

# **ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIOS**

## **U.E. Colegio Hispano Hebreo Bilú**

**Año Escolar 2018-2019**

### **Preámbulo**

La Unidad Educativa Colegio Hispano Hebreo Bilú, en su permanente búsqueda de la excelencia académica en la formación de sus estudiantes, presenta la Normativa para la Convivencia escolar, diseñada a la luz de las nuevas demandas legales como la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente (L.O.P.N.N.A.), la cual lleva en su esencia derechos y deberes que son considerados para la continuidad del proyecto y servicio educativo que ofrecemos.

La disciplina es el eje central del que se desprende la formación personal y académica. Es por esto que se hace necesario implementar una Normativa para la Convivencia Escolar que establezca los límites entendiendo éstos como derechos, deberes, faltas leves y graves, correctivos, sanciones y procedimientos para todos los involucrados de la Comunidad Educativa desde los cuales se hace posible la labor educativa.

Esta Normativa para la Convivencia es el resultado de un trabajo de revisión, diseño, adaptación, edición y evaluación permanente de la información existente en el colegio en materia de normativa interna; de igual manera implicó un trabajo de campo y de investigación que permitió recoger datos sobre el plantel que se hizo necesario plasmarlos en este reglamento. Asimismo, concibiendo el proceso educativo desde el punto de vista gerencial – organizacional, se diseñó la misión y la visión del plantel, para tener un norte en común y para hacer, a través del conocimiento de ambas, que todos los involucrados en este colegio en dicho proceso, se vinculen y estrechen los lazos con el trabajo de servicio educativo que se hace en nuestra institución.

## **1. Finalidad de la Normativa para la Convivencia Escolar**

La presente Normativa para la Convivencia Escolar tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento de la U. E. Colegio Hispano Hebreo Bilú, así como establecer las normas de convivencia de todos los actores que forman parte de este centro educativo: estudiantes, padres y representantes, personal docente, personal de mantenimiento, personal administrativo, personal directivo y comunidad de vecinos, con la finalidad de garantizar una educación integral de alta calidad, basada en valores morales, éticos, académicos y sociales, que contribuyan a la formación de ciudadanos críticos y comprometidos con las demandas de la sociedad y del país.

## **2. Ámbito de Aplicación**

La presente Normativa para la Convivencia Escolar se aplica a todos los actores que conforman la comunidad educativa de la U. E. Colegio Hispano Hebreo Bilú, es decir, estudiantes, padres y representantes, personal docente, personal de mantenimiento y vigilancia, de cantina, personal administrativo, personal directivo y la comunidad de vecinos.

## **3. Actores involucrados en la Elaboración de la Normativa para la Convivencia Escolar**

Para la elaboración de la propuesta de la presente Normativa para la Convivencia Escolar, participaron: estudiantes, padres y representantes, personal docente, personal de mantenimiento y vigilancia, cantina, personal administrativo, personal directivo y la comunidad de vecinos.

## **4. Difusión y Publicidad**

Para que esta Normativa cumpla con su finalidad, debe garantizarse su acceso a todos los actores de la siguiente forma:

- a) Al momento de la inscripción, al representante se le suministrará una copia de este documento.

- b) A la comunidad de vecinos se les entregará una copia, una vez quede aprobado por las instancias pertinentes, a uno de los representantes formales de la misma o al interesado que se acerque al colegio a solicitarlo.
- c) Promoción de espacios de difusión y comprensión de la normativa en eventos como encuentros de padres y representantes, talleres, reuniones y discusiones en aula con los estudiantes.
- d) Envío por correo electrónico a los padres y representantes, docentes y comunidad educativa en general.
- e) Publicación en carteleras elaboradas por la comunidad educativa en general según comisión que sea designada.

## **5. Declaratoria de Principios**

Esta Normativa para la Convivencia Escolar se rige por los principios establecidos en la LOPNNA, además de los inherentes a los Derechos Humanos, entre los cuales están:

### **a) Interés Superior del Niño (Art. 8 LOPNNA)**

Se basa en el Artículo 3 de la Convención de los Derechos del Niño. Su cumplimiento es de carácter obligatorio en todas las instituciones públicas y privadas donde se trabaje con niños, niñas y adolescentes. Este principio está dirigido al desarrollo integral de éstos, así como al disfrute pleno y efectivo de sus garantías y derechos, observando para ello los siguientes criterios para su aplicación:

1. Escuchar la opinión de los niños y adolescentes.
2. Equilibrio entre los derechos de los niños y adolescentes y sus deberes.
3. Equilibrio entre los derechos de los niños y adolescentes y los derechos de las demás personas.
4. Equilibrio entre los derechos de los niños y adolescentes y el bien colectivo.
5. Consideración del proceso de formación y desarrollo de los niños y adolescentes.

### **b) Prioridad Absoluta**

Con ésta normativa se busca privilegiar la protección de los derechos y garantías de todos los niños, niñas y adolescentes estudiantes de éste colegio, frente a otros derechos e intereses igualmente válidos y legítimos.

### **c) Igualdad y no discriminación**

Todas las personas son iguales, por lo tanto en el ámbito de la U. E. Colegio Hispano Hebreo Bilú se garantiza este principio respetando diferencias existentes en cuanto a color, género, edad, idioma, credo, pensamientos, conciencia, cultura, posición económica, origen social, étnico o nacional, condición de salud, necesidades especiales, o cualquier otra condición del niño, niña o adolescente, representantes, familiares o responsables.

### **d) El Niño como Sujeto de Derecho**

Todos los niños, niñas y adolescentes son titulares de todos los derechos, garantías, deberes y responsabilidades consagrados a favor de las personas en el ordenamiento jurídico, en especial los reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño tales como:

**Derecho a la Supervivencia**, es decir, derecho a la vida, a la salud, a la seguridad social, a la protección en casos de conflictos, a los padres que tengan la asistencia debida para que puedan asumir su crianza.

**Derecho al Desarrollo**, es decir, derecho a la educación, acceso a la información, preservación de su identidad, al nombre y la nacionalidad, a no ser separado de sus padres, a la libertad de pensamiento, conciencia, religión y a la recreación y cultura.

**Derecho a la Protección Especial**, es decir, garantizar la protección en contra de la explotación y crueldad, a no ser objeto de injerencia en su vida privada y familiar, brindar protección al niño refugiado, protección al niño mental o físicamente impedido.

**Derecho a la Participación**, es decir, el presente Manual garantiza el derecho a la Participación a los niños, niñas y adolescentes, en el cual se incluye, libertad de expresión, de opinar y ser escuchado, derecho a la libre asociación y el derecho a desempeñar un papel activo en la sociedad y la comunidad educativa.

### **e) Capacidad Progresiva**

Este manual pretende garantizar a niños, niñas y adolescentes, una educación integral que permita el desarrollo continuo de sus capacidades y habilidades intelectuales, físicas y emocionales, atendiendo a la etapa de desarrollo evolutivo en la cual se encuentran con la finalidad de ir formándolos para el ejercicio de sus deberes y derechos.

## **f) Rol Fundamental de la Familia**

La Familia debe brindarle al niño un hogar establecido y bien constituido, donde reine la armonía, el amor, la comprensión y todos los valores fundamentales que deben prevalecer en el núcleo familiar, siempre y cuando el estado le proporcione su apoyo según los principios establecidos.

Los Padres están en el deber de brindarle educación y cuidado al niño, niña y adolescentes, para que se desarrolle adecuadamente y puedan asumir sus responsabilidades.

¡Apoyando a la familia se está apoyando al niño!

## **6. Contexto de la U.E. Colegio Hispano Hebreo Bilú**

### **a) Reseña Histórica**

La U.E.P Colegio Hispano Hebreo Bilú, surge como inquietud de los pioneros judíos que se establecieron en la ciudad de Maracaibo, muchos sobrevivientes de los campos de concentración, de origen Ashkenazi y otros de origen Sefarditas. Estas familias se congregaban a compartir las inquietudes en sus hogares y fundaron la Sociedad Israelita de Maracaibo (S.I.M.), construyendo un club con el fin de poseer un lugar común, no sólo donde pudieran intercambiar opiniones, sino preservar y practicar sus costumbres folklóricas y religiosas con el propósito de transmitir las a las nuevas generaciones ya que el Judío es muy conservador de las tradiciones, es por ello que consideraron importante que sus descendientes recibieran educación acorde a sus creencias y cultura, además de perpetuar la filosofía religiosa. Es así como surge la idea de crear una escuela.

El nacimiento del colegio fue con muy pocos alumnos inscritos desde 1er grado. La primera directora fue la Sra. Betty de Kugler, en 1953. A medida que se fue haciendo necesario, se abren los demás niveles del Sistema Educativo alcanzando el 9º Grado. Desde el principio, el Colegio fue mixto, manteniéndose hasta la actualidad, pero los primeros alumnos fueron únicamente judíos. Luego las condiciones se fueron dando y considerando que estaban en un país democrático, se abren las puertas y se permite la inscripción de otros alumnos de cualquier tendencia religiosa.

Como el colegio sólo ofrecía hasta el 9º Grado, al culminar esta etapa los alumnos se iban hasta Caracas, donde existían dos colegios judíos que sí ofrecían educación hasta el Ciclo Diversificado. Este ciclo no sea abre en el Colegio Bilú sino hasta el año escolar 1995-1996,

cuando la Directora Prof. Miroslaba Morán y la Sra. Lisa Suchar, junto a la Directiva de Padres y Representantes, plantean su inquietud al respecto y realizan los trámites correspondientes ante el Ministerio de Educación y es así como la apertura del ciclo es aprobada. A partir de entonces han egresado 22 promociones de Bachilleres en Ciencias.

La U.E.P Colegio Hispano Hebreo Bilú es una institución sin fines de lucro que pertenece a la Sociedad Israelita de Maracaibo, así mismo, su funcionamiento como Unidad Educativa tiene lugar dentro de las instalaciones de la S.I.M estando ésta representada en el Colegio por el Comité Escolar.

Es importante mencionar, que como Institución Educativa, el Colegio Bilú se rige por las normas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) y por los principios establecidos en la LOPNNA. En aras de resguardar los derechos y garantías de nuestros estudiantes, está abierta a todos los niños, niñas y adolescentes sin importar su doctrina religiosa o nacionalidad. Asimismo, al hacer vida en las Instalaciones de la SIM, la dinámica educativa se ve permeada por las normativas internas de la Sociedad Israelita, por sus festividades, celebraciones y costumbres características de la Cultura Hebrea y de los estudiantes descendientes de judíos.

Durante más de 65 años, este colegio ha mejorado la educación que ofrece y ha respondido siempre a los retos históricos del momento.

## **CAPÍTULO I**

### **CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Art. 1. Misión**

La U.E. Colegio Hispano Hebreo Bilú, es un servicio educativo dedicado a la formación de seres humanos integrales a través de la adquisición de conocimientos y de valores universales, necesarios para que puedan convivir en el mundo de su tiempo y sean capaces de analizar, comprender y enfrentar los problemas que les plantee su medio social; con actitudes, habilidades y comportamientos que les permitan cumplir eficazmente con sus deberes ciudadanos. Para ello; el colegio cuenta con un personal calificado, con sólidos conocimientos y preparación profesional que garantizan la formación del estudiante.

Basados en principios de ética, disciplina, justicia, solidaridad, familia, respeto, colaboración, puntualidad y responsabilidad, esta institución busca el cumplimiento de sus objetivos educativos y generar en sus alumnos las competencias académicas, personales y sociales necesarias para el desarrollo pleno de sus potencialidades.

## **Art. 2 Visión**

La U.E. Colegio Hispano Hebreo Bilú, se conducirá como un servicio educativo en busca de la excelencia académica y personal del estudiante, líder en la generación de jóvenes críticos con valores éticos y morales capaces de desenvolverse exitosamente como persona y también como profesional.

Asimismo esta institución seguirá siendo reconocida en el medio educativo como plantel modelo por su alto nivel de organización y por estar abierto a cambios necesarios que se traducen en constante crecimiento y actualización, permitiéndole estar a la vanguardia, ser competitiva y mantener su reconocimiento a lo largo del tiempo para continuar dando respuestas a las demandas y retos del momento.

## **Art. 3 Objetivos**

- \* Realizar actividades de supervisión permanentes orientadas a mejorar la calidad de la enseñanza en el plantel.
- \* Elevar el rendimiento de los alumnos del plantel mejorando los promedios en las asignaturas que presentan menores calificaciones: Matemáticas, Física, Química.
- \* Estudiar, instrumentar y aplicar mecanismos tendientes al logro de la puntualidad y la disminución de las inasistencias del personal docente.
- \* Incentivar e impulsar las actividades complementarias, en todos los aspectos como base de un desarrollo armónico e integral del alumno.
- \* Desarrollar actividades a fin de mejorar el funcionamiento general de la biblioteca.
- \* Desarrollar actividades de conservación y mantenimiento del plantel.
- \* Habilitar mecanismos que garanticen la dotación permanente del plantel y el cuidado de los bienes existentes.
- \* Lograr la integración definitiva y permanente de toda la comunidad educativa en una acción armónica y eficiente.

- \* Instrumentar mecanismos que garanticen el buen funcionamiento administrativo del plantel.
- \* Desarrollar acciones dirigidas al logro de mejores relaciones entre el plantel e institutos u organismos públicos y privados, locales y regionales.

#### **Art. 4 Modalidad de la Institución**

La Unidad Educativa Colegio Hispano Hebreo Bilú es una institución educativa de carácter privado adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Educación; por su ubicación geográfica, pertenece al Municipio Escolar Maracaibo N° 2; cuenta con todos los niveles desde educación inicial hasta 5° año.

Trabaja con población regular y en turno diurno.

#### **Art. 5 Perfil del Egresado**

Los adolescentes que egresan de esta institución educativa, son seres humanos con conocimientos consolidados, con valores humanos necesarios para convivir en el mundo de su tiempo, son capaces de analizar, comprender y enfrentar los problemas que les plantea su medio social y poseen actitudes, habilidades y comportamientos que les permiten cumplir eficazmente con sus deberes ciudadanos.

Los niños o adolescentes que se retiran de la institución antes de culminar su bachillerato pero que han cursado en el colegio la mayoría los grados y/o años, egresan con un perfil básicamente compuesto por la importancia de los valores humanos y las normas mínimas de convivencia, al igual que conocimientos en las áreas académicas establecidas en los programas y pensum de estudios emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Una vez cumplido el proceso educativo integral que ofrecemos, los alumnos son parte de una generación de jóvenes críticos capaces de desenvolverse exitosamente tanto como persona como profesional, a partir de sus propias creencias y de las experiencias que adquiere en el colegio como ser humano.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Art. 6 Asistencia a Clases**

##### **Hora de Entrada**

\*La hora de entrada al colegio para los alumnos de Educación Inicial será a las 8:00 am

\*La hora de entrada al colegio para los estudiantes, desde 1er grado de Educación Primaria hasta 5º Año de Educación Media General, será a las 6:50 am. Los alumnos deben ser dejados en el portón de entrada del plantel para ingresar por la puerta principal del colegio.

\*Los alumnos que lleguen con retardo aguardarán dentro de la institución, en una formación específica para la entrega de pases de entrada. Al terminar de entonar los himnos, estos estudiantes recibirán sus pases los cuales serán entregados hasta las 7:15 a.m. Se aceptarán máximo 3 pases por lapso.

\*Basado en el **Art. 54** de la L.O.P.N.N.A., el representante debe asumir todo lo relacionado a la educación de su hijo, por lo tanto, cuando el estudiante llegue con retardo, éste no será sancionado directamente; sólo se le entregará un pase para llevar un control interno. En una segunda oportunidad de retardo en el lapso, el representante deberá dirigirse al personal directivo para exponer los motivos de los retardos en la llegada de su representado, así como para establecer los acuerdos y compromisos a adquirir. Por tanto, todo lo expresado y acordado en la entrevista será reflejado en acta de compromiso, donde firmarán los presentes, dicha acta llevará expreso el conocimiento por parte del representante de que después del tercer pase por retraso el caso será considerado como motivo de remisión a Defensoría Escolar o Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente para la imposición de la medida respectiva. Este material será archivado en el expediente de cada estudiante.

*\*Después del acto cívico los estudiantes de 1º a 4º año subirán a los salones junto a su docente, año por año, igualmente, después de cada receso, los estudiantes deben formar en la cancha del plantel y de igual forma subir o ir a los laboratorios según el horario, junto a sus profesores.*

## **Inasistencia a Clases**

\*Se consideran justificadas las inasistencias por enfermedad del alumno, o cuando no asista al plantel por motivos de actividades académicas, deportivas o culturales. A tal efecto, el representante debe presentar un justificativo médico por escrito al momento de la incorporación a clases de su representado o, en el caso de las actividades extracurriculares, presentar previamente la constancia o invitación respectiva a los eventos.

\*En caso de que no se amerite ir a consulta médica y por lo tanto no se posea el récipe, el representante debe enviar una justificación por escrito para ser anexada al expediente del alumno. Si el alumno no presenta el día de su incorporación la nota escrita que justifique su inasistencia, se considerará dicha inasistencia injustificada. En caso de haber estado pautada alguna evaluación en el período en el que el alumno no asistió injustificadamente, el docente le aplicará la misma, pero, es de acotar, que el docente no tiene la obligación de nivelar al estudiante en la materia vista. Se le recomienda al alumno y al representante en este caso, utilizar la planificación que les hacen llegar los docentes al inicio de cada lapso.

\*En caso de inasistencia justificada, si el alumno no asiste el día que le corresponde una evaluación, la presentará al día siguiente de su incorporación.

\*No se aceptan llamadas telefónicas al colegio, ni tampoco a los teléfonos de los docentes para justificar la inasistencia.

\*En caso de enfermedades como lechina, sarampión, entre otras, o post hospitalizaciones, el justificativo debe ser entregado a la Coordinación, dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del primer día de ausencia.

\*La asistencia a clases es obligatoria.

## **Hora de Salida:**

\*La hora de salida para los alumnos de Educación Inicial es a las 12:00m.

\*La hora de salida para los alumnos de 1er a 6to grado de Educación Primaria es a la 1:00 pm.

\*La hora de salida para los alumnos de 1ero a 5to año de Educación Media es a la 1:10pm.

\*El Colegio no se hace responsable de los niños después de finalizar sus clases, por lo tanto, deberán ser retirados puntualmente a la hora de salida.

\*Los alumnos deberán ser retirados por sus padres o representantes en los portones del colegio. El representante que requiera que el alumno se retire de la institución a la hora de la salida por cuenta propia, deberá tramitar ante el colegio una autorización de salida y firmar

una exoneración de responsabilidad. El colegio Bilú no se hace responsable de cualquier perjuicio sufrido por el alumno que se retire bajo estas condiciones.

\*En caso de requerirse el retiro de alumnos antes de concluir el horario establecido, los pases de salida se otorgarán personalmente al representante, previa justificación de la causa de retiro.

\*Las únicas instancias a otorgar pases de salida son la Dirección, Sub-dirección o Coordinación. Solo se entregarán 3 pases de salida por cada lapso, salvo casos especiales.

Retirarse del plantel sin la autorización escrita de la Coordinación se considerará falta grave.

\*Si el niño o adolescente, no ha sido retirado por su representante a la 1.30 pm, este, será notificado y se dejará constancia en acta de la irregularidad y la falta cometida por el representante, en caso de reincidir en el retardo será llevado el caso a la Defensoría Escolar o Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y ésta a su vez iniciará el proceso de correctivos, en pro de los derechos del niño, niña o adolescente.

## **Art. 7 Traje Escolar**

Es obligatorio para todos los alumnos vestir el uniforme reglamentario según las siguientes características:

### **Uniforme Diario**

#### **Educación Inicial:**

##### **Uniforme Diario**

Chemisse blanca con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; zapatos escolares de goma o piel color negro; medias blancas; para todos los niños y niñas, short tipo bermuda holgado (azul marino).

##### **1° a 6° Grado:**

**Niñas:** Chemisse blanca con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; Falda azul marino debajo de las rodillas; Zapatos escolares de goma o piel **totalmente color negro.**

**Niños:** Chemisse blanca con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; Pantalón azul marino de gabardina con plises; *bota recta (no ajustado o entubado)* Correa negra; Zapatos escolares de goma o piel **totalmente de color negro.** Kipá (varones hebreos).

##### **De 1° a 3° año de educación media general:**

**Hembras:** Chemisse azul claro con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; Falda azul marino debajo de las rodillas; Zapatos escolares de goma o piel totalmente color negro.

**Varones:** Chemisse azul claro con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; Pantalón azul marino de gabardina con plises; *bota recta (no ajustado o entubado)* Correa negra; Zapatos escolares de goma o piel totalmente de color negro. Kipá (varones hebreos).

#### **4° y 5° año de educación media general:**

**Hembras:** Chemisse beige con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; Falda azul marino debajo de la rodilla; Zapatos escolares de goma o piel totalmente color negro.

**Varones:** Chemisse beige con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; Pantalón azul marino de gabardina con plises; *bota recta (no ajustado o entubado)* Correa negra; Zapatos escolares de goma o piel totalmente de color negro. Kipá (varones hebreos).

\*Durante todo el año escolar la falda de las niñas y las adolescentes debe permanecer debajo de las rodillas, de tal manera que éstas no se vean, independientemente del crecimiento de la alumna.

\*Las niñas deben recogerse el cabello con accesorios blancos, azul oscuro, celestes, negro, o beige para las niñas que cursan diversificado.

\*Los varones llevarán un corte de caballeros, adaptado al ambiente escolar. El largo de la pollina no debe exceder la altura de la cejas. El largo del cabello en la parte de la nuca, no debe exceder 3 cms después del nacimiento. Tampoco se permite barba, patilla largas, ni bigotes. Para esto se sugiere tener una rutina regular de afeitado y aseo.

\*Para todos los alumnos, sin excepción, las medias deben ser blancas y largas, por lo menos las deben llevar visibles por encima del tobillo.

\*En todo momento las franelas deben ir por dentro. Los ruedos de los pantalones deben ir cosidos, no grapados, ni rotos o abiertos a los lados.

\*La correa forma parte del uniforme, por lo tanto su ausencia en el traje escolar será motivo para aplicar una corrección.

\*Todos los varones, sin excepción de edad y grado, que deseen jugar en la cancha en horas libres o de recesos, deben traer al colegio una franela adicional del uniforme que deberán utilizar antes de ingresar al salón de clases.

#### **Uniforme de Educación Física y Deporte**

Franela blanca sin cuello con el emblema del colegio; Mono azul marino de algodón; Zapatos de goma de color negro; Medias blancas (sin adornos y deben llevarlas por encima de los tobillos).

En atención a las normas básicas de higiene, el día de Educación Física es obligatorio para todos los alumnos y alumnas del plantel, traer un bolso que incluya: toalla, desodorante, franela adicional, cepillo o peine, y lo indispensable para el aseo personal. Este material debe ser marcado y el alumno se responsabilizará por su conservación. El o los docentes de esta área, velará por que los alumnos ingresen a sus aulas limpios y en condiciones para continuar recibiendo clases, durante el resto de la mañana.

\*Todas las niñas sin excepción el día de deporte según horario deben asistir al plantel con el cabello recogido.

### **Art. 8. Regulaciones para el uso de Accesorios**

\*El uso del sweater es opcional; debe ser de color negro o azul (sin adornos de otros colores).

**Sin capucha**\*Debe ser escolar; puede ser personalizado con el nombre del alumno. Éste, no formará parte del uniforme, de tal manera que la única forma de usarlo es llevarlo puesto, no amarrado a la cintura, ni al cuello.

\*Para las niñas cursantes de Educación inicial, Primer, Segundo y Tercer grado, no se permitirá ningún tipo de esmalte en las uñas.

\*Para las niñas de 4° a 6° grado, se les permitirá el uso de brillo transparente en las uñas, y las llevarán cortas y cónsonas a su edad.

\*Para las adolescentes de 1° a 5° año, se les permitirá el uso de colores en las uñas como brillo, blanco, beige y otros colores claros, y las llevarán cortas y cónsonas a su edad. No se les permitirá llevar sistemas de uñas acrílicas o de gel largas, por medidas de prevención o de seguridad.

\*Se permite el uso de un par de zarcillos cortos para las niñas. Los varones no utilizarán zarcillos.

\*El uso del reloj es opcional y no se cuenta como accesorio.

\*Lo referido a anillos, pulseras, collares, cadenas, podrán ser utilizadas hasta 3.

\*Se prohíbe el uso de los tatuajes y de piercing visibles o en la lengua.

\*Se prohíbe el maquillaje en todas las niñas y adolescentes.

\*Se prohíbe el uso de tintes a las niñas y adolescentes (rojos, naranjas, amarillos, morados, azul, rosados entre otros).

\*No se les permitirá a las niñas mechas o reflejos de colores fucsias, verde, azul, rojo, naranjas, morados, rosados, blancos, entre otros.

\*Los varones no llevarán el cabello pintado, ni siquiera con mechas o reflejos.

***\*\*El no acatamiento de lo referente al correcto uso del uniforme y accesorios, da facultad a cada docente de hacer un llamado de atención hasta en 3 oportunidades; luego de esto, el incumplimiento se convertirá automáticamente en falta leve, iniciándose entonces el procedimiento respectivo.\*\****

### **Art. 9 Recreos**

Se deben destinar para:

\*Jugar

\*Satisfacer necesidades fisiológicas: ir al baño, comer, tomar agua.

\*Otros: buscar algún material, conversar, descansar, realizar alguna diligencia en Secretaría o Coordinación.

Durante este tiempo, no se permitirá:

\*Entrar a las aulas.

\*Trepase a los techos.

\*Entrar al salón de profesores.

\*Interrumpir clases en otros grados y/o años.

Se prohíbe igualmente:

\*Dañar las plantas del colegio y los jardines.

\*Las apuestas y las discusiones derivadas de los juegos de mesa permitidos en el plantel.

\*El uso de cualquier tipo de dispositivo electrónico existente en el mercado y que no tenga nada que ver con la formación académica de los estudiantes. La trasgresión de esta norma será considerada falta leve y se le aplicará el mismo procedimiento establecido para el uso de celulares.

\*Una vez terminado el tiempo del recreo, los alumnos no deben estar ni por los espacios de la cantina ni por ningún otro que no sea su salón de clases. El juego de pelota sólo se permitirá en la cancha.

### **Art. 10 División del Período Escolar**

El año escolar del régimen ordinario se distribuirá en dos períodos sucesivos:

El primero, dedicado a las actividades de enseñanza, comprendido entre el primer día hábil de la segunda quincena del mes de Septiembre y el último día hábil de la primera semana del mes de Julio del año siguiente. Este período se utilizará para la realización de pruebas diagnósticas, desarrollo de programas de estudio, el proceso de evaluación del rendimiento estudiantil y las demás actividades curriculares y administrativas. Este período tendrá una duración mínima de 200 días hábiles.

El segundo, comprendido entre el primer día hábil de la segunda semana del mes de Julio y el último día hábil del mes de Julio, dedicado a las actividades de administración escolar, pruebas de revisión, inscripción de los nuevos alumnos, planificación y organización del año escolar, así como para las actividades de actualización y mejoramiento profesional.

### **CAPÍTULO III DE LA EDUCACIÓN INICIAL**

#### **Art. 11. Horario**

- a. La hora de entrada al colegio para los alumnos de Educación Inicial será a las 8:00 am. Los niños deben estar en el plantel a las 7.50 am.
- b. La hora de la salida es a las 12.00 m.
- c. El Colegio no se hace responsable de los niños después de finalizar sus clases, por lo tanto, deberán ser retirados puntualmente a la hora de salida.
- d. Los alumnos deberán ser retirados por sus padres o representantes en los portones del colegio. El representante que requiera que el alumno se retire de la institución a la hora de la salida por cuenta propia, o en transporte, deberá tramitar ante el colegio una autorización de salida y firmar una exoneración de responsabilidad. El colegio Bilú no se hace responsable de cualquier perjuicio sufrido por el alumno que se retire bajo estas condiciones.
- e. En caso de requerirse el retiro de alumnos antes de concluir el horario establecido, los pases de salida se otorgarán personalmente al representante, previa justificación de la causa de retiro.
- f. La única instancia a otorgar pases de salida es la Dirección, Sub-dirección o Coordinación de Educ. Inicial y Primaria. Solo se entregarán 3 pases de salida por cada lapso, salvo casos especiales.

g. Si el niño o niña, no ha sido retirado por su representante a las 12.00 pm, este, será notificado y se dejará constancia en acta de la irregularidad y la falta cometida por el representante, en caso de reincidir en el retardo será llevado el caso a la defensoría educativa y ésta a su vez iniciará el caso, en pro de los derechos del niño, niña o adolescente.

### **Art. 12 Traje Escolar**

Es obligatorio para todos los alumnos vestir el uniforme reglamentario según las siguientes características:

#### **Uniforme Diario**

Chemisse blanca con insignia del colegio bordada en el lado izquierdo del pecho; zapatos escolares de goma o piel color negro; medias blancas; para todos los niños y niñas, short tipo bermuda holgado (azul marino).

#### **Uniforme de Educación Física y Deporte**

Franela blanca sin cuello con el emblema del colegio; mono azul marino de algodón; zapatos de goma de color negro; medias blancas (sin adornos y deben llevarlas por encima de los tobillos).

En atención a las normas básicas de higiene, el día de Educación Física es obligatorio para todos los alumnos y alumnas del plantel, traer un bolso que incluya: toalla de mano, franela adicional, cepillo o peine, y lo indispensable para el aseo personal. Este material debe ser marcado y el alumno se responsabilizará por su conservación. La docente de esta área, velará por que los alumnos ingresen a su aula limpios y en condiciones para continuar recibiendo clases, durante el resto de la mañana.

El día de deporte las niñas deben asistir con el cabello completamente recogido.

### **Art. 13 Regulaciones para el uso de Accesorios**

\*El uso del sweater es opcional; debe ser de color negro o azul (sin adornos de otros colores).

\*Debe ser escolar; puede ser personalizado con el nombre del alumno.

\*Para las niñas, no se permitirá el uso de esmalte en las uñas.

\*Se permite el uso de un par de zarcillos cortos para las niñas. Los varones no utilizarán zarcillos.

\*Las niñas no deben asistir maquilladas al colegio, salvo que requieran hacerlo por la participación en un acto cultural.

\*Se prohíbe el uso de tintes, reflejos o mechas a las niñas y niños.

\*Los accesorios para el cabello de las niñas deben ser de colores azul oscuro, blanco o negro.

#### **Art.14. Derechos de los Estudiantes**

a. Recibir un trato humano, adecuado y respetuoso por parte del personal directivo, docente, administrativo, personal de cantina, de mantenimiento, de vigilancia y compañeros de aula y del resto del plantel, basado en el Art. 32 A de la L.O.P.N.N.A.

“...el padre, la madre, representantes, responsables, tutores, tutoras, familiares, educadores y educadoras deberán emplear métodos no violentos en la crianza, formación, educación y corrección de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante...”

b. Recibir una educación integral basada en la misión, visión y objetivos del plantel.

c. Recibir una información y formación sobre sexualidad, adecuada a la etapa del desarrollo evolutivo en la cual se encuentra el alumno.

d. Los niños y niñas en su mayoría asisten al plantel con lonchera con su desayuno, sin embargo, es un derecho de ellos tener acceso, a través del servicio de cantina escolar, a una alimentación balanceada acorde con su edad.

e. Recibir todos los contenidos de las áreas de desarrollo para cumplir con los objetivos contemplados para el año escolar.

f. Derecho a la defensa y a ser escuchados.

g. Libertad de expresión, por cualquier medio, escrito, oral y gráfico, siempre y cuando no violen los derechos de las demás personas, ni irrespeten la integridad personal de algún miembro del personal docente, administrativo, directivo, de mantenimiento, vigilancia, cantina y alumnado en general.

h. Participar en actividades extraescolares, culturales, deportivas o recreativas.

i. Formar parte de la organización estudiantil, elegir y ser elegido para el desempeño de los cargos y funciones directivas estudiantiles.

j. Gozar, defender y hacer uso adecuado de todos los derechos contemplados por la L.O.P.N.N.A y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

k. Ser atendidos por el Departamento de Orientación y/o Psicología oportunamente.

l. Conocer la presente normativa de convivencia escolar.

**Art. 15. Deberes de los Padres, Madres, Representantes o Responsables del estudiante de educación inicial.**

- a. Llevar a su representado puntualmente a clases.
- b. Vestirlo con el Uniforme Diario o de Educación Física y Deporte los días correspondientes en su horario, y según las características contempladas en las disposiciones generales.
- c. Si es su caso, exigirle al transporte puntualidad, tanto a la hora de entrada como de la salida. También que se bajen a buscar al niño en los portones del colegio y no llevárselos a pie a las áreas adyacentes del plantel
- d. En caso de requerir una reunión con la maestra de educación inicial, debe dirigirse a la coordinación de educ. inicial y primaria.
- e. Proteger a su hijo en materia de salud, en la realización de exámenes de control y aplicación de vacunas.
- f. Identificar todos sus libros y útiles escolares para evitar su extravío.
- g. Demostrar respeto y consideración al personal directivo, docente, administrativo, personal de cantina, de mantenimiento, de vigilancia y compañeros de aula y del resto del plantel.
- h. Presentar justificativo médico ante el docente de Educación Física y Deporte o ante la Coordinación, cuando esté exceptuado de realizar actividades físicas.
- i. Los niños y niñas que lleguen antes de las 7.00 am, deben acudir sin demora a la formación y permanecer en orden y en silencio al sonar el timbre de entrada. Mantener la postura correcta y adecuada al entonar los Himnos de Venezuela, del Estado Zulia y de Israel.
- j. Velar por las normas mínimas de higiene en su representado: Uniforme limpio, baño diario, limpieza frecuente de dientes, uñas, oídos.
- k. Amenazar y/o agredir física o verbalmente a cualquier estudiante, o miembro de la comunidad educativa.
- l. Asumir el resto de los deberes para madres, padres, representantes o responsables presentes en el Cap. De los Madres, Padres y representantes establecido en la presente normativa.

**Art. 16. Prohibiciones Generales:**

- a. Traer mascotas y cualquier juguete, zapatos o aparatos a ruedas, salvo que sean debidamente autorizados para realizar alguna actividad especial.
- b. Traer al colegio objetos de valor (relojes muy costosos, prendas, videojuegos, aparatos electrónicos, celulares entre otros) pues el colegio no se responsabiliza por el daño de estos ni por su extravío.

#### **Art. 17. De las Faltas**

El niño o niña en edad preescolar, será objetos de Correctivos Pedagógicos acompañados por su representante, psicólogo u orientador de la institución.

El resto de las faltas serán los representantes quienes respondan por los niños en materia de salud, pulcritud, higiene y aseo personal, materiales y muebles dañados por su representado, retardos y cualquier otra falta que involucre asumir compromisos y responder ante alguna situación.

### **CAPITULO IV DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y BACHILLERATO**

#### **Art. 18 Derechos de los Alumnos**

- a. Recibir un trato humano, adecuado y respetuoso por parte del personal directivo, docente, administrativo, personal de cantina, de mantenimiento, de vigilancia y compañeros de aula y del resto del plantel, basado en el Art. 32 A de la L.O.P.N.N.A.
- “...el padre, la madre, representantes, responsables, tutores, tutoras, familiares, educadores y educadoras deberán emplear métodos no violentos en la crianza, formación, educación y corrección de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante...”
- b. Recibir una educación integral basada en la misión, visión y objetivos del plantel.
  - c. Recibir una información y formación sobre sexualidad, adecuada a la etapa del desarrollo evolutivo en la cual se encuentra el alumno.
  - d. Tener acceso, a través del servicio de cantina escolar, a una alimentación balanceada acorde con su edad.
  - e. Expresar sus inquietudes e intereses académico-formativos con libertad y confianza.

- f. Recibir todos los contenidos para cumplir con los objetivos contemplados para cada asignatura.
- g. Recibir por parte de los docentes, la información correspondiente al sistema de evaluación en las diferentes estrategias a utilizar.
- h. Recibir oportunamente los resultados de evaluaciones parciales.
- i. Recibir oportunamente los boletines con las calificaciones resultantes de un período de evaluación.
- c. Solicitar por escrito recuperativos al docente del área.
- d. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación.
- e. Derecho a la defensa y a ser escuchados.
- f. Libertad de expresión, por cualquier medio, escrito, oral y gráfico, siempre y cuando no violen los derechos de las demás personas, ni irrespeten la integridad personal de algún miembro del personal docente, administrativo, directivo, de mantenimiento, vigilancia, cantina y alumnado en general.
- g. Opinar y manifestar desacuerdos, en busca de mejoras para su calidad académica y formación personal, a través del diálogo respetuoso.
- h. Participar en actividades extraescolares, culturales, deportivas o recreativas.
- i. Participar activamente en la revisión anual del Manual de Convivencia.
- j. Formar parte de los equipos, comisiones o delegaciones que representen al plantel en eventos de carácter académico, cultural o deportivo.
- k. Formar parte de la organización estudiantil, elegir y ser elegido para el desempeño de los cargos y funciones directivas estudiantiles.
- l. Gozar, defender y hacer uso adecuado de todos los derechos contemplados por la L.O.P.N.N.A y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- m. Practicar juegos de mesa como: ajedrez, dominó, ludo, cartas, monopolio, entre otros, sólo en horas de recreos y horas libres, en caso de inasistencia de profesor.
- n. Ser atendidos por el Departamento de Orientación y/o Psicología oportunamente. El estudiante puede acudir en busca de este servicio de manera voluntaria o puede ser remitido por cualquier docente, por los padres o por los profesores guías.
- o. Conocer la presente normativa de convivencia escolar.
- p. Elegir un vocero para los procesos de revisión de la normativa de convivencia escolar.
- q. Los y las estudiantes tendrán el deber de cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos del Colegio destinados a su uso y a favor de su propia educación. Muy especialmente evitarán

dañar los equipos de computación, laboratorios, biblioteca, baños, filtros, pupitres, sillas, material deportivo, entre otros.

**Art. 18 Deberes de los Alumnos:**

a. Asistir puntualmente a clases y estar por los menos 10 minutos antes de sonar el timbre de la hora de entrada, es decir, a las 6:50 a.m.

b. Vestir el Uniforme Diario, de Educación Física y Deporte los días correspondientes en su horario, y según las características contempladas en las disposiciones generales. Está prohibido el intercambio entre alumnos de correas, franelas, medias y cualquier parte del uniforme escolar.

*c. Los días de las fiestas de fin de año (diciembre o julio) los estudiantes podrán asistir vestidos de particular, conservando siempre la buena presencia, para ello quedan prohibido los short, jeans rotos, blusas o franelas sin mangas, cholas, blusas con transparencias.*

c. Proveerse de todos los útiles y material escolar necesarios, y traerlos cuando le sea exigido por sus maestras o profesores. Durante las clases los profesores no están obligados a dar permisos para préstamo de útiles entre los alumnos, ni llamadas telefónicas para pedir útiles o trabajos olvidados en el hogar.

d. Cuidar de no extraviar sus libros y útiles escolares.

e. No tomar prestado los útiles, libros, cuadernos o artículos de propiedad privada y uso personal de otros compañeros, sin la autorización o consentimiento de éstos y, en este caso, debe devolverlos luego de ser utilizados.

f. Demostrar respeto y consideración al personal directivo, docente, administrativo, personal de cantina, de mantenimiento, de vigilancia y compañeros de aula y del resto del plantel.

g. En caso de ausentarse temporalmente del salón, solicitar de la dependencia o profesor correspondiente, una constancia escrita para entrar en el salón de su respectiva clase, que justifique el motivo de dicha ausencia.

h. Pedir permiso al docente antes de retirarse del aula.

i. Evitar todo aquello que pueda interferir en la actividad del profesor y la atención de los alumnos en clases, como mantener conductas inadecuadas en el salón (saboteos, explosión de químicos o fuegos pirotécnicos, entre otros)

j. No interrumpir las intervenciones o exposiciones del profesor ni de sus compañeros.

k. Escuchar atentamente las exposiciones y pedir permiso para intervenir sobre lo visto en clases

- l. Escuchar atentamente las exposiciones y pedir permiso para intervenir sobre lo que se está exponiendo o discutiendo.
- ll. Respetar las ideas de los demás y en ningún momento hacerlas objeto de burla, chistes o comentarios adversos.
- m. No agredir física ni verbalmente a sus compañeros.
- n. Entregar a sus padres o representantes oportunamente las comunicaciones o circulares que envía el plantel y devolverlas puntualmente al colegio, debidamente firmadas por su representante.
- ñ. Presentar justificativo médico ante el docente de Educación Física y Deporte y ante la Coordinación, cuando esté exceptuado de realizar actividades físicas.
- o. Respetar los puestos asignados por el profesor guía o por las maestras en el salón de clases.
- p. No traer al colegio vehículos particulares: carros, motos, bicicletas.
- q. No utilizar medios fraudulentos para aprobar las asignaturas que cursa.
- r. Mantener orden y silencio durante las evaluaciones, evitando situaciones que comprometan la validez de las mismas. Todo alumno debe realizar su prueba en forma individual, sin utilizar material de apoyo no permitido por el docente, ni copiarse de sus compañeros.
- s. Realizar las evaluaciones en el tiempo estipulado por el docente. Al finalizar la prueba, el alumno esperará sentado y en silencio en su pupitre hasta que termine el tiempo señalado.
- t. Presentar sus actividades académicas con pulcritud.
- u. Mantener buenos modales en el plantel y en el salón de clases. No se permiten las insolencias y un vocabulario soez u ofensivo.
- v. Acudir sin demora a la formación y permanecer en orden y en silencio al sonar el timbre de entrada.
- w. Mantener la postura correcta y adecuada al entonar los Himnos de Venezuela, del Estado Zulia y de Israel.
- x. No deben permanecer en el salón de clases en horas libres y/o recreos.
- y. Al terminar los recreos, los alumnos de I y II Etapa deben formar en el patio central. Los alumnos de la III Etapa de Básica y Ciclo Diversificado deben permanecer en formación frente a sus respectivas aulas.
- z. Respetar y rendir culto cívico permanente a los símbolos de la Patria, El Libertador y a los demás valores de la nacionalidad.
- aa. Observar las normas mínimas de higiene: Uniforme limpio, baño diario, limpieza frecuente de dientes, uñas, oídos, uso de desodorante.

- bb. Conservar limpio el ambiente del colegio (patio, pasillos, cancha y zona del cafetín). Velar por el aseo de estos lugares y hacer uso de las papeleras. No comer ni ingerir bebidas en la cancha.
- cc. Cuidar que el salón de clases permanezca limpio y ordenado, sin papeles en el piso, sin deterioro de las paredes, pupitres, puertas y ventanas. No ingresar a las aulas de clases con ningún tipo de bebidas, comidas, dulces o cualquier tipo de alimento. Queda prohibido comer en el salón de clases.
- dd. Colocar los pupitres en la distribución exigida por el maestro o profesor de acuerdo con la asignatura. Al terminar la clase, los pupitres se deben ubicar en su posición original.
- ee. Asumir y cumplir cabalmente su rol de semanero cuando le corresponda. Mostrar respeto y consideración a los compañeros que ejerzan esta función antes o después de su turno.
- ff. No salir del aula durante las clases, exceptuando cuando el docente lo considere pertinente.
- gg. Abstenerse de recibir visitas de personas extrañas al colegio durante su permanencia en el.
- hh. Acatar la resolución N° 117 emanada del Ministerio de Educación, de fecha 23 de Febrero de 1984 que prohíbe comprar todo tipo de comidas y bebidas (cepillados, helados, golosinas, refrescos, chichas) en las puertas del plantel.
- ii. Los timbres sucesivos a las 10:25 a.m. sólo indican cambio de profesor, de tal manera que los alumnos de Educación Media, deberán permanecer en su salón de clases después de la hora señalada, esperando los profesores respectivos hasta el momento de la salida según el horario.
- jj. Mantener un comportamiento adecuado en actos públicos, visitas guiadas a exposiciones, trabajos de campo, conferencias, competencias deportivas, teatros, actos culturales y otros donde se represente al plantel, e incluso en las actividades especiales que se organicen dentro de la institución.
- kk. Las parejas de novios deberán mantener un comportamiento cónsono dentro del plantel y en las adyacencias del mismo, sin demostraciones de afectos que atenten contra la moral ni las buenas costumbres, ni sea objeto de escándalo para los niños que estudien en el colegio. El incumplimiento de esto acarreará el inicio del procedimiento establecido para faltas graves.
- mm. Respetar la condición femenina de sus compañeras. Las alumnas velarán por su propio respeto.
- nn. Evitar juegos violentos de manos y de palabras y el abuso de confianza entre docentes y compañeros.
- ññ. Los estudiantes que cursan computación deben abstenerse de visitar páginas web que hayan sido prohibidas por el docente del área.

oo. En caso de inasistencias de algún docente correspondiente a una hora de clases, el alumno está obligado a atender a la clase del suplente que le sea asignado para cubrir esta falta.

pp. Respetar cumplir y obedecer todas las disposiciones del ordenamiento jurídico y las órdenes legítimas que, en la esfera de sus atribuciones, dicten los órganos del poder público. (Art. 93B L.O.P.N.N.A)

qq. Respetar los derechos y garantías de las demás personas. (Art. 93C L.O.P.N.N.A)

rr. Los y las estudiantes no deben bajo ningún concepto deteriorar la imagen del colegio con comentarios y acusaciones sin fundamento; así mismo a ningún miembro de esta comunidad.

ss. Los y las estudiantes están obligados a cumplir las normativas de seguridad para prevenir toda situación que pueda ocasionar daño a su salud en las diferentes áreas del plantel. A tal efecto, los y las estudiantes no deberán: correr dentro del aula, patios y pasillos del colegio; empujar a los compañeros, sobre todo cuando hay mucha aglomeración; los juegos violentos; lanzarse objetos; desplazarse sentados sobre los pasamanos de las escaleras; llevar fósforos ni inyectoras al colegio; usar hojillas o navajas; subir o bajar las escaleras de dos o más peldaños a la vez; leer mientras se camina o cuando se sube o bajan las escaleras; pararse sobre sillas, pupitres o escritorios, y abrir o cerrar las puertas bruscamente; quitar la silla o pupitre a sus compañeros al momento de sentarse.

tt. Se establece como obligatorio para los y las estudiantes notificar al docente o a la dirección del plantel cualquier situación irregular o de emergencia que amerite llamar a su padre, representante o responsable. En consecuencia, la dirección del plantel tiene la responsabilidad de hacer la debida notificación.

uu. De presentarse caso de embarazo en alguna estudiante y esté presente condición de riesgo tanto para la adolescente como para el bebé, se resguardará su integridad física y su condición gestacional, se garantizará su derecho a la educación y se brindará una estrategia de evaluación semi-presencial y el colegio le garantizará una atención especial por parte de sus profesores a través de explicaciones, tutorías y orientaciones académicas así como el establecimiento de un cronograma de atención para la presentación de evaluaciones.

vv. No Copiar o firmar trabajos individuales o en grupos de estudiantes donde no ha participado.

#### **Art. 19 Prohibiciones Generales:**

Se prohíbe:

a. Atentar contra la moral desvistiéndose y quedando en ropa interior o desnudos delante de cualquier persona, dentro del plantel, y/o en sus adyacencias. Esto es considerado una falta grave y se seguirá el procedimiento contemplado en el presente documento para ello.

b. Falsificar firmas, responder o hacer notas para los docentes o cualquier autoridad del plantel, que comprometan a sus representantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

***c. Fumar cigarrillos y/o cigarrillos electrónicos***

***d. Utilizar teléfonos celulares en evaluaciones escritas, ni siquiera para utilizar la calculadora. Cada estudiante debe contar con su calculadora científica.***

***e. Dar correazos a sus compañeros ni a ningún miembro de la comunidad educativa.***

***f. Cargar los celulares en el salón de clases***

***g. Traer al colegio preservativos (condones), así como usarlos para jugar con ellos e inflarlos en clase y en cualquier otro espacio del plantel.***

e. Permanecer en horas de receso o libres en la sala de profesores. Si necesitan hablar con un docente deben esperar que él les atienda fuera de esa sala.

f. Empujarse o hacer zancadillas a sus compañeros en cualquier espacio del plantel y mientras están en las escaleras y en el balcón del primer piso.

g. Sentarse en la baranda del balcón en el primer piso.

h. Deslizarse por los pasamanos de la escalera.

i. Decolorarse o pintarse el cabello, así sea solo las puntas, de la mitad para arriba, de la mitad para abajo o pintarse todo el cabello de colores llamativos (verde, naranja, morado, azul, rojo o cualquier otro color inusual).

j. Hacerse decoraciones en la cabeza con letras, nombres, números, símbolos o cualquier dibujo o diseño, tanto para los varones como para las niñas o adolescentes.

k. Queda prohibido pagar por trabajos realizados en material especial de cualquier índole o naturaleza (periódicos, vinil, poster, maquetas...)

l. Fumar o traer arguiles.

m. Toda expresión de discriminación intolerancia racismo, sectarismo, incitación al odio y a la violencia.

n. El uso de gorras, capuchas, sombreros o pasa montañas a todos los alumnos. Sólo pueden utilizar la gorra de Instrucción Pre Militar, el día que les corresponda según su horario, pues ésta es parte del uniforme exigido por la asignatura.

- ñ. Traer mascotas y cualquier juguete, zapatos o aparatos a ruedas, salvo que sean debidamente autorizados para realizar alguna actividad especial.
- o. Los juegos verbales que atenten contra la integridad de cualquier compañero o persona perteneciente a la comunidad educativa.
- p. Los juegos de contacto, tales como las salas el día de los cumpleaños, las patadas, montarse en la espalda de un compañero, entre otros.
- q. El paso y la permanencia de los alumnos de bachillerato, al pasillo donde se encuentra Educación Inicial, a excepción cuando tengan cita con el departamento de orientación o psicología, o alguna actividad programada en la sala de usos múltiples o biblioteca.
- r. Todas las actividades lucrativas de compra-venta dentro del plantel.
- s. Traer y utilizar fósforos, yesqueros, sustancias explosivas o con olores desagradables, al igual que los juegos pirotécnicos, en las instalaciones del plantel y las adyacencias del mismo.
- t. El consumo de chicles, cigarrillos o derivados, o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia dentro del plantel, ni tampoco en sus adyacencias inmediatas.
- u. Ingerir comidas, golosinas y/o bebidas dentro del aula de clases, así como tampoco en el área de primaria, en laboratorios y en la sala de computación.
- v. Traer al colegio objetos de valor (relojes muy costosos, prendas, entre otros) pues el colegio no se responsabiliza por los objetos extraviados.
- ww. Las manifestaciones románticas exageradas entre estudiantes del mismo sexo, o de sexos diferentes (besarse en la boca, sentarse en las piernas de su pareja, acostarse sobre su pareja o cualquier otra manifestación que atente contra la moral y las buenas costumbres).
- x. A las niñas visitar el baño de los niños y viceversa.
- y. Usar o portar armas de fuego, blanca, u objetos punzo penetrantes, dentro del plantel y en las adyacencias del mismo. La no observancia de esta norma constituye delito, dicho caso será remitido a la Fiscalía del Ministerio Público en materia de Niños y Adolescente.
- z. Introducir al plantel material pornográfico de todo tipo (impreso o audiovisual).
- aa. Asistir o encontrarse dentro del plantel bajo efectos del alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- bb. Consumir sustancias estimulantes, estupefacientes o algún tipo de droga dentro del plantel, así como en las adyacencias al mismo. En caso de sospecha de la existencia o consumo de drogas, se hará la respectiva denuncia, solicitando al Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente imponer la medida concerniente y la inclusión en algún programa de orientación, a lo cual el colegio hará el seguimiento.

cc.Amenazar y/o agredir a cualquier estudiante, o miembro de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Art. 20 Derechos del Personal Docente**

- a. Recibir un trato respetuoso por parte de todo el personal que labora en la institución y también de los alumnos.
- b. Tener voz y voto en los consejos docentes, en la(s) materia(s) de su competencia.
- c. Disfrutar de la libertad de cátedra (REPD Art.10).
- d. Utilizar las instalaciones, medios instrumentales y materiales del plantel, de acuerdo a las normas que regulan su uso.
- e. Desarrollar libremente su actividad en clase, siempre y cuando responda a la naturaleza de la cátedra.
- f. Defender su autonomía en el salón de clases. Entendiéndose autonomía como la condición que los faculta para poder tomar una decisión ante alguna situación irregular durante su clase y asumir, a la vez, la responsabilidad que delega la dirección del plantel en el docente para que garantice que todo marche bien. El uso de la autonomía debe ser aplicado estrictamente para efectos de la disciplina y control en el aula.
- g. Recibir reconocimiento por los méritos adquiridos en su quehacer y trayectoria educativa.
- h. Ser escuchados y atendidos en las sugerencias, peticiones y observaciones que, en particular o en común, presenten a la dirección y/o a la coordinación con el propósito de mejorar la labor pedagógica, técnica, orientadora y disciplinaria, siempre que estas proposiciones estén al alcance del plantel y no sean contrarias a sus principios y normas.
- i. Asistir a cursos, charlas, talleres, congresos en pro de su desarrollo de carrera y actualización como docente.
- j. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- k. Recibir o solicitar del personal directivo, o coordinadores la orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores docentes.
- l. No ser tratado en privado o en público de manera humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.

- m. Derecho al debido proceso y a la defensa, en asuntos de índole sancionatoria o en hechos que lo imputen ante una situación irregular dentro del plantel.

#### **Art. 21 Deberes del Personal Docente**

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Escolar Disciplinario.
- b. Cumplir con las actividades docentes previstas en su horario de trabajo, conforme con los planes de estudio y con los objetivos contenidos en los programas.
- c. Firmar los diarios de clases, o carpeta de asistencia, cada vez que tenga actividad con los diferentes grados o años.
- d. Cumplir con lo establecido en la planificación realizada para cada lapso.
- e. *Todo trabajo o investigación asignada, debe ser corregida para poder ser considerada materia de evaluación.*
- f. *Dejar cerrado los salones, después de terminar su clase, antes de salir a los recesos y al salir en los cambios de hora que sean en laboratorios. Por ningún motivo los estudiantes deben quedar solos en el aula. Cualquier emergencia, envíe a un estudiante a coordinación y espere la ayuda. Si ud deja el salón abierto y hay una eventualidad, deberá asumir la sanción por desacato*
- g. *Queda prohibido que los docentes carguen sus teléfonos celulares en el salón de clases. Los docentes velarán por el estricto cumplimiento de esta normativa para ellos mismo y para los estudiantes.*
- h. Conocer todo lo relativo a la función docente como se establece en la Convención de los Derechos del Niño, Constitución de la república Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (L.O.P.N.N.A.), Ley Orgánica de Educación (L.O.E.), Resolución 058 referente a los Consejos educativos, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (R.E.P.D.), y demás leyes, reglamentos, decretos y circulares emanados por las autoridades concernientes a Educación y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- i. Llegar regular y puntualmente a sus actividades docentes, según lo establezca su horario.
- j. Cumplir con el uniforme. La presentación y el aseo personal del o la docente deber ser adecuada. No debe usar indumentaria que pueda provocar la falta de respeto.
- k. Comunicar directa y oportunamente a la coordinación o dirección del plantel, cualquier eventualidad que ocurra con algún niño o adolescente. Bajo ninguna circunstancia, los docentes deben comunicarse con los representantes vía mensajes de texto, whatsapp, red

social, chat, email o vía telefónica, antes que sea notificada la novedad a las instancias pertinentes.

- l. Respetar los derechos y garantías de las demás personas, evitando caer en agresiones verbales y físicas.
- m. No tratar en privado o en público de manera humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento general del plantel.
- o. Citar a las madres, padres, representantes o responsables de los estudiantes que así lo requieran para informarle sobre la actuación académica y/o conductual del mismo, así como brindarles orientaciones que le permitan contribuir a optimizar su potencial académico y personal.
- p. Exigirle a los alumnos pases de entrada, de salida o constancias que justifiquen su ausencia en una o varias horas de clases.
- q. Cumplir con las guardias asignadas para mantener la disciplina en los recreos y en el resto de la jornada.
- r. Levantar las actas a cualquier alumno del plantel involucrado en situaciones de indisciplina o desacato que el docente presencie, a la normativa de convivencia escolar.
- s. Los profesores que dictan las asignaturas de naturaleza práctica (Física – Química – Matemáticas) deben agotar la explicación de la materia y los ejercicios asignados para trabajar en casa, para que después puedan ser considerados para una evaluación.
- t. Cerrar las aulas o laboratorios al terminar su clase y no prestarle la llave a ningún estudiante en horas libres o de receso. El profesor que deje abierto el salón o que facilite las llaves del mismo para que los estudiantes permanezcan dentro de él en horas libres o de receso, será sancionado.
- u. Cumplir puntualmente con los recaudos solicitados por la dirección del plantel.
- v. Mantener una actitud de escucha activa ante los planteamientos presentados por los alumnos.
- w. Mantener orden y disciplina en su clase.
- x. Dirigirse a los alumnos respetuosamente.
- y. Respetar a los alumnos que deciden no hacer recuperativos.
- z. Mantener los celulares apagados, modo vibrar o silencio, durante sus horas de clases.
- aa. Informar con anticipación a todos los alumnos sobre los criterios o aspectos de evaluación que serán tomados en cuenta para la corrección de pruebas, trabajos escritos y

- exposiciones, y no evaluar las materias no dada en clases que requieran una explicación de procedimientos como lo son Matemáticas, Física y Química.
- bb. Hacer entrega personalmente a los estudiantes, de las pruebas y trabajos escritos debidamente corregidos.
  - cc. Estudiar los casos de aquellos alumnos que presenten problemas de cualquier índole, sobre todo de tipo conductual y de rendimiento, y comunicarlos al departamento de orientación o psicología para la oportuna atención al estudiante.
  - dd. Informar periódicamente (o cuando lo amerite) al representante sobre la actuación de su representado o representada.
  - ee. Velar por el buen uso y mantenimiento del ambiente de trabajo, de los materiales y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
  - ff. Cultivar en el alumno el amor al estudio y al trabajo, el interés por las actividades complementarias y por la conservación del ambiente escolar.
  - gg. Fomentar en los alumnos la observancia de la moral y las buenas costumbres, así como el cultivo de los valores patrios que conforman la identidad nacional.
  - hh. Velar por la buena presentación del alumno o alumna y por el uso correcto del uniforme escolar (Decreto 1.139, Art. 9).
  - ii. Levantar acta individualmente, en caso de que el docente evidencie que uno o varios estudiantes incurran en una falta, e iniciar todo lo relacionado al procedimiento disciplinario, citación al representante, e imposición de correctivos dispuestos para cada falta previstos en esta normativa, asignados por la comunidad educativa.
  - jj. No proyectar problemas personales en el aula.
  - kk. No solicitar dinero a los alumnos sin la previa autorización de la dirección del plantel.
  - ll. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la dirección del plantel, así como también asistir a los consejos de curso y a los consejos generales de docentes.
  - mm. Pedir autorización a quien corresponda, por lo menos con cinco (5) días de anticipación, para salir del colegio con los alumnos dentro del horario escolar con fines educativos o recreativos.
  - nn. No permitir la salida de los estudiantes a realizar préstamos de útiles escolares (reglas, marcadores, compás, calculadoras, entre otros).
  - oo. Entregar, cuando le sea solicitado, el plan anual de la asignatura, así como los planes de lapso y cronograma de evaluación.
  - pp. Reconsiderar el resultado de las actividades de evaluación cuando el alumno lo solicite.

- qq. El docente es autónomo en el salón de clases y es el responsable de tomar o no alguna decisión o aplicar algún correctivo en caso de ocurrir alguna situación irregular durante su hora, al no hacer nada, el docente está renunciando a la responsabilidad que supone la autonomía en el aula.
- rr. El personal docente no debe utilizar sus horas de clases para realizar cualquier tipo de corrección de pruebas o trabajos escritos.
- ss. En caso de ausencia prolongada por enfermedad y/o de cualquier otra índole buscar el suplente para el tiempo estipulado.
- tt. Ofrecer un buen trato a todos los estudiantes, según lo dispuesto en el Art. 32 A de la L.O.P.N.N.A
- uu. Si en el aula se genera una situación de violencia entre dos o más estudiantes debe intentar intervenir inmediatamente, y si no puede separarlos, debe buscar ayuda inmediatamente.
- vv. Los docentes de bachillerato y primaria no deben dar clases particulares a sus propios alumnos, pues se pone en riesgo la ética al mismo tiempo que se genera en los estudiantes la dualidad de alumno-cliente. En el caso de ser docentes de bachillerato, no deben dar clases de las asignaturas que dicten.
- ww. Los docentes tienen el deber de no asignar trabajos que generen altos costos para su elaboración por el tipo de impresión o calidad de material a utilizar (vinil, periódicos, poster, pendones...)
- xx. Acompañar al año/grado bajo su responsabilidad en el patio central del colegio todas las mañanas para hacer la formación y entonar los himnos.
- yy. Participar con la suficiente anticipación su inasistencia al trabajo a la Coordinación Docente y/o Dirección del Plantel, a fin de que ésta prevea la forma de suplir su ausencia. En caso de inconveniente imprevisto igualmente deberá notificarlo.
- zz. Las horas de inasistencia injustificada al trabajo serán descontadas de la Nómina de Pago por la Administración del Colegio. (Según lo establecido en la LOTT).
- aaa. Revisar el cumplimiento del uniforme escolar obligatorio, remitiendo a la Coordinación respectiva a aquellos estudiantes que incumplan la norma y dejar constancia por escrito (acta). Se sugiere llevar estos registros a efectos de considerarlos en la evaluación de rasgos de personalidad.
- bbb. Responsabilizarse del orden, disciplina, óptimo desarrollo del trabajo escolar y clima de respeto entre los y las estudiantes dentro del salón de clase. Así mismo mostrar

eficiencia y capacidad docente si por lo contrario manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo será sujeto a Amonestación escrita.

ccc. Remitir a la Coordinación Docente, con el debido soporte escrito de la situación a aquellos estudiantes que a su juicio incurran en una falta considerable (grave) de disciplina en la clase.

ddd. Citar a los representantes cuando así lo amerite la necesidad o la conveniencia. Las citaciones se harán siempre por escrito y se dejará una copia en el expediente del estudiante. El resultado de la entrevista será consignado en Actas (cuyo contenido debe ser situación planteada, posición del representante y acuerdos en beneficio de solventar o mejorar la situación planteada). Este registro incluirá también la firma del Representante (para remitir el caso a la coordinación docente respectiva y/o al servicio de orientación o psicología).

eee. Llegar de primero al salón de clase y ser el último en salir. Cuando los y las estudiantes salgan al receso, el Docente cerrará el salón de clase con seguro e invitará a los y las estudiantes a salir al patio.

*fff. Por ningún motivo el docente o maestra debe pedir ni recibir dinero a los estudiantes, mucho menos solicitarle a los estudiantes transferir a su cuenta bancaria.*

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

**Art. 21. Definición:** es aquel estudiante que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de diversidad funcional o trastornos de conducta. Se considera a fines de esta normativa de convivencia escolar, que las necesidades educativas especiales se refieren a circunstancias de forma permanentes (trastornos generalizados del desarrollo, trastornos de conducta, dificultad neurológica, déficit cognitivos, déficit académico, entre otros) o temporales como depresión, condiciones especiales en el nacimiento con secuelas para el aprendizaje o el desarrollo motor, o cualquier otra que indique un abordaje especial distinto.

**Art. 22.** Considerando la importancia de incluir en la normativa escolar una disposición sobre cómo garantizar la integración de todos los niños, niñas y adolescentes, y preservar todos sus

derechos y garantías, el colegio acata lo dispuesto en los Artículos 3, 4<sup>a</sup>, 5, 29 (literales a,b,c) 42, 54, 55 y 61 de la LOPNNA.

**Art. 23.** Todo padre, madre, representante o responsable, deberá al momento de inscribir a su representando, hacer mención expresa de la condición especial del niño, niña o adolescente, llenando a tal fin un formato de información para el apoyo y acompañamiento institucional, el cual deberá contener además de sus datos personales, información del diagnóstico, recomendaciones escolares y nombre del especialista tratante. Así mismo, deberá asistir a una entrevista con el equipo multidisciplinario, asistiendo el padre o la madre de forma conjunta con el niño, niña o adolescente para tener referencia de su historia personal.

**Art. 24.** Según el diagnóstico del estudiante, el equipo multidisciplinario (psicólogo – orientador) solicitará el seguimiento del tratamiento y a su vez este deberá informar sobre la evolución y desarrollo del caso, tanto a nivel de su diagnóstico, como del rendimiento escolar del niño, niña o adolescente. El representante debe consignar sin falta, cada 3 meses informe en físico sobre la evolución del caso, modificación o continuidad en el tratamiento y recomendaciones para el docente.

**Art. 25.** En el caso de que la madre, el padre, representante, no comunique la condición especial del niño, niña o adolescente, o la desconozca, pero sea observada por el personal docente, o coordinación, solicitará al equipo multidisciplinario (psicólogo – orientador), una intervención para obtener una aproximación o impresión diagnóstica.

**Art. 26.** El Equipo multidisciplinario (psicólogo – orientador), podrá solicitar a la brevedad posible a sus padres o representantes una evaluación psicológica, siquiátrica, física, psicopedagógica, neurológica, foniátrica o cualquier otra, que sea necesaria, para establecer un diagnóstico sobre el caso.

**Art. 27.** El plantel brindará la formación, capacitación y adiestramiento necesario al personal, a fin de que este maneje las estrategias adecuadas y la planificación académica de los objetivos a obtener dentro del aula, sobre los casos que ya han sido diagnosticados.

**Art. 28.** Las madres o padres, representantes o responsables que se niegan a consignar a tiempo la evaluación solicitada y recomendaciones respectivas, se realizará una entrevista en primer lugar con el equipo multidisciplinario (psicólogo – orientador), para constatar la razón del incumplimiento, y se levantará una acta de entrevista familiar para precisar acuerdos en beneficio del niño, niña o adolescente.

**Art 29.** Si tal acuerdo se incumpliera éste será remitido a un órgano del Sistema de Protección de Niños, Niñas o Adolescentes para garantizar el cumplimiento de controles médicos, clínicos psicológicos y terapéuticos según el caso y garantizar el derecho a la salud física o psíquica que así requiera el niño o adolescente, previo a ello la familia será informada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

**Art. 30.** Es deber del docente realizar adaptaciones en lo referido a evaluaciones y asignaciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales según el diagnóstico y las recomendaciones de los especialistas.

**Art. 31.** Los docentes deben trabajar con el estudiante según lo dispuesto por los médicos, terapeutas o especialistas y acatar las recomendaciones para cada caso.

**Art. 32.** Los representantes deben informar al equipo multidisciplinario (psicólogo – orientador) o a la coordinación si el estudiante está siendo medicado para controlar impulsividad, hiperactividad y/o lograr períodos prolongados de atención.

## **CAPÍTULO VI**

### **DERECHOS Y DEBERES DEL LAS MADRES, PADRES REPRESENTANTES O RESPONSABLES**

#### **Art. 33. Derechos de los Padres Representantes y/o Responsables**

- a. Recibir oportunamente las comunicaciones emanadas del colegio, a través de sus representados.

- b. Recibir respuesta de las inquietudes de los requerimientos planteados en un período de 5 días hábiles.
- c. Participar y comprometerse en el proceso educativo para facilitar y asegurar la educación integral de sus hijos o representados.
- d. Ser atendido, previa cita, por el docente, coordinadora, orientadora, psicóloga o personal de administración, para que le den la información que solicite.
- e. Ser atendido en la institución por el personal autorizado, para informarse de la situación académica de su representado o para plantear alguna situación de índole familiar que pueda afectar el proceso educativo del niño o adolescente.
- f. Exponer sus ideas con respeto, pero no imponerlas.
- g. En caso de tener 2 o más hijos, le debe entregar el dinero en sencillo a cada uno, para evitar que lleguen a interrumpir clases para pedirlo a hermano mayores.
- h. Asistir a la Asamblea General de padres, madres representantes o responsables con pleno derecho de voz y voto.
- i. Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Educativo y/o cualquiera de los comités que lo integran y que tengan participación los padres, madres, representantes o responsables.
- j. Participar en actividades que el plantel programe para contribuir al desarrollo de su rol de padres (escuelas para padres).
- k. Ser tratado de una manera respetuosa por parte de todo el personal que labora en el colegio.
- l. Recibir oportunamente los boletines con las calificaciones correspondientes a un período de evaluación mensual o trimestral.
- m. Asistir a las diferentes actividades especiales para estimular, a través de su presencia, el espíritu competitivo y de participación de su representado.
- n. Formar parte de comisiones de trabajo o voluntariado que se organicen para actividades especiales.

#### **Art. 34 Deberes de los Padres Representantes y/o Responsables**

- a. Respetar y hacer que sus representados cumplan con las normas contenidas en la presente Normativa para la Convivencia Escolar, comprometiéndose, de igual manera, a colaborar en el cumplimiento de los objetivos planteados en el mismo.

- b. Llevar puntualmente a su representado a clases; asimismo buscar a su representado con puntualidad a la hora de la salida. El plantel sólo se responsabiliza del alumno durante el horario establecido; los docentes no extenderán la guardia de salida.
- c. A la hora de entrada, el representante debe dejar al niño y retirarse. ***Si el representante va a sacar los bolsos de los niños y va bajar a los niños del carro, debe estacionarse para no obstaculizar el paso del resto de los papas que están en la cola de la hora de entrada.***
- d. No está permitida la permanencia de los padres o representantes a la hora de entrada dentro del plantel, salvo que tengan alguna cita con docentes, dirección, psicólogo u orientador.
- e. En caso de que el representante no pueda asumir retirar a su representado diaria u ocasionalmente, deberá consignar al momento de la inscripción, y ante la dirección, las autorizaciones necesarias para que sus representados puedan irse del colegio a pié, en taxis, transporte o por algún otro medio. En este caso, el representante debe firma la exoneración de responsabilidad.
- f. Para el momento de la inscripción, el representante deberá consignar un listado de 3 (tres) personas autorizadas para retirar a su representado, en caso de su inasistencia eventual para el momento de la salida.
- g. Solicitar ante la coordinación el pase de salida, en caso que su representado, por cualquier motivo, deba retirarse de la institución antes de la hora establecida en el horario de salida.
- h. Justificar las inasistencias y/o retrasos de su representado, por escrito.
- i. No está permitido enviar en las loncheras, bebidas (refresco, malta, jugo, té o alguna otra) envasadas en vidrio.
- j. No está permitido entrar al plantel con ropa deportiva, monos de algodón o lycra, tops, franelas o blusas sin manga, cholas, short, bermudas, escotes, ni cualquier indumentaria que pueda provocar faltas de respeto por parte de los estudiantes, e incluso comentarios que generen discusiones serias entre los alumnos.
- k. Asistir con puntualidad a las Asambleas General de Padres o Representantes.
- l. Asistir a la(s) reunión(es) con el personal docente al inicio del año escolar con el fin de conocer las normas y el estilo de trabajo de éstos.
- m. Atender a los llamados de reuniones por parte de la dirección del plantel o de los docentes, a la hora indicada en la citación. De llegar tarde o retrasado, la entrevista durará hasta la hora de culminación pautada, es decir, no se podrá extender por el tiempo de su retraso.
- n. Participar voluntariamente con los docentes en la programación de aquellas actividades para las que se requiera su ayuda o apoyo.

- o. Abstenerse de visitar a sus hijos o representados en horas del receso y/o en horas de clases, sin causa justificada. Se prohíbe la entrada a los salones de clases.
- p. Los representantes no serán atendidos en horas donde las maestras y/o los docentes tengan guardia en los recesos, ya que deben estar vigilantes y ser garantes de la seguridad, la disciplina y sana convivencia en las diferentes áreas de la institución a la que hayan sido asignados según su horario. A tal efecto, se sugiere acudir a realizar planteamientos en los horarios que los docentes tienen dispuesto para atenderles. En el caso de las maestras de Inicial y Primaria estos espacios de atención se harán en las horas donde los niños, según su grado, estén en clases de francés, inglés, computación y/o cualquier otra área de formación complementaria. En el caso de los profesores de Educación Media, dicho horario de atención está denominado como: **horario de permanencia**, los cuales les serán informados según corresponden a cada profesor.
- q. Retirar los boletines el día y la hora señalados.
- r. Asumir todo lo referido al cumplimiento y mantenimiento del uniforme de los estudiantes durante todo el año escolar. Asimismo, velar por la buena presencia de sus hijos y no descuidar los hábitos de higiene en su representado.
- s. Participar activamente en el proceso educativo de su representado. (Art. 54 – L.O.P.N.N.A)
- t. Otorgar los permisos requeridos para que su representado asista a las actividades especiales que programen los docentes a fin de cumplir con los objetivos previstos.
- u. Crear el ambiente familiar propicio que asegure el cumplimiento de las actividades escolares y de su educación integral.
- v. Facilitar y orientar el cumplimiento de las obligaciones de su representado respecto a lo establecido por el plantel en cuanto a: puntualidad, buena conducta, apariencia personal, respeto, orden, cumplimiento cabal de los uniformes escolares, aseo, disciplina y principios morales.
- w. Facilitar a su representado cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indiquen los docentes.
- x. Orientar, ayudar y vigilar la planificación, distribución y coordinación del tiempo libre del representado, especialmente en lo relativo a la lectura, juego, televisión, chat y amistades.
- y. Pagar puntualmente la mensualidad acordada, los primeros cinco días de cada mes. De tener 1 mes de morosidad, el colegio dará un máximo de 10 días para cancelar. Si el representante ha excedido el plazo designado se le llamará desde la Dirección del Plantel a

exposición de motivos. El retraso en la cancelación del pago será considerado como causal de remisión automática del padre, madre, representante o responsable del estudiante, al Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

***\*\*Lo anterior, según acuerdo establecido en Asamblea General de Padres, Madres, Representantes y Responsables de fecha 07-02-2019 y asentado en Acta con firma y presencia de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y de la supervisora del plantel ante la Zona Educativa del Estado Zulia\*\****

- z. Cuando por vía de Decreto se realice un aumento salarial, el representante debe asumir el pago del ajuste en la matrícula que permita nivelar la remuneración de todo el personal docente, administrativo y obrero del plantel.
- aa. Inscribir a su representado para el siguiente año escolar, en el período determinado en el artículo 57 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, el cual está comprendido entre el primer día hábil de la segunda semana del mes de Julio y el último día hábil del mes de Julio.
- bb. Responder por los daños a bienes e inmuebles ocasionados por su representado.
- cc. Evitar que su representado lleve al plantel prendas, reloj o algún objeto de gran valor, pues si se extravían, el colegio no se responsabiliza por esta pérdida.
- dd. Dirigirse de manera respetuosa a los docentes.
- ee. No desautorizar la acción de los docentes en presencia de sus representados.
- ff. Respetar los resultados de las evaluaciones. En caso de ser estudiantes de Bachillerato, los estudiantes o sus padres (Art. 5 L.O.P.N.N.A) pueden solicitar la reconsideración de sus evaluaciones así como los recuperativos, siempre y cuando se cumpla el porcentaje de aplazados para hacer efectiva la petición.
- gg. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de su representado a las maestras o a los docentes guías, orientadora o psicólogo, para ser atendido y acompañado en los procesos o situaciones personales o familiares que pudieran estar afectando su proceso educativo.
- hh. Abstenerse de planificar viajes, vacaciones o tour de quinceañeras, dentro de los días hábiles del período escolar. Los docentes no están obligados a nivelar al alumno, ni tampoco a reprogramar o repetir exámenes, o actividades evaluativas realizadas en clases, que durante este tiempo el estudiante haya perdido, salvo que sean pruebas de lapso.
- ii. Consignar al momento de la inscripción, el resultado del examen cardiovascular y participar a la coordinación o dirección si su representado está exceptuado de realizar

- actividad física. De no cumplir con esto, el colegio no asumirá los riesgos ni las consecuencias derivadas de que su hijo realice deporte o actividades físicas especiales durante las clases de instrucción premilitar.
- jj. Consignar los documentos solicitados por la dirección del plantel, a efectos de cumplir con el otorgamiento de certificados de promoción de Educación Inicial a 1er grado, 6to grado a 1er Año de Educación Media y del Títulos de Bachiller (cada uno según corresponda al caso) en un plazo que comprende entre el mes de Septiembre y el de Febrero.
  - kk. Al momento de la entrada y salida del plantel, el representante debe dejar a su representado en los portones del colegio; de esta manera, colabora para hacer más fácil el tránsito vehicular tanto en la mañana al traer a su representado, como a la hora de salida. Abstenerse de hacer doble cola, ya que eso provoca desorganización y obstaculiza el normal tránsito propio de la calle, a la vez que atenta contra la seguridad de su representado. De no cumplir con lo establecido se hará un llamado de atención por escrito, y en caso de continuas reincidencias será considerada la remisión a la Defensoría Escolar para la aplicación de medidas y sanciones necesarias.
  - ll. Para que el estudiante sea llamado a la hora de la salida por los docentes de guardia, será condición sine qua non que el representante debe mostrar desde su vehículo el cartel con el nombre de su representado.
  - mm. Abstenerse de fumar en las instalaciones del plantel.
  - nn. Si su representado necesita respaldo de escoltas, debe notificarlo a la dirección del plantel por escrito. Este personal debe estar 20 min antes para ser llamados de primeros, o en su defecto, 20 min después de la hora de la salida.
  - oo. Los representantes que tienen sus hijos o representados en 5° año, deben asumir todo lo concerniente a los procesos de admisión al Sistema de Educación Universitaria, así como todos los compromisos derivados del cumplimiento del artículo 27 de la Labor Social, requisito para optar al título de Bachiller en Ciencias.
  - pp. No realizar actividades de compra – venta dentro del plantel.
  - qq. Las madres, padres, representantes o responsables deben informar si su representado padece alguna enfermedad crónica que amerite tratamiento médico especial o salir constantemente del aula durante la jornada académica, por ejemplo suministro de insulina, problemas renales, cardíacos entre otros.
  - rr. Si un (una) estudiante está impedido para realizar ejercicios prácticos de Educación Física el representante debe presentar ante la Coordinación Docente la justificación médica

- respectiva es decir, un informe médico especializado. Quedando el o la estudiante obligado a realizar las distintas formas de evaluación teórica asignada por el Docente.
- ss. Los padres, representantes o responsables, deberán garantizar a sus hijos (a) o representados el derecho a una alimentación balanceada y acorde a su edad o condiciones específicas, eliminando de su lonchera las bebidas gaseosas, chocolates, caramelos y chicles. Como merienda incluir en estas: frutas, cereales, yogurt, panques, entre otros.
  - tt. Atender a las citaciones y convocatorias hechas por el Colegio, para entrega de evaluativos, así como presentar los documentos, constancias e informes médicos y/o psicológicos como otros recaudos que les fueren solicitados en su debida oportunidad y en beneficio del estudiante.
  - uu. Los padres, representantes o responsables deben participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, por tanto deberán comunicar al momento de su inscripción cualquier condición especial que tenga el niño o niña y contribuir en el Colegio a su nivelación pedagógica (dificultad neurológica, trastornos psicológicos y conductuales, déficit cognitivos, déficit académico entre otros). En consecuencia, deben asistir a las entrevistas con las especialistas del equipo multidisciplinario (psicólogo – orientador).
  - vv. Todo estudiante que llegue con 20 minutos de retraso debe venir acompañado por su representante para justificar la falta.
  - ww. Los padres, representantes o responsables tienen el deber de mantener el buen nombre del colegio en donde estudian sus representados.
  - xx. Los padres, representantes o responsables no deben difamar, comentar, ni dar informaciones falsas, bajo ningún concepto del colegio, así como de ninguno de sus miembros.
  - yy. Dirigirse en todo momento al personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero con respeto y delicadeza. El representante que incurra en la violación de esta norma se le hará en la dirección del plantel una amonestación verbal dejando constancia escrita de la misma. De reincidir 3 veces en la falta mencionada se tramitará ante la defensoría escolar del niño, niña y adolescente del municipio escolar la prohibición de entrada al plantel.
  - zz. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción, de manera respetuosa, bajo ningún concepto hacer prácticas discriminatorias por motivo de racismo, sexo, religión, posiciones políticas, condiciones económicas, orientación sexual, nivel intelectual.

- aaa. Respetar los derechos y garantías de las demás personas, evitando las agresiones verbales y físicas.

**CAPÍTULO VII**  
**DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**  
**SECRETARIA Y RECEPCIONISTA**

**Art. 35 Derechos del Personal Administrativo**

- a. Disfrutar de un ambiente grato de trabajo.
- b. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los actores de la comunidad educativa.
- c. Recibir un salario justo y oportuno de acuerdo a la función que cumpla.
- d. Tener y recibir una evaluación oportuna y objetiva de su desempeño.
- e. Participar en todas las actividades desarrolladas en la institución.
- f. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- g. Recibir o solicitar del personal directivo o coordinador la orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores.
- h. Ser atendido por el departamento de psicología u orientación cuando le sea requerido.
- i. Derecho al debido proceso y a la defensa, en asuntos de índole sancionatoria o en hechos que lo imputen ante una situación irregular dentro del plantel.
- j. Asistir a charlas, cursos y talleres facilitados por zona educativa en relación a trámites administrativos.
- k. Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Educativo y/o cualquiera de los comités que lo integran y que tengan participación del personal administrativo.

**Art. 36 Deberes del Personal Administrativo**

- a. Asistir diaria y puntualmente a su trabajo en la hora establecida.
- b. Cuidar su apariencia personal. No vestir de manera indecorosa que provoque situaciones de irrespeto.
- c. Utilizar el uniforme y conservarlo en buen estado.

- d. El personal de Secretaría tendrá a su cargo todo lo relativo a la redacción, transcripción y despacho de la correspondencia del plantel, dentro y fuera del mismo.
- e. Cuidar que la correspondencia emitida por la institución, mantenga su buena presentación y no contenga errores ortográficos ni de redacción.
- f. Dar cuenta al Director o Coordinador, según sea el caso, de la correspondencia recibida, en físico o vía correo electrónico.
- g. En caso de ausencia temporal por enfermedad, embarazo, duelo u otra índole buscar suplente para el tiempo requerido.
- h. Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.
- i. Estar pendientes que el registro de asistencia sean firmados por el personal del plantel y en la casilla correspondiente.
- j. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten el colegio.
- k. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la dirección, secretaría y recepción, y de su mobiliario.
- l. Participar en todas aquellas actividades escolares en las cuales sea solicitado su concurso.
- m. Rendir cuenta diaria de sus labores a la coordinación.
- n. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre todo de los pormenores de los cuales tengan conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deba guardar.
- o. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
- p. No ausentarse de su sitio de trabajo sin la autorización respectiva.
- q. No recibir encomiendas de los representantes para los alumnos por olvido de las mismas.
- r. No realizar actividades de compra – venta dentro del plantel.
- s. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción, de manera respetuosa, bajo ningún concepto hacer prácticas discriminatorias por motivo de racismo, sexo, religión, posiciones políticas, condiciones económicas, orientación sexual, nivel intelectual.
- t. Respetar los derechos y garantías de las demás personas, evitando las agresiones verbales y físicas.
- u. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la dirección del plantel.
- v. No tratar en privado o en público de manera humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- w. Abstenerse de fumar en las instalaciones del plantel y en sus adyacencias inmediatas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DEL DPTO. DE ADMINISTRACIÓN.**

**Art. 37.** El Departamento de Administración, conjuntamente con la Directora, son los encargados de realizar el estudio o proyección económica del plantel.

#### **Art. 38. Derechos del Personal Administrativo**

- a. Disfrutar de un ambiente grato de trabajo.
- b. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los actores de la comunidad educativa.
- c. Recibir un salario justo y oportuno de acuerdo a la función que cumpla.
- d. Tener y recibir una evaluación oportuna y objetiva de su desempeño.
- e. Participar en todas las actividades desarrolladas en la institución.
- f. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- g. Recibir o solicitar del personal directivo o coordinador la orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores.
- h. Ser atendido por el departamento de psicología u orientación cuando le sea requerido.
- i. Derecho al debido proceso y a la defensa, en asuntos de índole sancionatoria o en hechos que lo imputen ante una situación irregular dentro del plantel.
- j. Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Educativo y/o cualquiera de los comités que lo integran y que tengan participación del personal administrativo.

#### **Art. 39 Deberes del Personal Administrativo**

- a. Asistir diaria y puntualmente a su trabajo en la hora establecida.
- b. Cuidar su apariencia personal. No vestir de manera indecorosa que provoque situaciones de irrespeto.
- c. Utilizar el uniforme y conservarlo en buen estado.
- d. En caso de ausencia temporal por enfermedad, embarazo, duelo u otra índole buscar suplente para el tiempo requerido.
- e. Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.

- f. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de su espacio de trabajo y de su mobiliario.
- g. Participar en todas aquellas actividades escolares en las cuales sea solicitado su concurso.
- h. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre todo de los pormenores de los cuales tengan conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deba guardar.
- i. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
- j. No ausentarse de su sitio de trabajo sin la autorización respectiva.
- k. No realizar actividades de compra – venta dentro del plantel.
- l. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción, de manera respetuosa, bajo ningún concepto hacer prácticas discriminatorias por motivo de racismo, sexo, religión, posiciones políticas, condiciones económicas, orientación sexual, nivel intelectual.
- m. Respetar los derechos y garantías de las demás personas, evitando las agresiones verbales y físicas.
- n. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la dirección del plantel.
- o. No tratar en privado o en público de manera humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p. Abstenerse de fumar en las instalaciones del plantel y en sus adyacencias inmediatas.

**Art. 40. De las funciones del Departamento de Administración:**

- a. Elaborará conjuntamente con la Directora y el Comité Escolar, el presupuesto y velará por el cumplimiento del mismo.
- b. Conjuntamente con la Directora, realizará todo lo referente al manejo de los recursos económicos.
- c. Anualmente elaborará el inventario.
- d. Velará de manera especial, por la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes, muebles e inmuebles del Centro.
- e. Se encargará de todo lo referente al personal administrativo y obrero, de su proceso formativo. Supervisará que realicen satisfactoriamente, las labores que le fueren asignadas y cumplan el horario de trabajo.
- f. Conocerá y observará cuidadosamente las leyes civiles en materia laboral y social.

- g. Llevará y registrará los libros de la contabilidad y/o supervisará el trabajo contable.
- h. Actuará como Agente de la Retención en las deducciones impuestas por las leyes vigentes.
- i. Calculará y hará efectiva la remuneración del personal activo. También elaborará y hará efectiva la liquidación de los beneficios del personal egresado del plantel.
- j. Asesorará e informará por escrito a la directora, lo relativo al régimen de sueldos, salarios, beneficios y retenciones, en la oportunidad que se produzcan modificaciones en dichos rubros, bien sea por reforma de la normativa laboral y social, aumentos por Decreto, pagos extraordinarios, egreso de trabajadores, entre otros.
- k. Proveerá a tiempo los materiales necesarios para el normal funcionamiento del centro educativo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

#### **Art. 41. Derechos del Personal de Mantenimiento**

- a. Recibir un trato digno y respetuoso de todos los actores de la comunidad educativa.
- b. Disfrutar de un ambiente grato de trabajo.
- c. Recibir un salario justo y oportuno de acuerdo a la función que cumpla.
- d. Tener y recibir una evaluación oportuna y objetiva de su desempeño.
- e. Contar con todas las herramientas, implementos y productos que requieren para llevar a cabo su labor.
- f. Recibir anualmente sus uniformes.
- g. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- h. Recibir o solicitar del personal directivo o coordinador la orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores.
- i. Ser atendido por el departamento de psicología u orientación cuando le sea requerido.
- j. Derecho al debido proceso y a la defensa, en asuntos de índole sancionatoria o en hechos que lo imputen ante una situación irregular dentro del plantel.
- k. Elegir y ser elegido como miembro del Consejo Educativo y/o cualquiera de los comités que lo integran y que tengan participación del personal de mantenimiento.

#### **Art. 42. Deberes del Personal de Mantenimiento**

- a. Asistir diaria y puntualmente al plantel.
- b. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- c. Cuidar su apariencia personal.
- d. Utilizar el uniforme y conservarlo en buen estado.
- e. Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del colegio, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- f. Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
- g. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
- h. Guardar el debido respeto al alumnado y demás personal que labora en este colegio.
- i. Ser cortés y respetuoso con los padres, representantes o visitantes.
- j. No abandonar su lugar de trabajo.
- k. No realizar actividades de compra – venta dentro del plantel.
- l. En caso de ausencia temporal por enfermedad, embarazo, duelo u otra índole buscar suplente para el tiempo requerido.
- m. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
- n. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque la dirección.
- o. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción, de manera respetuosa, bajo ningún concepto hacer prácticas discriminatorias por motivo de racismo, sexo, religión, posiciones políticas, condiciones económicas, orientación sexual, nivel intelectual.
- p. Respetar los derechos y garantías de las demás personas, evitando las agresiones verbales y físicas.
- q. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la dirección del plantel.
- r. No tratar en privado o en público de manera humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- s. Abstenerse de fumar en las instalaciones del plantel y en sus adyacencias inmediatas.
- t. Cuando se interrumpa las actividades escolares, en cualquier período del año escolar permanecerán cumpliendo labores en el sitio de trabajo, a menos que la Dirección del plantel autorice alguna actividad especial.
- u. Cuidar y mantener el material asignado en el lugar de depósito correspondiente.
- v. Comportarse con responsabilidad, moralidad, buenas costumbres, respeto, según los principios que fundamenta el manual de convivencia.

- w. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas o drogas dentro del plantel como en sus adyacencias inmediatas
- x. Realizar y entregar el inventario del material al finalizar el año escolar.

## **CAPÍTULO IX**

### **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE CANTINA ESCOLAR**

#### **Art. 43 Derechos del Personal de la Cantina Escolar**

- a. Contar con un local cómodo, limpio y ventilado.
- b. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los usuarios.
- c. Percibir o cobrar el valor del artículo que expenden.
- d. No dar crédito.
- e. Aportar soluciones o sugerencias a las observaciones realizadas por la comisión responsable de la cantina.
- f. Contar con el apoyo de los docentes para que haya orden y disciplina durante las horas de los recesos.
- g. Seleccionar los mejores proveedores.
- h. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- i. Ser atendido por el departamento de psicología u orientación cuando le sea requerido.
- j. Derecho al debido proceso y a la defensa, en asuntos de índole sancionatoria o en hechos que lo imputen ante una situación irregular dentro del plantel.

#### **Art. 44 Deberes del Personal de la Cantina Escolar**

- a. Brindar un trato amable y cordial a todos sus usuarios.
- b. Ubicar el local de la cantina en un sitio donde no interfiera con las actividades escolares.
- c. Conservar los electrodomésticos, utensilios y recipientes en buen estado, para preparar, conservar y servir los alimentos.
- d. Proveer alimentos que contengan los siguientes nutrientes: grasas o lípidos, vitaminas y minerales, carbohidratos y proteínas.
- e. Contar con una altura del mostrador acorde a la de los niños.

- f. Tener personal suficiente para atender con rapidez y comodidad a los usuarios.
- g. Mantener limpio los alrededores del local, así como su interior.
- h. Mantener contenedores de basura en buenas condiciones.
- i. Colocar la lista de los alimentos recomendados con sus respectivos precios justos en bolívares fuertes, en un lugar visible.
- j. Notificar a la comisión responsable, si fuese necesario, reajustar los precios por inflación.
- k. Preparar suficientes alimentos para cubrir la demanda.
- l. Las personas que manipulan alimentos deben vestir delantal, gorro y guantes, y no deben recibir dinero.
- m. Las personas que manipulan alimentos deben presentar certificado de salud y manipulación de alimentos vigente, expedido por el Ministerio de Salud.
- n. Vender sus productos a los estudiantes, exclusivamente en los horarios de recesos.
- o. Solo permanecerán dentro de la cantina las personas autorizadas.
- p. Surtirse de sencillo para garantizar el vuelto a los niños y adolescentes, así como a todos los usuarios.
- q. Aceptar las sugerencias realizadas por la comisión responsable.
- r. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque la dirección.
- s. Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa sin excepción, de manera respetuosa, bajo ningún concepto hacer prácticas discriminatorias por motivo de racismo, sexo, religión, posiciones políticas, condiciones económicas, orientación sexual, nivel intelectual.
- t. Respetar los derechos y garantías de las demás personas, evitando las agresiones verbales y físicas.
- u. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la dirección del plantel.
- v. No tratar en privado o en público de manera humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- w. Abstenerse de fumar en las instalaciones del plantel y en sus adyacencias inmediatas.

\*\*La comisión responsable de la cantina está integrada por un representante, un alumno y un docente, y velará por el cumplimiento de estos deberes\*\*.

## **CAPÍTULO X**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR**

#### **Art. 45 Funciones del Supervisor**

- a. Representar al Jefe del Distrito en el sector.
- b. Instrumentar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de la acción educativa del sector escolar.
- c. Conocer el plan de supervisión de los directores de los planteles y velar por su cumplimiento
- d. Coordinar actividades de carácter cívico que exalten los valores de la nacionalidad.
- e. Asesorar a los directores en la solución de los problemas de orden técnico-docente-administrativo.
- f. Propiciar y mantener una acción cooperativa entre las personas involucradas en el proceso educativo.
- g. Fomentar conjuntamente con el personal directivo, actividades que tiendan al mejoramiento profesional de los docentes.
- h. Dejar constancia escrita de las visitas de supervisión realizadas.
- i. Ejercer la función de director de plantel cuando las circunstancias así lo exijan.
- j. Orientar y asesorar la organización y funcionamiento de todos los programas de carácter socio educativo.
- k. Supervisar el cumplimiento del reglamento interno de los planteles y orientar la elaboración del mismo donde no exista
- l. Verificar las solicitudes de inscripción inicial y de renovación de inscripción de los planteles privados y registro de academias.
- m. Rendir cuenta semanal al jefe de distrito.
- n. Elaborar el cronograma de actividades semanales y colocarlo en un lugar visible.
- o. Convocar y presidir los Consejos de Directores.
- p. Velar por la entrega de los recaudos administrativos en las fechas indicadas.
- q. Supervisar el funcionamiento de las cantinas escolares, las directivas de las sociedades de padres y representantes, los comités de mantenimiento y otros que guarden relación con la actividad educativa.

### **CAPÍTULO XI**

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

#### **Art. 47 Funciones del Personal Directivo**

- a. Representar oficialmente al Plantel, ante toda entidad pública o privada.
- b. Cumplir y hacer cumplir con las orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- c. Velar por la eficiencia pedagógica, técnica y administrativa del colegio, permitiendo la participación del personal en cursos de actualización, y mejoramiento planificados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, de acuerdo a las áreas de interés y requerimientos en la institución.
- d. Asignar funciones y delegar responsabilidades de acuerdo a los principios de corresponsabilidad y descentralización.
- e. Supervisar el desarrollo de las actividades de la institución, directamente o por delegación a sus colaboradores inmediatos.
- f. Convocar y presidir por sí mismo o por delegación, los actos académicos, reuniones de Consejo Técnico-Docente, Consejo General de Docentes y Consejo Consultivo.
- g. Cooperar en la celebración de las Asambleas Generales con los padres y representantes, informándoles sobre el funcionamiento y necesidades de la institución e integrarlos en la labor educativa que se desarrolla.
- h. Velar porque las decisiones que se tomen en el colegio estén de acuerdo con los principios filosóficos de la institución y la legislación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- i. Animar y fomentar la participación de la Comunidad Educativa.
- j. Aplicar junto a la comunidad educativa las medidas correctivas a que diere lugar la conducta de los alumnos, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario que se consagra en la Ley.
- k. Seleccionar y admitir al personal docente, según los requisitos y los principios del plantel.
- l. Organizar jornadas de estudio, cursos, talleres y reflexiones para el personal docente.
- m. Nombrar docentes guías y coordinadores.
- n. Velar para que el proceso educativo se cumpla según los principios establecidos en el colegio y en la normativa legal del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- o. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación, los Reglamentos y las Disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
- p. Firmar la correspondencia y demás documentos oficiales emanados de la institución.

- q. Fomentar y propiciar la armonía, el diálogo y el desempeño eficiente de su personal: Docente, Administrativo, de Vigilancia y de Mantenimiento.
- r. Las demás funciones y atribuciones que se señalen en las leyes, reglamentos, resoluciones y demás normas que le sean aplicables.
- s. Cumplir con lo establecido en el Art. 32A de la L.O.P.N.N.A, así como garantizar el disfrute pleno de sus derechos.

## **CAPITULO XI**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR**

#### **Art. 48. Funciones de Subdirección**

- a. Suplir al director en caso de ausencia.
- b. Ayudar al director en la organización del personal docente.
- c. Apoyar al director en las orientaciones de las actividades a realizarse en el plantel.
- d. Orientar y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades por parte de la coordinación, así como del personal de mantenimiento y vigilancia.
- e. Discutir con el director, la agenda del consejo general de docentes, consejos de sección y consejo de maestras.
- f. Promover la participación, relación y vinculación entre los integrantes del plantel, los representantes y la comunidad en general.
- g. Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades, atribuciones, leyes, reglamentos, circulares y demás actos administrativos relacionados con el servicio educativo.

## **CAPÍTULO XII**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DOCENTE**

#### **Art. 49 Funciones del Coordinador Docente**

- a. Suplir al Director y/o Sub-director en caso de ausencia.
- b. Ayudar al Director en la organización del personal Docente.
- c. Discutir con el Director, la agenda del Consejo General de Docentes y Consejos de Sección, Consejos de Maestras.
- d. Participar en los Consejos Técnicos.
- e. Trabajar en conjunto con los Profesores Guías en los Consejos de Cursos.

- f. Levantar acta en caso de que uno o varios estudiantes incurran en una falta, e iniciar todo lo relacionado al procedimiento disciplinario, citación al representante, e imposición de correctivos dispuestos para cada falta previstos en esta normativa.
- g. Orientar al Personal Docente en cuanto a su conducta, como inasistencias, retardos y otras faltas.
- h. Controlar la asistencia del personal docente y aplicar medidas pertinentes para suplir su ausencia temporal. Estudiar y resolver problemas presentados con los alumnos, profesores o representantes.
- i. Remitir al departamento de orientación o psicología los alumnos que presenten problemas académicos, vocacionales o personales.
- j. Controla las asistencias e inasistencias de los alumnos, así como la disciplina escolar.
- k. Velar porque los Docentes colaboren en el proceso de la Disciplina.
- l. Atender a los representantes que voluntariamente se acerquen al plantel para saber sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- m. Participar en la elaboración de horarios de clases.
- n. Recibir y revisar la planificación de Lapso y el Plan de Evaluación de parte los Docentes.
- o. Supervisar el proceso de evaluación continua.
- p. Coordinar la planificación de las evaluaciones de lapso, de revisión y de alumnos diferidos; así como la supervisión de estas pruebas antes de ser aplicadas a los alumnos.
- q. Canalizar problemas que tengan que ver con modificación de calificaciones.
- r. Planificar las fechas de entrega de boletines y de las reuniones de los Profesores Guías con los representantes, así como colaborar en la elaboración de la agenda de dichas reuniones.
- s. Informar a las Docentes sobre las disposiciones enviadas de la Dirección del Plantel.
- t. Elaborar, conjuntamente con la Dirección, los siguientes instrumentos: Instrumento de Supervisión de Clases; Diarios de Clases; Relación de Objetivos programados, vistos y evaluados; Evaluación de los Docentes; Informe sobre la Evaluación del Personal; Instrumento de Supervisión para la Planificación; Instrumento de Supervisión para la Hoja de Evaluación.
- u. Revisar los expedientes de alumnos que optan por el Certificado de Educación Básica y Título de Bachiller.
- v. Apoyar al Orientador en los Procesos de admisión al Sistema Nacional de Ingreso a la Educación Universitaria (SIN), Prueba Nacional de Exploración Vocacional (PNEV) y

otros requerimientos administrativos que tengan que ver con el ingreso a la Educación Universitaria de los nuevos Bachilleres.

- w. Sugerir acciones correctivas al personal docente que lo requiera o solicite.
- x. Supervisar cuando le sea solicitado por la dirección, el trabajo del docente de aula.

## **CAPÍTULO XII**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO**

#### **CONTROL DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN**

##### **Art. 50 Funciones del Departamento de Control de Estudios y Evaluación**

- a.** Planificar lo concerniente a procesos de inscripción, matrícula, transferencia, equivalencia, certificaciones, títulos, boletines y trámite de documentos.
- b.** Planificar el calendario de consejos de cursos y hacerlo de conocimiento para todo el personal docente.
- c.** Elaborar el plan anual del departamento.
- d.** Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas en el departamento.
- e.** Organizar y distribuir los materiales y recursos tecnológicos, entre el personal adscrito al departamento.
- f.** Diseñar formatos o instrumentos de evaluación y hacerlo del dominio del personal docente.
- g.** Analizar el rendimiento escolar, e iniciar a futuro investigaciones acerca de los indicadores que pudieran influir en esta variable.
- h.** Informar a los docentes lo concerniente al cronograma de entrega de calificaciones.
- i.** Coordinar y supervisar el proceso de aplicación de pruebas de lapso y revisión.
- j.** Informar al personal docente cuyas asignaturas tengan índices significativos de aplazados o rendimiento bajo.
- k.** Velar por el cumplimiento de la entrega de calificaciones en la fecha estipulada, por parte del personal docente o coordinador.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

##### **Art. 51. Definición**

Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del funcionamiento, cuyo propósito es velar por la consecución de los objetivos de la U.E. Colegio Hispano Hebreo BILU.

**Art. 52. Integrantes**

El consejo directivo está integrado por el director y el subdirector del plantel (coordinadora)\*\*

**Art. 53. Funciones y Atribuciones:**

- a. Decidir la admisión o retiro del personal docente.
- b. Elaborar el presupuesto de funcionamiento anual del plantel.
- c. Planificar y establecer relaciones interinstitucionales con otros centros, con fines educativos, culturales y otros.
- d. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, reglamentos, circulares y otros actos administrativos pertinentes.

## **CAPÍTULO XV DEL CONSEJO TÉCNICO DOCENTE**

**Art. 54. Definición**

Es el órgano del plantel, cuyo objetivo está dirigido a garantizar calidad académica, normal funcionamiento del plantel y velar por la consecución de los objetivos de la institución.

**Art. 55. Integrantes**

El Consejo Técnico Docente está integrado por la directora, quien lo preside, el subdirector, que actúa como secretario, docentes con funciones administrativas, y el orientador de la institución.

**Art. 56. Funciones y Atribuciones**

- a. Participar en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- b. Establecer mecanismos de coordinación tendientes a dinamizar los procedimientos de trabajo y unificación de criterios para la toma de decisiones.
- c. Preparar proyectos de reglamentos y otras disposiciones que deban dictar las autoridades del plantel y llevarlo como propuesta para su consideración a toda la comunidad educativa
- d. Colaborar y preparar una propuesta de agenda del día para los consejos de sección.
- e. Llevar registro de actas correspondientes a cada reunión.

- f. Convocar a las reuniones con anticipación para garantizar la asistencia de todos sus miembros.
- g. Estudia la problemática de carácter general de la institución para buscar mecanismos de solución al mismo.
- h. Vigila el cumplimiento del reglamento escolar disciplinario.
- i. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, reglamentos, circulares, y otros actos administrativos pertinentes.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL CONSEJO DE SECCIÓN O CONSEJO DE CURSO**

#### **Art. 57. Definición**

Es el órgano encargado de planificar, discutir y analizar el proceso de enseñanza – aprendizaje, evaluación y sus resultados.

#### **Art. 58. Integrantes**

El consejo de curso está integrado por el coordinador de etapa, los profesores guías de cada año, los docentes de cada asignatura y el orientador. Las reuniones serán convocadas por el coordinador de la etapa correspondiente, quién elaborará la agenda.

#### **Art. 59. Funciones y Atribuciones**

- a. Reunirse cada tres meses, o al finalizar un período de evaluación de lapso, o bien, cuando sea requerido de manera extraordinaria.
- b. Evaluar continuamente el rendimiento estudiantil de cada sección, realizar la revisión de las estrategias utilizadas y proponer otras en aras de lograr el nivel académico óptimo esperado.
- c. Considerar la participación e iniciativa de alumnas y alumnos en programas y actividades culturales, científicas, deportivas y artísticas que realicen durante el tiempo libre, a los fines de acordar los ajustes en las calificaciones otorgadas en su rendimiento estudiantil, en la actuación general de los estudiantes.
- d. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, reglamentos, circulares, y otros actos administrativos pertinentes.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL CONSEJO DE DOCENTES**

#### **Art. 60. Definición**

Es la reunión de todo el personal docente del plantel, que son convocados para plantear asuntos relacionados con los objetivos del plantel, la disciplina, el reglamento escolar disciplinario y otros puntos que son considerados en agenda de interés para optimizar las funciones inherentes a su cargo.

#### **Art. 61. Integrantes**

Está integrado por el Personal Directivo, y la totalidad del personal docente del plantel. Lo preside la directora, y para su validez, es necesaria la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

#### **Art. 62. Funciones y Atribuciones**

- a. Planificar los programas de actividades de crecimiento pedagógico según lo que requieran, dentro de la institución.
- b. Designar una comisión a los fines de verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la entrega de título de bachiller, u otras credenciales de carácter académico. Dejarán constancia de esta gestión en un acta.
- c. Designar por votación directa, dos representantes ante el Consejo Educativo, no pudiendo ser ejercida por el director o subdirector del plantel.
- d. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- e. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, reglamentos, circulares, y otros actos administrativos pertinentes.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DEL CONSEJO GENERAL DE DOCENTES**

#### **Art. 63. Definición**

Es el órgano competente para decidir todos los asuntos relacionados con la organización y administración de la disciplina en la institución.

**Art. 64. Integrantes:** Está integrado por el personal directivo, por la totalidad del personal docente del plantel, dos miembros del comité de padres y representantes, dos estudiantescursantes del último grado de estudio en la institución. Lo preside la directora, y para su validez, es necesaria la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Se reúne ordinaria y extraordinariamente, las primeras se realizan al inicio del año escolar, y de manera extraordinaria, cuando la directora lo considere necesario, o bien, cuando sea solicitado de manera escrita por la mitad de sus miembros.

#### **Art. 65. Funciones y Atribuciones**

- a. Analizar y evaluar el funcionamiento del centro educativo.
- b. Promover y participar en programas o actividades que integren y beneficien a la comunidad donde está situado el plantel.
- c. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del Reglamento Escolar Disciplinario.
- d. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, reglamentos, circulares, y otros actos administrativos pertinentes.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

#### **Art. 66 Definición**

La orientación es el conjunto de funciones y tareas cuyo propósito es generar el desarrollo de las potencialidades de las personas en cualquier campo de acción y guiarlas en su proceso de adaptación psicosocial ante los cambios evolutivos y eventos imprevistos.

El Departamento de orientación es el encargado de sistematizar la orientación educativa, personal, vocacional, familiar y personal, a objeto de lograr al máximo aprovechamiento de las potencialidades de los educandos, representantes, docentes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa, con el fin de propiciar la armonía entre su proyecto de vida y los objetivos institucionales.

#### **Art. 67. Integrantes**

El departamento de orientación está integrado por un profesional egresado de la carrera con el título de Licenciado en Educación, mención ciencias pedagógicas, área orientación, o licenciado en educación mención orientación, por lo tanto la orientación será ejercida exclusivamente por este profesional dentro del plantel.

#### **Art.68 Funciones del Orientador**

- a. Atender casos (voluntarios o remitidos) de alumnos, representantes o cualquier persona de la comunidad educativa que lo requiera.
- b. Asistir a consejos técnicos, de sección, docentes y consejo general de docentes.
- c. Realizar un plan anual de trabajo, previo diagnóstico de los requerimientos de la institución.
- d. Apoyar y participar activamente en la organización de las actividades que el plantel promueva.
- e. Realizar en los casos que lo requieran, un trabajo conjunto de alumnos con sus padres, profesores, coordinador, orientador y la dirección del plantel.

- f. Citar a los padres o representantes en los casos en que sea conveniente hacer sugerencias o aclaratorias y también para informarles sobre algún asunto que les competa con relación a su hijo o representado.
- g. Remitir a profesionales competentes, los casos que requieran de una ayuda más especializada.
- h. Planificar y facilitar encuentros con los alumnos de bachillerato, respondiendo a sus inquietudes personales y ofreciéndoles temas de interés que contribuyan a su crecimiento.
- i. Realizar encuentros con los grados de Primaria e intervenir en los casos personales que lo ameriten.
- j. Mediar entre personas o grupos para que prevalezcan las relaciones armónicas y el diálogo sea el canal de comunicación utilizado para resolver cualquier problemática presentada.
- k. Promover el bien común, el sentido de pertenencia a la institución y las relaciones amistosas y armónicas.
- l. Participar en el proceso de admisión del nuevo alumnado, realizando entrevistas y manifestando aspectos significativos para ser tomados en cuenta por la Dirección.
- m. Asesorar a los alumnos de 4° año en relación a la Prueba Nacional de Exploración Vocacional.
- n. Orientar y asesorar a los alumnos de 5° Año en relación al proceso de enlace con la educación universitaria.
- o. Asesorar a los estudiantes en la elección de carrera u ocupación a través de un proceso vocacional.
- p. Intervenir en los Procesos de Admisión a la Educación Universitaria, Prueba Nacional de Exploración Vocacional y otros requerimientos administrativos que tengan que ver con el ingreso a la Educación Universitaria y a los procesos vocacionales de los nuevos Bachilleres.
- q. Asistir a las reuniones o a las actividades de formación inherentes al departamento de Orientación convocadas por la Zona Educativa, OPSU, RUSNIEU, LUZ y otras instituciones.
- r. Levantar acta en caso de que uno o varios estudiantes incurran en una falta, e iniciar todo lo relacionado al procedimiento disciplinario, citación al representante, e imposición de correctivos dispuestos por la comunidad educativa para cada falta previstos en esta normativa.

- s. Representar al plantel en las reuniones convocadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU-ZULIA), Comisión PLUZ, Defensoría Educativa, la dirección del plantel, la comunidad educativa, y demás instituciones donde sea requerida su presencia.
- t. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este reglamento escolar disciplinario.
- u. Cumplir con lo establecido en la ley del ejercicio de la orientación, el código de ética del orientador, así como todas las responsabilidades emanadas desde la división de protección y desarrollo estudiantil (zona educativa Zulia), Federación de Asociaciones Venezolanas de Orientadores (FAVO), y la Asociación de Orientadores del Estado Zulia (ASOREZ)
- v. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la ley orgánica de educación, reglamentos, circulares, y otros actos administrativos pertinentes.

## **CAPÍTULO XV DE LA GUIATURA.**

### **Art. 69. Definición**

Es el servicio de orientación grupal, bajo la responsabilidad de un docente, para potenciar la formación y el desarrollo integral de los estudiantes.

### **Art. 70. Del Profesor Guía**

Es aquel o aquella docente que orienta grupalmente a la sección de estudiantes asignados, con el fin de potenciar en ellos sus capacidades, habilidades, destrezas, liderazgo, participación y comportamientos, cónsonos a la educación recibida en el plantel.

### **Art. 71. Funciones del Profesor Guía**

- a. Fomentar en los estudiantes cualidades que formen y eleven su personalidad, tales como la colaboración, disciplina, respeto, solidaridad, entre otros.
- b. Conocer los intereses, inquietudes y necesidades de los estudiantes.
- c. Estimular a los estudiantes a mantener un buen rendimiento académico.
- d. Administrar las horas de orientación y Convivencia semanalmente, en la cual se dialoga con el grupo atendiendo a sus inquietudes o dificultades con cualquier docente, o se preparan agendas de la vida escolar, importancia del promedio en el ingreso a

universidades y otros temas de interés colectivo según lo estipulado en el contenido programático de la asignatura.

- e. Remite al departamento de orientación los casos de estudiantes que tengan situaciones personales, familiares, vocacionales o académicas que afectan directamente el proceso educativo.
- f. Realiza reuniones con los representantes, donde, entre otras cosas, se les informa el récord académico y del comportamiento de los estudiantes a nivel grupal e individual, y canaliza inquietudes que puedan surgir.
- g. Colabora en el proceso de inscripciones y entrega de boletines.
- h. Propicia actividades que ayudan a la integración grupal de la sección.
- i. Refuerza en los estudiantes el manejo de lo relacionado a sus deberes, derechos, faltas y el procedimiento disciplinario.
- j. Actuar como intermediario o enlace ante otros docentes, dirección, o cualquier instancia hacia donde los estudiantes quieran acceder.
- k. Llevar registros de las actividades realizadas durante la hora.
- l. Constatar la firma de los representantes en las circulares como señal de que fueron recibidas.
- m. Ejecutar al inicio del año escolar, reuniones con los alumnos y los representantes para informarles sobre la planificación realizada y las obligaciones, deberes y derechos de todos ellos en relación con la guía.
- n. Llevar notas de las discusiones y observaciones realizadas para cada alumno y para el grupo, en los consejos de curso.
- o. Brindar oportunidad para que cada alumno manifieste sus intereses y haga uso de su potencial creativo en beneficio de los compañeros, del plantel y el suyo propio.
- p. Propiciar la creación de condiciones que ayuden a los alumnos a cooperar con sus semejantes, compartir responsabilidades y a tomar decisiones acertadas y beneficiosas.
- q. Mantener contacto e intercambios de experiencias con los demás docentes guías del plantel.
- r. Informarse con los demás profesores, sobre la actuación académica y el comportamiento de los alumnos del año que le fueron asignados.
- s. Mantener estrecha relación con los padres y representantes a fin de homogeneizar más la labor educativa entre el plantel y el hogar.
- t. Interesarse por el rendimiento escolar general de sus alumnos.

- u. Conocer las labores que desarrollan los alumnos en actividades complementarias y extra-cátedra y hacer el mejor uso de esta información en beneficio del alumno.
- v. Orientar al alumno de manera constante y eficaz, en aspectos como: asistencia, presentación personal, nivel de rendimiento en actividades académicas formativas y distribución adecuada de su tiempo libre.
- w. Buscar alternativas de solución a problemas que se le presenten en su grado.
- x. Entregar los boletines a los representantes.
- y. Citar a los representantes de los alumnos que producto de un período de evaluación, hayan aplazado dos o más asignaturas.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **Art. 72. Definición**

Según el Artículo 20 de la L.O.E, la comunidad educativa es un ente corresponsable de la educación, y “es un espacio democrático, organizado, solidario, participativo, cooperativo, protagónico” y para efectos de este reglamento escolar disciplinario, su propósito es velar por la consecución de los objetivos de la U.E Colegio Hispano Hebreo BILU.

#### **Art. 73. Integrantes**

La comunidad educativa está constituida por el Consejo Educativo y todos los comités que hacen vida dentro del plantel, y que están conformados según lo dispuesto en la Resolución 058, emanada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, a saber:

- a. Comité de madres, padres, representantes o responsables.
- b. Consejo estudiantil.
- c. Comité académico.
- d. Comité de comunicación e información.
- e. Comité de seguridad y defensa integral.
- f. Comité de salud integral, alimentación y ambiente.
- g. Comité de Cultura.
- h. Comité de educación física, deporte y recreación.
- i. Comité de infraestructura y hábitat escolar.

- j. Comité de contraloría social.

#### **Art. 74. Funciones y Atribuciones**

- a. Velar por el fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.
- b. Propiciar la participación en la comunidad educativa de todos los organismos de la localidad que procuren el desarrollo prosperidad y progreso de la comunidad en general.
- c. Promover, organizar y participar en actividades científicas, asistenciales, recreativas, deportivas, culturales y otras que contribuyan al desarrollo y consolidación del proceso educativo con la integración de padres, madres, representantes, docentes, estudiantes, y comunidad con la institución.
- d. Participar activamente en la elaboración y revisión anual del reglamento escolar disciplinario.
- e. Participar en el establecimiento de los correctivos pedagógicos.

### **CAPÍTULO XVI DE LA COMUNIDAD VECINAL.**

#### **Art. 75. Responsabilidades de la Comunidad Vecinal**

La relación con el entorno del plantel debe contribuir con el óptimo funcionamiento de las actividades académicas y extra cátedra. A tal efecto, la comunidad educativa deberá:

- a. Proponer a las autoridades respectivas, la instalación de reductores de velocidad así como pedir respetar la señalización de zona escolar.
- b. Velar porque las actividades académicas no interfieran con las que se desarrollan en la comunidad que nos circunda.
- c. No entorpecer el libre tránsito de vehículos y personas, ni a la entrada ni a la salida de clases.
- d. Apoyar las iniciativas de las asociaciones de vecinos o consejos comunales para solventar problemas comunes.
- e. Velar porque nuestros estudiantes conserven las fachadas de los comercios y viviendas circundantes en buen estado.
- f. Respetar las entradas de los garajes de las zonas circunvecinas, no estacionar automóviles.

### **CAPÍTULO XXV**

## **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL PLANTEL.**

### **Art. 76. Definición**

La participación es el derecho inalienable de toda persona a ser sujeto de su propia historia, que le permite construir un futuro individual y colectivo.

La participación en el plantel tiene como finalidad formar personas consientes de sí mismas y de su proceso de liberación personal, que desarrollen actitudes de autonomía y crítica responsable, que sean solidarias y asuman un compromiso de servicio y transformación social dirigido a crear un nuevo orden social desde la ética.

### **Art. 77. Clima para la Participación**

Para garantizar la libre participación activa y solidaria, todas las personas que integran la institución deben mantener un ambiente con relaciones interpersonales sanas, donde prevalezca la igualdad, respeto por la opinión del otro, la comprensión mutua, la tolerancia, entre otros valores universales que rigen el convivir.

### **Art. 78. Formas de Participación**

Se reconocen como formas de participación:

- a. Las iniciativas y peticiones.
- b. Las reuniones y manifestaciones.
- c. Las asociaciones y organizaciones.
- d. La presencia y deliberaciones.
- e. La información y consulta.
- f. La libertad de expresión.
- g. Los referendos.
- h. Las elecciones.
- i. La asistencia a diferentes actividades, entes públicos y privados en representación del plantel.
- j. La participación activa en el consejo educativo y en los diferentes comités que lo conforman según la resolución 058 emanada del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

### **Art. 79. Participación del Personal Directivo**

El personal directivo tiene el derecho y el deber de participar a través de:

- a. Su (s) representantes en la construcción y revisión periódica del Proyecto Educativo Integral Comunitario PEIC.
- b. Asamblea general de madres, padres, representantes o responsables.
- c. Asamblea general estudiantil.
- d. La convocatoria a reuniones del Comité Académico
- e. Su (s) representante (s) ante el Consejo Educativo
- f. Su (s) representante (s) ante el comité de Seguridad y Defensa Integral.
- g. Su (s) representante (s) ante el comité de Salud Integral, Ambiente y Alimentación.
- h. Su (s) representante (s) ante el comité de Educación Física y Deporte.
- i. Su (s) representante (s) ante el comité de Cultura.
- j. Su (s) representante (s) ante el comité de Infraestructura y Hábitat.
- k. Su (s) representante (s) ante el comité de Comunicación e Información.

#### **Art. 80. Participación del Personal Docente**

Los miembros que integran el personal docente participan a través de:

- a. Los consejos docentes.
- b. Un (1) docente asesor para cada club, organización o comisión estudiantil.
- c. Un (1) docente guía por cada sección.
- d. Un (1) docente coordinador de delegados de aula o voceros estudiantiles.
- e. Su (s) representantes en la construcción y revisión periódica del Proyecto Educativo Integral Comunitario PEIC
- f. La convocatoria a reuniones del Comité Académico
- g. Su (s) representante (s) ante el Consejo Educativo
- h. Su (s) representante (s) ante el comité de Seguridad y Defensa Integral.
- i. Su (s) representante (s) ante el comité de Salud Integral, Ambiente y Alimentación.
- j. Su (s) representante (s) ante el comité de Educación Física y Deporte.
- k. Su (s) representante (s) ante el comité de Cultura.
- l. Su (s) representante (s) ante el comité de Infraestructura y Hábitat.
- m. Su (s) representante (s) ante el comité de Comunicación e Información.
- n. Cualquier otra forma de participación, asociaciones, clubes, grupos de padres organizados para un fin común y otras que no sean contrarias a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

### **Art. 81. Participación de los Estudiantes**

Los estudiantes del plantel tienen la oportunidad de participar en el plantel a través de:

- a. Asamblea estudiantil
- b. Su (s) representantes en la construcción y revisión periódica del Proyecto Educativo Integral Comunitario PEIC.
- c. Tres (3) representantes de cada año al consejo del poder popular estudiantil.
- d. Un (1) representante de cada año para conformar los órganos (integrador, contraloría y para el activismo estudiantil) del consejo del poder popular estudiantil
- e. Dos (2) representantes ante el Consejo General de Profesores
- f. Su (s) representante (s) ante el Consejo Educativo
- g. Su (s) representante (s) ante el comité de Seguridad y Defensa Integral.
- h. Su (s) representante (s) ante el comité de Salud Integral, Ambiente y Alimentación.
- i. Su (s) representante (s) ante el comité de Educación Física y Deporte.
- j. Su (s) representante (s) ante el comité de Cultura.
- k. Su (s) representante (s) ante el comité de Infraestructura y Hábitat.
- l. Cualesquiera otras formas de participación, asociaciones, clubes y agrupaciones que sean desarrolladas por los estudiantes que no sean contrarias a lo establecido en el ordenamiento jurídico y el presente reglamento escolar disciplinario.
- m. El equipo directivo podrá crear y fomentar otras formas de participación estudiantil: sociedad bolivariana, club de letras, periódico escolar, club deportivo, club de ciencias, danzas, teatro, pintura, jueces de paz, entre otros)
- n. Los miembros del personal docente deberán crear y desarrollar oportunidades, espacios y mecanismos para la participación directa de los estudiantes en su proceso pedagógico y en el resto de las actividades especiales del centro educativo.

### **Art. 82. Asamblea Estudiantil**

Definición: es la instancia para el ejercicio del poder, la participación y el protagonismo estudiantil.

### **Art. 83. Consejo Estudiantil**

Definición: El consejo estudiantil es la instancia organizativa y corresponsable de las y los estudiantes inscritas e inscritos en cada institución educativa oficial y privada del país. El poder popular estudiantil actúa de forma participativa, protagónica, y corresponsable junto con

el consejo educativo en los diferentes ámbitos, planes, programas, proyectos educativos y comunitarios en un clima democrático, de paz, respeto, tolerancia y solidaridad.

#### **Art. 84. Funciones del Consejo Estudiantil**

1. Participar en forma protagónica en las diferentes acciones, ámbitos, planes, programas y proyectos educativos y comunitarios, ejerciendo sus derechos y deberes como sujetos sociales en un clima democrático de respeto, paz, tolerancia y solidaridad contribuyendo con la armonía y el buen funcionamiento de las instalaciones educativas.
2. Convocar a sus voceros a reuniones ordinarias y extraordinarias, en cada una de las instituciones educativas.
3. Organizar las actividades referidas a la defensa de nuestra identidad, preservación y conservación del patrimonio ambiental, histórico y cultural.
4. Asumir corresponsablemente el compromiso del mantenimiento de la planta física materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a las instituciones educativas. Asimismo, en el desarrollo de las acciones que disminuyan factores de riesgos y potencien factores de protección.
5. Participar en la construcción del proyecto educativo integral comunitario (PEIC) y los proyectos de aprendizaje (PA) y otras formas de organizaciones de los aprendizajes en las instituciones educativas, en aras de la integración de las familias, escuela y comunidad, a fin de garantizar las transformaciones que ellos requieran.
6. Articular con otras instituciones educativas para la organización y desarrollo de comité estudiantiles hacia la conformación de redes estudiantiles locales, regionales y nacionales.
7. Sistematizar y divulgar a través de diferentes formas de comunicación, las experiencias organizativas del comité estudiantil a nivel locales, regionales y nacionales.
8. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la asamblea escolar.

#### **Art. 85. Estructura de los Consejos Estudiantiles:**

Vocero (a) Integrador:

Es el responsable de dirigir, coordinar y facilitar los procesos y actividades que se definen, mediante votación directa y secreta las propuestas de la asamblea estudiantil por mayoría, con el propósito de velar y garantizar la vinculación de los y las estudiantes en las diferentes

actividades. El vocero (a) integrador (a) será el enlace y responsable del Consejo Estudiantil en las reuniones del Consejo Educativo.

Principales funciones específicas:

1. Convocar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo estudiantil en la institución educativa.
2. Llevar la sistematización de las diferentes propuestas que surjan de las diversas necesidades que se presenten por medio de la asamblea estudiantil.
3. Establecer y mantener comunicación entre los voceros (a) y demás estudiantes.
4. Propiciar encuentros para el intercambio de saberes, experiencias, inquietudes, temas relevantes inherentes al desarrollo integral de los estudiantes.
5. Participar en la construcción del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC), Proyectos de Aprendizaje (PA) y otras formas de organización los de aprendizajes en las instituciones educativas, en aras de la integración de las familias, escuela y comunidad, a fin de garantizar las transformaciones que estos requieran.
6. Construir y mantener medios divulgativos en la institución y comunidad, para informar a los y las estudiantes y la comunidad.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión y construir y presentar en conjunto con los demás miembros del consejo estudiantil un balance trimestral de gestión presentado a la Asamblea Escolar y al Consejo Educativo.

Vocero Contralor:

Se encarga de crear instrumentos e implementarlos para informar, socializar y hacer seguimiento a los planes, programas y acciones dirigidas a los estudiantes.

Principales funciones específicas:

1. Ser contralores sociales de la gestión educativa en el marco de la Educación Bolivariana.
2. Velar por el buen funcionamiento de los diferentes proyectos de desarrollo en la institución.
3. Hacer contraloría social al Programa de Alimentación Escolar (PAE) y proyectos socio productivo.
4. Asumir corresponsablemente la planificación que promueva el trabajo voluntario estudiantil en el mantenimiento de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y

otros bienes pertenecientes a las instituciones educativas. Asimismo, en el desarrollo de acciones que disminuyan factores de riesgo y potencien los factores de protección.

5. Elaborar y presentar informes de gestión de las actividades ante la asamblea escolar y el Consejo Educativo (resolución 058)

Vocero para el Activismo Estudiantil:

Estará encargado (a) de promover e incentivar la participación protagónica de las y los estudiantes en las diversas actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas, institucionales y comunitarias relación con (resolución 058).

Principales funciones específicas:

1. Promover y realizar actividades periódicamente con el fin de profundizar nuestra identidad nacional.
2. Facilitar la vinculación de los y las estudiantes con la realidad de las comunidades que lo rodean, estimulando en los y las estudiantes el interés y la necesidad de investigar los problemas ecológicos y de salud presentando las posibles soluciones y acciones para la transformación social en cuanto a lo referente.
3. Propiciar actividades sistemáticamente con el fin de potenciar el deporte por medio de las diferentes actividades deportivas y recreativas en todas sus áreas.
4. Generar espacios e intercambios culturales entre los estudiantes tomando en cuenta la diversidad existente en las diferentes regiones del país.
5. Elaborar y presentar informes de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar y el Consejo Estudiantil.

#### **Art. 86. Estudiantes con Responsabilidades:**

##### **Semanero**

Denomínese semanero al alumno que durante el lapso de una semana, actúa como auxiliar de la cátedra (desde 1° a 5° año) y tiene las atribuciones siguientes:

- a. Tener ordenado el material de apoyo de clases: Diario de Clases, borrador de pizarra.
- b. Preparar el aula para la clase, siendo el primero en entrar y el último en salir.
- c. Mantener limpio el pizarrón a la entrada del profesor a clases y al concluir la misma.
- d. Cuidar el Diario de Clases, el marcador y cualquier útil de clase.
- e. Vigilar la higiene y presentación del aula.
- f. Reintegrar personalmente a la Coordinación o Secretaría, los útiles que se les haya entregado.

- g. Prestar cualquier colaboración de índole académica que le soliciten los profesores o maestras.
- h. Notificar a la Coordinación o Dirección la inasistencia de algún profesor o maestra.

Los semaneros se turnarán siguiendo rigurosamente el orden de la lista. La inasistencia del semanero de turno será suplida por el alumno que aparezca en la lista con el número inmediato, y a la falta de éste, por el que le sigue en el mismo orden y así sucesivamente.

#### **Art. 87. Participación de Madres, Padres, Representantes y/o Responsables.**

Las madres, padres, representantes o responsables, participarán según de lo dispuesto en la Resolución 058, a través de:

- a. La Asamblea General de padres, madres, representantes o responsables.
- b. El comité de padres, madres, representantes o responsables.
- c. Su (s) representante (s) ante el Consejo Educativo
- d. Su (s) representante (s) ante el comité de Seguridad y Defensa Integral.
- e. Su (s) representante (s) ante el comité de Salud Integral, Ambiente y Alimentación.
- f. Su (s) representante (s) ante el comité de Educación Física y Deporte.
- g. Su (s) representante (s) ante el comité de Cultura.
- h. Su (s) representante (s) ante el comité de Infraestructura y Hábitat.
- i. Su (s) representantes en la construcción y revisión periódica del Proyecto Educativo Integral Comunitario PEIC
- j. Presenciar y opinar en las deliberaciones del consejo general de docentes para lo cual sean convocados y tengan interés en participar, a través de sus representantes ante este órgano.
- k. El desarrollo del procedimiento establecido de posibles sanciones a los estudiantes ante las faltas que cometan.
- l. Cualquier otra forma de participación, asociaciones, clubes, grupos de padres, organizados para un fin común y otras que no sean contrarias a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

#### **Art. 88. Comité de Madres, padres, representantes o responsables**

Definición: es la instancia de participación del colectivo social para ejercer funciones enmarcadas en la formación de principios, creencias, actitudes, hábitos, valores como el respeto, reflexión para concretizar en lo local, regional y nacional la responsabilidad y corresponsabilidad de las familias, escuela, sociedad y el estado.

### **Art. 89. Funciones del Comité de madres, padres, representantes o responsables**

- a. Asistir a las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el consejo educativo, a través de los voceros y viabiliza sus decisiones.
- b. Participar en actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales artísticas, deportivas y recreativas promovidas por el consejo educativo u otra instancia comunitaria o del estado.
- c. Participar en la construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación del PEIC.
- d. Organizar, promover y ejecutar jornadas de conservación, mantenimiento y recuperación de los bienes, muebles e inmuebles e infraestructura de las instituciones educativas.
- e. Promover la articulación de las familias, escuela y comunidad para coadyuvar en la atención educativa integral en los procesos de enseñanza aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas, participando en la elaboración y ejecución de los planes de acción.
- f. Sistematizar y difundir las prácticas e innovaciones de la gestión escolar, en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
- g. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la asamblea escolar.

### **Art. 90. Participación del Personal Administrativo**

El personal administrativo, participará según de lo dispuesto en la Resolución 058, a través de:

- a. Su (s) representante (s) ante el Consejo Educativo
- b. Su (s) representante (s) ante el comité de Seguridad y Defensa Integral.
- c. Su (s) representante (s) ante el comité de Salud Integral, Ambiente y Alimentación.
- d. Su (s) representante (s) ante el comité de Educación Física y Deporte.
- e. Su (s) representante (s) ante el comité de Cultura.
- f. Su (s) representante (s) ante el comité de Infraestructura y Hábitat.
- g. Su (s) representante (s) ante el comité académico.
- h. Su (s) representante (s) ante el comité de Comunicación e Información.
- i. Su (s) representantes en la construcción y revisión periódica del Proyecto Educativo Integral Comunitario PEIC

### **Art. 91. Participación del Personal de Mantenimiento y Vigilancia**

El personal de mantenimiento y vigilancia, participará según de lo dispuesto en la Resolución 058, a través de:

- a. Su (s) representante (s) ante el Consejo Educativo
- b. Su (s) representante (s) ante el comité de Seguridad y Defensa Integral.
- c. Su (s) representante (s) ante el comité de Salud Integral, Ambiente y Alimentación.
- d. Su (s) representante (s) ante el comité de Educación Física y Deporte.
- e. Su (s) representante (s) ante el comité de Cultura.
- f. Su (s) representante (s) ante el comité de Infraestructura y Hábitat.
- g. Su (s) representante (s) ante el comité académico.
- h. Su (s) representante (s) ante el comité de Comunicación e Información.
- i. Su (s) representantes en la construcción y revisión periódica del Proyecto Educativo Integral Comunitario PEIC

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL CONSEJO EDUCATIVO**

Según lo establecido en la Resolución 058 publicada en Gaceta Oficial el día 16 de Octubre 2012, el plantel acata lo dispuesto en materia de normativa y procedimiento para el funcionamiento del Consejo Educativo, así como de todos los comités que lo conforman.

#### **Art. 92. Consejo Educativo**

Definición: es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrática, responsable y corresponsable de la gestión de las políticas públicas educativas en articulación inter e intrainstitucional y con otras organizaciones sociales en las instituciones educativas. Ella es concebida como el conjunto de colectivos sociales vinculados con los centros educativos en el marco constitucional y en las competencias del estado docente. Sus integrantes actuarán en el proceso educativo de acuerdo con lo establecido en las leyes que rigen el sistema educativo venezolano, fundamentada en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar.

#### **Art. 93. De la Conformación y Organización del Consejo Educativo**

Son órganos constitutivos del consejo educativo, los comités de madres, padres, representantes y responsables, académico, seguridad y defensa integral, comunicación e información, ambiente, salud integral y alimentación, educación física y deportes, cultura, infraestructura y

hábitat escolar, estudiantes, contraloría social y, de otros que consideren pertinentes, siempre y cuando su conformación sea impar. Pueden formar parte de esta instancia, las personas naturales y jurídicas, voceros y voceras de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con las instituciones educativas.

#### **Art. 94. Funciones del Consejo Educativo**

- a. Participar en el diseño de estrategias que contribuyan con el desarrollo socioproductivo a partir del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC).
- b. Articular, integrar y coordinar de manera intra e interinstitucional mecanismos orientados al fortalecimiento de la gestión escolar, garantizando permanentemente la organización estudiantil en el subsistema de educación básica.
- c. Coordinar acciones que contribuyan con la formación de una conciencia ecológica a fin de preservar, defender la biodiversidad, la sociodiversidad, las condiciones ambientales y el aprovechamiento racional de los recursos naturales.
- d. Elaborar y ejecutar acuerdos de convivencia escolar y comunitaria para la construcción y preservación de una cultura de paz de las instituciones educativas oficiales y privadas, donde todas y todos los responsables y corresponsables de la instancia orgánica escolar deben participar de acuerdo a lo establecido en la constitución de la república Bolivariana de Venezuela y demás leyes y presentarlas en asamblea escolar del consejo educativo para su aprobación.
- e. Aplicar mecanismos de contraloría social en los aspectos curriculares y administrativos, que permitan de manera protagónica, participativa y corresponsable la evaluación de la gestión de planes, proyectos educativos en las instituciones oficiales y privadas, en correspondencia con el proyecto nacional Simón Bolívar y la política pública del estado.
- f. Promover una cultura para el conocimiento, comprensión, uso, análisis crítico y reflexivo de contenidos de los medios de comunicación social públicos, privados y alternativos, para el fortalecimiento de una convivencia ciudadana y una cultura de paz, territorialidad y nacionalidad, estableciendo corresponsabilidad con la conformación y activación de un órgano constitutivo de usuarias y usuarios, haciendo uso de los recursos que dispone el estado para la contraloría social.
- g. Organizar el voluntariado social como escuela generadora de conciencia social y activadora del deber transformador de cada instancia de trabajo.

- h. Sistematizar, socializar y difundir prácticas e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
- i. Convocar y coordinar asambleas de voceros de las instituciones educativas oficiales y privadas, viabilizando los procesos para la toma de decisiones y su seguimiento y control en colectivo sobre los asuntos de la gestión escolar.
- j. Desarrollar en las y los docentes, familias y la comunidad de forma integrada, la formación permanente en las políticas educativas y en las temáticas relacionadas con los ejes integradores para el proceso curricular: ambiente, interculturalidad, derechos humanos y cultura de paz, lenguaje, trabajo liberador, soberanía y defensa integral de la nación, y tecnologías de la información libre en el marco de la gestión educativa.
- k. Impulsar la materialización de los planes, programas y proyectos comunitarios que viabilicen el proceso educativo y formativo de todos y todas los actores claves.
- l. Desarrollar acciones conducentes al mantenimiento y conservación de la planta física, bienes muebles e inmuebles, seguridad de las instalaciones y ambientes de la institución educativa.
- m. Organizar actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas en las instituciones y comunidades que exalten, fortalezcan y afiancen los valores patrios, la interculturalidad, identidad, diversidad sociocultural biodiversidad y sociodiversidad, sentido de pertenencia y pertinencia neohistórica y otros elementos constitutivos de la venezolanidad con visión caribeña, latinoamericana y mundial.
- n. Realizar actividades que contribuyan al desarrollo y defensa del derecho a una educación gratuita, obligatoria, integral, liberadora, transformadora, bolivariana y de calidad para todas y todos, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin discriminación étnica cultural, color, sexo, creencias, cultura u otra que limite el ejercicio de sus deberes y derechos.
- o. Ejecutar acciones de carácter pedagógico administrativo que se desarrollan en las instituciones educativas, a los fines de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión escolar.
- p. Presentar trimestralmente ante la asamblea escolar, el informe de los avances y resultados de la gestión escolar.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **DEL COMITÉ ACADÉMICO**

**Art. 95. Definición:** es la instancia que contribuye a la formación permanente e integral de las ciudadanas y los ciudadanos responsables y corresponsables de la gestión escolar. Apoya en el desarrollo de potencialidades para aprender y propicia la construcción e innovación del conocimiento, de los saberes, fomentando la actualización, el mejoramiento y el desarrollo profesional de quienes lo integran.

**Art. 96. Funciones del Comité Académico:**

- a. Impulsar la formación permanente e integral de todas y todos los responsables y corresponsables que constituyen el consejo educativo, en los aspectos pedagógicos, ecológicos, ambientales, culturales, recreativos, deportivos, socioproductivos, agroalimentarios, de salud, comunicacional, de investigación e innovación, tecnológico, experiencias y saberes originarios con el fin de generar una nueva ciudadanía con responsabilidad social y soberanía cognitiva, que coadyuve el desarrollo pleno de la personalidad para la transformación social, consustanciados con los valores del humanismo democrático, así como la identidad nacional con visión latinoamericana y caribeña.
- b. Promover la actualización y mejoramiento del nivel de conocimientos y desempeño de las y los responsables de la formación de ciudadanas y ciudadanos.
- c. Participar conjuntamente con los demás integrantes del consejo educativo en la planificación y ejecución de la evaluación del desempeño de las y los responsables de la gestión escolar.
- d. Impulsar el proceso curricular según la realidad local, municipal, regional y nacional en el marco del enfoque neohistórico.
- e. Participar protagónicamente con los demás integrantes del consejo educativo en la gestión escolar.
- f. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
- g. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

**CAPÍTULO XXVIII**  
**DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

**Art. 97. Definición:** es la instancia que contribuye a la promoción, divulgación y comunicación referida a las variables escolares mediante el trabajo articulado con la red de medios públicos y comunitarios.

**Art. 98. Funciones del Comité de Comunicación e Información**

- a. Impulsar la conformación de formas y medios de comunicación (impresos, radiales, audiovisuales) en las instituciones educativas y en la comunidad.
- b. Hacer uso de la tecnología de la información y la comunicación para coordinar, organizar y orientar la gestión escolar.
- c. Participar en la creación y organización de un sistema de comunicación institucional, comunitario y alternativo, así como en la conformación del comité de usuarias y usuarios para promover y defender los derechos e intereses comunicacionales de las niñas, niños adolescentes, jóvenes, adultas y adultos.
- d. Participar y articular acciones con los medios públicos, alternativos y comunitarios para el apoyo y difusión de las actividades y programas educativos, sociales y culturales que promuevan la conciencia social, convivencia en armonía, amor, paz, respeto y tolerancia en el marco del vivir bien.
- e. Impulsar la conformación de los comités de usuarios y usuarias voluntarios con el propósito de fortalecer el uso reflexivo y crítico de los mensajes transmitidos a través de los medios de comunicación social.
- f. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
- g. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

**CAPÍTULO XXIX**

**DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y DEFENSA INTEGRAL**

**Art. 99. Definición:** es la instancia encargada de ejercer acciones dirigidas a la prevención, seguridad, defensa y protección, en el marco de la responsabilidad y la corresponsabilidad, orientado por valores de respeto, reflexión y participación, entre otros.

#### **Art. 100. Funciones del Comité de Seguridad y Defensa Integral**

- a. Elaborar y coordinar un plan de promoción, defensa, prevención, seguridad, defensa y protección, integral para las instituciones educativas, en el cual se articulan acciones conjuntas entre familia, escuela y comunidad para contrarrestar cualquier expresión de violencia en la escuela y su entorno.
- b. Impulsar acciones para la formación permanente del consejo educativo que potencien una cultura de defensa, prevención y protección integral frente a situaciones que se constituyen en amenazas, vulnerabilidades y riesgos para la integridad de las niñas, niños adolescentes, adultos y adultas.
- c. Articular estrategias para la seguridad y protección de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas y la protección de las instituciones educativas, con los entes de seguridad ciudadana, tales como: policía nacional bolivariana, bomberos, protección civil, guardia nacional bolivariana, tránsito terrestre, milicia nacional bolivariana, comité de seguridad de los consejos comunales y comunas, salas de batalla, oficina nacional antidrogas, fundación José Félix Ribas y dispositivo bicentenario de seguridad ciudadana, entre otros.
- d. Contribuir con la formación de los colectivos de gestión integral de riesgo en la elaboración de planes de emergencia, señalizaciones de seguridad, mapas de estrategias para la seguridad y protección de las niñas, niños adolescentes, adultos y adultas y la protección de las instituciones educativas.
- e. Impulsar y elaborar sistemas de alerta temprana, simulacros en situaciones de emergencia, entre otros, en el marco de la articulación intra e interinstitucional y la comunidad para la prevención de riesgos.
- f. Realizar inventario de los daños causados en las instituciones educativas, correspondientes a bienes materiales, seres humanos y gestionar ante los organismos competentes las soluciones pertinentes a las realidades evidenciadas.
- g. Impulsar jornadas culturales, recreativas y deportivas que contribuyan a la formación permanente e integral de las niñas, niños adolescentes, adultos y adultas de las instituciones educativas y comunidades.
- h. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
- i. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

## **CAPÍTULO XXX**

### **DEL COMITÉ DE AMBIENTE, ALIMENTACIÓN Y SALUD INTEGRAL**

**Art. 101. Definición:** es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, prevención, conservación y preservación del ambiente escolar a favor de la salud integral, orientada por los valores de fraternidad, responsabilidad, corresponsabilidad, cooperación y la convivencia en el marco de la solidaridad.

**Art. 102. Funciones del Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral**

- a. Impulsar acciones en el marco del eje integrador ambiente y salud integral para potenciar el desarrollo local, regional y nacional, a través de experiencias, saberes populares y ancestrales que contribuyan con la preservación y conservación del ambiente y de la salud integral de las familias, la escuela y la comunidad.
- b. Garantizar el desarrollo del programa de alimentación escolar, junto a los consejos comunales.
- c. Fortalecer la función social de la escuela a través del desarrollo de jornadas de prevención y promoción para potenciar la salud integral de las niñas, niños adolescentes, adultos y adultas, con la articulación intra e interinstitucional con barrio adentro, comité de consejos comunales y comunas, centros de diagnóstico integral, hospitales, instituto nacional de nutrición, entre otros.
- d. Impulsar la formación integral permanente de los actores claves del proceso educacional para que participen reflexiva, crítica y creativamente en el sistema alimentario de las instituciones educativas y en la preservación y conservación del ambiente.
- e. Garantizar la salud integral de acciones que creen conciencia individual y colectiva sobre una alimentación autóctona, sana, balanceada, nutritiva y sabrosa en las familias, escuela y la comunidad, a través de la supervisión, seguimiento, control y evaluación del servicio alimentario de las instituciones educativas.
- f. Promover una educación en salud preventiva no sólo con el uso de la medicina convencional, sino también con la medicina alternativa, como parte de los saberes populares y ancestrales en lo local, regional y nacional.
- g. Crear colectivos ambientalistas y ecológicos para la protección del ambiente, defensa del patrimonio cultural, ambiental y la soberanía nacional.

- h. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
- i. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **DEL COMITÉ DE DEPORTES Y EDUCACIÓN FÍSICA.**

**Art. 103. Definición:** es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, organización, fomento y administración de la educación física y el deporte, con fines educativos y sociales, orientada por los principios y valores de identidad nacional, democracia participativa y protagónica, soberanía, justicia, honestidad, libertad, respeto a los derechos humanos, igualdad, lealtad a la patria y sus símbolos, equidad de género, cooperación, autogestión, corresponsabilidad, solidaridad y protección del ambiente.

#### **Art. 104. Funciones del Comité de Deportes y Educación Física**

- a. Articular con el Ministerio del Poder Popular para el Deporte a los fines de planificar, ejecutar y evaluar la educación física y el deporte en las instituciones educativas.
- b. Crear colectivos de educación física y deportes que fortalezcan la salud integral de las y los estudiantes, las familias, la comunidad educativa en general y la comunidad circundante.
- c. Garantizar el desarrollo de los deportes y la educación física mediante planes proyectos y programas propuestos por las organizaciones comunitarias y las instituciones del estado.
- d. Crear alternativas de vida que formen parte de la conciencia social, que tributen a la cultura física, al vivir bien y al desarrollo de habilidades deportivas en las diferentes disciplinas.
- e. Garantizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas existentes en las instituciones educativas.
- f. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
- g. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **DEL COMITÉ DE CULTURA.**

**Art. 105. Definición:** es la instancia responsable de organizar, orientar e impulsar el reconocimiento de las culturas a través de actividades locales, regionales y nacionales en las instituciones y centros educativos, promoviendo la formación integral con la finalidad de aportar estrategias para el desarrollo de sus capacidades creativas, expresivas y recreativas siempre bajo la política de inclusión vinculadas a la gestión escolar.

#### **Art. 106. Funciones del Comité de Cultura**

- a. Promover la construcción de la identidad nacional, recuperando colectivamente su historia, descubriendo y preservando sus raíces, tradiciones y luchas nacionales libertarias.
- b. Impulsar proyectos culturales permanentes e integrales que contribuyan a convertir la escuela en el eje dinamizador de la actividad comunitaria.
- c. Estructurar y desarrollar programas de apoyo para el sistema de redes escolares y culturales en cada instancia de organización y participación comunitaria.
- d. Promover y participar en actividades culturales que contribuyan al desarrollo y consolidación del PEIC y la integración de toda la comunidad educativa en la gestión escolar.
- e. Desarrollar e integrar las actividades culturales con los ejes integradores del proceso curricular.
- f. Planificar, organizar y participar en actividades culturales articulando con las organizaciones comunitarias e instituciones del estado a nivel local, regional y nacional.
- g. Fortalecer las potencialidades creativas, expresivas de las y los estudiantes, directivos, docentes, padres, madres, responsables, representantes y de la comunidad en general, reconociendo y respondiendo a las culturas originarias de los pueblos y comunidades indígenas y afrovenezolanas, valorando su idioma, cosmovisión, valores, saberes, conocimientos y organización social que constituyen los valores de la nación.
- h. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.

- i. Garantizar los planes, programas y proyectos para la incorporación de la población estudiantil en cualquiera de sus niveles y modalidades, a la práctica sistemática de actividades culturales.
- j. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

### **CAPÍTULO XXXIII**

#### **DEL COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT ESCOLAR.**

**Art. 107. Definición:** es la instancia organizativa encargada de gestionar, promover, planificar y evaluar las acciones intra e interinstitucionales dirigidas a la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación, dotación y preservación de los bienes nacionales y la planta física escolar.

#### **Art. 108. Funciones del Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar**

- a. Caracterizar las condiciones de los espacios educativos en los siguientes aspectos: ubicación geográfica, tipo de terreno, medios de accesibilidad, planta física sistema eléctrico, instalaciones sanitarias, ambientación, áreas verdes, dotación (mobiliarios y equipos) entre otros.
- b. Elaborar y presentar ante la asamblea escolar un plan de acción previamente discutido, para atender las necesidades detectadas en función de generar las posibles alternativas de solución.
- c. Impulsar y garantizar que las infraestructuras escolares y las que sean construidas respondan a las normas de accesibilidad y los criterios calidad establecidos para la construcción de la planta física escolar.
- d. Organizar y desarrollar jornadas permanentes para el mantenimiento y preservación de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a las instituciones educativas. Asimismo, jornadas para la seguridad, protección y vigilancia de la infraestructura escolar.

- e. Planificar y desarrollar de manera articulada con los organismos competentes y las organizaciones comunitarias, actividades de promoción y prevención en el marco de la gestión integral del riesgo y los desastres.
- f. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
- g. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

## **CAPÍTULO XXXIV**

### **DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL.**

**Art. 109. Definición:** es la instancia del consejo educativo encargado de la prevención, supervisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de la gestión escolar, antes, durante y después de la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones de interés colectivo basada en los principios de justicia, equidad, transparencia, corresponsabilidad, celeridad, honestidad, ética para la protección y defensa del buen uso de todos los recursos disponibles de la gestión escolar.

#### **Art. 110. Funciones del Comité de Contraloría Social**

- a. Prevenir, supervisar, acompañar, seguir, controlar y evaluar la gestión escolar de los planes, programas, proyectos y acciones de interés colectivo que se planifiquen, ejecuten y desarrollen en las instituciones educativas.
- b. Procesar y evaluar los planteamientos presentados por las y los integrantes de los colectivos sociales en relación a la gestión de los comités que conforman el consejo educativo e informar de manera oportuna a la asamblea escolar.
- c. Divulgar los soportes jurídicos vinculantes al consejo educativo y garantizar su cumplimiento.
- d. Garantizar el estricto cumplimiento del calendario escolar, los procesos pedagógicos y académicos, las líneas orientadoras que viabilizan el currículo, los horarios de las trabajadoras y los trabajadores, los horarios académicos, la cuadratura, la sinceración de nómina, la matrícula, la inscripción y las estadísticas de las instituciones educativas.
- e. Supervisar, acompañar, controlar y evaluar la calidad y funcionamiento de los bienes y servicios, obras de infraestructura ejecutadas en las instituciones educativas; así como

los procesos relacionados con el servicio alimentario (insumos, abastecimiento, procesamiento y distribución), higiene, manipulación y calidad de los alimentos, menú suministrado y contratación de los servicios, entre otros.

- f. Establecer mecanismos para conocer, procesar, denunciar y hacer seguimiento ante los organismos competentes de las irregularidades pedagógicas, administrativas y jurídicas detectadas en las instituciones educativas.
- g. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
- h. Elaborar y presentar informes trimestrales de la gestión escolar de las actividades ante la asamblea escolar.

## **CAPÍTULO XXXV**

### **DE LA ASAMBLEA ESCOLAR.**

**Art. 111. Definición:** es la máxima instancia de participación, deliberación, y toma de decisiones del consejo educativo, para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y demás normas que rigen el subsistema de educación básica.

#### **Art. 112. Funciones de la Asamblea Escolar**

- a. Aprobar y legitimar el proyecto educativo integral comunitario (PEIC) con sus respectivos planes, programas, proyectos y recursos, de acuerdo a la política educativa del estado.
- b. Aprobar el documento de registro del consejo educativo y sus normas de funcionamiento, en un plazo no mayor a tres meses a partir del inicio del año escolar.
- c. Definir criterio para la revocatoria del mandato de las y los integrantes de los diferentes comité, partiendo de los establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), la Ley Orgánica de Educación (2009), la Ley Orgánica para la Protección del niño, niña y adolescente (2007), y el conjunto de leyes del poder popular (2010 – 2011) que garantizan los derechos de las y los ciudadanos.
- d. Discutir, aprobar o revocar los proyectos de comunicación alternativa, salud, socio-productivos, infraestructura, recreación, actividad física y deportes, los cuales se enmarcarán en el PEIC y se articularán con los proyectos de la comunidad organizada y organismos del estado.

- e. Discutir y por consenso diferir, aprobar o revocar la memoria y cuenta del consejo educativo.
- f. Conocer, discutir y por consenso diferir o legitimar los acuerdos de convivencia del consejo educativo.
- g. Promover e impulsar la articulación con las organizaciones comunitarias lo relacionado con el calendario socioproductivo y sociocultural, en función del modelo socioproductivo, político y educativo venezolano definido en el plan del desarrollo económico y social de la nación, de acuerdo a las necesidades reales de la comunidad y el proyecto de país.
- h. Garantizar el acto revocatorio previa solicitud del consejo educativo, transcurrido la mitad del período para el cual fueron electos las voceras y los voceros integrantes de los comités.

## **CAPÍTULO XXXVI DE LA MOROSIDAD.**

**Art. 113.** Al momento de la inscripción, el padre, madre, representante o responsable, debe firmar un formato de compromiso de pago, en el que asuma cumplir cabal y responsablemente con el pago de las mensualidades del plantel por o su (s) representado (s).

**Art. 114.** El padre, madre, representante y/o Responsable debe pagar puntualmente la mensualidad acordada, los primeros cinco (05) días de cada mes. De tener un (01) mes de morosidad, el colegio dará un máximo de diez (10) días para cancelar. Si el representante ha excedido el plazo designado se le llamará desde la Dirección del Plantel a exposición de motivos. El retraso en la cancelación del pago será considerado como causal de remisión automática del padre, madre, representante o responsable al Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

***\*\*Lo anterior, según acuerdo establecido en Asamblea General de Padres, Madres, Representantes y/o Responsables de fecha 07-02-2019 en presencia de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y de la Supervisora del plantel ante la Zona Educativa del Estado Zulia y asentado en Acta con firma de los presentes\*\****

## **CAPÍTULO XXXVII**

### **DE LA ARMONÍA ESCOLAR.**

#### **Art. 116. Recomendaciones para los docentes**

- a. Trabajar en conjunto con la Familia, la carencia de valores que se han venido perdiendo en nuestra sociedad como la honestidad, el respeto, la responsabilidad, la tolerancia, el orden, la cooperación, la solidaridad, entre otros.
- b. Es importante mantener un trato justo y equilibrado hacia el alumno.
- c. Cumplir con el uniforme y cuidar su apariencia personal.
- d. Utilizar un vocabulario adecuado al dirigirse al alumno para mantener el respeto.
- e. Resaltar las fortalezas del alumno e ir mejorando y trabajando en sus debilidades.

#### **Art. 117. Recomendaciones para los Padres o Representantes:**

- a. No le hable de manera negativa al alumno sobre la escuela, los docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Si el docente durante las clases expone puntos de vista que usted no comparte, acérquese al colegio, en las horas señaladas y chequéelo.
- c. Es recomendable no regresarse al colegio para hacerle llegar a su representado, objetos o tareas olvidadas en casa, para fomentar en él la responsabilidad.
- d. Cultive en el estudiante el sentido de la puntualidad y trabaje con él la importancia del cumplimiento de sus deberes.
- e. Es importante que colabore con el colegio en relación al amor hacia la lectura y el estudio constante.
- f. No envíe a los alumnos enfermos a clases, así colabora a preservar la salud de los demás.
- g. Es importante la comunicación padres-escuela; le invitamos a pasar con cierta periodicidad por el colegio, en los horarios señalados, a fin de informarse de los avances y dificultades de su representado.
- h. Estimule a su hijo a participar de las actividades especiales que desarrolle el colegio, así como en las extra-curriculares.
- i. Refuerce diariamente la importancia de la apariencia personal del alumno, para que asista al colegio cumpliendo con las especificaciones del uniforme y sin excederse en accesorios, maquillaje y peinados.
- j. Dirigirse con respeto a todo el personal que labora en el plantel.

k. Autorizar por escrito el retiro de su representado a la casa de un compañero.

## **CAPÍTULO XXXVIII**

### **DE LA DISCIPLINA ESCOLAR**

#### **Art. 118. Definición**

La disciplina escolar es una acción pedagógica para establecer las responsabilidades de las acciones de los niños y adolescentes (ESTUDIANTES) en los casos en que éstos hayan incumplido los deberes que se derivan del Artículo 93 de la LOPNNA, hayan sido vulnerados sus derechos y los derechos de otras personas dentro o fuera del ámbito escolar, o incurrido en las faltas previstas expresamente en el presente reglamento escolar disciplinario y demás instrumentos normativos vigentes en materia educativa.

Está orientada hacia la formación integral de los educandos, a fortalecer el respeto por sus derechos y el derecho de las demás personas, así como el cabal cumplimiento de sus deberes.

#### **Art. 119. Principios de Aplicación**

- a. El niño, niña o adolescente como sujeto pleno de derecho.
- b. El interés superior del niño.
- c. Las sanciones o medidas deben de aplicarse con la finalidad socioeducativa de recuperar la conducta regular del alumno de tal forma que se beneficie tanto a él como la comunidad educativa, para que no se les lesione la sana convivencia escolar. Así mismo toda sanción debe promover un cambio de conducta positiva en el alumno o alumnas que repercuta en el bienestar escolar y familiar.
- d. En el ejercicio de la autoridad disciplinaria debe respetarse los derechos humanos y la dignidad de los involucrados.
- e. El estudiante tiene derecho a ser informado de manera clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyan
- f. Acceder, leer y fotocopiar el contenido del expediente que tenga interés.
- g. Derecho a opinar y ser escuchado.
- h. Derecho a que se le presuma inocente hasta que se demuestre lo contrario, es decir, a no ser sancionado hasta que conste plenamente que incurrió en una falta donde se determina el hecho y su participación.
- i. Los correctivos deben ser proporcionales a la falta cometida.

j. Ningún educando debe ser sancionado más de dos veces por el mismo hecho.

## **CAPÍTULO XXXIX DE LAS FALTAS**

### **Art. 120. Definición**

Se entiende por faltas, el quebrantamiento de una norma u orden establecido, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el aspecto moral, docente, o disciplinario, tanto dentro como fuera del plantel, cuando el estudiante este actuando en representación del plantel.

### **Art. 121. Tipos de faltas**

Las faltas serán leves o graves según lo estipulado en este Reglamento Escolar Disciplinario.

### **Art. 122. Faltas Leves de los Alumnos**

El alumno incurre en Falta leve cuando:

- a. No asiste puntualmente a clases a la hora de entrada.
- b. No asiste puntualmente a clases después de recesos o cambios de hora.
- c. No viste el Uniforme Diario o de Deporte, los días correspondientes en su horario y según las características contempladas en las disposiciones generales.
- d. No pida permiso al docente antes de retirarse del aula.
- e. No respete los puestos asignados por el profesor guía en el salón de clases.
- f. No cumplan con las normas mínimas de higiene: Uniforme limpio, baño diario, limpieza frecuente de dientes, ojos, uñas u oídos, uso de desodorante.
- g. Se pinte las uñas dentro del plantel.
- h. Traiga y/o utilice cámaras fotográficas y/o cualquier otro dispositivo electrónico como cornetas, juegos electrónicos, entre otros, cuando no esté autorizado para ello y que su uso dentro de la institución no cumplan ningún fin académico.
- i. Intercambia correas, franelas, medias y cualquier parte del uniforme escolar con sus compañeros, ya sea para “ayudarlo” o para beneficiarse del préstamo.
- j. Irrespete y no rinda culto cívico permanente a los símbolos de la Patria, El Libertador y a los demás valores de la nacionalidad.

- k. Se demore en acudir a la formación y no permanezca en orden y en silencio al sonar el timbre de entrada.
- l. No mantenga la postura de respeto al momento de entonar los Himnos de Venezuela, del Estado Zulia y de Israel.
- m. No traiga el material escolar necesario (lápiz, borrador, sacapuntas, bolígrafo, calculadora, compás, juego geométrico, prácticas de biología, ciencias de la tierra, física y química, material para trabajar en artes, música, deportes, entre otros).
- n. No cumpla con los deberes escolares (tareas, evaluaciones, ejercicios y asignaciones).
- o. No entregue una constancia escrita al profesor para entrar en el salón, justificando el motivo de su ausencia temporal del mismo.
- p. No presente justificativo médico ante la Coordinación, cuando esté exceptuado de realizar actividades físicas.
- q. No devuelva puntualmente las informaciones enviadas al representante y debidamente firmadas por éste.
- r. Traiga al colegio vehículos particulares: carros, motos, bicicletas.
- s. No mantenga el orden y silencio durante las evaluaciones.
- t. Utilice material de apoyo no permitido por el docente, al momento de encontrarse en alguna actividad evaluativa.
- u. Se copie de sus compañeros durante la realización de actividades evaluativas.
- v. Al finalizar la prueba, no acate las instrucciones dadas por el docente de esperar sentado y en silencio en su pupitre hasta que termine el tiempo señalado para la prueba.
- w. Siendo alumno de bachillerato, ingrese al área de I y II Etapa corriendo y /o gritando.
- x. Ingrese a la cancha con comida y/o bebidas.
- y. No presente sus actividades académicas con pulcritud.
- z. No se conduzca con buenos modales en el plantel y en el salón de clases.
- aa. Pronuncie insolencias y tenga un vocabulario soez y ofensivo en el salón de clases y en el resto del colegio.
- bb. Siendo alumno de primaria, al terminar los recreos, no haga su formación en el patio central.
- cc. Siendo alumno de bachillerato, al terminar los recreos, no realice su formación frente a su respectiva aula.
- dd. Salga en horas de clases a la cantina.

- ee. Use el teléfono celular en horas de clase, en actividades complementarias formativas o en actividades evaluativas.
- ff. No cuide de extravíos sus libros y útiles escolares.
- gg. Se niegue a asumir y cumplir cabalmente su rol de semanero cuando le corresponda.
- hh. Irrespete a los compañeros que ejerzan la función de semanero antes o después de su turno.
- ii. No respete las ideas de los demás o las haga objeto de burla, chistes o comentarios adversos, durante las clases.
- jj. Siendo alumno de bachillerato, pase y/o permanezca en el pasillo de Educación Inicial, sin tener alguna cita con el Departamento de Orientación o Psicología, o alguna actividad preparada en la sala audiovisual.
- kk. Reciba visitas de personas extrañas al colegio durante su permanencia en él.
- ll. Realice actividades lucrativas de compra-venta dentro del plantel.
- mm. Ingiera comidas, golosinas y/o bebidas dentro del aula de clases, en el área de primaria, en laboratorios y en la sala de computación.
- nn. No acate la resolución N° 117 emanada del Ministerio de Educación, de fecha 23 de febrero de 1984 que prohíbe comprar todo tipo de comidas y bebidas (cepillados, helados, golosinas, refrescos, chichas) en las puertas del plantel.
- oo. Se niegue a asistir a las actividades especiales que programan los docentes fuera del colegio, y que forman parte complementaria de los objetivos contemplados para el año escolar.
- pp. No mantenga un comportamiento adecuado en las actividades especiales que se organicen dentro de la institución.
- qq. Siendo niña, visite el baño de los niños y viceversa.
- rr. Siendo varón, irrespete la condición femenina de sus compañeras.
- ss. Siendo niña irrespete la condición masculina de sus compañeros.
- tt. Las alumnas no velen por su propio respeto, en relación a su condición femenina.
- uu. Los alumnos no velen por su propio respeto, en relación a su condición masculina.
- vv. Siendo alumno de bachillerato, no le entregue a sus padres o representantes oportunamente, las comunicaciones, citaciones o circulares que envía el plantel.

### **Art. 123. Faltas Graves de los Alumnos**

El alumno incurre en Falta Grave cuando:

- a. Irrespete por cualquier medio audiovisual, gráfico, verbal o físico al personal (directivo, docente, administrativo, de vigilancia y de mantenimiento) y a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Extravíe, escriba o altere datos escritos en el Diario de Clases, así como en las hojas donde los docentes apuntan las evaluaciones.
- c. Deteriore o destruya de forma voluntaria las paredes, puertas, cerraduras, pupitres y demás dotaciones o bienes del ámbito escolar.
- d. Utilice o lance fuegos pirotécnicos, químicos o preparaciones incendiarias en cualquier área del plantel, así como en sus adyacencias.
- e. Haga uso o porte armas de fuego, blancas u objetos punzo penetrantes dentro del plantel o en sus adyacencias.
- f. Introduzca al plantel material pornográfico de todo tipo (impreso o audiovisual).
- g. Visite páginas web que hayan sido prohibidas por el docente del área de computación.
- h. Traiga y/o utilice cámaras fotográficas cuando no esté autorizado para ello.
- i. Publique en Internet o en otro medio impreso o audiovisual, fotos o videos de personas que pertenezca a la comunidad educativa sin el respectivo consentimiento.
- j. Asista o se encuentre dentro del plantel bajo efectos del alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- k. Intente utilizar medios fraudulentos para aprobar las asignaturas que cursa.
- l. Obstaculice o interfiera de manera evidente el normal desarrollo de las actividades del profesor y la atención de los alumnos, alterando gravemente la disciplina (saboteos, cantos, gritos, explosión de químicos o fuegos pirotécnicos, entre otros).
- m. Provoque riñas, peleas o golpee a otro alumno o miembro de la comunidad educativa.
- n. Esconda, raye o extravíe voluntariamente los útiles escolares de sus compañeros. Cuando esto suceda, el alumno deberá resarcir el daño ocasionado para su compañero.
- o. Se consiga “in fraganti” o cuando se compruebe su participación en el hecho de sustraer material del maletín o carpeta del docente.
- p. No asista a clases, no cumpla con la totalidad de su horario de clases o se salga de la institución antes de la hora de salida, sin previo aviso y sin su representante.

- q. Falsifique la firma de su representante para fines de la aprobación de un permiso para salir del colegio para una actividad pautada, o para regresar pruebas o comunicados enviados por los docentes.
- r. Realice manifestaciones románticas exageradas con estudiantes del mismo sexo o de sexo diferente.
- s. Dañe vehículos o cualquier pertenencia de algún miembro de la comunidad educativa.
- t. Consuma chicles, cigarrillos o derivados, o bebidas alcohólicas, en alguna dependencia del plantel o en sus adyacencias.
- u. Mantenga un comportamiento inadecuado en actos públicos, visitas guiadas, exposiciones, trabajos de campo, encuentros deportivos y otros donde esté representando al plantel.
- v. Provoque desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participe en hechos que comprometan su eficacia.
- w. Introduzca al plantel bebidas alcohólicas embotelladas en morrales o bolsos, o en vasos térmicos.
- x. Cometan actos violentos de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, amenazas, tono de voz elevado, indiferencia al llamado, cierre violento de puertas, mienta, falte el respeto, ofensas, expresiones obscenas, y agresiones físicas.
- y. Falsifique la firma de su representante, docentes, personal administrativo o directivo.
- z. Realice ritos de autoflagelación, pactos con sangre, y cualquier forma de situación que ponga en riesgo la integridad física de cualquier estudiante, respondiendo a actos de sectas o tribu urbana.
- aa. Traiga al plantel sustancias incendiarias que pongan el riesgo la vida de todas las personas dentro de la institución.
- bb. Se apropie de forma indebida de bienes ajenos dentro de la institución.

#### **Art. 124. Faltas Leves del Personal Docente**

- a. Retraso reiterado en el cumplimiento del horario de trabajo.
- b. Inasistencia injustificada al trabajo durante 2 (dos) días hábiles en el término de un mes.
- c. Incumplimiento de las normas de atención debida a los miembros de la comunidad educativa.
- d. Incumplimiento reiterado de las actividades docentes relativas a la planificación, desarrollo de la enseñanza, uso y mantenimiento de las ayudas pedagógicas en el aula.
- e. Retardo injustificado en la entrega de los recaudos relativos a la administración escolar.

### **Art. 125. Faltas Graves del Personal Docente**

Lo relacionado a las faltas graves del personal docente, será tomado de la L.O.E, según lo previsto en el Cap. VII en el que expresa:

“Los miembros del personal docente incurrir en falta grave en los siguientes casos:

- a. La aplicación de castigos corporales o afrentosos a los alumnos.
- b. Manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.
- c. Abandono del cargo sin haber obtenido licencia o antes de haber hecho entrega formal del mismo, a quien deba reemplazarlo o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos.
- d. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación escolar.
- e. Observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios que conforman nuestra Constitución y las demás leyes de la República.
- f. Por la agresión física de palabra u otras formas de violencia contra sus alumnos, compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados y comunidad educativa en general.
- g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que acuerde la Ley Orgánica de Educación.
- h. Por coadyuvar en la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
- i. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
- j. Por inasistencia injustificada durante 3 (tres) días hábiles o 6 (seis) turnos de trabajo en el período de un mes”.

Para efectos del presente reglamento escolar disciplinario, se consideran faltas graves:

- a. Comentar con otras personas no directamente interesadas, sobre los procedimientos que se le siga a los alumnos.
- b. Proferir ofensas contra alumnos, colegas, personal directivo, administrativo, de vigilancia, de mantenimiento, padres o representantes o cualquier otro dentro de las instalaciones del colegio.
- c. No cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- d. Reincida tres (3) veces en una misma Falta Leve.
- e. No dar a los alumnos las clases remediales.

- f. No aplicar las pruebas de revisión.

**Art. 126. Faltas Leves de los Padres o Representantes**

- a. No solicitar ante la coordinación o ante la dirección, el pase de salida en caso de que su representado deba retirarse de clases antes de la hora establecida en el horario.
- b. Visitar a sus hijos en horas del receso y/o en horas de clases sin causa justificada.
- c. Asistir al colegio para saber de la situación de su representado, en horas donde los docentes respectivos tengan guardias o estén en recesos.
- d. No participar activamente en el proceso educativo de su representado.
- e. Llamar a sus hijos en horas de clases.
- f. No crear el ambiente familiar propicio que asegure el cumplimiento de las actividades escolares y de la educación integral de su representado.
- g. No orientar a su representado en el cumplimiento de las obligaciones respecto a lo establecido por el plantel en cuanto a: puntualidad, buena conducta, apariencia personal, respeto, orden, uso de los uniformes escolares, aseo, disciplina y principios morales.
- h. No atender a las recomendaciones que formulen las autoridades del plantel, la psicólogo, orientadora o la docente, para la formación integral del estudiante.
- i. Entrar al plantel con ropa deportiva, monos de algodón o lycra, tops, franelas o blusas sin manga, cholas, short, bermudas, escotes, ni cualquier indumentaria que pueda provocar faltas de respeto por parte de los estudiantes, e incluso comentarios que generen discusiones serias entre los alumnos.

**Art. 127. Faltas Graves de los Padres o Representantes**

- a. No llevar puntualmente a su representado a clases, así como no ser puntual a la hora de buscarlo a la salida.
- b. No justificar las inasistencias y/o retrasos de su representado, por escrito.
- c. No consignar al momento de la inscripción, y ante la dirección, las autorizaciones necesarias en caso de que su representado se vaya del colegio a pié, en taxis, transporte o por algún otro medio.
- d. No haber consignado un listado de 3 (tres) personas autorizadas para retirar a su representado en caso de su inasistencia eventual para el momento de la salida. No firme la exoneración de responsabilidad cuando el alumno se retire por sus propios medios.

- e. No respetar ni hacer que sus representados cumplan con las normas contenidas en el reglamento interno, siempre y cuando estén ajustadas a derecho.
- f. No asistir a la(s) reunión(es) con el personal docente al inicio del año escolar con el fin de conocer las normas y el estilo de trabajo de éstos.
- g. No retirar los boletines el día y la hora señalados.
- h. No velar por la buena presencia de sus hijos ni por mantener en buenas condiciones el uniforme escolar, así como los hábitos de higiene y aseo personal.
- i. No otorgar los permisos requeridos para que sus representantes asistan a las actividades especiales que programen los docentes a fin de cumplir con los objetivos previstos.
- j.** No inscribir a su(s) representado(s) en el lapso de tiempo estipulado por el Ministerio del Poder Popular para la educación.
- k. No atender a los llamados de reuniones por parte de la dirección del plantel, de los docentes, del psicólogo u orientador, a la hora indicada en la citación.
- l. No pagar puntualmente la mensualidad acordada, los primeros cinco días de cada mes.
- m. No responder por los daños a bienes e inmuebles ocasionados por su representado.
- n. No evitar que su representado lleve al plantel prendas, reloj o algún objeto de gran valor
- o. Dirigirse de manera irrespetuosa a los docentes.
- p. No respetar los resultados de las evaluaciones.
- q. Desautorizar la acción de los docentes en presencia de sus representados.
- r. Omitir información y datos valorativos de su representado, a las maestras o a los docentes guías, orientadora o psicólogo, cuando el alumno requiera ser atendido y acompañado en los procesos o situaciones personales o familiares que pudieran estar afectando su proceso educativo.
- s. No facilitar a su representado cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las actividades y tareas que le indiquen los docentes.
- t. Planificar viajes, vacaciones o tour de quinceañeras dentro de los días hábiles del período escolar.
- u. Reincida tres (3) veces en una misma Falta Leve.
- v. Hacer doble cola a la hora de la entrada o salida.
- w. Tratar con irrespeto de hecho o palabra a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art. 128. Faltas Leves del Personal Administrativo**

- a. No tener los archivos actualizados.

- b. No entregar los mensajes recibidos de manera oportuna.
- c. Ausentarse en forma momentánea de su sitio de trabajo sin informar a su jefe inmediato.
- d. No colaborar con actividades complementarias organizadas por la institución.

**Art. 129. Faltas Graves del Personal Administrativo**

- a. Ausentarse de su sitio de trabajo injustificadamente.
- b. Asumir funciones que no corresponden a su cargo sin la autorización de su jefe inmediato.
- c. Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad.
- d. Hacer caso omiso a los llamados de atención.
- e. Firmar y/o sellar documentos oficiales sin la autorización de su superior inmediato.

**Art. 130. Faltas Leves del Personal de Mantenimiento**

- a. No cumplir a cabalidad con las labores asignadas.
- b. Ausentarse en forma momentánea de su sitio de trabajo sin informar a su jefe inmediato.
- c. No colaborar con actividades complementarias organizadas por la institución.

**Art. 131. Faltas Graves del Personal de Mantenimiento**

- a. Ausentarse del trabajo sin ningún tipo de justificación.
- b. Asumir funciones que no corresponden a sus tareas sin la autorización de su jefe inmediato.
- c. Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad.
- d. Hacer caso omiso a las llamadas de atención.

## **CAPÍTULO XL**

### **DE LOS CORRECTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**Art. 132. Correctivos para las Faltas Leves de los Alumnos**

En los siguientes casos, se aplicarán estos correctivos específicos:

- \* Cuando el estudiante no mantenga orden y silencio durante la realización de las evaluaciones, a este alumno se le retira la prueba y no tiene derecho a recuperativo.
- \* Cuando el alumno utilice material de apoyo no permitido por el docente, al momento de encontrarse en alguna actividad evaluativa, se le retira la prueba y no tiene derecho a recuperativo.

\* En el caso de que a unos estudiantes se les consiga “in fraganti” copiándose, se les retira la prueba al que se copia y no tiene derecho a recuperativo. Cuando el docente determine la complicidad del que se dejó copiar, a este se le aplicará la misma sanción y no tiene derecho a recuperativo.

\* Cuando el alumno no asiste a las actividades especiales (recolección de muestras de biología, visita al casco urbano para observar construcciones coloniales, visita a la biblioteca del Estado o Museo, entre otras) que programan los docentes fuera del colegio, y que forman parte complementaria de los objetivos contemplados para el año escolar, el docente le asignará otras actividades para compensar los objetivos.

\* Si el alumno lleva al colegio un teléfono celular, podrá usarlo en el momento del recreo o en las horas libres, sólo con fines de comunicación (mensajes de texto, Messenger, o llamadas) de lo contrario deberá entregarlo al docente y éste convocará al representante para pautar su devolución. En caso de reincidir, al alumno se le levantará un acta, el celular será enviado a la coordinación, se citará al representante deberá retirarlo por la dirección. Después de los 3 días la institución no se hace responsable del teléfono celular.

\* Si el celular es utilizado durante una prueba o evaluativo, esto compromete la validez de la misma, originando como consecuencia el retiro de la prueba y no tiene derecho a recuperativo.

\* Para los casos en los cuales el departamento de orientación y el servicio de psicología lo crean conveniente al alumno se le impondrá, como parte del correctivo, el deber de entregar un ensayo que será presentado al día siguiente y relacionado con la falta que cometió, basado en una temática que lo haga reflexionar sobre los valores que estaría vulnerando. El negarse a cumplir algún correctivo será considerado una falta grave.

### **Art. 133. Sanciones para las faltas leves de los Alumnos**

1. Corrección o advertencia por parte del docente de aula dejando constancia escrita en el diario de clases.
2. Amonestación verbal por parte del docente de aula o profesor guía con constancia escrita de la misma.
3. Amonestación escrita y acta de compromiso firmada por el alumno en la coordinación de etapa.
4. Amonestación escrita con firma del representante y del alumno por parte de la Coordinación o Dirección

5. Acta de compromiso firmada por el alumno y el representante con comparecencia de ambos.

Estas sanciones serán aplicadas por la comunidad educativa. Serán impuestas en el mismo orden en el que se encuentran establecidas. En caso de reincidencia en el mismo acto, omisión o incumplimiento del compromiso de corrección, se aplicará el procedimiento de falta grave.

#### **Art. 134. Correctivos para las Faltas Graves de los Alumnos**

En los siguientes casos, cuando el alumno:

- a. Deteriore o destruya de forma voluntaria las paredes, puertas, cerraduras, pupitres y demás dotaciones o bienes del ámbito escolar, se le levanta un acta. Luego el colegio realizará un avalúo y el representante procederá inmediatamente a pagar el daño.
- b. Utilice o lance fuegos pirotécnicos, químicos o preparaciones incendiarias en cualquier área del plantel así como en sus adyacencias, se aplica el correctivo de levantamiento de acta para el responsable. En caso de determinar el o los responsables este será remitido al ministerio público para que se inicie procedimiento respectivo.
- c. Introduzca al plantel material pornográfico de todo tipo (impreso o audiovisual), se levantará un acta, se citará al representante y se le entregará personalmente el material. Si el alumno es adolescente (12 años) se le exigirá un taller de educación sexual para sus compañeros. Si quien incurre en esta falta es un niño, se hablara el representante. En caso de reincidir, se llevará la denuncia ante las autoridades competentes.
- d. Asista o se encuentre dentro del plantel bajo efectos del alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o consumiendo cigarrillos, se levantará un acta y se llamará inmediatamente al representante para que lo retire del plantel. Se le aplicará 3 días de reflexión. Será remitido al Consejo de Protección del niño, niña y adolescente.
- e. Obstaculice o interfiera el normal desarrollo de las actividades del profesor y la atención de los alumnos de manera evidente y que altere gravemente la disciplina. (saboteos, cantos, gritos, explosión de químicos o fuegos pirotécnicos, entre otros), en este caso se levantará un acta y se llamará al representante para que lo retire del plantel inmediatamente. Se le aplicará tres días de reflexión.
- f. Irrespete al personal (directivo, docente, administrativo, de vigilancia y de mantenimiento) de hecho o de palabra, se le citará al representante, dejando constancia de lo realizado en acta, y la dirección le aplicará un correctivo de tiempo de reflexión por 1 día.

- g. Provoque riñas, peleas o golpee a otro alumno o miembro de la comunidad educativa, tanto al que inicia como al que responde a la agresión, se les aplicará procedimiento de mediación y reflexión por un día, dejando constancia en acta de lo sucedido.
- h. Se consiga “in fraganti” o cuando se compruebe su participación en el hecho de sustraer material del maletín del docente, se le aplicará tiempo de reflexión por un día, dejando constancia en acta de lo sucedido.
- i. No asista a clases, no cumpla con la totalidad de su horario de clases o se salga de la institución antes de la hora de salida, sin previo aviso y sin su representante, se aplicará tiempo de reflexión por un día, dejando constancia en acta de lo sucedido.
- j. Falsifique la firma de su representante para fines de la aprobación de un permiso para salir fuera del colegio de una actividad pautada, o para regresar pruebas o comunicados enviados por los docentes, se levanta un acta y se cita al representante.
- k. Realice manifestaciones románticas exageradas con estudiantes del mismo sexo o de sexos diferentes, se levanta acta y se cita al representante. 1 día de reflexión sobre las consecuencias de este acto.
- l. Dañe vehículos o cualquier pertenencia de algún miembro de la comunidad educativa., será suspendido y su representante debe resarcir el daño.

**Se entenderá por Tiempo de Reflexión:** día (s) donde los alumnos a través de actividades en el plantel acompañado (s) del Orientador o algún docente, trabajará con valores que sensibilicen y lo hagan reflexionar sobre el perjuicio ocasionado.

#### **Art. 135. Sanciones para Faltas Graves de los Alumnos**

- a. En caso de que la falta sea por estar comprometida la validez de una prueba, se retirará al alumno del lugar donde se realice la misma y se anulará dicha prueba. El alumno involucrado en esta falta no tendrá derecho a repetir dicha prueba.

Todas estas sanciones se aplicaran observando los procedimientos de resolución alterna de conflictos establecidos en el numeral 10 de las Disposiciones transitorias de la LOE: “los estudiantes y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina se someterán a medidas alternas de resolución de conflictos producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección de niños, niñas y adolescentes”.

Esta decisión podrá ser impugnada ante el Ministerio de Educación. De todos estos procedimientos se levantará el acta correspondiente y se hará del conocimiento de los padres o representantes del alumno.

La comunidad educativa es la facultada para la imposición de alguna sanción, considerarán después de estudiar las pruebas, si la falta cometida por el, la (los) alumnos fue realizada con imprudencia o negligencia, a los fines de atenuar la sanción según sea el caso.

El alumno que cometa falta deberá realizar una labor o servicio comunitario en el colegio que le sensibilice y le fortalezca la conciencia de cómo debe ser una convivencia pacífica basada en el respeto y los valores humanos.

#### **Art. 136. Procedimiento para las faltas leves de los Alumnos**

1. Se fijará el momento de la cita personal mediante procedimiento escrito o verbal.
2. Se seguirá un procedimiento breve y oral, en el cual el docente de aula o el docente guía informará al estudiante del acto que se le imputa; se oirá su opinión admitiendo o negando los hechos imputados, garantizándole el ejercicio de su derecho a la defensa, trayendo las pruebas que desee presentar, dando lugar y momento para que éstas se presenten.
3. El alumno tendrá el derecho de narrar lo sucedido, escribirlo y firmarlo de su puño y letra.
4. Después se procederá a tomar una decisión, la cual podrá ser impugnada por ante Coordinación respectiva dentro de los 5 días hábiles siguientes; se dejará constancia escrita de lo tratado, firmado por el o los alumno(s) involucrado(s) en la falta y por la coordinación.
5. En caso de impugnación, la Coordinación respectiva citará a el o los alumno(s) involucrado(s) en la falta, analizará las nuevas pruebas presentadas y tomará una decisión dentro de los dos días hábiles siguientes, la cual debe quedar por escrito y ser archivada en el expediente administrativo del alumno. De todo esto se informará a los padres o representantes del alumno.

Si la falta leve amerita la intervención del Director, se procederá a citar al alumno y su representante a una entrevista, garantizando su derecho a la defensa y al debido proceso.

Aceptada la falta por parte del alumno se redactará la correspondiente amonestación escrita o el Acta Compromiso, procediéndose a la firma del documento por parte de las personas involucradas. Si ocurriere que el o los alumno(s) involucrado(s) en la falta, se negasen a firmar, se anotará esta situación en el documento o acta y se buscarán testigos, tanto docentes como del alumnado, que firmen para dar testimonio de tal situación. En caso de rechazo de la sanción, se procederá a la realización del procedimiento administrativo respectivo.

El departamento de Orientación o Psicología realizará un informe personal donde se establecerá la clarificación de su conducta y los procedimientos de acompañamiento a seguir para el logro de su crecimiento personal.

La Coordinación de la etapa de educación, donde pertenezca el alumno o alumna, realizará un procedimiento administrativo a fin de ordenar y precisar las pruebas que involucren al afectado, pudiendo aplicar una sanción temporal con ausencia de aula.

El reiterado incumplimiento de lo establecido por el alumno y/o su representante, autoriza a la dirección y coordinación de etapa a remitir su caso al Consejo de Protección, a la Zona Educativa o a la instancia legal pertinente.

#### **Art. 137. Procedimiento para las faltas graves de los alumnos**

Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de imponer la sanción correspondiente, el Coordinador o el Director y la comunidad educativa, instruirá el expediente respectivo, mediante el procedimiento administrativo aplicado y las pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con la ley aplicable. Todo afectado tiene derecho a ser oído y a ejercer plenamente su defensa, conforme a lo establecido en la Constitución Nacional y en la LOPNNA.

Para la imposición de sanciones:

Por la comisión de Faltas Graves, la Comunidad Educativa deberá aplicar la sanción respectiva, para lo cual se procederá de acuerdo a los siguientes pasos:

1. Inicio del procedimiento mediante Acta de Inicio, con señalamiento de las causales y soportes correspondientes, firmada por el Director.
2. Citación del alumno o alumna y a su representante legal.

3. Ejecución de la entrevista, levantando el acta correspondiente.
4. Si el alumno niega los hechos:
  - \* Se abre un periodo para presentar pruebas en el lapso de 5 días hábiles. Se levanta un acta ante dos testigos.
  - \* Se toma la decisión al tercer día, la comunidad educativa con la participación del (los) alumno (a) (s).
  - \* Se notifica la decisión al alumno, el cual podrá impugnarla ante instancia superior.
5. Si el alumno admite los hechos, se impone la sanción, se deja constancia en el acta y se cierra el caso.

En atención a un desarrollo positivo e integral de nuestros alumnos, así como la armoniosa relación que debe existir entre nuestra comunidad educativa, se procederá en primera instancia a seguir los procedimientos de mediación y conciliación a fin de que se establezcan los correctivos pertinentes a las faltas de los alumnos, de común acuerdo con los padres y representantes. El compromiso levantado en un acta será de obligatorio cumplimiento para las partes involucradas, lo que implica que el no respeto de los acuerdos conllevará el recurrir a las instancias respectivas de Protección al Niño y al Adolescente.

#### **Art. 138. Sistema Penal de Responsabilidad del Adolescente**

Para todas aquellas faltas, cometidas por los alumnos adolescentes, que constituyan delito tipificado en el ordenamiento jurídico venezolano, se le aplicará lo establecido en el título V de la LOPNNA referente a la Responsabilidad del Adolescente en la comisión de un hecho punible. A tal efecto la dirección del colegio está obligada a informar a la fiscalía del Ministerio Público para que se inicie el procedimiento correspondiente.

#### **Art. 139. Correctivos y Procedimientos para Faltas del Personal Docente**

Lo relacionado a las faltas del personal docente será tomado de la L.O.E, según lo previsto en el Cap. VII Disposiciones Transitorias, Finales y Derogatoria en el que expresa: “las faltas leves en que incurran los miembros del personal docente podrán ser sancionadas con:

- a) Amonestación Oral.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Separación del Cargo.
- d) Destitución e inhabilitación para el ejercicio de la profesión docente.

**Art. 140. Correctivos y Procedimientos para Faltas Leves del Personal Administrativo**

- Amonestación verbal
- De incurrir de nuevo en la misma falta, se levantará una amonestación escrita.
- De haber recibido 3 amonestaciones escritas, se convierte en una falta grave.

En caso de reincidir continuamente, después de estudiar el caso, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

**Art. 141. Correctivos y Procedimientos para Faltas Leves del Personal Directivo** Para las faltas cometidas por el personal directivo se atenderá lo establecido en la primera disposición de las disposiciones transitorias, capítulo séptimo de la vigente LOE.

**Art. 142. Correctivos y Procedimientos para Faltas de los Padres, Representantes o Responsables:**

En caso de que el representante:

- \* Llegue con retardo a la hora de entrada y no se baje a justificar el retraso.
- \* Sea convocado hasta 3 veces a través de citaciones para entregar boletines, informarle acerca de la actuación, académica o conductual, de su representado presuntamente involucrado en Faltas Leves o Graves, y no acuda al llamado

Se pasará el caso a Defensoría Educativa del Niño, niña y adolescente.

**Art. 143. Correctivos y Procedimientos para Faltas Graves del Personal Administrativo**

Después de estudiar el caso, a través de la revisión del expediente del empleado, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

**Art. 144. Correctivos y Procedimientos para Faltas Leves del Personal de Mantenimiento**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita.
- En caso de reincidir continuamente, después de estudiar el caso, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

**Art. 145. Correctivos y Procedimientos para Faltas del Personal de Cantina Escolar**

- Amonestación verbal.
- Memorando para recordarle lo acordado en la amonestación verbal.
- Se tomarán medidas según el caso y lo acordado por la comisión responsable de la cantina, la sociedad de padres y la dirección del plantel.

**CAPÍTULO XLI  
DE LA SALA DE COMPUTACIÓN**

**Art. 146. Definición**

Es el conjunto de ordenadores destinados a la docencia, para facilitar el programa de educación para el trabajo. Estos son accesibles a los estudiantes estrictamente para uso académico, según el horario y turnos establecidos por la asignatura para cada grado y año.

**Art. 147. Normas para la conservación y el uso de la sala de computación**

- a. Esperar que el docente llegue y encienda el/los servidor(es).
- b. Esperar las instrucciones del docente para iniciar las actividades.
- c. En caso que el computador presente las siguientes características: se quede inmóvil el cursor o aparezca en pantalla un mensaje de error de la aplicación, se le deberá comunicar al docente inmediatamente, el estudiante no debe intentar solventar el problema por sí solo.
- d. No borrar o eliminar nada que contenga el disco duro, a menos que el docente lo indique.
- e. No tocar la pantalla con los dedos.
- f. No conectar o desconectar los cables del equipo.
- g. No abrir ninguna página de redes sociales, contenido político, racial, pornográfico, ni nada relacionado a esto.
- h. No revisar correos electrónicos, así como tampoco sesiones de messenger, skype, twitter o cualquier otra red social.
- i. No abrir cuentas de correos electrónicos nuevas.
- j. No colocar objetos encima del monitor.
- k. No está permitido el ingreso de estudiantes con ningún tipo de alimentos o bebidas a este recinto.
- l. No cubrir con objetos los orificios de la pantalla ni de la unidad del sistema, estos orificios proporcionan la corriente de aire necesaria para que el sistema no se sobrecaliente.

## **CAPÍTULO XLII**

### **SERVICIO DE LA BIBLIOTECA**

#### **Art. 148. Definición de Biblioteca**

Es un servicio destinado a todo el personal docente y estudiantil para facilitar la búsqueda de información bibliográfica y/o electrónica para fines estrictamente académicos. En la biblioteca también permanecen diferentes recursos para el aprendizaje, tales como: juegos didácticos, mapas, y globos terráqueos, entre otros.

**Art. 149.** El personal de la biblioteca deberá asistir puntualmente a sus labores y cumplir con la mayor diligencia las tareas inherentes a este espacio.

**Art. 150.** El personal bibliotecario será el responsable de mantener el orden y la disciplina dentro de este recinto.

**Art. 151.** Son deberes y obligaciones del personal de biblioteca: planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar durante el año escolar el servicio de la biblioteca.

#### **Art. 152. Normas de Funcionamiento de la Biblioteca**

- a. Al entrar a la biblioteca se debe guardar silencio.
- b. Prohibido ingresar a la biblioteca con cualquier tipo de alimento, golosina o bebida.
- c. Al terminar, las sillas y mesas deben quedar limpias, recogidas y ordenadas.
- d. Ningún miembro del plantel podrá retirar material alguno, sin antes ser registrado.
- e. Los libros se prestarán inicialmente por tres días, de ser requerido por más tiempo debe hacerse la solicitud de la extensión del préstamo bibliotecario.
- f. Los usuarios que deterioren, mutilen o pierdan una obra, deberán reponerla por otra igual, o en su defecto de similares características, según lo que le sea solicitado por la bibliotecaria.
- g. El uso de las computadoras es personal.
- h. Las computadoras serán utilizadas estrictamente para fines académicos.
- i. El uso de Internet será vigilado y controlado.
- j. Los usuarios no deben modificar la configuración del pc.

- k. No borrar o eliminar nada que contenga el disco duro, a menos que el docente lo indique.
- l. No tocar la pantalla con los dedos.
- m. No conectar o desconectar los cables del equipo.
- n. No abrir ninguna página de redes sociales, contenido político, racial, pornográfico, ni nada relacionado a esto.
- o. No revisar correos electrónicos, así como tampoco sesiones de facebook, skype, twitter o cualquier otra red social.
- p. No abrir cuentas de correos electrónicos nuevas.
- q. No colocar objetos encima del monitor.
- k. No está permitido el ingreso de estudiantes con ningún tipo de alimentos o bebidas a este recinto.

### **CAPÍTULO XLIII**

#### **DE LA SALA DE USOS MÚLTIPLES**

**Art. 153.** La sala de audiovisual será utilizada solamente cuando se requiera de los equipos disponibles (dvd, televisor, videobeam, sonido)

**Art. 154.** El docente será el responsable de las instalaciones del salón, así como del equipo asignado, de los materiales y equipos no utilizados pero que permanecen en el área.

**Art. 155.** Por ningún motivo, ningún equipo debe ser trasladado de la sala a otro sitio.

**Art. 156.** La reservación de la sala audiovisual será sólo por el tiempo requerido para la utilización del equipo.

**Art. 157.** El docente es el responsable de dejar la sala limpia y en orden, así como dejar operativos todos los equipos.

**Art. 158.** No se permite fumar.

**Art. 159.** Prohibido ingresar a la sala con cualquier tipo de alimento, golosina o bebida.

**Art. 160.** La reservación de la sala debe realizarla el docente o estudiante una semana antes del requerimiento, indicando el docente encargado, la asignatura y el horario del préstamo.

**Art. 161.** El incumplimiento de estas reglas por parte del docente, será razón para no poder usar la sala de audiovisual durante el año escolar vigente, se levantará un acta de lo ocurrido y se pasará a coordinación.

### **CAPÍTULO XLIV**

## **DEL USO DEL VIDEOBEAM PORTÁTIL**

**Art. 162.** La reservación del equipo debe realizarla el docente o estudiante una semana antes del requerimiento, indicando el docente, la asignatura y el horario del préstamo. El retiro y la devolución del equipo debe hacerse a través de la persona responsable de la biblioteca.

**Art. 163.** El equipo será entregado en su bolso, con los cables de corriente, el cable de video y el regulador de voltaje, así debe ser devuelto.

**Art. 164.** Bajo ningún concepto el equipo debe salir del plantel sin la autorización y conocimiento de la directora.

**Art. 165.** El docente es el responsable del equipo en caso de extravío, daños parciales o totales por uso indebido del mismo. Debe reponerlo antes de la culminación del período escolar vigente.

**Art. 166.** El uso del equipo es para fines estrictamente académicos no para actividades recreativas o de otra naturaleza.

## **CAPÍTULO XLV**

### **USO DE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**

**Art. 167.** El uso de los celulares, tablas, computadores portátiles, en horas de clase, será permitido, según lo requiera cada docente, estrictamente para uso formativo, y debidamente supervisado por este.

**Art. 168.** Si el estudiante desea realizar o recibir llamados, así como enviar mensajes será estrictamente antes de las 7.00 am, en hora de recesos y al finalizar su horario de clases.

**Art. 169.** En caso de que el estudiante decida llevar al plantel el teléfono, laptop, tablas, video been, y cualquier otro dispositivo electrónico se debe hacer responsable de su conservación. La institución no se hace responsable por su pérdida o extravío.

**Art. 170.** Al iniciar una actividad evaluativa, el docente será claro en sus instrucciones en relación al requerimiento o no el uso de los dispositivos. En caso de no ser necesario, estos deben permanecer en los bolsos o bolsillos del uniforme de los estudiantes. No encima del pupitre. Por ningún motivo, un estudiante debe revisar su teléfono durante la realización de una prueba, mucho menos atender llamadas. En caso de desacatar la norma, el docente debe iniciar con el procedimiento disciplinario, que se considere según el caso.

**Art. 171.** En caso de presentarse algún incidente dentro del aula de clases, el docente asume todo lo relacionado con el manejo disciplinario de la situación así como acatar el procedimiento para este tipo de hechos establecidos en el presente manual de convivencia a saber:

\*En caso que el docente no requiera dispositivos electrónicos para su clases y el estudiante lo saque o lo utilice sin su autorización.

En caso que algún dispositivo se extravíe o surja algún accidente, el docente debe levantar un acta con su versión de lo ocurrido, facilitar el formato de acta de declaración y tomarle la declaración a cada estudiante involucrado, citar a los papás de los afectados e involucrados a fin de comunicarle formalmente lo sucedido.

**Art. 172.** Bajo ningún concepto, ni el docente ni el plantel asumen el pago de algún dispositivo traído por el estudiante, tenga o no, conocimiento sus representantes.

**Art. 173.** Ni el docente ni el plantel llevarán a cabo esfuerzos o tareas de mediación que propendan a obtener un acuerdo reparatorio o indemnización de los aparatos entre las partes involucradas.

**Art. 174.** Queda terminantemente prohibido publicar o comentar en internet o por algún otro medio audiovisual o impreso, fotos o videos de compañeros, profesores o de cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa en general, que vistiendo el uniforme del plantel, no haya autorizado su publicación. Asimismo, no utilizará como fondo para las imágenes, algún lugar del colegio.

**Art. 175.** Cuando se trate de niños que estudian en el colegio, cuyas edades oscilen de 5 a 11 años, la autorización para grabar o tomar fotografías, la deben obtener por escrito del representante respectivo. De lo contrario, este incumplimiento da lugar a la aplicación del procedimiento para las faltas graves, en atención al resguardo del honor, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar, establecida en el artículo 65, parágrafo primero, de la L.O.P.N.N.A.

**Art. 176.** El desacato por parte de los estudiantes de las disposiciones anteriores, será tomado como incursión en delito informático y puede ser sancionado según lo previsto en el art. 531 de la LOPNNA que establece que los adolescentes tienen responsabilidad penal a partir de los 12 años y hasta los 17 años.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 177.** La presente Normativa para la Convivencia Escolar será revisado anualmente y si hubiere cambios en las normativas que rigen el Sistema Educativo Venezolano y demás instrumentos aplicables al niño y al adolescente, remitiéndolo a las autoridades de Educación para su validación.

**Art. 178.** Esta Normativa está realizada a la luz de las demandas legales consagradas en la Convención de los Derechos del Niño, Constitución de la república Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (L.O.P.N.N.A.), Ley Orgánica de Educación (L.O.E.), Resolución 751 referente a la Comunidad Educativa, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (R.E.P.D.), y demás leyes, reglamentos, decretos y circulares emanados por las autoridades concernientes a Educación y Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

Así mismo, para lo no previsto en este manual, se aplicarán supletoriamente las disposiciones legales que correspondan de las antes mencionadas.