



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE

PANAMÁ OESTE

HOWARD ACADEMY

ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

PANAMÁ, 2024

CONTENIDO

TÍTULO I	8
DEL NOMBRE, FINÉS DEL PLANTEL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	
CAPÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	
ARTÍCULO 1. DEL NOMBRE	8
ARTÍCULO 2. MISIÓN, VISIÓN, VALORES	8
ARTÍCULO 3. FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ..	9
ARTÍCULO 4. DE LA ESTRUCTURA	9
CAPÍTULO II	10
NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA PARA LAS CLASES A	
DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL	10
ARTÍCULO 5	10
ARTÍCULO 6	10
ARTÍCULO 7	11
ARTÍCULO 8	11
NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA DE LOS DOCENTES	
PARA LAS CLASES A DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL	11
ARTÍCULO 9: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL	
DOCENTE	11
NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA DE LOS	
ESTUDIANTES PARA LAS CLASES A DISTANCIA EN MODALIDAD	
VIRTUAL	12
ARTÍCULO 10: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE	
LOS ESTUDIANTES	12
NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA DE LOS	
PADRES DE FAMILIA PARA LAS CLASES A DISTANCIA EN	
MODALIDAD VIRTUAL	14
ARTÍCULO 11: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS	
PADRES DE FAMILIAS	14
TÍTULO II	15
DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL	
CAPÍTULO I	15
DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL COLEGIO	
ARTÍCULO 12	15
ARTÍCULO 13. Son deberes del o la Director(a) General del	
Colegio HOWARD ACADEMY	15
ARTÍCULO 14. DEBERES DEL SUBDIRECTOR(A)	16
ARTÍCULO 15. DERECHOS DEL DIRECTOR(A) Y SUBDIRECTOR(A)	
DEL COLEGIO	16
ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES DEL DIRECTOR(A) Y	
SUBDIRECTOR(A)	17
CAPÍTULO II	17
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA Y CONTABILIDAD	
ARTÍCULO 17	17
ARTÍCULO 18. Son deberes de los trabajadores del Departamento de	
Administración y Secretaría	18
ARTÍCULO 19. Los trabajadores del Departamento de Administración y	
Secretaría tienen los siguientes derechos	18

ARTÍCULO 20. El personal que labore en el Departamento de Administración y Secretaría tienen las siguientes prohibiciones	18
ARTÍCULO 21. Son deberes de los trabajadores del Departamento de Contabilidad	19
ARTÍCULO 22. Los trabajadores del Departamento de Contabilidad tienen los siguientes derechos.....	19
ARTÍCULO 23. El personal que labore en el Departamento de Contabilidad tiene las siguientes prohibiciones	19
CAPÍTULO III	20
DEL PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO	
ARTÍCULO 24. El personal que labore en este departamento deberá cumplir los siguientes requisitos para.....	20
ARTÍCULO 25. El personal de aseo y mantenimiento, es parte importante para el funcionamiento de esta institución educativa y tendrá los siguientes deberes	20
ARTÍCULO 26. Los trabajadores del Departamento de Mantenimiento y Aseo tienen los siguientes derechos:	20
TÍTULO III	21
DEL PERSONAL DOCENTE	
CAPÍTULO I	21
DE LOS MAESTROS Y PROFESORES EN GENERAL	
ARTÍCULO 27. Son deberes de los(as) maestros(as) y profesores(as) regulares.....	21
ARTÍCULO 28. Son derechos de los(as) maestros(as) y profesores(as) de este colegio	22
ARTÍCULO 29. Los(as) maestros(as) y profesores(as) en general tienen prohibido, adentro o afuera del plantel, realizar actos que riñan contra la moral o el orden público y además lo siguiente	22
ARTÍCULO 30. Los(as) maestros(as), profesores(as) y profesores(as) especiales	22
ARTÍCULO 31. Son funciones de los(as) profesores(as) coordinadores(as) de asignaturas o profesores(as) de enlace	22
ARTÍCULO 32. El o la profesor(a) consejero(a)	23
CAPÍTULO II	23
DEL CONSEJO DE MAESTROS Y PROFESORES	
ARTÍCULO 33. Los Consejos de Maestros y Profesores	23
ARTÍCULO 34. Las reuniones del Consejo de Maestros y Profesores se realizarán atendiendo el siguiente procedimiento	24
ARTÍCULO 35. Son funciones del Consejo de Maestros(as) y Profesores(as) ..	24
ARTÍCULO 36. Entre los fines del Consejo de Maestros y Profesores se establecen los siguientes	24
TÍTULO IV	25
DE LOS ESTUDIANTES, SUS PADRE Y MADRES DE FAMILIA	
CAPÍTULO I	25
DE LOS ESTUDIANTES	
ARTÍCULO 37. Los estudiantes que ingresen a este colegio, en la etapa preescolar y primaria deben cumplir con los siguientes requisitos de ingreso	25
ARTÍCULO 38. Los estudiantes que ingresen en este colegio, a la etapa de educación pre media deben cumplir con los siguientes requisitos de ingreso	25
ARTÍCULO 39. Los estudiantes que ingresen a este colegio a la etapa de	

educación media deben cumplir con los siguientes requisitos de ingreso	25
ARTÍCULO 40. Los estudiantes del colegio HOWARD ACADEMY	
tendrán los siguientes derechos:	26
ARTÍCULO 41. Son deberes y obligaciones de los estudiantes de este colegio..	26
CAPÍTULO II	27
USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	
RESTRICCIÓN DEL USO DE TELÉFONOS	
ARTÍCULO 42	27
CAPÍTULO III	28
USO DE SCOOTERS Y BICICLETAS	
ARTÍCULO 43. NORMAS GENERALES	28
ARTÍCULO 44. REGLAS DE CIRCULACIÓN	28
ARTÍCULO 45. MEDIDAS DE SEGURIDAD	28
ARTÍCULO 46. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	28
CAPÍTULO IV	29
LOS ACUDIENTES	
ARTÍCULO 47. El acudiente de un estudiante	29
ARTÍCULO 48. Son responsabilidades y obligaciones de los Padres de	
Familia o acudientes	29
ARTÍCULO 49. Son derechos de los Padres de Familia o acudientes	29
ARTÍCULO 50	29
TÍTULO V	30
DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES	
COMPETENTES	
CAPÍTULO I	30
POLÍTICA ANTI BULLYING	
DEFINICIÓN DE BULLYING	30
ARTÍCULO 51	30
COMPROMISO DEL DIRECTOR(A) DEL COLEGIO	30
ARTÍCULO 52	30
TIPOS DE BULLYING	31
ARTÍCULO 53. El colegio HOWARD ACADEMY reconoce los siguientes	
tipos de bullying	31
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA	31
ARTÍCULO 54	31
MEDIDAS DE APOYO	31
ARTÍCULO 55	31
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	32
ARTÍCULO 56	32
CAPÍTULO II	32
DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS	
ARTÍCULO 57	32
ARTÍCULO 58	32
ARTÍCULO 59	32
ARTÍCULO 60. El servidor público competente en el colegio	33
ARTÍCULO 61. El estudiante que cometa una de las siguientes faltas	
disciplinarias le será aplicable la expulsión del colegio	33
ARTÍCULO 62	33
CAPÍTULO III	33
DE LAS SANCIONES	

ARTÍCULO 63. El estudiante de este colegio, que incurre en faltas disciplinarias reguladas en este reglamento, se le aplicará una de las siguientes sanciones	33
ARTÍCULO 64	33
ARTÍCULO 65. La aplicación de una sanción disciplinaria	34
ARTÍCULO 66. La violación a las normas de carácter disciplinario	34
CAPÍTULO IV	34
DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMO COMPETENTES	
ARTÍCULO 67	34
CAPÍTULO V	34
DEL PROCEDIMIENTO	
ARTÍCULO 68	34
ARTÍCULO 69	34
ARTÍCULO 70. Los docentes inspectores	35
ARTÍCULO 71	35
ARTÍCULO 72	35
ARTÍCULO 73. Cuándo un estudiante constituye con su conducta un peligro para las personas	35
ARTÍCULO 74	35
ARTÍCULO 75	35
ARTÍCULO 76	36
ARTÍCULO 77. En caso de apelación	36
ARTÍCULO 78. De la sanciones	36
TÍTULO VI	36
DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIOS Y OTRAS	
CAPÍTULO I	36
DE LA BIBLIOTECA	
ARTÍCULO 79	36
ARTÍCULO 80. Son deberes del personal de la biblioteca	36
CAPÍTULO II	37
DE LA ENFERMERÍA	
ARTÍCULO 81	37
ARTÍCULO 82	37
CAPÍTULO III	37
DE LOS LABORATORIOS	
ARTÍCULO 83	37
ARTÍCULO 84	38
CAPÍTULO IV	38
DEL GABINETE PSICOPEDAGÓGICO	
ARTÍCULO 85. El Gabinete Psicopedagógico tendrá los siguientes objetivos ...	38
ARTÍCULO 86	38
ARTÍCULO 87. El Gabinete Psicopedagógico tendrá las siguientes funciones ...	38
ARTÍCULO 88	39
ARTÍCULO 89	39
TÍTULO VII	40
DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL COLEGIO	
CAPÍTULO I	40
DE LAS ASOCIACIONES	
ARTÍCULO 90	40
ARTÍCULO 91. Las Asociaciones de Estudiantes, graduandos, clubes y otras,	

tendrán los siguientes deberes	40
ARTÍCULO 92. Las asociaciones de estudiantes, graduandos, clubes y otras tendrán los siguientes derechos	40
ARTÍCULO 93	40
ARTÍCULO 94. En la relación de la Asociación de Padres de Familia con este colegio se establecen los siguientes deberes	40
ARTÍCULO 95. En la acudiente, padre o madre de familia, como miembro de la Asociación de Padres de Familia del colegio podrá	41
TÍTULO VIII	41
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I	41
ACTIVIDADES	
ARTÍCULO 96	41
ARTÍCULO 97	42
ARTÍCULO 98. En situaciones no previstas en el reglamento	42
ARTÍCULO 99	42
ARTÍCULO 100. El color y la forma del uniforme	42
TÍTULO IX	46
ASPECTOS ECONÓMICOS	
CAPÍTULO I	46
DETALLES DEL COSTO DEL SERVICIO ACADÉMICO	
ARTÍCULO 101. Los servicios educativos un costo o colegiatura anual	46
ARTÍCULO 102. Aparte de la colegiatura	46
ARTÍCULO 103. Los acudientes, padres o madres de familia morosos serán citados al plantel	47
ARTÍCULO 104. En caso de retiro del estudiante	47
ARTÍCULO 105	47
ARTÍCULO 106	47

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA**

HOWARD ACADEMY

TÍTULO I

DEL NOMBRE, FINÉS DEL PLANTEL Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. DEL NOMBRE: La Institución Educativa lleva el nombre de HOWARD ACADEMY, y estará ubicada en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, Corregimiento de Veracruz, Panamá Pacífico, República de Panamá, teléfono 316-1304. Es propiedad de la Sociedad Anónima Howard CHILD DEVELOPMENT CENTER CORP., inscrita a ficha 455008, sigla S.A, documento 62319 del 27 de mayo de 2004 y ostenta la representación legal de la Licda. TANIA ARGENTINA CHONG GUARDIA DE FLEMING, con cédula de identidad personal 2-122-859.

ARTÍCULO 2. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

Misión

La misión educativa del colegio HOWARD ACADEMY es la de ofrecer una excelente educación basada en el idioma inglés y en el desarrollo del pensamiento, la construcción de competencias y la consolidación de valores, para ser la mejor institución académica en el área occidental de la ciudad de Panamá.

Visión

En el colegio HOWARD ACADEMY queremos educar a los futuros líderes de este país, integrando el idioma inglés, la tecnología y los valores centrados en el éxito global.

Valores

Los valores fundamentales que caracterizan nuestro estilo educativo están alineados con la visión de los soñadores. <<**Scientia Potentia est**>>. Nuestro objetivo es alentar y capacitar a nuestros estudiantes para que estén ansiosos de tomar un libro y leer, y responden a las aspiraciones más profundas del ser humano:

- Libertad.
- Perseverancia.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Respeto y tolerancia.
- Solidaridad.
- Honestidad y sinceridad.

ARTÍCULO 3. FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: El colegio HOWARD ACADEMY es una institución, que ofrece servicios educativos a estudiantes que ingresen al primer nivel de enseñanza (educación inicial, educación primaria, educación premedia) y educación medida; en todos los niveles y modalidades aplicará la normativa para la Educación Inclusiva de la población con necesidades Educativas Especiales (NEE). Tiene como objetivo estimular en el estudiante el crecimiento y el desarrollo óptimo de sus capacidades físicas, emocionales, mentales e intelectuales, dentro de un ambiente físico y social acorde con su edad, que le permita la práctica de buenos hábitos, la formación en valores y la familia, inspirados en los principios y fines constitucionales y legales que rigen la educación nacional, de igual manera propicia la adquisición de destrezas y habilidades básicas para los aprendizajes posteriores. A continuación destacamos los siguientes:

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

1. Infundir el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de vida y de gobierno.
2. Proporcionar oportunidades de educación a la población preescolar, primaria y premedia, jóvenes, adultos y población con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
3. Favorecer el desarrollo de actitudes en defensa de las normas de justicia e igualdad de los individuos, mediante el conocimiento y estudio de los valores de la persona natural y derechos humanos.
4. Impulsar, fortalecer y conversar el folclor y las expresiones artísticas de toda la población, grupos étnicos de nuestro país y de la cultura regional y universal.
5. Desarrollar en el estudiante las actitudes personales, estimulando la creatividad y la investigación científica.
6. Contribuir al desarrollo en el estudiante, de una conciencia social a favor de la paz, la tolerancia y la concertación, como medios de entendimiento entre los seres humanos, pueblos y naciones.
7. Fomentar en el docente, los conocimientos y la práctica en materia ambiental con una clara conciencia y actitudes conservacionistas del medio y los recursos naturales de nuestra nación y del mundo.

ARTÍCULO 4. DE LA ESTRUCTURA: El colegio HOWARD ACADEMY es una institución educativa de carácter particular y atenderá los niveles de Educación Básica General (preescolar, primaria, premedia), media y población con Necesidades Educativas Especiales (NEE), lo cual constituye el primer nivel y segundo nivel de enseñanzas; integrada por una comunidad educativa formada por acudientes, estudiantes, educadores y el personal administrativo que labora en el plantel, y se regirá por las normas constitucionales, legales reglamentarias y directrices del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO II

NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA PARA LAS CLASES A DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL.

ARTÍCULO 5: Mediante los lineamientos de convivencia para las clases a distancia bajo modalidad virtual el colegio HOWARD ACADEMY pretende:

1. Reglamentar la interacción entre el docente, los estudiantes y los Padres de Familia.
2. Promover 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.
3. Puntualizar a los usuarios del sistema educativo, siendo estos los docentes, estudiantes y Padres de Familia, cuáles son sus deberes, prohibiciones y sanciones relacionadas al uso de los medios tecnológicos y virtuales bajo la modalidad virtual de clases a distancia.
4. Establecer los estándares mínimos de convivencia y definir los lineamientos para garantizar un entorno seguro bajo la modalidad virtual de la educación a distancia.
5. Garantizar que el proceso de enseñanza aprendizaje cumpla con los términos establecidos en el calendario escolar y la normativa educativa vigente.
6. Orientar a la comunidad educativa sobre cómo debe ser el manejo y desarrollo de las interacciones y comunicaciones en entornos virtuales, para garantizar el aprendizaje significativo en la formación de los estudiantes.

ARTÍCULO 6: Para mayor entendimiento de este capítulo, se definen a continuación los siguientes términos:

1. Aula virtual: Entorno digital que posibilita el desarrollo de un proceso de aprendizaje. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación permiten que el estudiante acceda al material de estudio y a su vez, interactúe con el docente y con otros estudiantes.
2. Comunicación asincrónica: 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.
3. 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 aprendizaje, 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.
4. Huella digital: Información acerca de una persona en internet como resultado de su actividad en línea.
5. Herramientas tecnológicas: Programas o aplicaciones que nos permiten tener acceso a la información y están a disposición de todas las personas.
6. 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.
7. Plataforma digital: Lugar de internet, portal o ciber sitio que sirve para almacenar diferentes tipos de información tanto personal como a nivel educativo. Estas

plataformas funcionan con determinados tipos de sistemas operativos y ejecutan programas o aplicaciones con diferentes contenidos, como pueden ser juegos, imágenes, textos, cálculos, simulaciones, videos, entre otros, que se pueden considerar agrupados en una colección de herramientas y servicios que una entidad, organización o institución utiliza para el desarrollo de una estrategia digital.

ARTÍCULO 7: El acceso a las herramientas tecnológicas y plataformas digitales está previsto para los estudiantes que estén debidamente matriculados en el sistema educativo del colegio HOWARD ACADEMY, 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 8: Los parámetros y lineamientos descritos en este capítulo II para el proceso de enseñanza – aprendizaje a distancia, se efectúan a efectos de procurar salvaguardar y proteger los derechos de las personas menores de edad que participen como actores principales de esta actividad educativa, sus acudientes y padres.

No se excluye, bajo ningún motivo, la aplicación de las normas educativas vigentes relativas al régimen disciplinario aplicable a los estudiantes y a los docentes, como de igual manera, todas las disposiciones legales relativas al Código de ética del educador, las funciones, atribuciones y facultades de los mismos, las leyes penales aplicables en casos de incurrir en la comisión de un delito y cualquier otra disposición legal aplicable.

NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA DE LOS DOCENTES PARA LAS CLASES A DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL

ARTÍCULO 9: 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 periodo en que se lleve a cabo la actividad educativa a distancia son:

DEBERES DEL DOCENTE:

1. De acuerdo a los horarios establecidos por el colegio, cumplir las sesiones de videoconferencias, la comunicación con los estudiantes y con los acudientes.
2. Mantener una comunicación constante con los acudientes de sus estudiantes y establecer las vías para la atención a solicitudes y resoluciones de conflictos.
3. De acuerdo al horario de atención del docente, previa cita; programar reuniones para solventar dudas y consultas.
4. Responder las inquietudes de los acudientes y/o Padres de Familia en un periodo no mayor de tres (3) días hábiles.
5. Llevar un registro de asistencia físico o digital de los estudiantes que acudan a las sesiones o clases virtuales.
6. Establecer las fórmulas de comunicación con los estudiantes, acudientes y Padres de Familia, para grabar o tomar capturas de pantalla a una sesión de videoconferencia. Para ello, enviará el documento de autorización previamente, a fin de que los acudientes y/o Padres de Familia lo firmen y den su consentimiento para realizar grabaciones.
7. Mantener el control de asistencia y disciplina durante las sesiones de videoconferencia.

8. Activar la sala de espera en el manejo de herramientas de las videoconferencias, para mantener el control de los asistentes a la clase virtual.
9. Utilizar la herramienta que designe el colegio con el acceso por el correo o plataforma digital institucional correspondiente.
10. Utilizar vestuario acorde a la presentación personal y/o el uso de uniforme del personal correspondiente establecido por el colegio.

DERECHOS DE LOS DOCENTES:

1. Recibir un trato respetuoso por parte de los estudiantes, Padres de Familia, personal directivo y administrativo.
2. Desarrollar el proceso educativo virtual con libertad, respetando el currículo, metodologías y bases pedagógicas del colegio.
3. Conocer y hacer los descargos sobre las anotaciones que se hagan sobre su comportamiento y desempeño, durante las clases virtuales.
4. Acudir ante la Dirección General para presentar quejas y reclamos por conductas inadecuadas de los estudiantes en clases virtuales o de las familias.
5. Recibir los recursos necesarios para dictar sus clases virtuales.
6. Tener pausas activas durante su jornada académica virtual.

PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES:

1. Queda prohibido al docente, compartir las grabaciones o fotos de las sesiones virtuales en redes sociales sin el consentimiento o autorización previa del acudiente o Padre de Familia de sus estudiantes.
2. Realizar sesiones de videoconferencias fuera del horario regular de labores, en días de semana, ni sesiones los fines de semana.

NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES PARA LAS CLASES A DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL

ARTÍCULO 10: Se establecen los siguientes deberes, derechos y prohibiciones para los estudiantes al momento en que mantengan comunicaciones asincrónicas grupales (blogs, foros de discusión, correos electrónicos, etc.) y cuando participe en sesiones sincrónicas de videoconferencias por diversas plataformas:

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Utilizar un lenguaje respetuoso hacia sus docentes, compañeros de clases, Padres de Familia y cualesquiera otros participantes.
2. Leer cuidadosamente los mensajes antes de enviarlos. Deberá cuidar su ortografía y su redacción.
3. No se podrá utilizar tonos sarcásticos o humorísticos en conversaciones orales y escritas, ya que las mismas pueden ser mal interpretadas.
4. Ser puntual al iniciar las sesiones programadas e informar al docente previamente en caso de que vaya a entrar a la sesión más tarde o no pueda asistir a la misma.
5. Identificarse correctamente. Deberá escribir su nombre y apellido completo al ingresar a las sesiones de videoconferencias.

6. Mantener la cámara encendida y el micrófono apagado durante la instrucción y clase, salvo que el docente estipule lo contrario.
7. Vestir apropiadamente 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, previo al inicio de la misma.
8. Solicitar la palabra o formular preguntas a través del chat de la clase, para hacerle saber al docente que tiene inquietudes o comentarios.
9. Ser tolerante y respetuoso con las opiniones de los demás estudiantes y participantes, inclusive cuando no esté de acuerdo con sus comentarios.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

En la modalidad virtual o educación a distancia, el estudiante tiene derecho a:

1. Recibir enseñanza de acuerdo a los planes de estudio y ser evaluado con base a las normas pedagógicas del colegio, las leyes y reglamento del Ministerio de Educación.
2. Participar en las actividades extracurriculares que el colegio ofrezca, con la finalidad de promover el desarrollo del estudiante, en condiciones de libertad y dignidad, en la educación a distancia.
3. Presentarse con el uniforme regular de clases y en el caso de la clase de educación física, portar el uniforme de gimnasia.
4. Participar y cooperar en las actividades que organice el colegio.
5. Recibir sus clases de manera puntual y en un ambiente en donde el docente, debe controlar el uso del micrófono, para que haya un buen desarrollo de la clase, al momento de la participación de los estudiantes.
6. Realizar las evaluaciones dentro de la plataforma que el colegio determine para el desarrollo de la misma y recibir retroalimentación, para aclarar las dificultades presentadas en dichas evaluaciones.
7. Realizar las reclamaciones pertinentes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones, si procede o no el reclamo y dentro de los plazos establecidos.
8. Estar en el Cuadro de Honor del colegio, siempre que su promedio sea de 4.5. Además, tener notas generales de hábitos y actitudes, evaluación de satisfactorio, si así corresponde.
9. En caso de ausencia justificada, podrá tener acceso por medio de grabación a los contenidos desarrollados durante su periodo de ausencia.

PROHIBICIONES:

1. Compartir información personal o familiar o de cualquier otra índole que no esté relacionada con los temas de la clase en los foros de discusión, grupos de chat o correos electrónicos.
2. Publicar información ofensiva, discriminatoria, vulgar, obscena, contenidos pornográficos o que atenten contra la seguridad, integridad y privacidad de sus compañeros, docentes, Padres de Familia o cualquier persona de la sociedad en general.
3. Utilizar palabras o frases en mayúscula cerrada, ya que se interpretan como si estuviera vociferando lo que dice o incluso retando.
4. Compartir los enlaces de las clases o sesiones con otras personas que no pertenezcan a su salón de clase o colegio.

5. Emitir comentarios ofensivos, discriminatorios, amenazantes o considerados calumnia o injuria, contra sus compañeros, docentes, Padres de Familia o cualquier persona de la comunidad educativa o en general, durante las clases.
6. Interferir o interrumpir al interlocutor mientras hace uso de la palabra.

NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA PARA LAS CLASES A DISTANCIA EN MODALIDAD VIRTUAL

ARTÍCULO 11: Los lineamientos dirigidos a los Padres de Familia y/o acudientes, para el mejor desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje a distancia de sus acudidos son:

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIAS:

1. Garantizar los medios adecuados para la participación de su acudido en el desarrollo de las clases virtuales (dispositivos electrónicos, internet, materiales y uniformes) y en espacio apropiado.
2. Estar pendiente de la seguridad de sus hijos al utilizar dispositivos electrónicos y navegar en internet. Conversar con su acudido sobre el peligro que representa el uso de internet sin la precaución adecuada.
3. Cumplir con lo establecido en la Ley 3 de 1 de febrero de 2011, artículo 2, 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.
4. Mantener la confidencialidad de las interacciones que ocurren en las sesiones de videoconferencia.
5. Comunicarse con el docente por la plataforma educativa o por otro medio establecido, para concretar una cita o darle seguimiento a algún tema específico, en caso de tener alguna inquietud respecto a una clase.

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

1. Ser atendidos, en citas virtuales programadas, por el personal docente que le dicta clases a sus acudidos.
2. Comunicarse por la mensajería de la plataforma digital del colegio con los docentes y recibir respuesta a sus inquietudes.
3. Expresar sus inquietudes a las autoridades del colegio y ser atendidos de manera virtual de ser necesario.

PROHIBICIONES DE LAS FAMILIAS:

1. Intervenir y/o interrumpir las sesiones de videoconferencia de su acudido sin previa autorización del docente.
2. Compartir los enlaces y contraseñas de las sesiones de videoconferencias.
3. Compartir información personal o familiar o de cualquier otra índole que no está relacionada con los temas de la clase en los foros de discusión, grupos de chat o correos electrónicos.
4. Intervenir dentro de las sesiones de videoconferencias con ropa inadecuada.

TÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL PLANTEL

CAPÍTULO I.

DE LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL COLEGIO

ARTÍCULO 12. El plantel educativo estará a cargo de un(a) Director(a) General: es la máxima autoridad y es el responsable ante el Ministerio de Educación, la comunidad y la sociedad, por la buena marcha y funcionamiento. Tendrá dos subdirectores(as), uno(a) académico(a) y otro(a) administrativo(a), cuando las exigencias del colegio así lo requieran, los cuales serán contratados por la propietaria del colegio HOWARD ACADEMY.

ARTÍCULO 13. Son deberes del o la Director(a) General del Colegio HOWARD ACADEMY:

1. Proporcionar el buen funcionamiento del plantel y la buena marcha del proceso de enseñanza y aprendizaje de la institución que dirige.
2. Promover que se mantengan las buenas relaciones entre el personal administrativo, docentes y estudiantes del plantel, padres de familia y comunidad.
3. Presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos de participación de la comunidad educativa denominado Consejo de Educadores y otros.
4. Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, establecidas en este reglamento así como las disposiciones que impartan sus superiores jerárquicos.
5. Nombrar las comisiones de trabajo integradas por los educadores y coordinadores de los distintos departamentos según las necesidades del Centro de Enseñanzas.
6. Elaborar los horarios de estudiantes, maestros(as) y profesores(as).
7. Representar al plantel ante el Ministerio de Educación.
8. Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la institución que dirige.
9. Estimular y orientar a los maestros (as) y profesores(as) en cuanto al cumplimiento de los planes de estudio y colaborar efectivamente en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de educación básica y secundaria en sus respectivas asignaturas.
10. Visitar las clases y colaborar con los educadores que las dirigen, en evaluarlas mediante análisis objetivos de los elementos o factores envueltos en su desarrollo. Hacer una base de dicho análisis, las observaciones y sugerencias que crea oportunas para mejorar la docencia.
11. Organizar y proveer lo indispensable para la mejor administración de los exámenes reglamentarios.
12. Rendir al final de cada año escolar, conforme a las normas que fije el Ministerio de Educación, un informe escrito de la labor realizada por los miembros del personal docente, administrativo y de aseo. El informe sobre el personal docente debe consultarse con los supervisores correspondientes.

13. Convocar, dentro de los ocho días que preceden al comienzo de labores, el primer Consejo de Educadores del año, con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año lectivo.
14. Presentar cada año, por lo menos un mes antes del comienzo del periodo escolar, un proyecto de organización del plantel en el cual se designen los nombres de las personas que han de desempeñar los cargos de profesores(as), empleados administrativos y de servicio. La organización por materia la hará el director(a) de acuerdo con las normas correspondientes y las sugerencias e indicaciones que le hagan los supervisores de Educación Secundaria.
15. Conseguir por medios eficientes, el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos del plantel, de igual modo, corregir las faltas que se cometan y aplicar las sanciones correspondientes.
16. Interesarse por el aseo y conservación de los edificios, útiles y materiales del mismo.
17. Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores(as) y las relaciones entre el colegio y la comunidad.
18. Estimular las actividades extra programáticas de valor educativo.
19. Tratar de crear con la colaboración del cuerpo estudiantil y la Asociación de Padres de Familia, el ambiente físico-social necesario para que los(as) profesores(as) y estudiantes trabajen cómodamente y se realice el proceso educativo del mejor modo posible.
20. Discutir en conferencias con los educadores, tomando estos parte principal, los problemas relativos a su labor con el objetivo de proponer medidas y hacer sugerencias prácticas para el mejoramiento de la enseñanza.
21. Designar los(as) profesores(as) que habrán de servir de consejeros(as) de los estudiantes, estimularlos y guiarlos para que cumplan debidamente estas funciones.
22. Imponer sanciones al personal docente, administrativo y estudiantes.
23. Llegar por lo menos quince (15) minutos antes de iniciar las clases o actos que requieran su presencia.
24. Cualquiera otra responsabilidad que establezcan las normas legales y reglamentarias del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 14. DEBERES DEL SUBDIRECTOR(A): El subdirector(a) es el colaborador inmediato del director(a) y es, conjuntamente con este; responsable ante el Ministerio de Educación por la marcha de la institución. Debe cumplir con las siguientes atribuciones:

1. Reemplazar al director(a) en sus ausencias temporales.
2. Cooperar con el director(a) en todas sus actividades técnicas y administrativas.
3. Responsable de todo lo concerniente a la disciplina general del plantel. Tomar medidas e iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales.
4. Colaborar con el director(a) en el planeamiento y dirección de las reuniones que este convoque.
5. Velar por el uso correcto del uniforme de los estudiantes.
6. Proporcionar las reglas estrictas de ética profesional dentro y fuera del plantel.
7. Ser el coordinador de la labor de consejería de los estudiantes y estar atento a la labor que estos realizan.
8. Usar siempre el Órgano Regular para los asuntos oficiales y hacer que los demás empleados actúen de la misma forma.
9. Estar en el plantel por lo menos diez (10) minutos antes del inicio de las clases y no abandonar el plantel hasta estar seguro de que ningún estudiante permanece en el plantel.

ARTÍCULO 15. DERECHOS DEL DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR(A) DEL COLEGIO:

1. Recibir puntualmente el salario de conformidad a lo pactado en el contrato de trabajo.
2. Hacer uso de sus vacaciones al completar once (11) meses de trabajo.
3. Hacer uso de las licencias, si fuese el caso, por enfermedad, gravidez o representación en congresos, conferencias y organizaciones deportivas, dentro o fuera del país de conformidad con lo que establecen las normas en la materia.
4. Al finalizar el año académico tiene que recibir la documentación que haga constar su evaluación del desempeño laboral, esta evaluación será realizada por la supervisión del Ministerio de Educación.
5. El educador(a) que desempeñe el cargo de director(a) o subdirector(a) tiene derecho a participar y formar gremios si fuese el caso.
6. Imponer sanciones al personal docente, administrativo y estudiantes de este colegio.
7. Cualquier otro derecho que establezcan las disposiciones legales del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES DEL DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A):

1. Permitir el uso de las instalaciones o estructuras del plantel para otros fines que no sean educativos.
2. Utilizar términos inadecuados con el personal docente, padres y madres de familia, demás personal del colegio y comunidad educativa.
3. Usar el mobiliario y demás enseres de las instalaciones educativas para el uso o provecho propio.
4. Divulgar información del colegio, salvo las estrictamente necesarias a las instancias que lo soliciten y cumpliendo con las formalidades establecidas.
5. Hacer uso de materiales, equipos y demás bienes del colegio para uso particular.
6. Participar o trabajar en lugares que se dediquen al expendio de bebidas alcohólicas y actos que riñan con la moral y buenas costumbres que debe observar un educador.
7. Cualquier prohibición que le establezcan las normas del ramo educativo.
8. Imponer a los escolares castigos corporales o afrentosos y usar palabras injuriosas o indelicadas al reprenderlos o en el trato diario.
9. Levantar o proponer, sin autorización y orden superior, suscripciones entre los estudiantes e incitarlos a firmar peticiones o manifestaciones de cualquier género.
10. Exigir a los estudiantes que lleven trajes o prendas de vestir fuera de lo reglamentario, cualquiera que sea el acto a que asistan, ni dirigirles insinuaciones tendientes a ese fin.
11. Aprovechar el servicio personal de los estudiantes para asuntos ajenos al colegio. La remuneración pecuniaria por el servicio prestado no excusará la falta.
12. Dar malos tratos a los estudiantes y padres de familia o acudientes, personal docente o administrativo.

CAPÍTULO II.

DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 17. Para desempeñarse en un cargo en este Departamento de Administración, Secretaría y Contabilidad. El trabajador debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido mayoría de edad.
2. Ser panameño o en caso de ser extranjero debe cumplir con lo que establecen las normas del Código de Trabajo para estos casos.
3. Título a nivel medio, graduado en Comercio preferiblemente.
4. Tener conocimientos generales elementales inherentes al cargo.
5. Demostrar conocimientos básicos de informática.
6. Demostrar buena conducta pública.
7. Evidenciar dinamismo, honestidad y responsabilidad.
8. Tener dominio hablado y escrito del idioma español.
9. Tener manejo de atención al cliente.
10. Suscribir el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 18. Son deberes de los trabajadores del Departamento de Administración y Secretaría:

1. Mantener completa reserva, en todos los asuntos confidenciales del colegio.
2. Preparar y llevar al día todos los documentos y archivos del colegio en la forma correcta.
3. Tener al día las confidenciales de los estudiantes, los expedientes de los educadores y personal administrativo.
4. Organizar y efectuar conjuntamente con la autoridad máxima del colegio el periodo de matrícula.
5. Llevar al día los registros de los estudiantes y anotar en ellos: dirección, notas, sanciones y datos de importancia.
6. Extender copias autenticadas de los créditos de los estudiantes y ex alumnos previa solicitud y pago del costo.
7. Cuidar con esmero los objetos, instrumentos, útiles, equipos y materiales que adquiere el colegio para el desarrollo del proceso de enseñanza.
8. Informar al superior inmediato cualquier deficiencia o irregularidad en el trabajo o cualquier asunto de importancia para la buena marcha de la unidad administrativa.
9. Llevar el registro de asistencia de todo el personal que labore en el colegio, preparar los informes mensuales, poner en conocimiento a la dirección de los mismos y pasarlos al Departamento de Contabilidad y Planilla.

ARTÍCULO 19. Los trabajadores del Departamento de Administración y Secretaría tienen los siguientes derechos:

1. Recibir puntualmente el salario de conformidad a lo pactado en el contrato de trabajo.
2. Hacer uso de sus vacaciones remuneradas al completar once (11) meses de trabajo.
3. Que se le descuente de su salario las sumas que autorice para el cumplimiento de obligaciones contraídas y de acuerdo a los porcentajes que establezcan las leyes de nuestro país.

4. La jornada de trabajo ordinaria será de ocho (8) horas diarias incluyendo un receso de almuerzo de una (1) hora.

ARTÍCULO 20. El personal que labore en el Departamento de Administración y Secretaría tienen las siguientes prohibiciones:

1. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros, la de los estudiantes y la de cualquier persona que se encuentre en las instalaciones del colegio.
2. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador.
3. Divulgar información condfidencial del colegio o del Ministerio de Educación.
4. Atender asuntos personales en las horas de trabajo.
5. Atender visitas particulares en horario de trabajo.
6. Hacer uso de los equipos de comunicación para asuntos personales.
7. Promover discordia entre el personal que labora en el colegio, estudiantes y Padres de Familia.
8. Dar malos tratos a los estudiantes y Padres de Familia.

ARTÍCULO 21. Son deberes de los trabajadores del Departamento de Contabilidad:

1. Mantener al día todos los documentos e información relacionada con las cuentas, obligaciones y cobros del colegio.
2. Llevar un registro de las cuentas de entradas y salidas y tener al día los libros de contabilidad del colegio.
3. Elaborar la planilla de pago de salarios del personal, de La Caja del Social y otras.
4. Preparar los estados de cuenta de los estudiantes, confeccionar los cheques para el pago del personal contratado, realizar los cobros que correspondan y extender los recibos con su respectivo sello.
5. Cuidar que a los archivos no tengan acceso otros empleados, dada la responsabilidad que implica el manejo de estos.
6. Mantener al día los estados de cuenta de los deudores y acreedores.
7. Recibir los pagos y entregar los recibos con su respectivo sello.
8. Atender a funcionarios, usuarios, público en general y suministrar información previamente autorizada y de su competencia.
9. Llevar registros y controles de todas las acciones personal del recurso humano.
10. Elaborar propuesta de métodos y procesos de trabajo, para brindar el servicio que presta el departamento, con eficiencia y eficacia.
11. Llevar un registro de la entrada y salida de material, equipo y bienes del colegio y confeccionar las órdenes de compra.

ARTÍCULO 22. Los trabajadores del Departamento de Contabilidad tienen los siguientes derechos:

1. Recibir puntualmente el salario de conformidad a lo pactado en el contrato de trabajo.
2. Hacer uso de sus vacaciones remuneradas al completar once (11) meses de trabajo.
3. Recibir un trato cortés y respetuoso de sus superiores, compañeros y padres de familia.
4. Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a los establecidos por el Código de Trabajo.
5. Recibir aumento de salario cuando así lo determine una disposición del Órgano Ejecutivo.

6. La jornada de trabajo ordinaria será de ocho (8) horas diarias incluyendo un receso de almuerzo de una (1) hora.
7. Cualquier otro derecho que establezca la legislación aplicable a estos trabajadores.

ARTÍCULO 23. El personal que labore en el Departamento de Contabilidad tiene las siguientes prohibiciones:

1. Realizar cualquier actividad para beneficio propio usando las instalaciones del colegio, recursos y bienes del colegio a su cargo.
2. Permitir el acceso de estudiantes o personal no autorizado, a oficinas restringidas del colegio.
3. Hacer mal uso de los bienes del colegio que están bajo su responsabilidad, por el ejercicio del cargo.
4. Poseer, vender, facilitar u ofrecer sustancias psicotrópicas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Atender asuntos personales en horas de trabajo.
6. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del empleador.
7. Divulgar información confidencial del colegio o del Ministerio de Educación.
8. Dar malos tratos a estudiantes y padres de familia.

CAPÍTULO III.

DEL PERSONAL DE ASEO Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 24. El personal que labore en este departamento deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña y contar con mayoría de edad.
2. Tener educación media completa.
3. Demostrar buena comunicación y relaciones interpersonales.
4. Contar con algunas competencias manuales y profesionales (conocimientos de electricidad, plomería, albañilería y otros).

ARTÍCULO 25. El personal de aseo y mantenimiento, es parte importante para el funcionamiento de esta institución educativa y tendrá los siguientes deberes:

1. Conservar el edificio escolar y sus alrededores en un estado de limpieza que nos proporciona un ambiente sano sin contaminación.
2. Limpiar diariamente y en tiempo oportuno todas las instalaciones del colegio.
3. Hacer limpieza de todas las instalaciones del colegio una (1) vez al mes.
4. Asistir con puntualidad al trabajo y correctamente vestido.
5. Atender sus labores con esmero y dedicación.
6. Observar buena conducta y ser respetuoso con las autoridades y todo el personal del colegio.
7. Cuidar la propiedad escolar con la diligencia de un buen padre de familia.
8. Iniciar sus labores una (1) hora antes que inicien las clases y retirarse una (1) hora después que finalicen las clases.

9. Conservar en buen estado los instrumentos y equipos que se le sean entregados para la ejecución de su trabajo. Contribuir con sus actuaciones el buen nombre y prestigio del colegio.
10. Elaborar mensualmente un informe del servicio de aseo y mantenimiento realizado en las instalaciones del colegio.

ARTÍCULO 26. Los trabajadores del Departamento de Mantenimiento y Aseo tienen los siguientes derechos:

1. Recibir puntualmente el salario de conformidad a lo pactado en el contrato de trabajo.
2. Hacer uso de sus vacaciones remuneradas al completar once (11) meses de trabajo.
3. La jornada de trabajo ordinaria será de ocho (8) horas diarias incluyendo un receso de almuerzo de una (1) hora.
4. Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo a los establecidos por el Código de Trabajo.
5. Recibir aumento de salario cuando así lo determine una disposición del Órgano Ejecutivo.

TÍTULO III

DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO I.

DE LOS MAESTROS Y PROFESORES EN GENERAL

ARTÍCULO 27. Son deberes de los(as) maestros(as) y profesores(as) regulares:

1. Aplicar programas de educación correspondientes de tal forma que se logren los fines, objetivos y propósitos de la educación panameña.
2. Participar en la comisión de trabajo que el director(a) le asigne, en la organización escolar de cada año.
3. Ofrecer a los estudiantes, las mejores oportunidades y métodos para que aprendan a estudiar.
4. Colaborar con los(as) maestros(as) especiales y profesores(as) especiales en todo lo que redunde en beneficio de la educación de los estudiantes.
5. Llevar el registro de evaluación cuantitativa y cualitativa que cada estudiante merezca. Utilizar ese registro para ayudar al estudiante en relación a sus problemas personales y de aprendizaje.
6. Concurrir a las reuniones de la institución y a las actividades públicas que le sean normalmente asignadas.
7. Velar por la conservación de mobiliarios y útiles necesarios para la mejor labor dentro de la institución.
8. Acatar las órdenes de la dirección para lograr armonía en el plantel.
9. Presentarse en el plantel adecuadamente vestido, diez (10) minutos antes del inicio de las clases o a los actos que debe asistir.

10. Dar siempre a sus estudiantes, dentro y fuera del colegio, ejemplo de moralidad, civismo y espíritu de trabajo y cooperación.
11. Impartir las clases de acuerdo con los programas vigentes.
12. Asistir a todas las actividades académicas, sociales, culturales y otras que se desarrollen en el plantel diez (10) minutos antes de la hora de inicio.
13. Atender las visitas de los acudientes o padres de familia en la fecha y hora programada e informar sobre el rendimiento académico del estudiante.
14. Cuidar la disciplina en los recreos y meriendas, como un medio de observación de la conducta de los estudiantes.
15. Desempeñar el cargo de profesor(a) consejero(a) cuando el director(a) se lo confíe.
16. Devolver a fin de año, todos los libros, documentos, libretas de calificaciones, materiales didácticos y otros que le haya facilitado el colegio al inicio de clases.

ARTÍCULO 28. Son derechos de los(as) maestros(as) y profesores(as) de este colegio: Aquellos que se consagran en las normas legales y reglamentarias vigentes del Código de Trabajo y las leyes y reglamentos del Ministerio de Educación y además los siguientes:

1. Recibir puntualmente el salario de conformidad a lo pactado en el contrato de trabajo.
2. Recibir un trato digno y amable de parte de su superior, compañeros, padres, madres y estudiantes.
3. Que se le respete su credo religioso y orientación política.
4. Presentar sugerencias a sus superiores para el mejor desempeño de su labor como docente.
5. A no ser humillado o ridiculizado en ningún momento por sus superiores, padres, madres de familia, compañeros y estudiantes.
6. Recibir capacitación, por personal competente, para el mejor desarrollo de su labor académica.

ARTÍCULO 29. Los(as) maestros(as) y profesores(as) en general tienen prohibido, adentro o afuera del plantel, realizar actos que riñan contra la moral o el orden público y además lo siguiente:

1. Estar en estado de ebriedad en la vía pública.
2. Comentar con personas ajenas a la empresa sobre los asuntos a su cargo.
3. Incurrir en actos delictivos.
4. Citar a cualquier acudiente o padre de familia o celebrar reuniones de padres de familia sin autorización de la dirección.
5. Proferir injurias o calumnias contra los estudiantes, acudientes, Padres de Familia y colegas.
6. Imponer castigos a los estudiantes que impliquen violencia física o psicológica.
7. Dar malos tratos a los estudiantes, acudientes o padres de familia.
8. Cometer actos de escándalo público y participar en riñas.
9. Cobrarle a los estudiantes sumas de dinero a cambio de notas.

ARTÍCULO 30. Los(as) maestros(as), profesores(as) y profesores(as) especiales, deben cumplir con las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 37 del decreto 100 de 1957:

1. Cumplir con las obligaciones de los(as) maestros(as) y profesores(as) regulares, establecidas en el artículo anterior, con las adaptaciones propias a la naturaleza de sus especialidades.
2. Colaborar con los(as) maestros(as) y profesores(as) regulares en todo lo que redunde en bien de la educación de los estudiantes.
3. Tomar a su cargo las actividades que dentro de sus planes y programas que ofrezca el colegio, tengan relación con su especialidad.

ARTÍCULO 31. Son funciones de los(as) profesores(as) coordinadores(as) de asignaturas o profesores(as) de enlace:

1. Ver por el cumplimiento de la política establecida por el Ministerio de Educación y el colegio, relativa a la orientación, contenido y aplicación de los programas de enseñanza en la asignatura que coordina.
2. El coordinador(a) delinearé esta política de común acuerdo con el supervisor(a) de la asignatura, quien lo asesorará y atenderá las consultas que el coordinador(a) le formule con respecto al departamento que coordina.
3. El profesor(a) coordinador(a) de la asignatura, grado o nivel tendrá a su cargo entre otras las siguientes responsabilidades:
 - a. Colaborar con la dirección del colegio en la organización del departamento a su cargo.
 - b. Convocar y dirigir, reuniones departamentales y por niveles, previamente autorizadas por el director(a) del plantel.
 - c. Actuar como vocero(a) del grupo de profesores(as) del departamento a su cargo ante la dirección del plantel.
 - d. Recopilar y sintetizar los datos estadísticos de su departamento.
 - e. Revisar el planteamiento de los educadores que forman parte del departamento y rendir un informe al director(a) del colegio.
 - f. Formular en conjunto con los(as) profesores(as) del departamento la lista de materiales y equipo de enseñanza y de consulta para profesores(as) y estudiantes.
 - g. Orientar académicamente a los(as) profesores(as) del departamento y promover el mejoramiento profesional de los mismos.
 - h. Elaborar informes trimestrales de estudiantes aprobados y reprobados en la asignatura de la especialidad.

ARTÍCULO 32. El o la profesor(a) consejero(a), adicional a las funciones, deberes y prohibiciones de los(as) profesores(as), descritas en los artículos anteriores, tiene las siguientes responsabilidades y obligaciones:

1. Desarrollar entre los estudiantes confiados a su guía educativa una constante labor de orientación dirigida para impulsar el rendimiento académico y facilitar la formación integral de la personalidad del estudiante.
2. Representar a los estudiantes aconsejados ante el personal docente y administrativo del plantel, principalmente ante los(as) profesores(as) de estos.
3. Comunicarse, con previa autorización de la dirección, con los acudientes o padres de familia para discutir la situación educativa de sus aconsejados(as).
4. Arreglar el horario especial de cada estudiante y firmar sus horarios.
5. Mantener el contacto con los demás profesores(as) de sus aconsejados(as) para conocer el progreso de estos estudiantes.

6. Informarse debidamente de los estudios, profesiones u oficios a los que se podrán dedicar los estudiantes e investigar, por los medios a su alcance, las actitudes, capacidades, limitaciones y condiciones ambientales de ellos para ofrecerle la mejor orientación profesional posible.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO DE MAESTROS Y PROFESORES

ARTÍCULO 33. Los Consejos de Maestros y Profesores deben realizarse en un nivel profesional, sin apasionamiento y en forma democrática, el mismo estará integrado así:

1. El o la directora(a) y subdirectores(as).
2. Los(as) educadores(as) que laboren en el plantel.
3. Una secretaria que tomará notas y confeccionará un acta del consejo realizado.

ARTÍCULO 34. Las reuniones del Consejo de Maestros y Profesores se realizarán atendiendo el siguiente procedimiento:

1. La dirección del plantel convocará un Consejo de Maestros(as) y Profesores(as) al inicio del calendario escolar, para informar sobre los aspectos más sobresalientes acontecidos el año anterior, presentar los nuevos miembros que integran el personal docente y administrativo y proyectos a realizarse en el año.
2. Se realizará un consejo extraordinario cuando lo solicite por escrito el 25% de los educadores del colegio.
3. Al finalizar el año escolar se convocará un consejo para tratar los asuntos importantes ejecutados y los que quedaron pendientes.

ARTÍCULO 35. Son funciones del Consejo de Maestros(as) y Profesores(as):

1. Constituirse en vigilante de los estudiantes de este colegio, en la formación y educación en valores, familia y ética ambiental.
2. Promover en la práctica el cuidado de nuestro Planeta Tierra.
3. Presentar propuestas de educación continua para el cuerpo docente, en temas de interés académico.
4. Evaluar la programación general del colegio en el año lectivo.
5. Evaluar el avance o dificultades encontradas en el desarrollo del proceso de enseñanza en el colegio.

ARTÍCULO 36. Entre los fines del Consejo de Maestros y Profesores se establecen los siguientes:

1. Promover el conocimiento y la práctica de la democracia en el colegio como forma de vida y de gobierno.
2. Fomentar el desarrollo de actitudes en defensa de las normas de justicia e igualdad de los seres humanos.

3. Incentivar la conciencia de los estudiantes, de la necesidad de cuidar el Planeta Tierra, nuestra casa.
4. Garantizar el desarrollo de una cultura, a favor de la paz, tolerancia y la concertación como medios de entendimiento entre los seres humanos.
5. Reafirmar el desarrollo integral de los estudiantes, con énfasis en la capacidad crítica, reflexiva y creadora para la toma de decisiones.
6. Contribuir a la formación continua para el perfeccionamiento de los miembros del consejo.

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES, SUS PADRE Y MADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 37. Los estudiantes que ingresen a este colegio, en la etapa preescolar y primaria deben cumplir con los siguientes requisitos de ingreso:

1. Certificado de nacimiento.
2. Certificado de salud.
3. Dos fotos tamaño carné.
4. Tipaje de sangre.
5. Prueba psicológica.
6. Copia de la tarjeta de vacunación.
7. Matrícula y primera mensualidad.
8. Constancia de trabajo del acudiente o garantía de pago.
9. Convalidación de créditos por la Dirección Regional de Educación si es extranjero.
10. Firmar el contrato de servicios educativos.

ARTÍCULO 38. Los estudiantes que ingresen en este colegio, a la etapa de educación pre media deben cumplir con los siguientes requisitos de ingreso:

1. Certificado de nacimiento.
2. Certificado de salud.
3. Dos fotos tamaño carné.
4. Tipaje de sangre.
5. Prueba psicopedagógica.
6. Documento de paz y salvo del año anterior.
7. Constancia de trabajo del acudiente o garantía de pago.
8. Certificado de buena conducta.
9. Matrícula y primera mensualidad.

10. Créditos si proviene de otro plantel.
11. Convalidación de créditos por la Dirección Regional de Educación si es extranjero.
12. Firmar el contrato de servicios educativos.

ARTÍCULO 39. Los estudiantes que ingresen a este colegio a la etapa de educación media deben cumplir con los siguientes requisitos de ingreso:

1. Certificado de nacimiento.
2. Certificado de salud.
3. Dos fotos tamaño carné.
4. Tipaje de sangre.
5. Prueba psicopedagógica.
6. Créditos y certificado de Educación Básica General si proviene de otro plantel.
7. Documento de paz y salvo del año anterior.
8. Constancia de trabajo del acudiente o garantía de pago.
9. Certificado de buena conducta.
10. Matrícula y primera mensualidad.
11. Convalidación de créditos por la Dirección Regional de Educación si es extranjero.
12. Firmar el contrato de servicios educativos.

ARTÍCULO 40. Los estudiantes del colegio HOWARD ACADEMY tendrán los siguientes derechos:

1. Recibir enseñanza de acuerdo a un programa académico coherente y ser evaluado en forma correcta y científicamente.
2. Tener igualdad de oportunidades sin discriminación.
3. Libertad de expresión, asociación y organización.
4. A la salud individual y colectiva y no ser expuesto a situaciones de contagio por enfermedad, contaminación ambiental, por tráfico y uso de drogas o por cualquier forma de violencia.
5. Recibir información sobre sus deberes como estudiante.
6. Respeto y protección de su honra y su dignidad.
7. Al final de cada trimestre recibirá un registro de sus evaluaciones y calificaciones obtenidas en cada asignatura.
8. Recibir su clase de manera puntual y en un ambiente de orden y tranquilidad.
9. Protección, cuidados y ayuda especial cuando se encuentre en estado de gravidez.
10. Protección de las autoridades contra los ataques a su honra y dignidad.
11. Disfrutar de los programas culturales, recreativos, sociales, científicos y deportivos; así como de los servicios de bienestar estudiantil.
12. Participar democráticamente y expresarse pacíficamente en actividades públicas y del colegio, sin que esto afecte a terceros.
13. Ser informado sobre la forma correcta de usar el uniforme del colegio.

ARTÍCULO 41. Son deberes y obligaciones de los estudiantes de este colegio:

1. Asistir a clases y otros actos que presente el colegio completamente uniformado.
2. Asistir a clases de educación física y folclor con el uniforme reglamentario.
3. Presentar excusa por ausencias y tardanzas.

4. Ser cortés y de vocabulario digno con los docentes, personal administrativo, compañeros de estudio y padres de familia dentro y fuera del colegio; absteniéndose del uso de vocablos vulgares y violentos.
5. No arrojar en su salón, pasillos y patios, basura y desperdicios.
6. Abstenerse de actos o expresiones de violencia que inciten a la violencia dentro o fuera del plantel.
7. No participar en actividades políticas de carácter partidista dentro del plantel.
8. No falsificar, copiar de otro estudiante o hurtar el contenido o resultados de los ejercicios, exámenes o pruebas académicas, antes o durante su práctica o después de practicados.
9. Usar correctamente el uniforme establecido.
10. Respetar el patrimonio, la propiedad de los compañeros, del plantel educativo y de terceros.
11. No portar ningún tipo de armas. No usar o vender sustancias psicotrópicas.
12. Guardar el orden y la disciplina en el plantel.
13. Contribuir con su comportamiento a un clima de tolerancia, diálogo y concertación.
14. Cooperar, trabajar y promover por la imagen y progreso de su plantel.
15. No permitir que otros(as) estudiantes se aprovechan de su dedicación a los estudios.
16. Responsabilidad al realizar sus actividades y tareas escolares.
17. Participar en las actividades organizadas por el colegio.
18. Usar adecuadamente el tiempo libre dentro del plantel.
19. Dejar muy en alto el nombre del colegio, a través de sus acciones y actitudes dentro y fuera del mismo.
20. Que su actitud fuera del plantel se corresponda con su condición de estudiante.
21. Mantener en buen estado el mobiliario, equipo e infraestructura en el plantel durante el año escolar.

CAPÍTULO II

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

RESTRICCIÓN DE USO DE TELÉFONOS

ARTÍCULO 42. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares en el colegio Howard Academy por parte de los estudiantes.

1. **Entrega de Teléfonos:** Todos los estudiantes deben entregar sus teléfonos móviles al inicio del día escolar en el lugar designado por la administración.
2. **Retiro de Teléfonos:** Los estudiantes podrán retirar sus teléfonos al finalizar el día escolar, en el mismo lugar donde los entregaron.
3. **Prohibición de uso durante el Día Escolar:** El uso de teléfonos móviles está estrictamente prohibido durante el horario escolar. Cualquier estudiante que sea sorprendido utilizando un teléfono durante el día enfrentará las siguientes medidas disciplinarias:
 - o **Primera Ofensa:** El teléfono será entregado al estudiante al finalizar el día con una advertencia verbal.

- o **Segunda Ofensa:** El teléfono será entregado únicamente al acudiente del estudiante, quien deberá recogerlo en la oficina de la Dirección.
 - o **Tercera Ofensa:** Podrá incluir una suspensión del estudiante, dependiendo de la reincidencia y la gravedad de la falta, además de la entrega del teléfono al acudiente.
4. **Excepciones:** En casos excepcionales, y con previa autorización de la Dirección, se permitirá el uso de teléfonos móviles por razones justificadas.
 5. **Medidas Disciplinarias Adicionales:** Si el estudiante persiste en el incumplimiento de esta norma, se evaluará la aplicación de sanciones adicionales según lo establecido en este reglamento, hasta llegar a medidas disciplinarias más severas.

CAPÍTULO III

USO DE SCOOTERS Y BICICLETAS

ARTÍCULO 43. NORMAS GENERALES

- a) **Permiso de Uso:** Los estudiantes pueden utilizar scooters y bicicletas como medio de transporte para llegar y salir del colegio, siempre y cuando cumplan con las normas establecidas en este reglamento y los padres hayan llenado el formulario de responsabilidad correspondiente.
- b) **Formulario de Responsabilidad:** Los padres o acudientes deben llenar y firmar un formulario de responsabilidad antes de que se permita a los estudiantes usar scooters o bicicletas. Este formulario confirma que los padres entienden que el seguro estudiantil no cubre accidentes relacionados con el uso de estos equipos y asumen toda la responsabilidad.

ARTÍCULO 44. REGLAS DE CIRCULACIÓN

Entrada al Colegio: Al llegar al colegio, los estudiantes deben reducir la velocidad y caminar con su scooter o bicicleta desde la entrada principal hasta el área designada para su estacionamiento.

- a) **Salida del Colegio:** A la salida, los estudiantes deben caminar con su scooter o bicicleta hasta salir de las instalaciones del colegio antes de comenzar a circular nuevamente.
- b) **Áreas Designadas:** Los scooters y bicicletas deben ser estacionados únicamente en las áreas designadas por el colegio. No se permite dejarlos en pasillos, entradas, o cualquier otro lugar que obstruya el paso o ponga en riesgo la seguridad de otros estudiantes.

ARTÍCULO 45. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a) **Uso de Casco:** Es obligatorio el uso de casco para todos los estudiantes que utilicen scooters o bicicletas, tanto al llegar como al salir del colegio.

- b) Uso de Equipos Según Especificación: Los scooters y bicicletas deben ser utilizados solo según sus especificaciones. Por ejemplo, los scooters están diseñados para el uso de una sola persona; no se permite que más de una persona los utilice simultáneamente.
- c) Prohibiciones: No se permite el uso de scooters o bicicletas en los patios, pasillos o dentro de las instalaciones del colegio durante el horario escolar.

ARTÍCULO 46. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a) Primera Infracción: Advertencia verbal y recordatorio de las normas de seguridad.
- b) Segunda Infracción: Prohibición temporal del uso de scooters o bicicletas en el colegio, que puede durar hasta una semana.
- c) Tercera Infracción: Prohibición definitiva del uso de scooters o bicicletas en el colegio durante el resto del año escolar.

CAPÍTULO IV.

LOS ACUDIENTES

ARTÍCULO 47. El acudiente de un estudiante: Es aquel que ha firmado la documentación de ingreso y suscrito el contrato de servicios educativos. Todo estudiante debe tener un acudiente con residencia en la vecindad donde está ubicado el colegio, que responda por él en todo momento.

ARTÍCULO 48. Son responsabilidades y obligaciones de los Padres de Familia o acudientes:

1. Enviar puntualmente y asociado a su acudido al colegio.
2. Enviar por escrito las excusas de ausencias y tardanzas.
3. Proveer al estudiante de los útiles y equipos necesarios para el aprovechamiento de las clases.
4. Acudir a las reuniones, llamadas o citaciones que el colegio realice.
5. Visitar al maestro(a) o consejero(a) por lo menos una (1) vez al mes, según el horario de visita o instrucciones señaladas por la dirección.
6. Colaborar en las actividades que organice el colegio.
7. Cancelar con puntualidad en la colegiatura de su acudido.
8. Respetar el personal administrativo, docente, de aseo u otros del colegio, así como a los estudiantes y a los otros padres de familia o acudientes.

ARTÍCULO 49. Son derechos de los Padres de Familia o acudientes:

1. Ser atendidos por la dirección y docentes, cuando lo soliciten y se conceda la petición, dentro del horario y reglas establecidas por el colegio.
2. Presentar sugerencias, reclamos, quejas y consultas ante el o la director(a).

3. Hacerse presente, para representar a su acudido en procedimientos disciplinarios y la práctica de diligencias disciplinarias.
4. Recibir trimestralmente un informe de calificaciones y evaluaciones de rendimiento y aprovechamiento académico y conducta de su acudido.
5. Ser orientado en cuanto a las posibles medidas a seguir para la mejora del rendimiento académico y otros, de su acudido.
6. Ser informado inmediatamente de cualquier situación accidental o de enfermedad que afecta al estudiante dentro del plantel.
7. Participar en los actos culturales y reuniones para los cuales se haya convocado en la presencia de los acudientes, padres y madres de familia.

ATENCIÓN AL PADRE DE FAMILIA

ARTÍCULO 50. En las Secciones de Primaria, Premedia y Media se ha asignado a cada docente una (1) hora semanal de atención al acudiente del estudiante. En la Sección de Preescolar se cuenta con dos (2) horas semanales para la atención del acudiente. La atención del acudiente del estudiante debe ser previamente coordinada con el docente.

Se advierte al docente y al acudiente que la atención podrá ser grabada, por seguridad, por alguna cámara de video vigilancia del colegio. Se aclara que de esta atención se hará un acta que tienen que firmar todas las personas que participen en la reunión, incluyendo al acudiente del estudiante. Se advierte, que en el evento de que el acudiente del estudiante se niegue a firmar el acta de atención brindada, el docente procederá a hacer el informe respectivo el cual tendrá que ser firmado por él y otro docente o administrativo que servirá de testigo. Las actas son documentos de manejo interno de HOWARD ACADEMY, que serán incluidas en el expediente de los estudiantes.

En cuanto a la atención que brinda el Departamento Psicopedagógico, se aclara que ninguna de las personas que participen en citas o reuniones podrá grabar la atención brindada, ni siquiera el acudiente del estudiante.

TÍTULO V

DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS, SU APLICACIÓN Y AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO I.

POLÍTICA ANTI-BULLYING

DEFINICIÓN DE BULLYING

ARTÍCULO 51. El bullying es cualquier acto de intimidación, acoso, hostigamiento o violencia física o psicológica, realizado de forma sistemática y repetitiva, con el propósito de causar daño a una persona o grupo de personas.

COMPROMISO RECTOR DEL COLEGIO

ARTÍCULO 52. Howard Academy, en su compromiso con la formación integral de sus estudiantes, adopta los principios del programa **CHARACTER COUNTS**, basado en los Seis Pilares del Carácter: confiabilidad, respeto, responsabilidad, justicia, bondad y civismo. Estos valores fundamentales guiarán la conducta de toda la comunidad escolar, fomentando un ambiente donde el bullying no tenga cabida.

1. **Confiabilidad:** Todos los miembros de la comunidad se comprometen a ser honestos y cumplir con sus responsabilidades, evitando cualquier forma de engaño o daño.
2. **Respeto:** Se promoverá un trato digno y respetuoso entre todos, reconociendo y valorando las diferencias individuales.
3. **Responsabilidad:** Cada persona es responsable de sus acciones y decisiones, y debe asumir las consecuencias de las mismas.
4. **Justicia:** Se garantizará un trato justo e igualitario para todos, sin discriminación ni favoritismo.
5. **Bondad:** Fomentaremos actos de bondad y compasión, ayudando a crear un ambiente escolar amigable y solidario.
6. **Civismo:** Los estudiantes serán alentados a participar de manera positiva en la vida escolar y a contribuir al bienestar de la comunidad.

Estos principios rectores servirán de base para la prevención y resolución de conflictos, promoviendo una cultura escolar libre de bullying y alineada con los valores de **CHARACTER COUNTS**.

- a) Fomentar un ambiente escolar seguro, respetuoso y libre de cualquier forma de bullying.
- b) Proteger los derechos de todos los estudiantes a ser tratados con dignidad y respeto.
- c) Promover la convivencia pacífica y la resolución de conflictos a través del diálogo y la mediación.

TIPOS DE BULLYING

ARTÍCULO 53. El colegio HOWARD ACADEMY reconoce los siguientes tipos de bullying:

- a) Físico: Golpes, empujones, robos, o cualquier otra forma de agresión física.
- b) Verbal: Insultos, apodosos ofensivos, amenazas, humillaciones, entre otros.
- c) Social: Exclusión deliberada, propagación de rumores, manipulación de relaciones.
- d) Cibernético: Uso de medios electrónicos para acosar o intimidar, como redes sociales, mensajes de texto, o correos electrónicos.

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

ARTÍCULO 54. Se establece el siguiente procedimiento de denuncia para dar a conocer algún probable caso de bullying:

- a) Presentación de la denuncia: Cualquier estudiante, Padre de Familia, docente o miembro del personal que sea testigo o víctima de bullying puede presentar una denuncia ante la Dirección del colegio.
- b) Confidencialidad: Las denuncias serán tratadas con absoluta confidencialidad para proteger la identidad y el bienestar de los involucrados.
- c) Investigación: La Dirección, en coordinación con el equipo de orientación escolar, llevará a cabo una investigación exhaustiva de los hechos denunciados.
- d) Medidas Preventivas y Correctivas: Dependiendo de la gravedad del caso, se aplicarán medidas que pueden incluir desde una advertencia hasta la suspensión o expulsión del agresor.

MEDIDAS DE APOYO

ARTÍCULO 55. Tan pronto como se conozca algún probable o algún caso comprobado de bullying, se adoptarán las siguientes medidas de apoyo:

1. Atención a la víctima: Se ofrecerá apoyo psicológico y orientación a las víctimas de bullying para ayudarlas a superar la situación.
2. Rehabilitación del agresor: Se brindarán oportunidades de rehabilitación y orientación al agresor para corregir su comportamiento.
3. Sensibilización y prevención: Se implementarán programas educativos continuos para sensibilizar a la comunidad escolar sobre la importancia de prevenir y combatir el bullying.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 56. El gabinete psicopedagógico del colegio realizará un seguimiento regular de los casos reportados y evaluará la eficacia de las medidas implementadas, proponiendo ajustes cuando sea necesario.

CAPÍTULO II

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 57. Las faltas disciplinarias en que incurra un estudiante de este colegio serán sancionadas atendiendo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 162 del 22 de julio de 1996 y Decreto Ejecutivo 142 del 4 de septiembre de 1997 y este reglamento. Las sanciones a los estudiantes serán impuestas por el o la director(a) de este plantel, previa audiencia, con ayuda de la Comisión de Disciplina. La sanción de amonestación verbal será impuesta por el o la maestro(a) o profesor(a), de ello se dejará un registro en el expediente del estudiante.

ARTÍCULO 58. La comisión de una de las siguientes conductas por parte del estudiante será objeto de amonestación escrita:

1. Circular por los pasillos del edificio escolar en horas laborables (clases), sin el permiso correspondiente.
2. Escaparse del salón de clases.
3. Incurrir en ausencias y tardanzas frecuentes injustificadas.
4. Falta de respeto a los compañeros, educadores, administrativos, acudientes, padres o madres de familia.
5. Falta de cooperación en las actividades escolares.
6. Uso incorrecto del uniforme.
7. Provocar ruido y escándalo en el área escolar y fuera del plantel.
8. Inasistencia al acto cívico y actividades educativas en la que tenga que participar.

ARTÍCULO 59. El estudiante que incurre en una de las siguientes faltas disciplinarias será sancionado con suspensión de uno (1) a diez 10 días hábiles:

1. Reincidencia en las faltas previstas en el artículo 38 de este reglamento.
2. Agresión verbal mediante el uso de expresiones injuriosas, ofensivas e indignantes y gestos o mímicas que riñan con la moral y buenas costumbres, en contra de autoridades educativas o dignatarios del gobierno.
3. Y respeto a la autoridad representada por los funcionarios del Ministerio de Educación, y demás autoridades legítimamente constituidas.
4. Participar en actos dentro y fuera del colegio que riñan con la seguridad, moral y las buenas costumbres.
5. Salir del colegio en horas de clases, sin autorización del o la directora(a) o subdirectores(as) del colegio.
6. Sustracción del documento oficial del colegio.
7. Portar armas de fuego, blancas o punzo cortantes.
8. Agresión física, individual o colectiva.
9. La posesión, uso o consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En ningún caso los estudiantes con problemas de consumo podrán ser privados del acceso a los establecimientos educativos, siempre que se demuestre su asistencia a programas de rehabilitación o terapias especiales.

ARTÍCULO 60. El servidor público competente en el colegio: En los casos en que la falta disciplinaria constituya acto infractor estará obligado a comunicar el hecho a los Jueces de Niñez y Adolescencia.

ARTÍCULO 61. El estudiante que cometa una de las siguientes faltas disciplinarias le será aplicable la expulsión del colegio:

1. La reincidencia en las faltas previstas en el artículo 39 del presente reglamento.
2. La venta o tráfico de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
3. Cualquier acto o hecho cometido por el estudiante que ponga en peligro su vida o la vida y seguridad de las personas dentro y fuera del colegio, cause un daño o perjuicio a la propiedad escolar y privada o grave perjuicio al prestigio del colegio.
4. Cierre de la(s) vía(s) pública(s).
5. Cualquier acto que afecte derechos de terceros.

ARTÍCULO 62. Cuando los actos que pongan en peligro la vida y seguridad de las personas, de los estudiantes, de propiedad privada o que afecten derechos de terceros y se cometan por medio de grupos, se sancionará a los promotores o instigadores de tales acciones y a los partícipes identificados.

CAPÍTULO III

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 63. El estudiante de este colegio, que incurre en faltas disciplinarias reguladas en este reglamento, se le aplicará una de las siguientes sanciones:

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

ARTÍCULO 64. Éste reglamento adopta como suyas todas las normas del Código de la Familia y convención internacional de los derechos del niño y de la niña, que establece derechos y protección a los menores de edad incluyendo las menores embarazadas.

ARTÍCULO 65. La aplicación de una sanción disciplinaria es independiente de cualquier otro proceso externo. Sólo serán sancionadas disciplinariamente aquellas conductas que no contribuyan acto infractor al tenor de lo dispuesto en los artículos 522 y 533 del Código de la familia. No obstante, si un acto infractor afecta al proceso educativo, puede ser sancionado disciplinariamente sin perjuicio de la sanción que pueda imponer la jurisdicción especial de acuerdo al acto cometido.

ARTÍCULO 66. La violación a las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

CAPÍTULO IV

DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMO COMPETENTES

ARTÍCULO 67. La autoridad competente en este colegio, para imponer sanción a los estudiantes lo es el o la directora(a) del colegio. De toda falta que cometa un estudiante se realizará una investigación inmediata, exhaustiva y expedita, con el apoyo y participación activa de la Comisión de Disciplina del colegio. Deben recabarse todas las pruebas lícitas y posibles, en tiempo perentorio.

La Comisión de Disciplina del colegio, es el organismo colaborador inmediato, con la dirección y responsabilidad de todos los aspectos de la disciplina en este colegio; esta comisión será seleccionada por la dirección.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 68. Durante el periodo de suspensión el estudiante debe asistir uniformado al plantel, sin derecho a participar en las clases regulares mientras dure este periodo. 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 acudiente, padre o madre de familia del estudiante, la dirección del colegio en coordinación y audiencia de la Comisión de Disciplina podrá sustituir la sanción de suspensión por trabajo comunal en el colegio.

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

ARTÍCULO 69. 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(a) estudiante y que lo hace sospechoso(a) de manera indiciaria, en la comisión de una falta o delito.

ARTÍCULO 70. Los docentes inspectores: Previa autorización del o la directora(a), quedan facultados para revisar las siguientes pertenencias del estudiante:

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

De existir graves indicios se procederá a ordenar una revisión completa, para lo cual deben estar presente dos o más profesores(as). La revisión será practicada por funcionarios del mismo sexo del estudiante objeto de revisión.

ARTÍCULO 71. Sobre esta misma base razonable, se podrá solicitar a los acudientes, Padres de Familia de los estudiantes un análisis de sangre y orina de sus acudidos a fin de determinar el consumo de drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas. En estos casos el acudiente, padre o madre de familia del estudiante contará con un plazo de cinco (5) días para presentar el análisis solicitado. En caso de que el estudiante no cuente con los medios para sufragar el costo del análisis, el colegio podrá asumir el costo del mismo indicando el laboratorio al que debe asistir.

ARTÍCULO 72. 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.

Se entiende por predio del colegio los lugares dentro de un radio de veinticinco (25) metros de este, inclusive.

ARTÍCULO 73. Cuándo 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 74. La audiencia se celebrará el día y hora previamente fijados. Se practicarán las pruebas y contrapruebas aducidas y las que la instancia estime pertinente practicar. De lo actuado en la audiencia, se levantará un acta, que firmará el o la directora(a) del colegio o quien lo(a) sustituya y las personas que han intervenido. Si alguna se rehusare a firmar se dejará constancia de ello.

ARTÍCULO 75. La decisión que se adopte se pronunciará al finalizar la audiencia y se notificará en el acto, salvo que, a juicio del que preside la audiencia, resulta indispensable la práctica de pruebas adicionales, para cuyo efecto dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles. Vencido el término anterior, fallarán dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con las pruebas que conste en auto.

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

ARTÍCULO 76. En el procedimiento de investigación el estudiante tiene derecho a su defensa legal, a ser escuchado y acompañado por su acudiente, padre o madre de familia. La sanción que imponga el o la directora(a), será dictada por medio de resolución y notificada personalmente, contra esta proceden los recursos ordinarios administrativos, es decir, reconsideración y apelación, dentro del término de cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 77. En caso de apelación: La decisión debe dictarse dentro de los diez (10) días siguientes al ingreso del expediente al despacho. En esta instancia no se admitirán nuevas pruebas, salvo las que han quedado pendientes de práctica. La apelación se concederá en efecto devolutiva.

ARTÍCULO 78. De la sanciones que se apliquen quedará constancia en el expediente disciplinario del estudiante. Queda prohibido al o la directora(a) del colegio expedir certificados de conducta que no reflejen la realidad de sus expedientes que reposen en el plantel.

TÍTULO VI

DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS DE ESTUDIOS Y OTRAS

CAPÍTULO I

DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 79. Todo el personal docente, administrativo y estudiantil, pueden usar la biblioteca para consultas, referencias, investigaciones y préstamos de libros, según las reglas establecidas por la dirección o el bibliotecario con la aprobación de la dirección.

ARTÍCULO 80. Son deberes del personal de la biblioteca:

1. Mantener un inventario ordenado y accesible de libros de texto, de consultas y literatura general, acorde con las diferentes etapas del proceso de aprendizaje que se presentan en el colegio.
2. Instruir a los estudiantes sobre el modo correcto del uso de la biblioteca y el proceso de investigación. En la biblioteca escolar los estudiantes podrán hacer investigaciones para el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, para ampliar sus conocimientos, para el aprovechamiento del tiempo que por cualquier motivo no tenga clase, estudiar para las pruebas y trabajos que tenga que presentar y/o cualquier otra actividad cuyo lugar apropiado sea el recinto de la biblioteca escolar.
3. Velar por el orden de las instalaciones de la biblioteca.

CAPÍTULO II

DE LA ENFERMERÍA

ARTÍCULO 81. La enfermería estará a cargo de una persona con formación técnica en el área de la atención de enfermedades, problemas de salud o primeros auxilios, debidamente acreditada por las instituciones académicas y organismos de salud según las regulaciones vigentes en el país.

ARTÍCULO 82. Los estudiantes harán uso de la enfermería según las pautas de permisos y autorizaciones decretadas por la dirección del plantel y bajo la supervisión del personal de enfermería.

Los estudiantes podrán acudir a la enfermería en los siguientes casos:

1. Se presenta algún accidente o calamidad dentro del plantel y se necesite de la intervención de la enfermera escolar.
2. Se haya informado previamente a los docentes o a la enfermera, alguna enfermedad o estado de convalecencia del estudiante.
3. La enfermera o el personal de enfermería lo solicite.
4. Se tenga consulta, siempre y cuando no sea en horas de actividades académicas.
5. En horas de clases; cuando el o la director(a), subdirector(a), docente o superior otorgue permiso.

CAPÍTULO III

DE LOS LABORATORIOS

ARTÍCULO 83. Los estudiantes usaran el equipo de acuerdo a su nivel, con la guía de docente de la especialidad y según las reglas de uso indicadas por la dirección:

1. Llegar puntual al salón.
2. Entrar con bata adecuada (a la rodilla o pantorrilla).
3. Al recoger el material y los equipos para el trabajo correspondiente, se debe revisar el estado de la mesa de trabajo, del material y de los equipos recibidos. Reportar cualquier falla o irregularidad al docente responsable de laboratorio.
4. Cada grupo de estudiantes se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material en el laboratorio.
5. Es prohibido correr y/o gritar en el laboratorio.
6. No ingerir alimentos ni bebidas en el interior del laboratorio.
7. Mantenerse en el laboratorio el tiempo de la clase, a menos que el docente indique lo contrario.
8. Las manos deben estar siempre limpias y secas. En caso de tener alguna herida, se debe cubrir.
9. Usar el cabello recogido en el caso que sea necesario.
10. Evitar dejar destapados los frascos, ni aspirar su contenido.
11. No usar ningún instrumento para el cual no haya sido entrenado o autorizado(a) a utilizar.

ARTÍCULO 84. Es obligatorio para los estudiantes: El uso de las batas o cobertores de laboratorio dentro del mismo.

CAPÍTULO IV

DEL GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 85. El Gabinete Psicopedagógico tendrá los siguientes objetivos:

- a) Brindar un servicio eficiente que responda a las necesidades psicopedagógicas inmediatas de la comunidad educativa.
- b) Cooperar con los maestro, profesores y consejeros en la solución de los problemas de sus estudiantes.
- c) Promover el desarrollo de habilidades y destrezas cognoscitivas, sociales y afectivas de los estudiantes, al igual que una adecuada adaptación al medio escolar.
- d) Desarrollar programas y/o acciones preventivas que favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje y el crecimiento personal de los estudiantes.
- e) Ofrecer charlas a los Padres de Familia, Escuela para padres.
- f) Ayudar a orientar a los estudiantes en la elección de una carrera o profesión.
- g) Prestar asesoría y orientación al personal docente cuando éste lo solicite o cuando se crea oportuno hacerlo.
- h) Aplicar las pruebas de admisión a los que soliciten ingresar al colegio.

ARTÍCULO 86. El gabinete Psicopedagógico atenderá a los estudiantes, docentes y al personal administrativo de HOWARD ACADEMY, y a los Padres de Familia en temas relacionados con el desempeño y la conducta del estudiante.

ARTÍCULO 87. El Gabinete Psicopedagógico tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje, estudiar sus causas y orientar su evolución en coordinación con el profesorado correspondiente.
- b) Dar seguimiento a las evaluaciones realizadas por los especialistas externos, una vez que se recibe el informe con las recomendaciones por escrito, con el fin de que se adopten las medidas educativas necesarias para apoyar a los estudiantes que lo requieran.
- c) Realizar evaluaciones psicopedagógicas exploratorias y elaborar el correspondiente informe psicopedagógico donde analizan los aspectos cognitivos, lingüísticos y comunicativos, los aprendizajes básicos, así como el comportamiento, la personalidad y la adaptación de los estudiantes que lo ameriten, derivando el caso al especialista en el área que corresponda para su evaluación y tratamiento de ser necesario.
- d) Preparar y realizar talleres, charlas y/o actividades de formación para padres de familia, docentes y estudiantes.
- e) Apoyar a los maestros y profesores con el fin de garantizar un seguimiento de la efectividad de las sugerencias o recomendaciones dadas por los psicólogos externos.
- f) Coordinar la planificación y el desarrollo de las actividades de orientación académica y profesional correspondiente a los niveles.
- g) Participar en la planificación y el desarrollo en medidas de atención a la diversidad dirigida a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales, en colaboración con los docentes y las juntas de evaluación.
- h) Gestionar las actividades de admisión, con el fin de tener las evaluaciones de los potenciales estudiantes que aplicaron para ingresar al colegio.
- i) Liderar en el equipo de intervención del colegio según los casos lo requieran.
- j) Asesorar el equipo docente en técnicas de manejo grupal y dinámicas de grupo, a fin de contribuir a crear en el salón de clases un ambiente psicoafectivo de integración entre los estudiantes y docentes.
- k) Entregar informes al Director(a) de las gestiones realizadas por parte del equipo del departamento de psicopedagogía.
- l) Mantener una afectiva comunicación con los docentes consejeros del colegio.
- m) Coordinar con los docentes de aquellos alumnos que precisen la adopción de adecuaciones educativas.
- n) Mantener relaciones directas con la familia de los alumnos para orientarles en su labor educativa cotidiana y en aquellos aspectos formativos y/o académicos que precisen de una intervención más concreta o diferenciada a través de entrevistas personales o reuniones.
- o) Orientar a los padres de familia acerca del momento evolutivo de su acudido; estudiar posibles dificultades específicas de aprendizaje, de interacción o de desarrollo relacionadas con el ámbito escolar y asesorar a padres y docentes sobre las estrategias de intervención más convenientes.

- p) Asesorar al colegio en lo referente a las estrategias dirigidas a fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, mediante acciones de orientación, prevención, atención y diagnóstico a todos los miembros de la comunidad educativa.
- q) Organizar jornadas, talleres, encuentros y seminarios de capacitación, con la participación de profesionales especializados en diferentes campos del conocimiento, relacionados con distintos aspectos de la situación educativa actual, dirigidos a la comunidad educativa.
- r) Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales el asesoramiento o apoyo para tender los casos de estudiantes que requieran alguna intervención especial en el ámbito social, de salud, educativo u otros, según corresponda.
- s) Realizar la orientación psicopedagógica pertinente de los estudiantes que les sean remitidos.

ARTÍCULO 88. El Gabinete Psicopedagógico está bajo la responsabilidad del Coordinador del Departamento Psicopedagógico.

ARTÍCULO 89. Las actuaciones del Gabinete Psicopedagógico quedarán debidamente documentadas y registradas en el expediente confidencial del estudiante, en el que constará toda la información del caso: entrevista, informe, intervención y seguimiento. Esta documentación será de carácter reservado y deberá ser resguardada por el coordinador del Departamento Psicopedagógico.

TÍTULO VII

DE LAS ASOCIACIONES ADSCRITAS AL COLEGIO

CAPÍTULO I

DE LAS ASOCIACIONES

ARTÍCULO 90. Las Asociaciones de Estudiantes, clubes y otros estarán asesorados por tres (3) educadores, escogidos por la dirección del colegio. Las juntas directivas de estas organizaciones serán escogidas mediante elección democrática entre los estudiantes del plantel. Con la participación de los educadores y asesores elaborarán un reglamento de funcionamiento de la organización, que para su vigencia será aprobado por la dirección del colegio.

ARTÍCULO 91. Las Asociaciones de Estudiantes, graduandos, clubes y otras, tendrán los siguientes deberes:

1. Presentar ante la dirección del colegio el plan anual de trabajo de la organización, el cual contará con la opinión de esta autoridad.

2. Fomentar entre los estudiantes y la cultura de paz, la tolerancia, la conservación y el respeto entre los estudiantes y demás personal del colegio.
3. Promover en los estudiantes el conocimiento y la práctica de la de la democracia como forma de convivencia y gobierno.
4. Incentivar entre sus compañeros, la conversación de la salud, del ser humano, el cuidado y protección de nuestro planeta, nuestra casa.
5. Colaborar en el fortalecimiento de una conciencia nacional basada en el conocimiento de la historia y geografía patria.
6. Presentar anualmente un informe de gestión, ante la dirección del colegio, al finalizar el año académico.

ARTÍCULO 92. Las asociaciones de estudiantes, graduandos, clubes y otras tendrán los siguientes derechos:

1. Presentar en forma respetuosa ante la dirección del colegio propuestas de actividades en atención a su plan de trabajo y a sus deberes establecidos en este reglamento.
2. Organizar y ejecutar actividades culturales, económicas, deportivas, capacitaciones, recreativas y otras que cuenten con la debida autorización de la dirección del colegio.
3. Escoger el lugar para la actividad, cuando no se realice en los predios del plantel.
4. Realizar reuniones de organización, previo al visto bueno de la dirección del colegio.
5. Presentar propuestas para enaltecer la imagen y el buen nombre del colegio.

ARTÍCULO 93. La Asociación de Padres de Familia es una organización sin fines de lucro: Se fundamenta en su actuar cívico, cultural, de fomento y ayuda a la institución educativa y a la búsqueda de excelencia en la educación para sus hijos. Debe procurar la capacitación y formación de sus miembros, para ser mejores padres y madres de familia.

ARTÍCULO 94. En la relación de la Asociación de Padres de Familia con este colegio se establecen los siguientes deberes:

Todas las actividades o actos que realice la Asociación de Padres de Familia o directiva serán de su exclusiva responsabilidad.

1. La Asociación de Padres de Familia no está autorizada para realizar comunicaciones, acuerdos de ningún tipo, convocatorias, eventos, actividades o manifiesto en nombre del plantel, salvo aquellas, autorizadas y bajo la supervisión de la dirección.
2. Para realizar comunicaciones, convocatorias, eventos o actividades deberán coordinar con la dirección.
3. Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia debe usarse en su totalidad en el periodo del año lectivo que se recauden en actividades de beneficio directo a los estudiantes. Informando a todos los miembros de los ingresos y gastos realizados.
4. Las reuniones, eventos o actos que sean organizados por la Asociación de Padres de Familia y que se autoricen a realizarse en el colegio, estarán sujetas a las pautas de orden, presentación y horarios señalados por la dirección y en todo momento se realizarán bajo la supervisión directa de la dirección o quien ella asigne.

ARTÍCULO 95. En la acudiente, padre o madre de familia, como miembro de la Asociación de Padres de Familia del colegio podrá:

1. Participar con voz y voto en las sesiones de la organización.
2. Solicitar la intervención de la Asociación de Padres de Familia en el planteamiento de temas relacionados con la educación de sus hijos, pupilos o sobre quienes ejercen la patria potestad, ante la autoridad educativa y autoridades escolares.
3. Elegir y ser electo para formar parte de la junta directiva de la asociación a la que pertenezca.

TÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ACTIVIDADES

ARTÍCULO 96. El colegio y las organizaciones constituidas que operen en el, pueden realizar actividades económicas con la finalidad de hacer autogestión, para atender aspectos que redunden en beneficio colectivo de los estudiantes o para la adquisición de materiales o equipo para la enseñanza. Entre otras actividades mencionamos las siguientes:

1. Ferias.
2. Día familiar.
3. Matiné.
4. Publicaciones de: Revistas, periódico, boletín informativo, obras de teatro, veladas y otras.

ARTÍCULO 97. Toda publicación que sea elaborada utilizando el nombre, símbolos o logo del colegio debe ser asesorada, revisada y producida bajo la responsabilidad de educadores del mismo. Además de las actividades mencionadas en el artículo anterior, se podrán realizar otras que sean conforme a la moral y buenas costumbres del colegio y la comunidad.

ARTÍCULO 98. En situaciones no previstas en el reglamento: Se tomarán en cuenta para su solución, las Leyes Educativas vigentes, en colaboración con la comunidad educativa e instituciones de servicios psicoeducativo y las recomendaciones del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 99. Este reglamento está sujeto a revisiones y modificaciones periódicas que impliquen actualizaciones. Para su modificación, la dirección del plantel remitirá al Ministerio de Educación una copia y un original del mismo con las modificaciones realizadas, para su revisión y aprobación.

ARTÍCULO 100. El color y la forma del uniforme:

1. Colores de suéter polo:
 - a. De maternal a kinder: azul marino.
 - b. De 1er grado a 5to grado: rojo vino.
 - c. De 6to grado a 11mo grado: blanco.
 - d. En 12mo grado: negro

2. Vestimenta masculina:
 - a. De maternal a kinder: pantalón largo o corto color caqui, suéter polo color azul marino y zapatos cerrados de color negro, sin luces.
 - b. De primer (1er) grado a doceavo (12mo) grado: pantalón largo color caqui, suéter polo color según el grado, cinturón o correa color negro, zapatos o zapatillas cerradas color negro.
Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón.
 - c. Mantener el cabello corto, limpio y peinado.
 - d. Los bigotes y barbas deben estar aseados, arreglados y ordenados.
 - e. Las joyas deben ser modestos y discretas. No se permiten aretes.

3. Vestimenta femenina:
 - a. De maternal a kinder: pantalón largo, corto o falda color caqui, suéter polo color azul marino y zapatos cerrados color negro, sin luces.
 - b. De primer (1er) grado a duodécimo (12mo) grado: pantalón largo o falda color caqui, suéter polo color según el grado, cinturón o correa color negro, zapatos o zapatillas cerradas color negro.
Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón o falda.
 - c. La falda no debe estar a más de una (1) pulgada por encima de la rodilla
 - d. Mantener el cabello limpio y peinado.
 - e. Las joyas deben ser modestos y discretas.
 - f. De maternal al sexto (6to) grado no se puede usar maquillaje.

4. Uniforme de educación física primaria: El uniforme de primaria para educación física de la Escuela HOWARD ACADEMY está compuesto por una camiseta color azul claro del plantel y pantalón corto color azul.

Las excepciones de camisetas se hacen sólo si las camisetas son de un evento patrocinado por la Escuela HOWARD ACADEMY. El tamaño de la camiseta comprada debe ser lo suficientemente largo para cubrir el abdomen durante la actividad física, especialmente cuando los estudiantes levantan los brazos.

Los zapatos deportivos también deben usarse y estar en buenas condiciones.

Los estudiantes de maternal hasta sexto (6to) grado pueden usar su uniforme de educación física en lugar del uniforme estándar, sólo en los días que corresponde la clase de educación física.

5. Uniforme de educación física secundaria: el uniforme de secundaria para educación física de la Escuela HOWARD ACADEMY está compuesto por una camiseta color azul claro del plantel y pantalón corto color azul.

Las excepciones de camisetas se hacen sólo si las camisetas son de un evento patrocinado por la Escuela HOWARD ACADEMY. El tamaño de la camiseta comprada debe ser lo suficientemente largo para cubrir el abdomen durante la actividad física, especialmente cuando los estudiantes levantan los brazos.

Los zapatos deportivos también deben usarse y estar en buenas condiciones.

Los estudiantes de séptimo (7mo) a duodécimo (12mo) grado tendrán la oportunidad de cambiarse a su uniforme de educación física durante el almuerzo y a tiempo para la clase. La camiseta y el pantalón corto de educación física deben usarse sólo para esta clase. Los estudiantes deben volver a ponerse su uniforme estándar inmediatamente después de la clase de educación física.

6. Lo siguiente NO es permitido:
 - a. Sudaderas y/o artículos hechos de material de sudadera que no sea de un color azul marino sólido.
 - b. Zapatos de cualquier color que no sean negro sólido.
 - c. Ropa interior expuesta.
 - d. Pantalones largos o cortos de carga, deportivos, de camuflaje militar, de cordón o de estilo carpintero.

7. Días sin uniforme: días de jeans durante el transcurso del año escolar. El colegio HOWARD ACADEMY patrocina eventos especiales que no requieren el uso del uniforme escolar estándar, sin embargo, los estándares escolares de modestia se aplican a todos los días.

El día del uso de jeans son todos los viernes. Los estudiantes pueden usar jeans de cualquier color, sin hipters o low-riders que permitan la exposición del abdomen, boxers o ropa interior, sin agujeros, parches o áreas desgarradas, también pueden usar cualquier polo o camiseta de la Escuela HOWARD ACADEMY.

Cada estudiante debe pagar \$1.00 para participar, lo cual se cobra a RenWeb y también donar a la campaña ShareTheMeal con el equipo Inclusiva Panamá. Spirit Week es una oportunidad para ayudar a promover el espíritu escolar y la unidad. El Consejo Estudiantil ayudará a organizar y anunciar las actividades y vestimenta para esa semana.

Se adjunta el modelo del uniforme correcto del plantel.



Uniforme de Preescolar (Maternal a Kinder)



Uniforme de 1er. grado a 5to. Grado



Uniforme de 6to. grado a 11mo. grado



Uniforme de Educación Física

TÍTULO IX
ASPECTOS ECONÓMICOS
CAPÍTULO I

DETALLES DEL COSTO DEL SERVICIO ACADÉMICO

ARTÍCULO 101. Los servicios educativos tienen un costo o colegiatura anual. Se dividirá de la siguiente manera la colegiatura hasta en un máximo de 11 cuotas para facilitar la economía familiar.

1. La última cuota del año escolar lectivo se pagará dentro de la matrícula.
2. El resto de cuotas se pagará durante los meses del año escolar lectivo, en cuotas mensuales.
3. Las cuotas mensuales deben ser canceladas dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

ARTÍCULO 102. Aparte de la colegiatura: El acudiente, padre o madre de familia debe pagar una matrícula. La matrícula comprende el costo de derecho de inscripción y se paga para reservar el cupo del estudiante. La matrícula se desglosa de la siguiente manera:

1. Inscripción.
2. Seguro escolar.
3. Laboratorio de cómputo.
4. Internet.
5. Plataforma tecnológica.
6. Material escolar (papelería y fotocopias).
7. Casilleros.
8. Carné escolar.

ARTÍCULO 103. Los acudientes, padres o madres de familia morosos serán citados al plantel: La dirección dialogará con los acudientes, padres o madres de familia morosos para llegar a un acuerdo de pagos según sus posibilidades. La condición de morosidad del estudiante conlleva un recargo del 10%, en las cuotas morosas.

ARTÍCULO 104. En caso de retiro del estudiante: El plantel no devolverá la matrícula. En caso de la mensualidad, solo se devolverá salvo que haya pagado por adelantado y de acuerdo al contrato de enseñanza suscrito.

ARTÍCULO 105. En caso de proceder, HOWARD ACADEMY solo devolverá dinero a la persona que haya hecho el correspondiente pago o depósito.

ARTÍCULO 106. Este reglamento deroga todo reglamento interno del colegio HOWARD ACADEMY, aprobado anteriormente, por el Ministerio de Educación.

LICDA. TANIA A. CHONG G. de FLEMING