de cultivo, y todo aquello relacionado o necesario para que el trabajo en los laboratorios se lleve a cabo, estarán sujetos a este reglamento en su totalidad.

i. Al finalizar las actividades en el laboratorio, el responsable del área deberá verificar que queden cerradas las llaves de gas, agua, vacío, tanques de gases y aire, según sea el caso; apagadas las bombas de vacío, circuitos eléctricos, luces, etc.

### **De los profesores:**

a. Deberán asistir a cursos de primeros auxilios y de manejo de cilindros y tanques de gases. También deberán contar con adiestramiento en manejo de extintores y demás equipo de seguridad disponible en el laboratorio.

b. Proporcionará al inicio del trimestre, el manual de prácticas por realizar, así como el calendario de estas al responsable del de laboratorio.

c. Entregará su requisición de equipo, reactivos y material de laboratorio con no menos de 24 horas de anticipación a la práctica de laboratorio.

d. Deberá conocer el uso de los aparatos y equipo que se requiera en la práctica para poder verificar que se dé el uso adecuado a éste y así evitar su deterioro.

e. En caso de que el profesor no pueda asistir al laboratorio, se suspenderá la práctica. El profesor no podrá por ninguna razón abandonar el laboratorio durante el desarrollo de la práctica por más de 15 minutos.

f. El maestro de cada clase será el responsable del uso adecuado del material asignado a los alumnos para realizar las prácticas en los laboratorios.

g. En caso de que un catedrático o investigador requiera las instalaciones de los laboratorios de docencia en horarios fuera de clase o bien para el desarrollo de prácticas de laboratorio de alumnos de los últimos trimestres, tesistas o alumnos que realicen estancias cortas de investigación, deberá enviar al departamento de ciencias y al personal de laboratorio un documento en que indique:



1. Horarios en que se utilizarán los laboratorios
2. Nombre de los alumnos autorizados para trabajar en los laboratorios
3. Actividades que realizarán y equipos que serán utilizados

h. El profesor será totalmente responsable de la integridad física de los estudiantes y de los daños que se ocasionen a instalaciones, aparatos y otros objetos del laboratorio durante el desarrollo de sus actividades en el laboratorio. Por lo tanto, el profesor deberá asegurarse que sus estudiantes tienen experiencia en las labores que desempeñarán, que conocen las medidas de seguridad y precauciones que deben tener durante el desarrollo de sus actividades, así como de sus reacciones en situaciones de emergencia.

i. En caso de que el profesor responsable de la práctica no pueda vigilar las actividades que desarrollan sus alumnos en el laboratorio, podrá solicitar al responsable del Laboratorio para que los alumnos realicen la práctica, previa notificación al personal de laboratorio. En caso de no haber responsable que esté pendiente de las actividades de sus alumnos no se permitirá que los estudiantes continúen sus actividades en el laboratorio.

j. El profesor es responsable de entregar el laboratorio con las bancas, sillas, muebles (gavetas cerradas) y demás enseres de manera ordenada y limpia.

### **De los alumnos:**

Previo a su primera clase de laboratorio deberán asistir a una plática de medidas de seguridad, en donde conocerán y aprenderán el uso del equipo y elementos de protección personal disponibles en el laboratorio.

a. Se permitirá un retraso de máximo de 10 minutos, pasado este tiempo ya no se permitirá su asistencia a la práctica.

b. Ningún alumno podrá ausentarse de la práctica durante el desarrollo de esta.

c. Deben asistir en los horarios que correspondan a su sesión de laboratorio con bata blanca de algodón (debidamente abotonada); zapatos cerrados (tenis, zapatos bajos); e implementos de limpieza y seguridad necesarios de acuerdo con el tipo de laboratorio y práctica a realizar.

d. La bata debe estar limpia, planchada y con las iniciales del estudiante que es propietario, bordadas en la misma.

- e. Cada estudiante debe portar guantes y mascarilla con filtros.
- f. Podrá introducir ciertas cosas de valor como cartera, calculadora.
- g. Los alumnos NO deben entrar y salir del laboratorio sin la autorización del maestro o instructor. Deben esperar fuera del laboratorio hasta que el maestro o instructor llegue y les permita el acceso.
- h. Podrán permanecer en el laboratorio siempre y cuando estén dentro de sus horarios estipulados y con el consentimiento explícito del profesor responsable. Por ningún motivo permanecerán en el laboratorio después de la salida del maestro o instructor.
- i. Es responsabilidad del alumno conocer y usar el equipo de seguridad necesario para el desarrollo de cada práctica.
- j. Para el préstamo de material y equipo de laboratorio de campo deberá presentar su credencial actualizada que lo acredite como alumno regular de la institución y llenar el formato correspondiente.
- k. Revisará el material de vidrio, cantidad y estado físico, así como también el equipo que utilizará en la práctica, el cual debe estar en buen estado y devolverlo en las mismas condiciones.
- l. El material y equipo que se rompa o deteriore estando en poder los alumnos, deberá ser reemplazado por otro de las mismas características. De no reponer el material este deberá ser pagado en la Secretaría.
- m. Al final de la práctica entregará el material limpio (el material de cristalería no necesariamente seco) y libre de marcas y etiquetas y reportar si hubo alguna anomalía.
- n. Al retirarse del laboratorio deberá dejar su área de trabajo en orden; mesa limpia y seca, y bancos unos encima del otro en fila, los limpiadores sanitizados y limpios tendidos sobre la cuerda, los lavaderos limpios y sin residuos.
- o. Deberá guardar respeto y seguir las indicaciones del profesor y del personal del laboratorio responsable del área.
- p. Los alumnos no podrán solicitar material ni aparatos si tienen adeudos anteriores o en otros laboratorios. Únicamente podrán solicitar material y equipo para la práctica en turno.
- q. Existen prácticas que pueden prolongarse o que requieren seguimientos fuera del horario señalado. El estudiante deberá de coordinarse con compañeros de equipo y el responsable del

laboratorio para programar la fecha y hora en que podrá acceder al laboratorio para la continuación de la práctica.

r. Al finalizar la actividad, el estudiante debe lavar, secar y guardar los utensilios, herramientas que ocupó en su momento. De no cumplir con este enumerado se le eliminara 10 decimo a la mesa en la que participo.

s. Los alumnos que dejen bajo resguardo del laboratorio, material, equipo o muestras para su utilización en práctica, deberán indicar claramente con un letrero o etiqueta los siguientes datos:

1. Nombre alumno.
2. Materia y nombre del profesor.
3. Fecha.

t. Deberá notificar al responsable del laboratorio acerca del material que solicita para resguardar y registrarlo en el formato correspondiente.

u. De no contar con esa información se desecharán las muestras o soluciones preparadas.

v. Queda terminantemente prohibido la entrada y uso de celulares dentro del laboratorio.

w. Debe traer el material necesario para la realización del informe (Tablet, Laptop, hojas blancas, birome (bolígrafos), regla, lápices de colores y borrador.

## **CAPÍTULO III**

# **LABORATORIO INFORMÁTICO MÓVIL Y NORMAS PARA EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

# DEL COLEGIO O “TABLETS” DEL ESTUDIANTE

**ARTÍCULO 95:** Son responsabilidades del docente en el aula y los laboratorios rodantes o laboratorios móviles:

- a. Mantener el orden y el aseo del aula donde se esté desarrollando su clase.
- b. Mantener el inventario, y las actualizaciones de sistemas operativos y antivirus de las laptops del laboratorio rodante.
- c. Verificar que los equipos entregados a cada estudiante sean devueltos en las mismas condiciones que fueron entregados.
- d. Cumplir con el programa establecido para ofrecer sus conocimientos teóricos y prácticos a los alumnos.
- e. Obtener certificaciones de Microsoft en los programas o materias que imparte y que lo acreditan para entrenar y formar a su vez a los estudiantes para que estos puedan lograr obtener las certificaciones del currículo formal.
- f. Transmitir a los alumnos la importancia del aprendizaje y de estas certificaciones para facilitar su vida estudiantil y para su desempeño en su futura vida profesional.
- g. El facilitador indicará las normas que deben seguir los estudiantes u otras personas en el uso del equipo del laboratorio rodante.

**ARTÍCULO 96:** En este artículo, cuando se mencione la palabra “Tablet” se entenderá no sólo el dispositivo propiedad del estudiante, sino también los recursos tecnológicos del colegio como pueden ser las laptops de los laboratorios móviles, las desktops del laboratorio de idiomas, “tablets” del laboratorio de robótica, proyectores interactivos de las aulas o cualquier otro recurso tecnológico propiedad del colegio y puesto a disposición de los estudiantes para su aprendizaje.

**El uso de “Tablets” puede permitir, con el consentimiento del docente encargado, a los alumnos:**

- a. Reproducir música.
- b. Tomar fotografías.
- c. Grabar vídeos.
- d. Sincronizar contenidos en línea.
- e. Tomar notas.
- f. Gestionar documentos.
- g. Desarrollar hábitos de lectura con libros electrónicos (“e-reader”).
- h. Jugar videojuegos educativos.
- i. Interactuar con software y aplicaciones (“apps”) educativas.
- j. Acceder a páginas educativas.

**ACTIVIDADES NO PERMITIDAS** consideradas faltas serias, salvo que se indique lo contrario, al usar los recursos tecnológicos del colegio o de propiedad del propio estudiante.

- a. Traer las “Tablets” y cualquier otro aparato tecnológico sin autorización del docente. Ello está únicamente permitido cuando el docente lo solicite o cuando esté definido de esta manera en el horario de clases.
- b. Plagiar o copiar trabajos de otros y presentarlos como algo propio.
- c. Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas.
- d. Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- e. Dañar o cambiar el ordenador o tableta.
- f. Transmisión de virus, de forma intencionada o por negligencia.
- g. Violar o interferir (“Hackear”) los sistemas internos del colegio u ordenadores externos.

- h. Pasar filtros NO establecidos por el colegio.
- i. Uso de USB, CD'S, u otros dispositivos que puedan alterar las funciones de los ordenadores. A no ser que sea solicitado por el docente.
- j. Suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos.
- k. Proporcionar el nombre de compañeros o personal escolar, al igual que direcciones, teléfonos o información personal de otras personas.
- l. Uso no educacional, como juegos, apostar, rifas, o distribuir mensajes en cadena y mensajes basura.
- m. Participar en "chats romos", redes sociales, mensajería instantánea, con la excepción de si un Profesor(a) lo requiere.
- n. Utilizar los medios o recursos tecnológicos del colegio para uso comercial, finanzas personales o fraude.
- o. Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, el Reglamento Interno del colegio, o las leyes vigentes en la República de Panamá.
- p. Grabación de cualquier tipo (video, fotografías, grabación de audio) a compañeros, profesores o cualquier otro personal del colegio sin autorización previa verificable.
- q. La utilización de imágenes de profesores o compañeros sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por ley, por lo que además se incurrirá en una falta muy grave.

### **Normas de uso y seguridad de las "Tablets".**

- a. La batería deberá venir cargada al colegio.
- b. Permitir el control y seguimiento de la "Tablet" al profesor.
- c. Si alguna de las aplicaciones abiertas no es de carácter educativo y no ha sido aprobada por el profesor, será considerado como falta disciplinaria leve.
- d. Cualquier acceso no autorizado a un dispositivo de un compañero o al del profesor se entenderá como falta grave.

e. La red inalámbrica de Internet (Wi-Fi) del colegio es únicamente para uso educativo. Un mal uso de esta red se entenderá como falta disciplinaria seria.

r. En ningún caso el colegio se hará responsable de la pérdida de datos que el alumno pudiera tener en el dispositivo, por lo que es aconsejable que los alumnos hagan copias de seguridad periódicamente para salvaguardar su información.

s. Los profesores eligen libremente con qué aplicaciones trabajar en clase y los alumnos deben disponer de ellas, ya sean gratuitas o no.

t. Se aconseja contar con auriculares en clase para el trabajo en diversas actividades. Sólo se podrá hacer uso de ellos cuando el profesor lo indique.

u. El estudiante debe adquirir responsabilidad sobre el uso adecuado y cuidado de la "Tablet" como instrumento personal de aprendizaje.

v. Cada alumno usará su "Tablet" personal o asignada y no otra.

w. Cada alumno y su familia son responsables de su "Tablet", dándole un trato adecuado y un uso educativo.

x. Cada "Tablet" personal deberá venir con funda o maletín, nombre del alumno y contraseña personal para iniciar el dispositivo, que no deberá proporcionarse a ningún compañero.

y. Previo a su utilización habitual, es necesaria una adaptación y formación mínima en el uso y manejo de la "Tablet".

z. Para una adecuada disponibilidad de la "Tablet" es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando del alumno; aumentando progresivamente la autonomía del estudiante.

aa. Las "Tablets" se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.

bb. Se evitará exponer la "Tablet" a líquidos, arena, calor o frío excesivo, o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.

cc. Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.

- dd. No utilizar otro cargador diferente al suministrado por el distribuidor original de la "Tablet".
- ee. Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el dispositivo y guardarlo siempre en su funda o maletín.
- ff. Mantener limpia la "Tablet" utilizándola con las manos limpias.
- gg. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con la "Tablet" apagada.
- hh. El transporte de la "Tablet" fuera del centro se realizará siempre en su funda o maletín.
- ii. Nunca intentar reparar la "Tablet", la batería, el cargador o los cables del dispositivo. En su lugar siempre se deberá acudir al servicio técnico autorizado correspondiente.
- jj. Si un alumno rompe negligentemente una "Tablet" que no es suya y hay testigos solventes de la acción, se instará a sus padres o acudientes para que se hagan responsables del pago o reemplazo del dispositivo por uno de igual valor, calidad y especificaciones. De no existir especificaciones similares, se podrá optar por el reemplazo por un equipo de calidad y especificaciones superiores.
- kk. Si algún alumno comete faltas leves con respecto a las normas anteriormente citadas, se procederá a amonestación verbal y a la limitación temporal del uso de su dispositivo en el centro. El colegio también podrá retener los recursos tecnológicos personales durante un tiempo (hasta que los recoja el padre o tutor al final del día) si se usan inadecuadamente.

**ARTÍCULO 97:** Confiabilidad y limitaciones de responsabilidad.

- a. Las redes internas del colegio mantendrán actualizados filtros de contenido, intrusión y antivirus para restringir el acceso a sitios inadecuados, impedir el acceso de terceros a nuestra red y limitar el daño de virus y "malwares"; no obstante, el colegio no se hace responsable de los daños que los alumnos puedan sufrir incluyendo los que pueden surgir al abrir correos electrónicos de fuentes desconocidas; la interrupción del servicio de correos electrónicos, uso inapropiado, pérdida de datos, exposición a material y personas inapropiadas. El uso u obtención de información vía Internet o recursos tecnológicos se utiliza bajo su propio riesgo (el alumno toma ese riesgo). El colegio niega específicamente cualquier responsabilidad en cuanto a la calidad o veracidad de la información que se obtenga en la Internet.
- b. Soyuz Bilingual School está llamado a favorecer, más que a la imposición de normas, la asimilación de valores, buscando crear convicciones en el estudiante, de manera que su comportamiento brote de motivaciones interiores y no de la presencia o ausencia del educador. Por lo tanto, este manual



escolar más que un reglamento, es un manual de convivencia escolar con propuestas de asimilación de valores que favorecen el crecimiento personal y la armonía entre los miembros de la comunidad educativa, entendiéndose como integrantes de ella: los estudiantes, profesores, directivos, administrativos, trabajadores manuales, padres de familia. Las acciones correctivas no constituyen un problema; el problema está más bien en la omisión de acciones reflexivas que se dan en la vida escolar y que son las que permiten el proceso de aprendizaje autónomo.

# CAPÍTULO IV

## DEL TALLER O LABORATORIO DE ROBÓTICA

**ARTÍCULO 98:** El programa de Robótica Aplicada de SBS se apoya en el aprendizaje basado en proyectos. En su esencia, el Método SBS es un enfoque colaborativo que busca resolver problemas y ayudar a los docentes a educar niños felices que prosperen en un entorno de aprendizaje significativo y dinámico.

Esto significa que el entorno de aprendizaje debe ser un lugar donde los estudiantes tengan muchas oportunidades para resolver un problema y múltiples formas de resolverlo, tantas como sea posible. Una clase al estilo tradicional, en la que el docente tiene la única respuesta a un problema, nunca ayudará a los estudiantes a desarrollar la seguridad en sí mismos, ni tampoco a que tengan dominio del proceso de diseño de ingeniería. Los estudiantes deben tener la oportunidad de cometer errores en un entorno de apoyo y encontrar soluciones alternativas para el mismo problema todos los días.

El proceso de enseñanza - aprendizaje requiere la participación y colaboración entre las partes que componen dicho proceso, estudiantes y profesor. Por lo tanto, es fundamental que se mantenga una conducta apropiada dentro del taller de robótica y seguir las normas del laboratorio o taller con el objetivo de que el taller se pueda llevar a cabo de forma sana y divertida, y de propiciar un ambiente de aprendizaje agradable para todos, es necesario que los estudiantes observen las siguientes reglas:

**ARTÍCULO 99:** En nuestro método colaborativo es indispensable asignar roles a los estudiantes dentro del taller de robótica para facilitar el trabajo en equipo definiendo el papel y responsabilidad

que cada alumno tenga dentro el laboratorio. Un rol define la función principal que una persona desempeña en un lugar o en una situación.

En las diferentes clases, los educandos trabajarán de manera colaborativa, desempeñando los siguientes roles, los cuales serán rotados en cada clase para que cada estudiante pueda desempeñar todos los roles durante el año lectivo:

a. Líder de equipo: recaba y comparte información con los miembros de su equipo, mediante el uso de tablas y actividades de investigación. Revisa que el set esté completo, antes y después de la actividad, con la ayuda del constructor, y se asegura de que sus compañeros de equipo desempeñen sus roles adecuadamente.

b. Constructor: revisa el manual de armado para ensamblar el robot y se asegura de que tenga los elementos apropiados para completar las actividades. Toma notas para mejorar el diseño del ensamble y revisa que el set esté completo, antes y después de la actividad, con la ayuda del líder.

c. Ingeniero: elabora el plan de acción del robot utilizando tarjetas de programación, y calcula las distancias y tiempos del recorrido con el programador para realizar los ajustes necesarios.

d. Programador Senior: revisa las tarjetas de programación que organizó el ingeniero y las traduce a lenguaje de bloques de programación; después, programa el robot para cumplir la actividad.

e. Programador Junior: Asiste al programador senior en la programación el robot.

**ARTÍCULO 100:** Son deberes de los estudiantes:

a. Asistir a clases puntualmente.

b. Cumplir puntualmente con el material asignado.

c. Aclarar sus dudas durante la clase.

d. Estudiar en grupos.

e. Revisar sus proyectos evaluados

f. Remitir su excusa a secretaría si se ausenta en la hora de clases.

**ARTÍCULO 101:** Con el propósito de lograr un ambiente adecuado de enseñanza-aprendizaje los estudiantes deberán seguir las siguientes normas:

## **A. Ingreso al aula.**

- a. Los Alumnos esperaran afuera del taller de Robótica a que el docente llegue para impartir la materia o bien el encargado del taller les permita el acceso A partir de la hora de inicio de la sesión solamente habrá 5 minutos de tolerancia para ingresar. Cuando un estudiante llegue después de ese tiempo se le negará la entrada al mismo.
- b. Queda estrictamente prohibido ingresar con bolsas, mochilas o abrigos al taller de robótica.
- c. El alumno deberá tener los zapatos y las manos limpias a la hora de ingresar al taller de Robótica (con esto se pretende evitar que se acumule exceso de polvo, lodo o grasa, lo cual es perjudicial para los equipos de Robótica).
- d. Los alumnos que estén sudados o que hayan jugado no podrán ingresar al taller y se le solicitará que vaya a asearse al baño. Esto con el objetivo de mantener en buen estado el material de trabajo.
- e. Queda prohibido introducir cualquier tipo de bebidas, alimentos, dulces, golosinas, etc. al taller de robótica.

## **B. Comportamiento dentro del aula.**

- a. El Alumno deberá darle buen uso a los equipos que le sean asignados dentro del taller de Robótica, en caso de desperfectos comunicarlo al encargado del taller para deslindar responsabilidades.
- b. El alumno se hará responsable del uso del equipo de Robótica que le sea asignado en el taller.
- c. Aquel alumno que descomponga o dañe algún componente de los equipos pertenecientes al taller de Robótica, será sancionado con reportes a la dirección del plantel y no tendrá acceso al taller. También tendrá que reponer lo que haya dañado, en un plazo no mayor de 10 días o cancelar en Secretaría su costo de reposición.
- d. No se debe jugar, correr o hacer desorden dentro del taller de robótica. Cometer esta falta puede provocar el que el docente encargado del taller le pida que abandone el aula y se reporte a la dirección del plantel por su mal comportamiento.
- e. Queda prohibido sacar los equipos o materiales del taller de robótica.

f. Los estudiantes solamente utilizarán el material con el permiso y bajo la supervisión de los docentes.

g. Los estudiantes sólo realizarán las actividades que se les haya asignado. Queda estrictamente prohibido tomar el material de trabajo en ausencia de los docentes y sin que éstos así lo hayan indicado.

h. Se prohíbe a los estudiantes tomar fotografías o realizar grabaciones, ya sea de las actividades, del material, o de sus compañeros.

i. Al terminar la sesión en el taller de robótica, los alumnos deberán dejar todos los accesorios acomodados en cada recipiente al que pertenecen. Los estudiantes deberán guardar el material y devolverlo completo a los docentes en las mismas condiciones en las que les fueron entregados.

**C. Para el padre, madre o tutor.**

a. Todos los estudiantes de robótica deben repasar los tipos de piezas por utilizar en el taller de clases un día antes en sus casas, los mismos se encuentran en los libros digitales de robótica.

b. Aconsejar a sus acudidos sobre la importancia de desempeñar cada rol.

# **CAPÍTULO V**

## **NORMAS DE CONDUCTA Y LINEAMIENTOS PARA CLASES A**

# DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL

**ARTÍCULO 102:** Soyuz Bilingual School, considerando que tanto los espacios físicos como virtuales pueden ser utilizados para los procesos de enseñanza – aprendizaje, incorpora el Resuelto 2324 del Ministerio de Educación del 28 de julio de 2020 que reglamenta las normas de conducta y ofrece lineamientos para las clases a distancia en la modalidad virtual en el centro educativo.

**ARTÍCULO 103:** Se adoptan y reglamentan las normas de conducta y los lineamientos de convivencia para las clases a distancia en la modalidad virtual, por lo que su aplicación es de obligatorio cumplimiento para los usuarios de los entornos virtuales en Soyuz Bilingual School.

**ARTÍCULO 104:** El objetivo general de este reglamento es normar la interacción entre el docente, estudiantes y padres de familia, así como el buen uso de las herramientas tecnológicas y plataformas digitales utilizadas en la modalidad virtual de la educación a distancia, con la finalidad de brindar una experiencia de aprendizaje segura y amigable; y que los actores del sistema educativo estén claros en los deberes, prohibiciones y sanciones relacionados al uso de los entornos virtuales

**ARTÍCULO 105:** Los objetivos específicos del presente reglamento son:

1. Establecer los estándares mínimos de convivencia y definir los lineamientos para garantizar un entorno seguro en la modalidad virtual de la educación a distancia.
2. Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje cumpla con los términos establecidos en el calendario escolar y la normativa educativa vigente.
3. Orientar a la comunidad educativa sobre las interacciones y comunicaciones en entornos virtuales, para garantizar los aprendizajes significativos en la formación de los estudiantes.

**ARTÍCULO 106:** Los términos y conceptos que a continuación se definen, se entenderán de la siguiente manera:

1. Acudiente. Persona responsable del estudiante ante el centro educativo, cuyo compromiso primordial es velar por el éxito de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus acudidos, dando seguimiento a su aprovechamiento académico y manteniendo una comunicación constante y fluida con sus maestros y profesores.

2. Aula virtual. Entorno digital que posibilita el desarrollo de un de aprendizaje. Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y, a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes.
3. Comunicaciones asincrónicas: La que ocurre sin limitaciones de tiempo o ubicación. En el contexto de clases virtuales, la interacción asincrónica es la que ocurre a través de correos electrónicos, foros de discusión, redes sociales, blogs, entre otros.
4. Comunicaciones sincrónicas: La que ocurre en tiempo real, ya sea en persona o a través de medios electrónicos. En educación virtual, la comunicación sincrónica se da a través de llamadas telefónicas, videollamadas y "chat rooms".
5. Correo electrónico. También conocido como e-mail, (término inglés derivado de "electronic mail") es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.).
6. Chat. Comunicación en tiempo real que se realiza entre varios usuarios que están conectados a través de computadores o dispositivos móviles a una red, generalmente Internet; los usuarios escriben mensajes en su teclado, y el texto aparece automáticamente y al instante en la pantalla de todos los participantes.
7. Ciberacoso, También conocido como acoso virtual, es el uso de medios digitales para molestar o acosar a una persona o grupo de personas mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios
8. Docente. Persona que imparte conocimientos enmarcados en una determinada ciencia o arte.
9. Educación a distancia. Proceso de enseñanza-aprendizaje planificado en el que el tutor y los alumnos están separados en el espacio y algunas veces en el tiempo y que requiere del uso de técnicas de diseño de instrucción, métodos de comunicación, recursos y ajustes organizacionales y administrativos distintos a los del aprendizaje presencial.
10. Educación virtual: Forma de educación a distancia en la cual las interacciones entre el docente, los estudiantes y el contenido ocurren en un entorno virtual, para lo cual es necesario el uso de software especializado para la gestión de aprendizajes, comunicación, promoción y evaluación de aprendizajes y recursos para el desarrollo de actividades. La interacción entre el docente y los estudiantes varía dependiendo del tipo de aprendizaje virtual.
11. Estudiante: Individuo que se encuentra realizando estudios en una institución académica, independientemente del nivel de estudios que esté cursando.
12. Foro de discusión. Espacio abierto para la discusión de temas específicos, con el propósito de que grupos de intereses comunes interactúen intercambiando ideas, teorías y opiniones.

13. Herramientas tecnológicas: Programas o aplicaciones que nos permiten tener acceso a la información, y están a disposición de todas las personas, en la mayoría de los casos, de manera gratuita.
14. Huella digital: Información acerca de una persona que existe en la Internet como resultado de su actividad en línea.
15. Identidad digital: Se compone de la suma total de las huellas digitales relacionadas con un individuo o una comunidad. Es la imagen que internet proyecta sobre un usuario hacia los demás.
16. Plataforma de aprendizaje: Sistema integrado de servicios en línea para docentes, padres de familia, estudiantes y administradores educativos, que provee de información, herramientas y recursos para apoyar y mejorar la administración de los aprendizajes.
17. Plataforma digital: Lugar de Internet, portal o ciber sitio, que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel de negocios. Estas plataformas funcionan con determinados tipos de sistemas operativos y ejecutan programas aplicaciones con diferentes contenidos, como pueden ser juegos, imágenes, texto, cálculos, simulaciones y vídeo, entre otros, que se pueden considerar agrupados en una colección de herramientas y servicios que una organización utiliza para desarrollar una estrategia digital.

**ARTÍCULO 107:** El acceso a las herramientas tecnológicas y plataformas digitales está previsto para los estudiantes que estén debidamente matriculados en Soyuz Bilingual School, para lo cual se establecen mecanismos de protección y seguridad en línea para el estudiante, quien debe mantener una conducta virtual respetuosa y sana, cuidando su huella digital y creando contraseñas seguras.

**ARTÍCULO 108:** Se establecen los siguientes deberes y prohibiciones para el estudiante al momento en que mantenga comunicaciones asincrónicas grupales (Blogs, Foros de Discusión, correos electrónicos, etc.) y cuando participe en sesiones sincrónicas de videoconferencia por diversas plataformas:

**1. Deberes:**

- a. Utilizar un lenguaje respetuoso hacia sus docentes y compañeros de clase.
- b. Leer cuidadosamente los mensajes antes de enviarlos. Cuidar su ortografía y redacción.
- c. Ser cuidadoso al usar tonos sarcásticos o humorísticos en conversaciones escritas, ya que las mismas pueden ser malinterpretadas.
- d. Ser puntual al iniciar las sesiones programadas e informar al docente previamente en caso de que vaya a entrar a la sesión tarde o no vaya a asistir a la misma.

- e. Identificarse correctamente. Escribe tu nombre y apellido completo al ingresar a las sesiones de videoconferencias.
- f. Vestir apropiadamente el uniforme del colegio para la clase, garantizar que el espacio alrededor esté ordenado al momento de encender la cámara y contar con todo lo necesario para atender la clase.
- g. Mantener la cámara encendida en todo momento y el micrófono apagado durante la instrucción, salvo que el docente estipule lo contrario.
- h. Solicitar la palabra o formular preguntas a través del chat de la conferencia, para hacerle saber al docente que tienes una inquietud o comentario.
- i. Ser tolerante y respetuoso de las opiniones de tus compañeros, inclusive cuando no estás de acuerdo con sus comentarios.

## **2. Prohibiciones**

- a. Compartir información personal o familiar que no esté relacionada con los temas de la clase en los foros de discusión, grupos de chat o correos electrónicos.
- b. Publicar información ofensiva, discriminatoria, vulgar, obscena, contenidos pornográficos o que atente contra la seguridad y privacidad de tus compañeros.
- c. Utilizar palabras o frases en mayúscula cerrada, ya que se pueden interpretar como si estuvieras gritando.
- d. Compartir los enlaces de las sesiones con personas que no pertenecen a tu salón de clases.
- e. Emitir comentarios ofensivos, discriminatorios, amenazas, calumnias e injurias, de ningún tipo, contra el docente y/o tus compañeros durante las clases.
- f. Interferir o interrumpir al interlocutor mientras hace uso de la palabra.

**ARTÍCULO 109:** Los lineamientos generales para el docente encargado del proceso formativo (cursos, talleres, tutorías y otros de índole académico), como responsable directo de brindar al estudiante el



acompañamiento académico permanente, durante todo el período en el que se lleve a cabo la actividad educativa a distancia, son los siguientes:

## **1. Deberes**

- a. Establecer y notificar los medios y horarios de comunicación que utilizará para las sesiones de videoconferencia, la comunicación con los estudiantes y con los acudientes.
- b. Mantener una comunicación constante con los acudientes de sus estudiantes y establecer las vías para la atención a solicitudes y resolución de conflictos.
- c. Definir los espacios, previa cita, para solventar dudas y consultas.
- d. Responder las inquietudes de los acudientes en un período de 3 días hábiles.
- e. Llevar un registro de asistencia físico o digital de sus estudiantes.
- f. Establecer las fórmulas de comunicación con los estudiantes y acudientes, promoviendo los valores de convivencia social.
- g. Obtener previamente el consentimiento de los padres, madres o acudientes de los estudiantes, para grabar o tomarle capturas de pantalla a una sesión de videoconferencia. para ello, enviar el documento de autorización, a fin de que los acudientes firmen y den su consentimiento para realizar las grabaciones.
- h. Mantener el control de la asistencia y la disciplina en las sesiones de videoconferencia.
- i. Activar la sala de espera en el manejo de herramientas de videoconferencias, para mantener el control de los asistentes a la clase virtual.
- j. Usar la herramienta Microsoft Teams con el acceso por el correo institucional de Soyuz Bilingual School (nombre.apellido#@soyuzbilingual.edu.pa) o cualquier otra autorizada por la institución y/o el Ministerio de Educación.

## **2. Prohibiciones**

- a. Compartir las grabaciones o fotos de las sesiones virtuales en redes sociales sin el consentimiento o autorización del acudiente del estudiante.

b. Realizar sesiones de videoconferencia después de las 7:00 pm, en días de semana o realizarlas los fines de semana.

**ARTÍCULO 110:** Los lineamientos dirigidos a los padres, madres y acudientes, para el mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje a distancia de sus acudidos son:

## **1. Deberes**

a. Estar pendiente de la seguridad de sus hijos al utilizar dispositivos electrónicos y navegar en la Internet.

b. Conversar con su hijo sobre los peligros que representa el uso del internet sin la precaución adecuada.

c. Cumplir con lo establecido en el ARTÍCULO 36 de este Reglamento Interno contemplado también en el artículo 2 de la Ley 3 del 1 de febrero del 2011, que regula la participación de los padres de familia o acudientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o acudidos en los centros educativos oficiales y particulares del país.

d. Mantener la confidencialidad de las interacciones que ocurren en las sesiones de videoconferencia.

e. Comunicarse con el docente por mensajería de SEDUCA, correo electrónico, o por otro medio establecido, para concretar una cita o darle seguimiento a algún tema específico, en el caso de tener alguna inquietud con respecto a una clase.

## **2. Prohibiciones**

a. Interrumpir las sesiones de videoconferencia de su acudido sin previa autorización del docente.

b. Compartir los enlaces y contraseñas de las sesiones de videoconferencia.

### 3. Autorizaciones

- a. El padre de familia o acudiente autoriza a el Colegio para utilizar imágenes o grabaciones de sesiones virtuales en su anuario, y redes sociales del colegio.
- b. De común acuerdo con la institución, puede aceptar programar sesiones virtuales individuales o grupales en horarios extracurriculares para reforzar o afianzar contenidos en beneficio de los estudiantes que lo necesiten.

**ARTÍCULO 111:** Además de las disposiciones establecidas en el Decreto No. 100 de 14 de febrero de 1957, el director y subdirector de Soyuz Bilingual School deben cumplir los siguientes lineamientos:

1. Definir con los docentes los horarios y medios de comunicación para atender a los padres de familia o acudientes.
2. Mantener el cumplimiento de la reglamentación establecida para la supervisión y acompañamiento pedagógico de las clases, a través de los entornos virtuales.
3. Establecer reuniones periódicas con los docentes para conocer el desarrollo de las clases a distancia.
4. Cumplir con las normas establecidas para el reporte de avance.

**ARTÍCULO 112:** Para garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia se efectúe dentro de los parámetros establecidos en el Resuelto 2324 del Ministerio de Educación del 28 de julio de 2020 y procurar la salvaguarda y protección de los derechos de las personas menores de edad que participan como actores principales en esta actividad educativa, se aplicarán las normas educativas vigentes relativas al régimen disciplinario aplicable a los estudiantes y a los docentes. De igual manera, todas las disposiciones legales relativas al código de ética del educador; las funciones, atribuciones y facultades de los educadores; y cualquier otra disposición aplicable para estos efectos.

## TÍTULO VII

# NORMAS ADMINISTRATIVAS GENERALES

## CAPÍTULO I

### DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS

**ARTÍCULO 113:** Soyuz Bilingual School, como institución particular privada, que obtiene sus ingresos operativos **fundamentalmente** de la colegiatura y los costos de inscripción que cobra por los servicios educación impartida a los estudiantes. Nuestra institución está sujeta al pago de todos los impuestos nacionales, municipales y locales y no recibe subsidios directos por parte del Estado.

**ARTÍCULO 114:** La Dirección exigirá la puntualidad en el pago de la anualidad, salvo en casos especiales en que la Dirección y el padre de familia o acudiente del estudiante firmarán un arreglo mutuo de pago. El estudiante no debe tener cuenta pendiente al momento de su graduación o al finalizar el año escolar.

**ARTÍCULO 115:** El Colegio, incluyendo a los padres o acudientes, se regirá por las siguientes normas administrativas:

a. La Educación Particular es opcional, tiene costos definidos en el Contrato de Servicios Educativos y así lo entiende y acepta el padre de familia o acudiente.

b. El costo de la anualidad y de los costos de inscripción es invariable, cualquiera sea la duración del año lectivo que establezca el Ministerio de Educación y en cualquiera sea la modalidad en la que se impartan las clases, sea esta presencial, semipresencial, virtual o por módulos y no presencial.

c. Queda entendido que las cuotas son una facilidad de pago y no guardan relación con el periodo de tiempo en que se imparte el servicio, pues el costo del servicio lo define la anualidad independientemente de la duración del año lectivo que defina el Ministerio de Educación.

d. El pago de la anualidad se divide en 11 cuotas. Cada cuota mensual vence los días cinco (5) calendario del mes respectivo. A partir del día 6 se aplicarán los recargos e intereses que señale el Contrato de Servicios Educativos del año respectivo.

e. Aun cuando los conceptos cobrados en los costos de inscripción tienen un propósito definido, **EL COLEGIO goza de discrecionalidad administrativa** para estos fondos, estableciendo las prioridades y reasignando recursos donde sean necesarios para garantizar la calidad de los servicios de enseñanza, la seguridad de nuestras instalaciones y los insumos educativos que hagan falta.

f. La obligación de pago cesa únicamente al notificar a la Dirección por escrito que el estudiante es retirado del Colegio de acuerdo con los criterios señalados en el Contrato de Servicios Educativos.

g. Para tener derecho a las evaluaciones y/o exámenes trimestrales el alumno debe estar al día con todos los compromisos económicos contraídos con el Colegio.

h. El Colegio puede privar de los servicios educativos, incluyendo la asistencia a clase, acceso a nuestras plataformas educativas y/o reconocimientos especiales, a aquellos alumnos que no estén paz y salvo en sus obligaciones.

i. El Colegio se responsabiliza de que todos los estudiantes estén debidamente protegidos por una póliza de Seguro Escolar Contra Accidentes que se suscribe cada año con una Compañía de Seguros privada. De conformidad con dicha póliza reembolsará los pagos que deban hacerse a cuenta del estudiante en caso de que éste sufra un accidente, siempre y cuando el tipo de siniestro este cubierto por la póliza hasta los límites previstos en ella; que será el límite de responsabilidad que en cualquier caso asumirá el Colegio.

j. Esta póliza no cubre enfermedades, razón por la que, los padres de familia o acudientes son responsables de informar por escrito a La Secretaría si el educando está cubierto por la Caja de Seguro Social y/o si es beneficiario de alguna póliza de salud privada, proporcionando el nombre y número de póliza que cubre al estudiante.

k. Toda actividad de estudiantes, de padres de familia o de educadores que implique cobro de dinero, debe ser, autorizada en forma escrita por la Dirección del COLEGIO, de otra forma ningún estudiante, docente o padre de familia podrá abrogarse esta función de recolectar dinero.

**ARTÍCULO 116:** La institución apoyará las actividades educativas, siempre y cuando no tengan fines de lucro, sino de utilidad total en beneficio de los estudiantes y de mutuo acuerdo con la administración.

**ARTÍCULO 117:** La cafetería podrá ser administrada por el mismo plantel o podrá arrendarla por medio de licitación a terceras personas que deberán cumplir con todas las normas de calidad exigidas por Soyuz Bilingual School, así como todas las leyes y normas vigentes en la República de Panamá.

# CAPÍTULO II

## DE LA ADMISIÓN

**ARTÍCULO 118:** La Dirección se reserva el derecho de admisión para al siguiente año lectivo de los estudiantes que, durante el curso anterior, hayan tenido que ser amonestados frecuentemente por motivos disciplinarios, por bajo rendimiento académico o que hayan reprobado dos años completos.

**ARTÍCULO 119:** Los estudiantes que ya asisten al Colegio completarán el requisito de matrícula en la época del año señalada por la Administración del Colegio para tales efectos. Los alumnos que no formalicen su matrícula dentro de las fechas así señaladas manifiestan de este modo que ya no están interesados en continuar en Soyuz Bilingual School y que, en consecuencia, su puesto queda disponible para cualquier alumno nuevo que lo solicite.

**ARTÍCULO 120:** Los requisitos de ingreso de los estudiantes al centro educativo Soyuz Bilingual School, son los siguientes:

- a. Entrevista y/o Prueba de admisión.
- b. Llenar y entregar en La Secretaría del Colegio un formulario de inscripción.
- c. Copia de cédula juvenil por ambas caras.
- d. Registro acumulativo originales (créditos oficiales) y copia del último boletín de calificaciones.
- e. Firmar declaración jurada por parte de los padres o acudientes de que han leído en su totalidad el Reglamento Interno o Manual de Convivencia y que acepta su contenido y se compromete a cumplir y hacer que su acudido cumpla con lo allí escrito.

- f. Presentación de prueba psicológica.
- g. Resultados recientes de una prueba de audiovisual.
- h. Dos fotos tamaño carné.
- i. Certificado de buena conducta de la escuela o colegio de procedencia.
- j. Paz y salvo del colegio previo, si viene de otro centro educativo particular
- k. Certificado de buena salud.
- l. Copia del Certificado de Kinder y/o de noveno (9°) grado.
- m. Copia de cédula de ambos padres.
- n. Cuestionario llenado, firmado y devuelto, en sobre cerrado por e-mail, por el Director del colegio de procedencia.
- o. Llenar formulario de Autorización para la Asociación Panameña de Crédito. (APC).
- p. Documentación del tutor legal, si no es la madre o el padre.
- q. Para ingresar a Maternal, Prekínder y Kínder debe tener cumplidos 3, 4, 5 años respectivamente a la primera semana de clase de inicio del año escolar. Todos los candidatos deben encontrarse dentro de los límites de edad estipulados por los reglamentos del Ministerio de Educación y por las normas del Colegio.

**ARTÍCULO 121:** Los Estudiantes Extranjeros deberán presentar, además:

- a. Pasaporte del estudiante
- b. Permiso de trabajo del acudiente o documentación que certifique su estatus migratorio en la República de Panamá.
- c. Créditos autenticados del país de procedencia por:
  - La Oficina de Educación
  - Oficina de Relaciones Exteriores. Consulado de Panamá en ese país. (Apostillar historial académico)

d. En Panamá autenticar los créditos en:

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Solicitar permiso en MEDUCA (Oficina Regional)

# CAPÍTULO III

## DE LA MATRÍCULA

**ARTÍCULO 122:** El proceso de matrícula para todos los estudiantes estará regido por las siguientes normas:

a. Los estudiantes que ya asisten al Colegio completarán este requisito en la época del año señalada por la Administración del Colegio para tales efectos. Los alumnos que no formalicen su matrícula dentro de las fechas así señaladas manifiestan de este modo que ya no están interesados en continuar en Soyuz Bilingual School y que, en consecuencia, su puesto o cupo queda disponible para cualquier alumno nuevo que lo solicite.

b. Si a fin de curso un alumno no reuniera los requisitos académicos y de conducta exigidos en este reglamento, ya no podrá continuar en esta entidad educativa.

c. Al matricular cada año a sus hijos, los padres o acudientes se comprometen a asistir en forma obligatoria: a la Asamblea General anual de la Asociación de Padres de Familia (APF) y a las reuniones de la Escuela para padres en los niveles que la Dirección señale, sean estas reuniones presenciales o virtuales.

**ARTÍCULO 123:** En caso de que el candidato tenga alguna necesidad educativa especial, para que el Colegio realice adecuaciones, el padre de familia o acudiente debe proveer el diagnóstico del profesional idóneo detallando y explicando la necesidad especial del estudiante.



# CAPÍTULO IV

## DE LOS BOLETINES

**ARTÍCULO 124:** Los Boletines son el medio de información de las Calificaciones Académicas y las notas de las Normas de Urbanidad o de los Hábitos y Actitudes a los Padres de Familia o Acudientes.

**ARTÍCULO 125:** El Colegio señala en su calendario un día especial que llamamos “Open House” para que los Padres de Familia o Acudientes puedan informarse con los distintos profesores del progreso de sus hijos.

**ARTÍCULO 126:** En los días señalados, los Padres de Familia, tendrán oportunidad de conversar con los distintos profesores. Esto no excluye las entrevistas particulares que los padres o acudientes deseen concertar con el respectivo consejero o profesor de la materia.

**ARTÍCULO 127:** Para recibir o retirar el Boletín es necesario estar a Paz y Salvo en la Secretaría del Colegio.

**ARTÍCULO 128:** El Boletín es un Documento Oficial del Colegio y, por tanto, no puede ser alterado en forma alguna. En caso de error debe ser presentado, cuanto antes, al profesor de la materia, colocar la nueva nota, poner su firma y enviar el boletín a secretaría para hacer el respectivo cambio. Después de la fecha de entrega de boletines, el estudiante o acudiente tendrá 72 horas hábiles para presentar reclamos por calificaciones o notas de hábitos y actitudes. Después de este tiempo el boletín será definitivo.

**ARTÍCULO 129:** Todos nuestros docentes tienen asignado en su horario una hora semanal de atención a los Padres de Familia o Acudientes, quienes podrán visitarlos agendando la cita llamando a nuestra Secretaría.

# CAPÍTULO V

# DE LOS HORARIOS

**ARTÍCULO 130:** El horario presencial de clases del centro educativo Soyuz Bilingual School es el siguiente:

- Maternal: 8:00 a.m. -11:00 a.m.
- Prekinder: 8:00 a.m. – 12:00 m.d.
- Kinder: 8:00 a.m. – 12:00 m.d.
- (1° Y 2° Grados) 7:15 a.m. -1:30 p.m.
- (3°, 4°, 5°, y 6° Grados) 7:15 a.m. – 1:40 p.m.
- (7°, 8° Y 9° Grados) 7:15 a.m. – 1:40 p.m.
- (10°, 11° y 12° Grados) 7:15 a.m. – 2:15 p.m.

**ARTÍCULO 131:** El Director de Soyuz Bilingual School podrá hacer modificaciones al horario de clases presencial y lo considerase necesario por razones académicas, civiles, seguridad o de cualquier otra índole. En cualquier caso, se explicará a los padres de familia mediante Circular distribuida en SEDUCA sobre las razones que justifican el cambio.

**ARTÍCULO 132:** Los horarios para las clases virtuales o no presenciales, individuales o colectivas serán diseñadas y anunciadas por el Director de Soyuz Bilingual School según sea el caso y la necesidad de esta modalidad para el o los estudiantes que lo requieran.

## CAPÍTULO VI

# DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

**ARTÍCULO 133:** Toda actividad relacionada con el Servicio Social Estudiantil está regulada por:

- La Ley Orgánica de Educación No 47 de 1947, modificada por la Ley No 34 de julio 6. de 1995.
- El Resuelto No 1003 de agosto 31. de 1998.
- El Resuelto No 1846 de noviembre 8. de 2000.

**ARTÍCULO 134:** El Servicio Social en Soyuz Bilingual School persigue crear consciencia en los estudiantes de Undécimo (11°) grado para darles la oportunidad de una experiencia de vida en la que puedan percibir las realidades cotidianas de estudiantes en comunidades apartadas y con grandes necesidades socioeconómicas. Este trabajo comunitarios y contacto con una realidad diferente a la propia, busca sensibilizarlos para que sean agentes de cambio en nuestra sociedad y el mundo. Sus objetivos primordiales se pueden resumir en los siguientes aspectos:

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 los estudiantes el espíritu altruista, los valores más elevados de participación, respeto a la familia y a la sociedad.

**ARTÍCULO 135:** El Servicio Social Estudiantil es un requisito de Graduación que se realizará entre Undécimo (11°) y Duodécimo (12°) grados de Educación Media. El mismo no será evaluado con nota, sino mediante una certificación que extenderá el centro educativo, después de haber asistido a por lo menos el 80% de las horas estipuladas. La certificación tendrá dos categorías: Cumplió o No Cumplió. Ningún estudiante podrá obtener su diploma de bachiller sin haber cumplido con este requisito.

**ARTÍCULO 136:** Las acciones del Servicio Social Estudiantil se darán con prioridad en comunidades rurales, las urbano – marginales, hospitales, escuelas, centros de salud, asilos de ancianos, y entidades de beneficencia. El programa deberá cumplirse de la siguiente manera:

1. Durante 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. Por no menos de 80 horas durante el año escolar en un tiempo que no entren en conflicto con el horario regular de clases.
3. Los sábados durante el año escolar, con un mínimo de 80 horas.

**ARTÍCULO 137:** En los colegios particulares el Servicio Social estudiantil será financiado por: fondos de otros ingresos, donaciones, a través de fondos que suministren la Asociación de Graduandos y los aportes económicos que podrá hacer la Asociación de Padres de Familia.

**ARTÍCULO 138:** Este reglamento será revisado cada 5 años, aunque podrá ser modificado cuando se considere necesario por parte de la Dirección de Soyuz Bilingual School y sometido a la consideración de la autoridad respectiva del Ministerio de Educación.