

## U. E. Colegio La Epifanía



**Manual de Convivencia Escolar  
Maracaibo - Estado Zulia  
Junio 2013**

## **INTRODUCCIÓN.**

### **CAPITULO I.**

1. Estructura Organizativa del Plantel.
2. Fundadoras del Colegio.
3. Simbología de la U. E. Colegio La Epifanía: El Escudo, La Bandera, El Himno.

### **CAPITULO II.**

1. Fundamentos Históricos, Filosóficos y Pastorales que orientan la formación en la U. E. Colegio La Epifanía.
2. Niveles Educativos que ofrece.
3. Misión
4. Visión
5. Lineamientos pedagógicos.
6. Proyecto de Pastoral.

### **CAPITULO III.**

De los y las estudiantes:

1. Derechos fundamentales.
2. Deberes fundamentales.
3. De la Disciplina.
4. De las Faltas
5. De las medidas disciplinarias y/o correctivos.
6. De las justificaciones.
7. Del Proceso de Evaluación.
8. Del régimen de estudio.
9. Horario de actividades.
10. Traje Escolar.

### **CAPITULO IV.**

Del Gobierno de la Institución, De la Organización del Personal y de sus funciones.

1. Del Director(a).
2. Del Subdirector (a).
3. De los Coordinadores(as) o jefes(as) de Departamentos.
4. Departamento de Evaluación y Control de Estudios.
5. Coordinación de Apoyo Docente
6. Coordinación de Pastoral.
7. Coordinación de Difusión Cultural.
8. Coordinación de Orientación, psicología y psicopedagogía.
9. Del Personal Docente.

### **CAPITULO V.**

De los Consejos.

### **CAPITULO VI.**

1. Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). Biblioteca Escolar.
2. Laboratorio de Computación.

**CAPITULO VII.**

1. De los Semaneros y semaneras.
2. De los Voceros y Voceras.

**CAPITULO VIII.**

Del Personal Administrativo.

**CAPITULO IX.**

1. Del Personal Obrero.
2. Normas generales y básicas de seguridad para la vigilancia interna y externa.

**CAPITULO X.**

De los Padres, Madres y Representantes.

**CAPITULO XI.**

De la Cantina Escolar

**CAPITULO XII.**

De las Actividades Extracurriculares

**CAPITULO XIII.**

Disposiciones Finales.

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de cumplir los objetivos educativos que se propone la Unidad Educativa Colegio La Epifanía, se presenta el Manual de Convivencia, procurando plasmar en él los ideales y valores que caracterizan a la institución, reflejados en el lema: Eucaristía, Hogar, Cultura y esperando que el respeto a este instrumento sirva de referencia común para un comportamiento respetuoso, tolerante, y alcanzar los objetivos de los docentes, estudiantes de esta Institución, de sus padres y representantes, y todos los actores educativos; para garantizar una convivencia sana, y que además permita la promoción de niños, niñas y adolescentes caracterizados por una formación integral respaldada por sólidos valores morales, padres interesados y adecuadamente involucrados en el proceso educativo de sus hijos y un personal dispuesto a dar lo mejor de sí para lograrlo; todos movidos por los altos ideales que identifican a la comunidad educativa.

El presente Instrumento de Convivencia y disciplina escolar se sustenta en la Constitución Nacional de la Republica Bolivariana de Venezuela, en La Ley Orgánica Para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. En consecuencia, se trata de presentar en detalle la actuación que se aspira de estos actores educativos que necesariamente forman parte activa de la institución, para normar los deberes y derechos de quienes día a día forman parte de nuestra actividad escolar.

La Dirección

## CAPITULO I.

### 1.-Estructura Organizativa del Plantel

**Art. 1.-** Nivel Directivo: Responsable de la fijación de las políticas, así como la coordinación y la supervisión general de toda la Institución.

- ⇒ Dirección
- ⇒ Subdirección
- ⇒ Coordinaciones

**Art. 2.-** Nivel de Apoyo:

- A Nivel Interno: Consejo de los(as) Docentes.
  - ⇒ Personal Docente
  - ⇒ Personal de Orientación, Psicología y Psicopedagogía.
- A Nivel Externo: Supervisión del Colectivo de Gestión Municipal, incluye al conjunto de personas o dependencias cuya función es dar soporte técnico y administrativo de carácter general, a toda la Institución.

**Art. 3.-** Nivel de Ejecución: Parte operativa de la organización, incluye las dependencias que se orientan a la consecución de los fines principales de la Institución. El esfuerzo cooperativo afianza propósitos comunes, previamente planeados. Individualmente no sería posible el logro de las metas propuestas.

- ⇒ Personal Administrativo
- ⇒ Personal Obrero

## 2.-Fundadoras del Colegio La Epifanía



Sor María del Sagrario  
1era. Superiora



Sor María de la Encarnación  
1era. Directora



Sor María de la Purificación  
2da. Directora



Sor María de San Estanislao  
Maestra



Sor Alcira de Santa María  
Maestra



Sor María Luisa  
Maestra

### 3.-Simbología del Colegio.

#### EL ESCUDO



**Art. 4.-** Teniendo en cuenta las exigencias de la heráldica y la importancia del Carisma de la Congregación, el blasón de los colegios representa sobre todo el emblema de la Eucaristía. Por tanto, el lema del Colegio es: *Eucaristía, Hogar, Cultura.*

El Escudo está dividido en el centro con una cruz que significa: Colegio Católico. En los dos cuarteles superiores está representada la materia de la Eucaristía: Pan y Vino, Espigas y Uvas. En el centro sobre la cruz lo ocupa el Cáliz que contiene la Sangre y la Hostia con el Cuerpo de Cristo.

En el cuartel inferior de la izquierda se ve una hoguera que simboliza el Hogar, con lo cual se demuestra que la formación que se da es para el Hogar y la Familia. En el cuartel inferior derecho está un libro, significando la esmerada Educación y Cultura que imparte la Institución.

#### LA BANDERA



**Art. 5.-** El fondo de la Bandera es blanco que significa Pureza, en el centro lleva el Escudo con su lema, alrededor el nombre del Colegio y la Congregación, en el borde lleva una franja de color azul rey.

## HIMNO

**Art. 6.-** Letra y Música: Padre Ángel Sans O. S. A. Modificación posterior de parte de la letra: El Escritor Jesús Alfonso Ferrer.

*Prosigamos con rumbo hacia el puerto  
donde Dios nos invita a triunfar,  
que no falte una flor en el huerto  
que no falte en el templo un altar.*

### I

*Niños somos, semilla pequeña  
del mañana que habrá de venir,  
el colegio desde hoy nos enseña,  
la cristiana lección de vivir.*

### II

*En ti joven promesas tenemos  
del mañana que habrá de venir,  
al calor de la Hostia aprendemos  
la cristiana lección del vivir.*

### III

*En el cielo tenemos un Astro  
y en el alma llevamos su luz,  
con sus Hijas nos dio el Padre Castro  
una ruta segura a Jesús.*

### IV

*A los pueblos los forma el Colegio  
cuando al niño le enseña a rezar,  
con Colegios así Venezuela,  
será un templo, un sagrario, un altar.*

## CAPITULO II.

### 1.- Fundamentos Históricos, Filosóficos y Pastorales.

**Art. 7.-** Con el anhelo de impulsar el Carisma Eucarístico al servicio de la Iglesia y de la comunidad en general, las Siervas del Santísimo Sacramento, inauguran el Colegio La Epifanía el 1ero. de Octubre de 1.956, cuyo fin es suministrar a sus alumnos una esmerada educación fundamentada en la Religión y en la Moral, e instrucción sólida que les sirva de primera orientación en la vida y cultivar al mismo tiempo el amor y reverencia a la Divina Eucaristía como lo indica su lema: Eucaristía Hogar, Cultura.

Han sido Directoras de la U. E. Colegio La Epifanía:

Josefina Williams Cestari (Sor María de la Encarnación) desde el año escolar 1956-1957 al 1960-1961

Cira Romero Quintero (Sor María de la Purificación) desde el año escolar 1961-1962 al 1980-1981

Hna. Edelmira Montero Rubayo desde el año escolar 1981-1982 al 1985-1986

Hna. Marina Acero, año escolar 1986-1987

Hna. Lilia Elena Pérez Barboza desde el año escolar 1987-1988 al 2000-2001

Hna. Cecilia Acero Forero desde el año escolar 2001-2002 al 2003-2004

Hna. Hilda María Ochoa Pinzón desde el año escolar 2004-2005 al 2009-2010

Hna. Cecilia Acero Forero desde el año escolar 2010-hasta la actualidad.

- Ejercieron como Directoras Administrativas María Monagas Ramírez desde el año escolar 1966-1967 al 1967-1968 y Sol Morales de Labarca desde el 1968-1969 al 1987-1988

**Art. 8.-** “El hombre como persona, es la síntesis activa de las diversas estructuras, ya de existencia, ya de valor, ya de contenido o de significado”.

El Colegio busca formar hombres y mujeres nuevos, constructores de una sociedad diferente, que satisfaga las exigencias más relevantes del Tercer Milenio; considera que por ser el hombre y la mujer un ser histórico social, determinado(a) por leyes objetivas de su evolución, la educación no es algo estático, sino que es un “Andar” y un “Hacerse”...

Esta Institución realiza su acción educativa, bajo el lema: **Eucaristía, Hogar, Cultura.**

**Eucaristía:** Sacramento del Misterio del amor de Cristo a los Hombres y Mujeres, bajo las especies de Pan y Vino. Toda la Comunidad Educativa debe girar alrededor del Misterio Eucarístico y por ende, los y las estudiantes forjan y orientan su vida a través de las actividades que a tal fin, desarrolla el Colegio.

**Hogar:** Se establece la interacción Familia-Escuela-Maestro(a), propiciando un ambiente cálido y armónico para que los y las estudiantes se sientan en confianza, lo cual, generará conductas sanas y equilibradas, con un alto sentido de la responsabilidad.

**Cultura:** Nuestra meta es formar personas sensibles a los principios del Evangelio y a la vida, capaces de explorar todos los caminos posibles, para lograr su identidad que los diferencia de los demás y los dimensiona de acuerdo a sus cualidades, capacidades y valores.

*“El primer cuidado en la educación del hombre, ha de ser, nutrir su inteligencia con los principios de verdad que han de ser después, la luz de la vida”.* (Mons. Juan Bautista Castro).

## **2.- Niveles Educativos que ofrece:**

**Art. 9.-** De los Niveles Educativos que ofrece la Institución:

- Inicial: Sala de 3, 4 y 5 años.
- Primaria: 1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to, 6to.
- Educación Media General: 1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to. (Mención Ciencias.)

## **3.- Misión de La U. E. Colegio La Epifanía**

**Art. 10.-** La Institución dirigida por las Siervas del Santísimo Sacramento, de origen venezolano, tiene el firme propósito de brindar, una educación cristiana católica, enmarcada en la fe e inspirada en la Eucaristía y la Virgen María, Nuestra Señora del Santísimo Sacramento.

Como Institución fundada y dirigida, por una Comunidad Religiosa, tiene como norma, seguir los principios y mandatos de la Iglesia Católica, que todas y todos sus integrantes deben asimilar con

profundo respeto, cuya divulgación es una de las preocupaciones fundamentales de las directrices del Colegio.

La misión de la Familia Epifanía, con respecto al proceso educativo comprende:

- a) Un proceso de Formación Integral, dirigido hacia las metas espirituales, afectivas, físicas e intelectuales, donde se deje ver que lo más importante es el Ser Humano.
- b) La influencia de los valores del evangelio en el currículo, el programa eucarístico de formación, el modelo de Maestro(a)-Profesor(a) y la política de los colegios católicos (AVEC).
- c) Un programa académico de excelencia, de acuerdo a las exigencias, intereses y necesidades de la sociedad actual.
- d) La participación y el compartir de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en la toma de las decisiones y la fidelidad en el cumplimiento de la Misión Educativa del colegio.

Estamos consientes de que nuestra misión estará siempre condicionada por las circunstancias históricas; situada en el aquí y ahora. Aún así, esto no nos impedirá proyectarnos creativamente al futuro, desde la utopía de la esperanza.

#### **4.- Visión.**

Formar integralmente personas que, viviendo en comunidad, se amen y sirvan a sus semejantes, en el ejercicio de una profesión honrada, comprometiéndose en la transformación social de nuestra realidad, orientando con esfuerzo y capacidad, a la mujer y el hombre nuevo.

Son sus objetivos:

- Estimular la preparación moral y religiosa, de modo que actúen en la vida, según los criterios y actitudes del Evangelio.
- Incrementar en los y las estudiantes, nobles sentimientos hacia sus semejantes.
- Crear hábitos de trabajo para que los y las estudiantes puedan afrontar las diversas situaciones de la vida.
- Reconocer a los y las estudiantes, como sujetos de la educación, proporcionándoles los medios adecuados para que se sientan responsables, artífices de su propia instrucción.

#### **5.- Lineamientos Pedagógicos de la Institución**

**Art. 11.-** Lineamientos Pedagógicos:

- a) La Comunidad Educativa de U. E. Colegio La Epifanía, debe constituirse en una “Gran Familia” donde cada miembro cumpla con responsabilidad y autenticidad sus obligaciones, a fin de que la persona se realice como tal.
- b) Se fomentará la participación de la comunidad educativa, estimulando la autocrítica, el mutuo respeto y el ejercicio de la libertad, sintiéndose activamente corresponsables del proceso educativo.
- c) La Institución vive y practica la pedagogía del sistema preventivo, cuyos principios se basan en la razón, amabilidad y religión.
- d) La Institución ha plasmado sus lineamientos pedagógicos, en el llamado “Proyecto Educativo Comunitario”, en el cual se tratan objetivos específicos, los agentes que deben intervenir en él y las actividades principales, tendientes al logro de dichos objetivos.

## **6.- Proyecto de Pastoral**

### **Art. 12.- Del Proyecto de Pastoral:**

- a) Pastoral Estudiantil:**
  - Espacios de Ética, Moral, Fe y Valores.
  - Preparación para los Sacramentos
  - Estudio de la Palabra de Dios.
  - Convivencias y paseos formativos.
  - Talleres y Retiros Espirituales.
  - Celebraciones Eucarísticas y visitas al Santísimo.
  
- b) Pastoral Docente:**
  - Cursos de actualización y Formación en la Fe.
  - Convivencia – Retiro.
  - Pedagogía de los Valores
  - Encuentros intercolegiales propiciando el espíritu fraterno y la vivencia eucarística.
  - Elaboración del “Proyecto Pedagógico Comunitario”.
  
- c) Pastoral Familiar:**
  - Talleres de formación.
  - Jornada para Madres y Padres.
  - Encuentros Matrimoniales.
  - Encuentros de las Familias.
  - Eucaristías.

### **Art. 13.- Para lograr éste Proyecto de Pastoral, la Institución necesita de:**

- a)** Docentes con gran sentido de pertenencia y vivencia de los valores del Evangelio, enamorados(as) de su vocación y misión Docente, profesionalmente competentes, abiertos(as) al cambio, en formación continua, sujetos corresponsables, creativos(as) y dinámicos(as), protagonistas del Proyecto del Plantel.
- b)** Padres, madres y representantes garantes de la normativa de la institución, deseosos(as) de aprender día a día su oficio de padres y madres a través de los encuentros. Que sientan que el Colegio es la segunda casa de sus hijos e hijas, que vean en sus educadores(as) y orientadores(as) los amigos y amigas que los ayudan en su tarea, manteniendo con ellos y ellas relaciones de afecto, colaboración y respeto mutuo.
- c)** Estudiantes que sientan su Colegio como una prolongación de su hogar, motivados(as) permanentemente para un aprendizaje significativo, inquietos(as) por el desarrollo de su personalidad y de los valores que los capacitan para la vida y la convivencia social.
- d)** Una Comunidad Educativa que funcione realmente como tal, unida por vínculos firmes de fe, realidad y compromiso educacional, participación viva y real como núcleo generador de auténtica comunidad.
- e)** Personal realmente comprometido con el Proyecto Pedagógico Comunitario de la Institución; que sepa trabajar en equipo, sencillo y abierto a la innovación, capaz de gerenciar la calidad y el cambio.
- f)** Ambiente escolar alegre, agradable, de armonía y convivencia fraterna, preocupación solidaria, diálogo constante donde todos se sientan valorados(as), escuchados(as) y respetados(as).

## CAPITULO III

### De los y las Estudiantes

#### 1. Derechos Fundamentales: Los y las estudiantes tienen derecho a:

- a. El libre desarrollo de la personalidad y contar con las oportunidades y servicios educativos que le conduzcan a una formación integral, de acuerdo a la Constitución vigente, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y el Adolescente.
- b. La integridad personal, física, psíquica y moral.
- c. La libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- d. Ser informados(as) y a participar activamente en su proceso educativo.
- e. Ser orientados(as) en sus dificultades académicas, personales y conductuales.
- f. Ser respetados(as) y exigir de sus educadores(as), compañeros(as) de estudio, tanto dentro como fuera del Plantel, un trato cónsono a su condición.
- g. El descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego; en las horas y espacios destinados para tal fin. Así como participar en las actividades socio-culturales, deportivas y recreativas organizadas en el Plantel.
- h. Recibir y utilizar todo tipo de información que sea acorde con su desarrollo. Se debe garantizar una información veraz y plural.
- i. Expresar libremente su opinión en los asuntos de su interés, a que sus opiniones sean tomadas en cuenta en función de su desarrollo y a formular propuestas ante las autoridades educativas del Plantel, siguiendo los canales regulares.
- j. Participar libre, activa y plenamente en la vida familiar, comunitaria social, escolar científica, cultural deportiva y espiritual.
- k. Difundir ideas, imágenes e informaciones, sin más límites que los establecidos en la Ley para la protección de sus derechos, los derechos de las demás personas y el orden público.
- l. Reunirse y manifestar pública o privadamente con fines lícitos.
- m. Derecho a presentar y dirigir peticiones por sí mismos(as).
- n. Derecho a defender sus derechos por sí mismos(as).
- o. Denunciar ante las autoridades competentes los casos de amenazas o violación a sus derechos y garantías. (Lopnna Art. 21)
- p. Asociarse libremente con otras personas, con fines socio-culturales, deportivos, recreativos y religiosos, formar organizaciones netamente estudiantiles que funcionarán en el Plantel con garantía de las autoridades, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
  - ⇒ Estar debidamente inscritos en el Plantel.
  - ⇒ Coincidir en su organización, programación y funcionamiento con el ordenamiento legal del Plantel y con los fines de la Comunidad Educativa.
  - ⇒ Tener docentes asesores y asesoras, quienes orientarán sus labores generales.
  - ⇒ Realizar sus actividades sin que éstas interfieran las labores ordinarias del Plantel.
  - ⇒ Abstenerse de invitar a personas extrañas a realizar labores de cualquier índole en el Plantel y sus dependencias y en actos que en su nombre se organicen, sin previa autorización de las autoridades competentes.
  - ⇒ Permitir la participación de los y las estudiantes egresados(as) como personal de apoyo.
  - ⇒ Promover la participación organizada de los y las estudiantes en diferentes asociaciones o similares que funcionen en el Plantel.

## 2. **Deberes Fundamentales:** Los y las estudiantes tienen el deber de:

- a. Honrar a la patria y sus símbolos y conmemorar las fechas patrias.
- b. Participar en los actos cívicos que el colegio organice, entonar adecuadamente los Himnos, mantener una postura correcta y una actitud acorde con la solemnidad de los mismos.
- c. Respetar, cumplir y obedecer todas las disposiciones del ordenamiento Jurídico y las Órdenes Legítimas que, dentro de sus atribuciones, dicten los órganos del poder público.
- d. Respetar los derechos y garantías de las personas, específicamente de los miembros de la Comunidad Educativa, así como dar un trato igualitario, sin violar sus derechos.
- e. Honrar, respetar y obedecer a sus madres, padres, representantes, docentes o responsables, siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan al ordenamiento jurídico.
- f. Respetar la diversidad de conciencia, religión y culturas.
- g. Conservar el medio ambiente contribuyendo con la preservación del paisaje, instalaciones, mobiliario y equipos del plantel destinados a su uso y en beneficio de su propia educación.
- h. Ejercer y defender activamente sus derechos.
- i. Cumplir sus obligaciones en materia de educación:
  - ⇒ Asistir puntualmente a las actividades escolares, según el horario establecido para cada año o nivel.
  - ⇒ Cumplir en su totalidad el horario de clases. En caso de tener que ausentarse del colegio, ya sea por enfermedad u otra causa, el representante, padre o la madre, deberá solicitar el permiso de salida ante la instancia respectiva.
  - ⇒ Justificar la inasistencia escolar personalmente por las madres, los padres y/o representantes.
  - ⇒ Traer los útiles necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades escolares desde la primera hora de clase.
  - ⇒ Mantener una conducta adecuada al lugar donde se desarrollen las actividades.
  - ⇒ Presentarse en el colegio correctamente uniformados y aseados de acuerdo a las normas, sin ningún atuendo adicional: se regula el uso de tatuajes, piercing, collares, zarcillos grandes, maquillaje y pintura de uñas.
  - ⇒ No consumir ni comercializar cigarrillos, alcohol, sustancias psicotrópicas, ni mercancía.
  - ⇒ No utilizar juguetes bélicos, cámaras, MP3, MP4, Ipod, Ds, video juegos y/o cualquier otro artículo que interfiera con las actividades académicas, impartidas en el aula y/o en cualquier lugar del colegio, se regula el uso de teléfonos celulares durante las actividades académicas, religiosas y culturales.
  - ⇒ Mantenerse en los patios de recreo y lugares de descanso durante los recreos. Salir del aula en orden y con el debido comportamiento.
  - ⇒ Respetar los útiles de los compañeros(as) y responder por los objetos que dañen dentro del colegio, o en el salón de clase.
  - ⇒ Mantenerse en el aula durante los cambios de hora, esperando al docente de la próxima clase.
  - ⇒ Mantener la moderación en el lenguaje evitando la descortesía y el maltrato verbal.
- j. Cualquier otro deber que sea establecido en la ley.

## 3. **De la Disciplina.**

**Art. 14.-** La disciplina de los y las estudiantes es una acción pedagógica que tiene por finalidad establecer la responsabilidad en el incumplimiento de las normas, vulnerando los derechos de otras

personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, el presente Manual, los Normativas Especiales u otras normas generales de convivencia. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los estudiantes y las estudiantes y a fortalecer el respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de los deberes.

1.- Los correctivos, tienen una finalidad eminentemente educativa en los y las estudiantes y deben ser orientados por los padres madres o representantes cuando sea conveniente.

2.- En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los y las estudiantes y el ideario e identidad de la U.E. Colegio La Epifanía.

3.- A ningún(a) estudiante le será aplicada una medida disciplinaria por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecido como falta en el ordenamiento jurídico, el presente Manual y los Reglamentos Especiales.

4.- A Ningún(a) estudiante se le aplicara una medida disciplinaria o correctivo por haber incurrido en un acto u omisión establecido como falta cuando su conducta este plenamente justificada por motivos razonables.

5.- A los y las estudiantes que incurran en una falta sólo puede aplicárseles los correctivos establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Manual y los Reglamentos Especiales.

6.- Los correctivos deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como proporcionales a la edad y desarrollo del estudiante.

7.- A ningún(a) estudiante le puede ser aplicado un correctivo dos veces por el mismo hecho.

8.- Se prohíben los correctivos corporales o físicos, los que impliquen maltratos de cualquier tipo y los colectivos.

#### **4. De las Faltas.**

**Art.15.-** Se entiende por faltas el quebrantamiento de una norma u orden que entorpezca el proceso educativo individual o colectivo en los aspectos morales, religiosos, sociales, docentes o disciplinarios. Para fines prácticos, las faltas de los y las estudiantes se clasifican en: Leves y Graves.

##### **Los y las Estudiantes incurrir en falta leve cuando:**

**a.-** No asistan puntual y regularmente a las actividades escolares del Colegio (oración de la mañana, actos cívicos, culturales y deportivos).

**b.-** No cumplan con todos los deberes escolares, entre ellos evaluaciones, tareas, ejercicios, trabajos y cualquier otra asignación.

**c.-** No traigan el material y los útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.

**d.-** Utilicen juguetes, pelotas u otros objetos, en áreas que no están permitidas (salones, sala de espera, pasillos, laboratorios). Las pelotas sólo pueden ser utilizadas en la cancha.

**e.-** Descuiden los útiles personales.

**f.-** Arrojen desperdicios al piso, por las ventanas y las escaleras u otros sitios fuera de la papelería.

**g.-** Se presenten al Colegio sin el traje escolar reglamentario y/o en estado de desaseo o portando atuendos adicionales regulados.

**h.-** Usen gorra en las instalaciones del plantel, excepto cuando se realice una actividad de campo autorizada por el Docente o Institución o el día que porte el traje escolar de Instrucción Pre-Militar, ajustándose a las disposiciones del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

**i.-** No estén en lugares asignados para el recreo, lugares de descanso o biblioteca

**j.-** No mantengan dentro del plantel una adecuada presentación, cónsona con el sitio y a lo establecido en este Manual.

**k.-** Presenten retardos reiterados.

**l.-** Incumplan los deberes, asignaciones o tareas escolares.

**m.-** Entorpezcan levemente el normal funcionamiento del colegio.

- n.-** Permanezcan en los salones de clase en tiempo de descanso.
- ñ.-** Permanezcan fuera del aula en tiempo de clase.
- o.-** Se sienten o acuesten en el piso dentro del salón de clases o en cualquier otro lugar de la institución, sin que la actividad lo requiera.
- p.-** Escondan alguna pertenencia ajena.
- q.-** No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material del colegio.
- r.-** Coloquen goma de mascar, pega, chinches o cualquier elemento punzante en los pupitres de sus compañeros(as) o en las sillas de los(as) docentes fomentando la indisciplina e irrespeto.
- s.** Utilicen el mobiliario del plantel, para el uso que no corresponde a su función.
- t.-** Asuman actitudes que impliquen distracción de la atención en clase, como por ejemplo hablar con la o el compañero, consumir chicles, silbar, bostezar fuerte, eructar, molestar a sus compañeros(as) entre otros.
- u.-** Incurran en acciones que entorpezcan levemente el normal funcionamiento del Colegio y/o cualquier hecho tipificado como falta leve en el Ordenamiento Jurídico, el presente Manual, Reglamento Especial y las normas de convivencia. (Art. 93 LOPNNA)

### **Las y los estudiantes incurrir en falta grave cuando:**

- a.-** Interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.
- b.-** Asuman una conducta negativa, metódica y sistemática de intimidación, acoso, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia de un estudiante contra otro, o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre estudiantes con una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado, ante la indiferencia o complicidad de su entorno. El acoso tiene consecuencias sobre la salud, el bienestar emocional y el rendimiento escolar de los estudiantes y sobre el ambiente de aprendizaje y el clima escolar del establecimiento educativo. (Acoso Escolar o Bullying)
- c.-** Asuman una conducta agresiva verbal, física o psicológica entre los miembros de la comunidad educativa, de manera explícita o no, ante la indiferencia y complicidad del entorno y que incide en la convivencia escolar. (Violencia Escolar) Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
- d.-** Se quiten o intenten quitarle prendas de vestir públicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Sólo se permitirá el cambio de ropa en los cubículos de los baños, según su sexo, sin acompañante y que sea autorizado por el personal docente o directivo del plantel.
- e.-** Cometan actos lascivos, acoso sexual y abuso o violación sexual.
- f.-** Coloquen lápices, piedras, papeles y/o cualquier otro objeto dentro de los aires acondicionados, bebederos y pocetas.
- g.-** Permanezcan en los cubículos de los baños con acompañante.
- h.-** Se besen y/o acaricien con connotación sexual.
- i.-** Mantengan relaciones sexuales dentro del plantel.
- j.-** Usen las tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y videojuegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado entre iguales. (Ciberbullying o ciberacoso escolar).
- k.-** Introduzcan a las instalaciones del Colegio, material pornográfico (DVD, revistas, videos, CD, VCD, fotos, entre otros).
- l.-** Atenten contra su seguridad y la de los demás al colgarse y/o mecerse en las rejas y protecciones.

**m.-** Hagan sus necesidades fisiológicas fuera del área destinada para tal fin y/o utilicen desechos fisiológicos (orines, heces, etc.) para ensuciar a personas, mobiliario o planta física del Colegio.

**n.-** Usen joyas, MP3, MP4, Ipod, Cámaras fotográficas, Celulares u objetos de valor dentro del plantel, juegos o juguetes bélicos, armas de fuego, armas blancas, objetos punzó penetrantes, fuegos pirotécnicos, encendedores, fósforos, etc. ya que está regulado en este Manual y la institución bajo ningún concepto, se hará responsable por la pérdida, daño, deterioro o reintegro de costos de equipos.

**ñ.-** Traigan vehículos a la Institución sin la debida autorización y compromiso escrito entre el o la representante y la institución.

**o.-** Sustraigan objetos que no son de su pertenencia.

**p.-** Cometan acciones contrarias a los principios educativos, morales y religiosos del Colegio.

**q.-** Reincidan en una falta leve.

**r.-** Desobedezcan a Directivos, Docentes o Voceros(as) y otras personas de su entorno que a bien corrijan conductas inapropiadas.

**s.-** Abandonen el Colegio o el salón de clases sin la autorización correspondiente o tengan tres inasistencias a clases sin su debida justificación.

**t.-** Se copien en los exámenes.

**u.-** Consuman cigarrillos, drogas, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o cualquiera que altere la conducta del niño o adolescente.(Art 51 de la LOPNNA)

**v.-** Comercialicen (venta-compra) con cigarrillos, alcohol, sustancias psicotrópicas, juegos, barajitas, álbumes, dulces, alimentos y otros.

**w.-** Alteren, extravíen y/o falsifiquen hojas de evaluación, registros de asistencia, certificados de estudio, diarios de clases, autorizaciones, circulares, etc.

**x.-** Irrespeten las decisiones u órdenes que dicten las autoridades del Colegio, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.

**y.-** Escriban vulgaridades y dibujos en baños, paredes, puertas, pupitres, escritorios, aulas de clase, laboratorios o en cualquier sitio dentro o fuera de la institución.

**z.-** Otras que a juicio de la Dirección del plantel, se consideren como tales.

## **5. De las medidas disciplinarias y/o correctivos.**

**Art. 16.-** Se entiende por correctivo o medida disciplinaria toda estrategia que tiene por finalidad recuperar la conducta esperada del o la estudiante, de tal forma que se beneficie tanto él como la comunidad educativa. Todo correctivo o medida disciplinaria debe promover el cambio positivo de la conducta del o la estudiante y estar en conformidad con lo establecido en la LOPNNA, sobre todo, aplicada con verdadero espíritu de caridad y justicia cristiana.

### **La Medidas disciplinarias y/o correctivos para los y las estudiantes son:**

**a.- La Amonestación Verbal:** Es una llamada de atención de tipo particular, con ocasión del quebrantamiento de una falta leve. La amonestación se hará con el debido respeto a la persona y podrá ir acompañada de un correctivo proporcional a la falta y con carácter constructivo. Su aplicación corresponde al personal docente. Debe quedar constancia escrita y debe haber un compromiso de cambio de actitud o conducta.

**b.- Amonestación Escrita:** Es una llamada de atención escrita, de tipo particular, con ocasión al quebrantamiento de una falta leve. Será ejecutada por el coordinador(a) si es grave. Debe haber el compromiso de cambio de actitud o conducta por parte del estudiante o la estudiante, con acta por escrito firmada por los(as) involucrados.

**c.- La Citación:** consiste en una convocatoria escrita, dirigida al representante del o la estudiante con el propósito de exponer la actuación irregular de su representado(a), notificarle la medida disciplinaria a que haya habido lugar y establecer entre las partes una estrategia que promueva el cambio positivo. Su aplicación corresponde al docente guía y al coordinador(a) respectivo. Debe haber un compromiso de cambio de actitud o conducta por parte del o la estudiante y ser acompañado(a) y apoyado(a) por sus padres madres o representantes.

**d.- Medidas de Mejoramiento Conductual:** Son aquellas acciones o tareas sugeridas por el docente o coordinador(a) respectivo, que promuevan un aprendizaje significativo en el o la estudiante, para su crecimiento personal y así superar la dificultad en acatar la normativa incumplida, tales como:

- Diseñar un tema a tratar que refiera a un valor que lo dictará a sus compañeros(as) y/o a otros grupos, que sean asignados para tal fin. Deberá ser apoyado(a) por sus padres, madres o representantes, quienes deben hacer acto de presencia, durante la realización de la misma. El o la Docente Guía supervisará la realización de la actividad y su duración será entre 30 o 45 minutos.

- Recuperar con la ayuda de su representante, la estructura física o el mobiliario dañado y dependiendo de la gravedad, cumplirá horas adicionales de ayuda a las labores pertinentes, supervisados(as) por un personal asignado(a) por la Dirección del plantel. En caso de que lo dañado no pueda ser recuperado con trabajo, lo cancelará o devolverá en buen estado.

- En caso de incurrir en interrupción de la clase o ausentarse sin el permiso o justificación pertinente, el o la docente podrá asignar, para la siguiente clase una exposición del tema visto, que será evaluada por el o la docente y en presencia del o la representante.

- En caso de incumplir con la medida anterior establecida, serán suspendidos(as) temporalmente por la Coordinación respectiva en conjunto con la Dirección del plantel hasta cumplir lo exigido.

**e.- La Suspensión:** Consiste en excluir al o la estudiante temporal o definitivamente de las actividades del colegio, en virtud de una falta grave cometida. La suspensión es una medida extrema que sólo será aplicada después de un serio discernimiento y con una completa sustanciación de los hechos en los documentos correspondientes. La Suspensión puede ser:

- Temporal: Es un correctivo serio que se impone al o la estudiante para que perciba la gravedad de la falta cometida y la magnitud del perjuicio que con ella se ocasiona a él o ella mismo(a) y a la comunidad educativa. Faltas que ocasionan la Suspensión Temporal:

- A La reincidencia en una falta leve. Se aplicará una medida disciplinaria de un (1) día hábil de suspensión y será aplicada por la Directora del plantel con apoyo del Coordinador.

- El cometer una falta grave. Se aplicará una medida disciplinaria con tres (3) días hábiles de suspensión y será aplicada por la Directora del plantel con apoyo del Coordinador.

- La reincidencia en una falta grave ameritará una suspensión por cinco (5) días hábiles y será aplicada por la Directora del plantel con apoyo del Coordinador.

- Las faltas graves tipificadas en la Ley Orgánica de Educación.

- Las faltas que a juicio de la Dirección, previa consulta al Consejo de Curso respectivo y avalada por el Consejo Técnico Docente, requieran de un correctivo por más de una semana de suspensión.

**-Definitiva o Expulsión:** Sólo procederá en aquellos casos extraordinarios, en que la gravedad de la falta cometida afecten seriamente al Colegio y, cuando agotado todos los recursos persuasivos y disciplinarios, no se haya obtenido un resultado positivo. La expulsión del Colegio, corresponde al Consejo General de Docentes, y en todo caso se aplicará de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

**f- El Resarcimiento de Daños:** Consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Colegio o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con la madre, padre y/o representantes del o la estudiante, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.

**Art. 17.- Procedimiento para Faltas Leves:**

Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral (con soporte escrito), en el cual el Coordinador(a) informará al o la estudiante del acto u omisión que se le imputa, se escuchará su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. En caso de no haber la impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes.

**Art. 43.- Procedimiento para Faltas Graves:**

Para la averiguación y determinación de faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el cual hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado(a) tiene derecho a ser escuchado(a) y ejercer plenamente su defensa. Así mismo, se oír la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y decente que tengan injerencia en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados(as). Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los CUATRO (4) días hábiles siguientes. Cuando se trate de expulsión, el o la estudiante, su madre, padre y/o representante podrán impugnar la decisión ante la Zona Educativa en un lapso no mayor de cuatro (4) días. En caso de impugnación el Consejo Directivo oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes.

**Art. 17.- Criterios para aplicar los Correctivos o Medidas Disciplinarias.**

**En todos los casos para determinar el correctivo aplicable debe tenerse en cuenta:**

- 1.- La naturaleza y gravedad de los hechos.
- 2.- La edad del o la estudiante.
- 3.- El grado de responsabilidad en los hechos.
- 4.- Los esfuerzos del la estudiante para reparar los daños causados.
- 5.- La proporcionalidad del correctivo en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
- 6.- La idoneidad del correctivo para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

**6- De las Justificaciones.**

- a) Cuando el o la estudiante falte a las clases por enfermedad, debe presentar a la mayor brevedad, la constancia médica expedida por el organismo oficial competente.
- b) Cuando falte por otras causas presentar justificación escrita por el o la representante.
- c) Los reclamos relacionados con evaluaciones, trabajos y otras actividades deben ser hechos por el o la estudiante o por él o la representante en un lapso no mayor de 5 días, presentando las pruebas que motivan el reclamo.

## **7- Del Proceso de Evaluación:**

### **Del Nivel de Inicial:**

**Art. 18.-** La evaluación será un proceso de valoración del desarrollo del niño. Consistirá en la apreciación cualitativa de su desarrollo integral, en función de las áreas cognitiva, socio emocional, psicomotora del lenguaje y física.

### **De Primaria (1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to grado):**

**Art. 19.-**En Primaria, la evaluación se hará por áreas y el logro será expresado en términos cualitativos, en forma descriptiva y de manera global.

**Art. 20.-** La educación constituye un proceso permanente dirigido a:

- 1.- Identificar y analizar tanto las potencialidades para el aprendizaje, los valores, los intereses y las actitudes del niño, para estimular su desarrollo, como aquellos aspectos que requieren ser corregidos o reorientados.
  1. Apreciar y registrar en forma cualitativa de primero a sexto grado.
  2. La evaluación será:
    - ⇒ **Continua:** porque se realizará en diversas fases y operaciones sucesivas que se cumplen antes, durante y al final de las acciones educativas.
    - ⇒ **Integral:** por cuanto toma en cuenta los rasgos relevantes de la personalidad, el rendimiento y los factores que intervienen en el proceso de aprendizaje.
    - ⇒ **Cooperativa:** ya que permitirá la participación de quienes intervienen en el proceso educativo.

## **8- Del Régimen de Estudios y la Evaluación de Educación Media General (1ero, 2do, 3ero, 4to y 5to año)**

**Art. 21.-** Los y las estudiantes contraen la obligación de ser responsables del año de estudio en el que se han inscrito, debiendo lograr la excelencia académica basándose en esfuerzo y dedicación.

**Art. 22.-** Únicamente podrán presentar pruebas fuera del horario señalado, los y las estudiantes que justifiquen su ausencia por motivos de enfermedad o causas de fuerza mayor a juicio del Dpto. de Evaluación y Coordinación respectiva. En este caso, el o la representante deberá notificar la inasistencia de su representado(a), así mismo, deberá consignar en la Coordinación respectiva el justificativo médico correspondiente.

**Art. 23.-** Cuando se apliquen medidas disciplinarias o correctivos contemplados en la Ley Orgánica de Educación o en este Manual de Convivencia, se debe garantizar el derecho a las evaluaciones.

**Art. 24.-** Los y las estudiantes deberán portar los materiales escolares necesarios para la realización de la prueba o evaluación. Ninguno podrá pedir prestado dichos materiales durante la ejecución de las pruebas.

**Art. 25.-** El régimen de evaluación en esta Institución se cumplirá como parte del proceso educativo, como una actividad común dentro de los parámetros normales de ejecución y será continua, integral y cooperativa.

**Art. 26.-** Se utilizará la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, realizando esta última en sus formas de:

- ⇒ Ubicación.
- ⇒ Extraordinarias.
- ⇒ Parciales.

- ⇒ Finales de Lapso.
- ⇒ Revisión.

**Art. 27.-** El o la Docente debe planificar muy bien el proceso de evaluación, de acuerdo con los objetivos programáticos previstos para cada Lapso. En esta planificación se determinarán las estrategias, fechas para su aplicación y la ponderación que cada una de ellas tendrá para conformar la calificación definitiva del Lapso.

**Art. 28.-** Los y las estudiantes tienen el derecho de conocer, por parte de los(as) docentes, la planificación de la evaluación de cada lapso, y de cada asignatura o programa.

**Art. 29.-** Los y las estudiantes tienen el derecho de conocer los resultados de las evaluaciones parciales y finales de lapso en un plazo no mayor de dos (2) días contados a partir de la fecha de su realización, así mismo, si éstas son escritas, tienen el derecho a que les sean devueltas con indicación de la calificación obtenida y las observaciones individuales que estas ameriten, sin menoscabo de la discusión grupal que este o cualquier otro tipo de evaluación requiera.

**Art. 30.-** Para efectos del cumplimiento del artículo 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, se imparten las siguientes normas:

1. Los(as) docentes deben publicar los resultados de las evaluaciones en las carteleras internas de las aulas.
2. Los y las estudiantes, una vez que han constatado que los resultados de la evaluación se enmarcan dentro de lo dispuesto en el Artículo 112 del RGLOE, dirigirán al docente respectivo, por escrito, la solicitud de la aplicación de una segunda forma de evaluación.
3. El o la docente deberá revisar con los estudiantes y las estudiantes los objetivos, contenidos o competencias que de acuerdo con el resultado de la evaluación no fueron logrados.
4. Dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación de las calificaciones, y previo cumplimiento de lo dispuesto en el paso anterior, se aplicará una segunda forma de evaluación similar, sobre los mismos objetivos, contenidos y competencias. La calificación obtenida en esta segunda oportunidad será la definitiva.
5. La presentación de la segunda forma de evaluación la harán solamente los que la soliciten.
6. En Media General los Consejos de Sección, conformados por todos los(as) Docentes de cada Sección, el (la) Orientador (a) y el Coordinador(a) de Evaluación, se reunirán en dos oportunidades en cada Lapso: En función de evaluación, para analizar el rendimiento de la Sección, la actuación individual de cada adolescente y considerar su iniciativa y participación en actividades culturales, científicas, artísticas, deportivas y recreativas, con la finalidad de incentivar este comportamiento con en las calificaciones definitivas de cada Lapso; y en función de planificación, para articular las planificaciones del proceso de evaluación de cada asignatura con la finalidad de lograr un mejor aprovechamiento del tiempo. Estos Consejos se reunirán dentro de los cinco (5) primeros días después de concluido cada Lapso y sus decisiones serán válidas si asisten como mínimo la mitad más uno de los miembros. De ambos consejos se levantarán actas en formatos que suministrará la Dirección del plantel.

**Art. 31.-** Para los efectos de los ajustes en las calificaciones definitivas de cada Lapso al que se refiere el artículo anterior se procederá de la manera siguiente:

1. La presentación de una o más credenciales de mérito que certifiquen la participación de los y las estudiantes en actividades extracurriculares, será requisito indispensable para optar al ajuste de sus calificaciones definitivas de Lapso.

2. El Consejo de Sección revisará las credenciales de mérito que suministren los y las estudiantes, sus padres, madres o representantes, o los(as) docentes, de haber participado en una o más actividades extracurriculares. Esta revisión la realizará el Consejo tomando en cuenta los siguientes parámetros: Los datos personales del o la estudiante y el grado o año y sección que cursa; una breve descripción de la actividad o actividades desarrolladas; el lugar y la fecha donde se llevó a cabo; estar firmada y sellada, si es el caso, por el o la docente responsable de coordinar la actividad desarrollada y la Directora del plantel. Si la actividad ha sido desarrollada en una institución o grupo de personas ajenas al plantel, deberá contener los mismos datos indicados arriba con la firma de la Directora o Coordinador(a) de la institución o grupo y llevar el “Visto Bueno” de la Directora del plantel. En todo caso, la credencial debe corresponder a una actividad que el o la estudiante desarrolle en su tiempo libre, dentro del lapso al que corresponden las calificaciones objeto de análisis y que conlleve un beneficio para la comunidad educativa o local, para el Estado o para el país.
3. Si la credencial de mérito es aprobada por el Consejo de Sección, éste, previo análisis decidirá, por mayoría simple, en cuantos puntos y en qué asignatura o asignaturas realizará el ajuste de las calificaciones definitivas de Lapso. En todo caso este ajuste no podrá hacerse en más de dos (2) asignaturas o programas ni en más de dos (2) puntos en cada una de ellas.
4. Las credenciales de mérito que correspondan a actividades deportivas solo darán derecho a ajustes en las calificaciones definitivas de Lapso en la asignatura Educación Física y Deportes, quedando a salvo lo establecido en los numerales 2 y 3.

**Art. 32.-** El o la estudiante deberá estar pendiente de los posibles errores que puedan aparecer en su boleta de calificaciones de Lapso y dispondrán de tres (3) días hábiles contados a partir de la entrega del referido documento para presentar su reclamo ante el departamento de Evaluación o Docente Guía respectivo.

**Art. 33.-** Todo el proceso de evaluación estará sujeto a las normas establecidas por la Ley Orgánica de Educación, sus Reglamentos y otras disposiciones del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

**Art. 34.-** A los fines del otorgamiento de la calificación en cada estrategia de evaluación o de la calificación definitiva de Lapso, el o la docente deberá apreciar no solo el rendimiento estudiantil de los estudiantes y las estudiantes sino también los rasgos relevantes de su personalidad, entre los cuales podrán considerarse, según el caso, la responsabilidad, los hábitos de trabajo e higiene, la presentación personal y la cortesía, la creatividad y la iniciativa, el ajuste social y la participación. Se establece un 10% del total de la evaluación continua para dar cumplimiento a lo establecido en este artículo. Su aplicación debe quedar reflejada tanto en la planificación del proceso de evaluación como en el registro de las evaluaciones (Hoja de Evaluación Continua)

## **9- Horario de Actividades**

**Art. 35.-** El horario de trabajo, actividades escolares y extracurriculares de este Plantel se cumplirá conforme a la especificación siguiente:

- De 6:30 a.m. a 6:50 a.m. entrada del Personal.
- De 6:30am a 6:50 am entrada de los y las estudiantes desde Primaria hasta Media General.
- 6:50 a.m. Oración de la mañana. Entonación del Himno Nacional. De lunes a viernes homenaje cívico a la Bandera. “Decreto 743. Gaceta Oficial 30.620 del 12/02/75.
- Una vez entonado el Himno Nacional, los y las estudiantes en respectiva formación pasarán a sus sitios de estudio acompañados de los(as) docentes.
- Visita al Santísimo por grados o años, según planificación de la Coordinación de Pastoral
- 7:30 a.m. Entrada de los y las estudiantes de Inicial

- 8:00 a.m. Entonación del Himno Nacional, Nivel Inicial.
- 11:30 am 12:30 am Salida de los y las estudiantes de Inicial.
- De 12:00 m. a 12:30 p.m. Salida de los y las estudiantes de 1ro. a 6to. grado.
- Salida de los y las estudiantes de 1ero, 2do, 3ero, 4to y 5to año de Media General de acuerdo al horario regular que le corresponda.
- De 2:30 p.m. a 6:00 p.m. Actividades Extracurriculares. Después de esta hora no podrán permanecer los y las estudiantes en el plantel, exceptuando a los que integran la Banda Show, Banda Rítmica y Club Deportivo que adecuan su horario de acuerdo a sus necesidades.

**Art. 36.-** A la hora de salida los y las estudiantes deberán retirarse a sus hogares, sin permanecer en las inmediaciones del plantel o Centros Comerciales adyacentes. La Institución no se hace responsable pasados 30 minutos de la hora de salida, ya que no se garantiza una vigilancia directa de ellos. Recae el cumplimiento de esta norma sobre sus padres, madres o representantes.

## **10- Traje Escolar**

**Art.37.-** Se cumplirá con el traje escolar de acuerdo a las actividades que correspondan: Clase, Deporte o Instrucción Premilitar, no se permitirá la combinación de ellos. La blusa o camisa siempre debe usarse por dentro de la falda o pantalón. Según a la orientación establecida en el Decreto N° 1139 Gaceta Oficial N° 32.271 del 16 de Julio de 1981.

### **⇒ Traje escolar diario para los y las estudiantes de Inicial:**

- Franela blanca con el Escudo del Colegio.
  - Falda azul (Niñas)
  - Pantalón azul (Niños)
  - Zapatos negros y medias blancas colegiales altas (no tobilleras ni escaarpines).
- Solo se permiten los accesorios para el cabello en color azul, blanco o negro (Niñas)

### **⇒ Traje Escolar de Educación Física**

El traje escolar de Educación Física debe ser igual para todos los y las estudiantes desde Inicial hasta 5to año de Media General:

- Pantalón azul oscuro flexible (mono).
- Franela blanca con el Escudo del Colegio.
- Zapatos deportivos blancos.

### **⇒ Traje Escolar para los estudiantes y las estudiantes de la Primaria**

- Pantalón de vestir azul oscuro con cinturón y camisa blanca con la insignia. (Varones)
- Falda azul y blusa blanca con la insignia (Hembras)
- Medias blancas escolares altas ( no tobilleras ni escaarpines) (Hembras)
- Medias negras o azules por encima de los tobillos (Varones).
- Zapatos tipo mocasín color negro sin detalles.
- Suéter escolar azul oscuro sin adornos.
- Corte de cabello clásico (Varones)

Solo se permiten los accesorios para el cabello en color azul, blanco o negro (Hembras)

### **⇒ Traje escolar para los y las estudiantes de la Media General. Primero, Segundo y Tercer Año.**

- Pantalón de vestir azul oscuro con cinturón y camisa celeste con insignia. (Varones)

- Falda azul y blusa celeste con insignia, según modelo (Hembras)

**Cuarto y Quinto.**

- Pantalón de vestir azul oscuro con cinturón y camisa beige con insignia. (Varones)
- Falda azul y blusa beige con insignia, según modelo (Hembras)

**De Primero a Quinto Año**

- Medias blancas escolares altas (no tobilleras ni escaarpines) (Hembras)
- Medias negras o azules por encima del tobillo (no tobilleras ni escaarpines) (Varones).
- Zapatos tipo mocasín color negro.
- Suéter escolar azul oscuro sin adornos.

Solo se permiten los accesorios para el cabello en color azul, blanco o negro (Hembras)

⇒ **Traje de Premilitar: Cuarto y Quinto Año.**

Acorde a las disposiciones emanadas por el Ministerio de la Defensa.

- Pantalón de vestir azul oscuro con cinturón (varones y Hembras)
- Franela blanca según indicaciones emanadas por el MPPD.
- Zapatos negros.
- Gorra negra con el logotipo de Instrucción Premilitar en la corona.

## CAPITULO IV.

### **Del Gobierno del Instituto, De la Organización del personal y de sus funciones**

#### **1. De la directora.**

**Art. 38.-** La directora de la Unidad Educativa Colegio La Epifanía es en lo concerniente al régimen interno, la autoridad superior del Plantel y es el órgano autorizado para dirigirse al Ministerio del Poder Popular para la Educación y a las autoridades docentes respecto a los asuntos del gobierno y organización del establecimiento. Bajo su responsabilidad se garantiza el funcionamiento de la Institución según su propia filosofía.

**Art. 39.-** Además de las atribuciones contempladas en la Legislación Escolar vigente y Reglamento del Ejercicio de la profesión Docente, la Dirección tendrá los siguientes deberes:

1. Ejercer el Gobierno del plantel y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
2. Presidir los actos del plantel y representarlo en aquellos de carácter público y privado.
3. Firmar la correspondencia oficial y demás documentos propios del plantel.
4. Convocar y presidir el Consejo General de los(as) Docentes y el Consejo Técnico Docente, informarlos de la marcha del Plantel y someter a consideración los asuntos reglamentarios a aquellos cuya importancia lo requiera.
5. Llevar a ejecución las disposiciones del Consejo General de los(as) Docentes y velar por su correcta aplicación.
6. Asistir a las reuniones de los Consejos de Sección, cuando lo juzgue conveniente.
7. Distribuir las cátedras entre el Personal del Plantel.
8. Designar la Comisión encargada de elaborar los horarios de actividades del Plantel y someterlos a la consideración del Colectivo de Gestión Municipal correspondiente.
9. Presentar y someter a la consideración del Consejo General de Docentes, en su primera sesión del año escolar, los lineamientos generales que sirvan de base al plan de trabajo anual.
10. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal del Plantel.

11. Establecer las relaciones entre El Plantel, El Hogar y la Comunidad, con el objeto de establecer una efectiva cooperación.
12. Celebrar periódicamente Asambleas Generales de Padres, Madres y Representantes, Docentes y reuniones parciales por secciones, para enterarlos de la marcha general del Plantel e instruirlos sobre la colaboración específica que deben prestar a la labor educativa que se realiza.
13. Conocer el contenido y alcance de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, así como de todas aquellas leyes relacionadas con la labor educativa.
14. Organizar y realizar programas de mejoramiento profesional para los(as) Docentes.
15. Velar por que las decisiones que se tomen estén de acuerdo con los principios filosóficos de la institución y la Legislación del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
16. Organizar la Comunidad Educativa y cumplir los compromisos que con ella adquiera.
17. Velar por que las medidas disciplinarias y correctivos a que diere lugar la conducta de los y las estudiantes, se apliquen, previo cumplimiento de los procedimientos disciplinarios establecidos en la ley.
18. Seleccionar y admitir el personal Docente según los requerimientos legales y los principios de la Institución.
19. Nombrar los(as) Docentes Guías y los(as) Coordinadores(as), así como cualquier comisión de trabajos que se requieran para los fines educativos respectivos.
20. Velar para que el proceso educativo se cumpla según los principios morales y religiosos establecidos en la Institución.
21. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación, los Reglamentos, y todas las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de enseñanza religiosa establecidas por las Siervas del Santísimo Sacramento, la Conferencia Episcopal y por la filosofía, principios y lineamientos de la Asociación Venezolana de Educación Católica (AVEC).

## **2. Del o la Subdirector(a)**

**Art. 40.-** El o la Subdirector(a) será nombrado por el o la Director(a) y comparten las responsabilidades del ejercicio de la función directiva en los aspectos de la organización, administración, dirección pedagógica y la supervisión del plantel.

**Art. 41.-** Asumir las funciones del Director(a) en caso de falla accidental o temporal de este.

**Art. 42.-** Son deberes y atribuciones del Subdirector(a):

1. Participar en la determinación de los acuerdos sobre distribución de las tareas específicas y procedimientos de trabajo que permitan al personal directivo cumplir su función en forma eficiente, coordinada y sistemática.
2. Velar porque los(as) Docentes y Coordinadores(as) designados en los consejos como secretarios(as) tomen nota, redacten y transcriban las actas de los diferentes consejos técnicos, de nivel y consejo general de profesores(as) del plantel.
3. Intervenir en la elaboración del informe anual de trabajo en el Plantel, en la elaboración del informe anual de actuación del personal docente, así como en cualquier otro que se requiera.
4. Garantizar el cumplimiento de las normas disciplinarias del Plantel y velar por el orden y mantenimiento de la planta física y del material didáctico.
5. Supervisar las actividades de las Coordinaciones y/o Departamentos.

6. Dar cumplimiento a otras disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Educación vigente, en sus Reglamentos, y en el presente Manual, cuya ejecución no esté reservada en forma expresa a la Dirección.

### **3. De los Coordinadores(as) o Jefes(as) de Departamentos**

**Art. 43.-** Los o las Coordinadores(as) son los colaboradores(as) inmediatos(as) de la Dirección del Plantel, con la cual comparten responsabilidades en el gobierno y en la administración. Son los entes encargados(as) de velar por el desarrollo de las actividades docentes, académicas y disciplinarias del nivel que coordinan, con sujeción a las directrices de la Dirección.

**Art. 44.-** Funciones y atribuciones:

1. Asistir puntualmente al trabajo y llegar por lo menos 30 minutos antes de iniciarse las actividades académicas.
2. Designar, de acuerdo con el Director(a), las guardias generales y especiales de los(as) Docentes.
3. Designar conjuntamente con el o la Director(a), los(as) Docentes Guías de las secciones o grados.
4. Coordinar y dirigir todas las actividades del año escolar, tales como inscripción inicial, elaboración y desarrollo de planes y proyectos especiales de trabajo, pruebas de conocimiento, evaluación, etc.
5. Reunir trimestralmente al Consejo de Nivel.
6. Cumplir y hacer cumplir el Calendario y Horario Escolar por el personal a su cargo.
7. Colaborar con la organización de la comunidad y participar en las comisiones para las cuales se designe.
8. Orientar la planificación.
9. Velar por la asistencia y puntualidad de los y las estudiantes.
10. Tramitar ante la Dirección del Plantel las solicitudes de licencia de los(as) Docentes.
11. Formar parte de los grupos de trabajo donde sean incluidos(as) por el Consejo de Docentes y por la Comunidad Educativa.
12. Elaborar y desarrollar el Plan Anual del Plantel y elaborar el informe correspondiente.
13. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario.
14. Realizar visitas de supervisión a las aulas.
15. Informar periódicamente mediante boletines especiales a los padres, madres o representantes de los(as) educandos, de la conducta, aplicación y demás pormenores del comportamiento de estos en el Plantel.
16. Comunicar por escrito a los respectivos Padres, Madres o Representantes las medidas disciplinarias impuestas a los y las estudiantes dentro de los tres (3) días siguientes a su imposición y hacerles saber los efectos que ésta acarrea.
17. Avisar con anticipación a los Padres, Madres o Representantes de los y las estudiantes, cuando deban concurrir a actos públicos o fiestas escolares y obtener su autorización escrita para las giras, excursiones y paseos que organice el Plantel.
18. Asistir y presidir las sesiones del consejo de docentes y a las reuniones de la Comunidad Educativa y en aquellas otras donde su presencia sea indispensable.
19. Informar por escrito a todas las coordinaciones de las actividades programadas para cualquier evento o actividad a realizar.
20. Respetar el trabajo, actividad o planificación realizada por cada coordinación, y no hacer modificaciones sin previa autorización del o la coordinador(a) responsable.
21. Elaborar en conjunto con el Departamento de Evaluación, los registros de estadísticas y recaudos exigidos por las autoridades educativas.

22. Elaborar horarios de primarias de los estudiantes, las y los(as) docentes.
23. Verificar y actualizar con los(as) docentes las nóminas.

#### **4. Departamento de Evaluación y Control de Estudio.**

**Art. 45.** Es el responsable de velar por el control, orientación, supervisión y registro de todo el proceso de evaluación escolar, ayudando a los(as) docentes, a través del proceso de interpretación de datos, a medir el logro de los objetivos educacionales propuestos, y el proceso de elaboración de planes y programas académicos, según lo contemplado en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

El Departamento de Evaluación y Control de Estudio debe entre sus principales responsabilidades:

1. Planificar actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
2. Planificar junto con la Dirección Docente, actividades de mejoramiento profesional y actividades de investigación en atención a las diferentes áreas del conocimiento.
3. Planificar y ejecutar el proceso de supervisión del o la Docente y la normativa a seguir para la elaboración de los planes de clase.
4. Organizar el proceso de entrega de boletines a los y las representantes.
5. Elaborar un informe sobre el análisis y diagnóstico de cada lapso acerca del rendimiento escolar y su respectivo análisis, los resultados del rendimiento escolar.
6. Orientar a los(as) Docentes sobre la entrega de planes y planillas, la normativa para la evaluación y la manera de utilizar las planillas de evaluación.
7. Proveer a los(as) docentes de los programas de cátedra aprobados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
8. Tramitar correspondencia y recaudos administrativos junto con la directora(a) Docente.
9. Coordinar el proceso de aplicación de pruebas de ubicación, de lapso, extraordinarias y de revisión.
10. Vigilar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación, así como controlar y evaluar la entrega puntual de los respectivos planes de los(as) docentes.

#### **5. Coordinación de Apoyo Docente**

**Art. 46.-** Tiene como finalidad la aplicación organizacional, coordinación, asesoría y control de todas aquellas actividades relacionadas con matrícula, ingreso, egreso, registro de información, certificaciones, equivalencias y constancias relacionadas con los estudios que se realicen en la Institución.

**Art. 47.-** El o la Coordinador(a) es responsable de la coordinación, asesoría y funcionamiento de las actividades especiales y de otra índole que se realicen para lograr una eficiente labor educativa.

**Art. 48.-** El o la Coordinador(a) debe mantener una comunicación efectiva con todo el personal de la Institución a fin de facilitar la participación y el compromiso de todos hacia el logro de los objetivos institucionales.

**Art. 49.-** Ser garante del cumplimiento de las normativas legales vigentes establecidas en la Ley Orgánica de Educación, Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Resoluciones y Circulares referidas a la evaluación. Así como velar por el desarrollo de los planes y programas de estudio y su correcta aplicación, asistiendo a los(as) Docentes en el mejoramiento de los métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza y uso de materiales didácticos y mejoramiento profesional.

## **6. Coordinación de Pastoral.**

**Art. 50.-** Es la encargada de coordinar todas las actividades de formación y orientación religiosa de toda la Comunidad Educativa, dinamizar y orientar planes de espiritualidad, humanización y personalización. Crea, anima, proyecta, realiza actividades de integración, de diferentes dimensiones del ser humano en búsqueda de la Civilización del Amor, en la Iglesia de Cristo.

**Art. 51.- Funciones:** Desarrollar el Proyecto de Pastoral, de acuerdo a los lineamientos de la Iglesia y de la Congregación Siervas del Santísimo Sacramento.

1. Coordinar y orientar los servicios espirituales y humanos de los y las integrantes de la Comunidad Educativa a través de la Pastoral Institucional y de Departamento de Educación de la Fe.
2. Da a conocer la filosofía de Mons. Juan Bautista Castro como fundador de la Congregación de las Siervas del Santísimo Sacramento.
3. Acompaña los procesos académicos y de Pastoral de la Comunidad Educativa.
4. Crea y dinamiza las actividades de formación humano - espiritual de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa a través de los retiros y convivencias.
5. Propone ambientes propicios para la vivencia de los valores del Evangelio y la Espiritualidad Eucarística.
6. Realiza procesos de gestión para el desarrollo armónico de la comunidad Educativa Institucional mediante talleres de sensibilización y formación humana.
7. Busca la evangelización de la Comunidad Institucional y de su cultura, formación de líderes cristianos que se proyecten a la sociedad para hacerla más fraterna.
8. Ofrece la Palabra de Dios con la fuerza del Evangelio.
9. Celebra la fe y los sacramentos con la Comunidad Institucional.
10. Lidera procesos de formación interdisciplinaria para la optimización de la calidad humana.
11. Abre su campo de acción y participa de los eventos a nivel de los Centros Eucarísticos Educativos, dentro de la zona Pastoral a la cual pertenece el Instituto.
12. Realiza y propicia actividades de integración con otras Instituciones Educativas.

## **7. Coordinación de Difusión Cultural**

**Art. 52.-** Es el o la encargado(a) de velar por el desarrollo de las actividades científicas, culturales, deportivas y extra cátedra del Plantel. Estará a cargo de un(a) docente designado(a) por la dirección. Le corresponde organizar junto a la comisión designada.

## **8. Coordinación de Orientación, Psicología y Psicopedagogía**

**Art. 53.-** Es el o la encargado(a) de sistematizar la orientación educativa, con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las capacidades y aptitudes de los y las estudiantes, desarrollando acciones que contribuyan a prevenir y corregir las situaciones que se puedan presentar en los y las estudiantes, ofreciendo a educadores(as), padres, madres y representantes alternativas favorables, tendientes a un desarrollo sano y equilibrado.

**Art. 54.- Funciones y atribuciones:**

1. Elaborar el plan de trabajo previo estudio de las necesidades del Plantel.
2. Informar a la Comunidad Educativa sobre la naturaleza y el alcance de los programas de orientación.

3. Entregar a la Dirección del Plantel un Plan de Trabajo Anual, así como un informe anual de las actividades realizadas.
4. Evaluar los resultados del programa de orientación de la Institución. Asistir y participar en los Consejos de Sección, Consejo Técnico-Docente y Consejo General de Docentes.
5. Llevar registro y control de los casos atendidos durante el año escolar.
6. Participar en las actividades artísticas, culturales y religiosas del Plantel, así como en las reuniones y asambleas de Padres, Madres y Representantes.
7. Contribuir a la disciplina del colegio, planteando alternativas de solución a los problemas que se presenten.
8. Representar al Departamento de orientación en las reuniones convocadas por el MPPE, la Dirección del Plantel o cualquier otro ente privado o público que así lo requiera.
9. Asistir y asesorar a los(as) docentes guías en reuniones y actividades de guiatra.
10. Realizar entrevistas con los(as) docentes, padres, madres y representantes, los y las estudiantes para tratar asuntos relacionados con la especialidad.
11. Realizar talleres de interés para los(as) integrantes de la Comunidad Educativa.
12. Asesorar a los(as) adolescentes en el Proceso de Orientación Vocacional.
13. Planificar y realizar reuniones con los padres, madres y representantes.
14. Promover la organización de eventos que contribuyan a la salud mental y a mejorar las relaciones interpersonales de la Comunidad Educativa.
15. Otras funciones inherentes a su cargo no previstas en este Manual.

## **9. Del Personal Docente**

**Art. 55.-** Son derechos del personal Docente:

1. Gozar de estabilidad laboral, mediante contratación indefinida, después de 1 meses de periodo de prueba.
2. Los(as) docentes tienen derecho a recibir un trato justo y de respeto a su dignidad y condición humana por parte de todo el personal de la comunidad educativa y en general de todas personas que visitan la institución.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo acorde con su función docente.
4. Los(as) docentes tienen el derecho y el deber de utilizar los recursos didácticos, existentes en el plantel.
5. Actualizar sus conocimientos a través de talleres, cursos y otros, para lograr optimizar su labor educativa, siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades con los y las estudiantes.
6. Los(as) docentes tienen el derecho a orientar y corregir, a los y las estudiantes, por conductas ejecutadas, que pudieran constituir faltas, estipuladas en este Manual, enfatizando el sentido educativo de la decisión.
7. Los(as) docentes tienen derecho a ser orientados(as) y asistidos(as) por los organismos competentes en asuntos relacionados con derechos, garantías y deberes de los niños, niñas y los(as) adolescentes.
8. Tener información de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
9. Conocer la filosofía, los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del Colegio.
10. Estar informados(as) de todas las actividades educativas, científicas, sociales, culturales, religiosas y deportivas, planificadas o en ejecución.
11. Participar efectivamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la Comunidad Educativa.
12. Recibir una remuneración correspondiente al cargo que desempeñe, de acuerdo con el sistema establecido por la AVEC y la Institución.

13. Percibir los beneficios establecido en la LOTTT.

**Art. 56.- De los Deberes y Atribuciones de los(as) Docentes:**

1. Asistir diaria y puntualmente al Plantel y registrar su asistencia 10 minutos antes de iniciar las labores ordinarias de cada turno.
2. Atender a los y las estudiantes a la hora de llegada.
3. Conocer el contenido y alcance de la Constitución, de la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, LOPNNA, LOTTT, de los Decretos, Resoluciones, Ordenes o Providencia Administrativas, Instructivos y Circulares, así mismo cumplirlas y orientar a otros para su cumplimiento cuando así le sea solicitado.
4. Cuando un(a) docente se encuentre imposibilitado(a) de asistir al Colegio deberá notificarlo personalmente o por teléfono, antes de la hora señalada para el inicio de las clases y enviará el o la suplente con el plan de actividades a desarrollar. Sólo se considerarán justificadas aquellas inasistencias ocasionadas por enfermedad del o la docente avalado por el I.V.S.S. bien sea por su propia salud o enfermedad grave o muerte del cónyuge, de ascendientes o descendientes en línea recta.
5. Para ausentarse del colegio, deberá solicitar un permiso por escrito a la Coordinación Docente y aprobado por la dirección, y no retirarse hasta haber recibido su correspondiente licencia con copia para la administración.
6. El Colegio se reserva el derecho de rescindir y/o cambiar el contrato o convenio suscrito con un docente, sin que sea considerado despido indirecto, por una o más de las razones siguientes:
  - ⇒ Faltar a la fidelidad y lealtad que le debe al Colegio, como persona de confianza y que por discreción debe guardar.
  - ⇒ Retrasos.
  - ⇒ Inasistencias sin razón justificada por escrito, teniendo la institución que solventar las situaciones que acarrea.
  - ⇒ Incumplimiento en las actividades docentes, actos especiales, retiros, convivencias u otras actividades organizadas por el Colegio para su crecimiento profesional y espiritual.
  - ⇒ Incumplimiento en la entrega de los reportes de notas que la Coordinación de Apoyo Docente o Dirección requiera con exactitud para la posterior entrega a los(as) representantes en las fechas previstas.
  - ⇒ Incumplimiento con el programa de estudio vigente, con relación al número de horas de clases a dictar y objetivos a cubrir, de acuerdo con el cronograma previamente establecido.
  - ⇒ Faltas continuas a dos (2) o más consejos de profesores(as), sin participación justificada por escrita a la Dirección y Administración del Colegio. Igualmente a seminarios, graduaciones o cualquier otra actividad que se relacione con la proyección integral del Colegio o mejoramiento profesional del personal docente.
  - ⇒ El hecho de no mantener una apariencia personal limpia y presentable, acorde con el nivel del Colegio y de las personas que en ella laboran.
  - ⇒ Presentarse a dictar sus clases bajo efectos de barbitúricos, perturbación mental, drogas y/o alcohol.
  - ⇒ Que en tres evaluaciones académicas o entrevistas presente las mismas deficiencias y no las haya corregido, a sabiendas que estas ya le han sido informadas por escrito u oral por parte de las autoridades.

- ⇒ Dictar sus clases sin la planificación y material de apoyo para instrumentar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ⇒ Contravenir lo establecido en la vigente Ley Orgánica de Educación, su Reglamento y el presente Manual.

7. Los(as) docentes tienen el deber de proveer a los y las estudiantes una educación integral, atendiendo a su cuerpo, en actividades que propicien el conocimiento sobre una adecuada higiene personal y buenos hábitos alimenticios; sus sentimientos: propiciar espacios de discusión para vivenciar las relaciones de amistad, de cariño, afecto y amor que sienten por sus padres, madres, hermanos(as), abuelos(as), y demás personas que conocen; su inteligencia: reflexionar con los y las estudiantes que cada día que pasa descubran su capacidad para pensar y para crear, empiezan a tener sus propias ideas, así como propiciar espacios de convivencia.
8. Los(as) Docentes tienen el deber de revisar, analizar y seleccionar el material bibliográfico a ser recomendado a los y las estudiantes.
9. Preparar cuidadosamente sus Planes de Trabajo, Proyectos de Aula y llevar un registro del desarrollo de éstos, con indicación de la parte vista del programa, las actividades derivadas, las dificultades confrontadas, las consultas hechas a las autoridades correspondientes y, en fin, todo cuanto pueda evidenciar el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje.
10. Entregar en el tiempo establecido las planificaciones de trabajo.
11. Reportar a la Coordinación respectiva, en forma escrita, cada una de las situaciones de indisciplina que se presenten en cualquier lugar de las instalaciones del plantel.
12. Estar informados(as) de publicaciones que en materia de educación hagan las autoridades del ramo y otros organismos oficiales y privados, a los fines de su utilización, tanto para la propia consulta como para el uso directo en el trabajo del aula.
13. Mantenerse informado respecto a los problemas que afectan la vida local y nacional, al proceso seguido para resolverlos y a las influencias que las soluciones de tales problemas ejerzan en el orden económico, social, político, cultural, científico y tecnológico. Así mismo mantenerse atentos(as) a los progresos que ocurran en los planes continentales y mundiales, dado que todo ello constituye recurso esencial que facilita la interpretación y organización del programa de estudios, ayuda a una mejor orientación del proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuye a vitalizar más la enseñanza, a la vez que significa un buen ejemplo para los y las estudiantes.
14. Observar conducta democrática en el ejercicio de su función. En este sentido, fomentar la convivencia social por medio del trabajo en grupo; mantener buenas relaciones con los compañeros(as) de trabajo, mantener dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se le presentan, tratar de ser siempre justos(as) y ecuanimes en la constante valoración que deben hacer de la actuación de los y las estudiantes, fomentar el espíritu de solidaridad humana, contribuir a la formación de ciudadanos(as) aptos(as) para la práctica de la democracia y favorecer el pleno desarrollo de su personalidad.
15. Registrar la actuación de los y las estudiantes y del grupo en general y los aspectos sobresalientes tanto positivos y negativos, que sirvan de base para la mejor orientación del proceso enseñanza-aprendizaje, para la ulterior orientación vocacional del educando, para la correcta evaluación del o la mismo(a) y para disponer de datos más objetivos y precisos que deben asentar en cada Historial.
16. Convocar o citar en su hora a atención, a los(as) representantes de los y las estudiantes, que así lo ameriten, para informar sobre el desarrollo de las actividades y del proceso de enseñanza-aprendizaje.

17. Participar activamente en la organización y funcionamiento del Consejo Educativo y en las actividades que establezcan en el Plantel.
18. Cumplir con eficacia las responsabilidades especiales, propias de la profesión Docente que le fueran asignadas.
19. Impartir conforme la Ley Orgánica, Manuales, Reglamentos, Resoluciones y demás normativas legales vigentes la enseñanza de la asignatura y/o áreas de Estudios.
20. Evaluar diariamente el trabajo de los y las estudiantes.
21. Registrar en los formatos respectivos la asistencia, retardos o abandono del aula de los y las estudiantes.
22. Colaborar con la disciplina general del plantel y en general responder por los y las estudiantes de su sección o grado.
23. Ser responsable por la conservación del mobiliario, útiles de trabajo, etc., asignados a su aula.
24. No interrumpir la labor que se realiza en los demás grados o secciones.
25. Supervisar diariamente el mantenimiento de las aulas, el mobiliario y la higiene personal de los y las estudiantes.
26. Participar en las comisiones de trabajo a las cuales sea asignado por la Dirección del Plantel, Coordinación, Consejo de Docentes o por la Comunidad Educativa.
27. Cuidar la conservación de los útiles de trabajo de los y las estudiantes.
28. Solicitar por escrito y con debida anticipación, ante la Coordinación respectiva, las licencias o permisos y acompañar la solicitud con el soporte médico (S.S.O.) o documento que la justifique dentro de los lapsos establecidos.
29. Permanecer con su grupo según el horario de clase o según le sea asignado, durante las actividades especiales.
30. Asistir, participar y tomar decisiones en los consejos generales, de nivel y de curso, a los que sean convocados.

**Art.57.- De las Medidas Disciplinarias.** Los correctivos aplicables al Personal Docente son:

- Amonestación Verbal (Entrevista).
- Aviso de falta (Amonestación Escrita).
- Separación temporal del cargo (Despido Justificado)
- Destitución e inhabilitación para el ejercicio de la profesión docente.

**Amonestación Verbal:** consiste en la reprensión que hace el o la coordinador(a) inmediato, dirección o administración, en el lugar de trabajo, personal y privadamente, al docente objeto del correctivo (se registrará constancia por escrito de la amonestación verbal). (Art. 154, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**Son causales de amonestación Verbal:** (Art. 155, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

1. Retardo injustificado y reiterado en el horario de trabajo.
2. Inasistencias injustificadas (sólo será causa justificada las establecidas por la LOTT avaladas por el I.V.S.S.)
3. Retardo en la entrega de recaudos de la planificación, enseñanza o evaluación de los y las estudiantes.
4. Falta de cortesía en el trato con los miembros de la Comunidad Educativa y cualquier otra persona que se encuentre en la Institución.
5. Incumplimiento de las guardias de entrada, recreo o salida.
6. Dejar el salón de clases en condiciones inadecuadas.

7. Dejar salir a los o las estudiantes antes de culminar el horario de clase sin el respectivo pase.

**Amonestación Escrita:** consiste en la reprensión que, extendida por escrito, hace el funcionario de mayor jerarquía o la administradora, dentro del plantel, al docente objeto del correctivo. (Art. 156, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**Son causales de amonestación escrita:** (Art. 157, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente):

1. Tres amonestaciones orales en un año.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante un día hábil, o dos turnos de trabajo, en el término de un mes.
3. La inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles en el plazo de seis meses, o durante tres días en el plazo de un año.
4. Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en los equipos, útiles de trabajo, mobiliario, materiales y otras pertenencias.
5. Revelación de secretos o procedimientos administrativos.
6. Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.
7. Abandono del trabajo.

**Separación del cargo-Despido Justificado:**

1. Tres amonestaciones escritas cuando se produzca dentro del plazo de un año.
2. Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.
3. Vías de hecho, salvo en legítima defensa.
4. Injuria o falta grave al respeto y consideración de la autoridad.
5. Hecho intencional o negligencia grave que afecte a la seguridad e higiene del trabajo.
6. Faltas al trabajo durante tres días hábiles en el período de un mes.

**De las Faltas y de las Medidas Disciplinaria o Correctivos:**

**Art. 58.- De las faltas.**

1. A los efectos de aplicación de correctivos o medidas disciplinarias, las faltas cometidas por el Personal Docente se clasifican en graves y leves. (Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).
2. El Personal Docente incurre en falta grave en los siguientes casos:
  - a) Aplicación de castigos corporales o afrentosos a los y las estudiantes.
  - b) Manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.
  - c) Abandono del cargo sin haber obtenido licencia o antes de haber hecho entrega formal a quien deba reemplazarlo (la) o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor a casos fortuitos.
  - d) Inasistencia e incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación del rendimiento estudiantil.
  - e) Observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios que contempla nuestra Constitución y las demás leyes de la República.
  - f) Violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros(as) de trabajo, sus superiores jerárquicos o subordinados(as).

g) Utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que otorgue la Ley Orgánica de Educación, el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y este Manual.

h) Coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.

i) Reiterado incumplimiento de obligaciones legales reglamentarias o administrativas.

j) Inasistencia injustificada por tres días hábiles. (Art. 150, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**3.** También incurren en falta grave los(as) profesionales de la docencia en ejercicio de cargos de dirección o supervisión de la educación, cuando violen o amenacen la estabilidad de los(as) educadores(as) o dieren lugar a la aplicación de medidas legales contra éstos. (Art. 151, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**4.** El Personal Docente incurre en falta leve en los siguientes casos: (Art. 152, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

a) Retardo reiterado en el cumplimiento del horario de trabajo.

b) Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de un mes.

c) Incumplimiento en 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, y uso y mantenimiento de las ayudas pedagógicas en el aula.

e) Retardo injustificado en la entrega de los recaudos relativos a la administración escolar.

### **De los Procesos Disciplinarios y de la Instrucción de Expedientes.**

**Art. 59.-** Cuando un(a) docente presuntamente hubiera incurrido en un hecho que amerite amonestación oral, su superior inmediato(a), escuchado(a) el o la docente, decidirá sobre su responsabilidad y aplicará un correctivo o medida disciplinaria si la considerare procedente. (Art. 167 - Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**Art. 60.-** Cuando se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el o la funcionario(a) de mayor jerarquía dentro del servicio o plantel educativo, escuchará al docente, previa participación verbal del hecho que se le impute y emitirá un informe que contendrá una relación de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. Si resultase la responsabilidad del docente, se aplicará un correctivo procedente. (Art. 168 - Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**Art. 61.-** Realizada la amonestación oral o escrita, se comunicará por escrito a la Oficina de Personal y al Comité de Substanciación respectivo, para su registro en la Hoja de Servicio del Docente. (Art. 169 - Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**Art. 62.-** El funcionario facultado para aplicar el correctivo podrá solicitar la colaboración de la Oficina de Personal y de la Contraloría Interna del Ministerio del Poder Popular para la Educación, según sea el caso, en la práctica de las diligencias que fueren necesarias para realizar la investigación. (Art. 170 - Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente).

**Art. 63.-** El o la Docente Guía.

Tiene la responsabilidad de asesorar un grado, año o sección de los niveles educativos, contribuyendo a canalizar las inquietudes de los y las estudiantes, ofreciéndoles alternativas significativas para su vida, que les permitan un desarrollo gradual y armónico de la personalidad. Ayuda a los Padres, Madres y Representantes a una mayor comprensión de sus hijos informándoles lo relacionado con su conducta, disciplina y rendimiento.

**Art. 64.-** Son atribuciones del o la Docente Guía:

1. Velar por la formación integral del curso asignado.
2. Fomentar en los y las estudiantes hábitos de convivencia, orden, respeto, pulcritud, control emocional, colaboración y demás cualidades que formen y eleven la personalidad.
3. Participar en la ejecución del Plan de Guiatura, conjuntamente con el Departamento de Orientación.
4. Establecer con los y las estudiantes, las comisiones de limpieza, cartelera, disciplina, servicio social y formación religiosa.
5. Cada curso tendrá un vocero(a) escogido por los o las compañeros(as) con su asesoría. El o la estudiante elegido(a) debe caracterizarse por su buena conducta, rendimiento, disciplina, sentido de pertenencia, responsabilidad, cumplidor(a) de la normativa del Colegio y por tanto ser atento(a), colaborador(a) y un o una líder positivo(a).
6. Informar y explicar al curso este Manual y velar por su cumplimiento.
7. Relacionarse con cada uno de los y las estudiantes del curso y llevar un registro de observaciones positivas y aspectos a mejorar.
8. Presentar a la Dirección con respeto y sinceridad las sugerencias y alternativas de solución a los problemas que observa dentro de la Institución,
9. Analizar el rendimiento, conducta y disciplina de los y las estudiantes del grupo, promoviendo metas y alternativas de solución.
10. Solicitar a los(as) docentes de la sección o especialistas, información sobre los y las estudiantes que requieran atención especial, y remitirlos al Departamento de Orientación.
11. Citar a los padres, madres y representantes, mantenerlos(as) informados(as) sobre la situación del o la estudiante, dejando constancia escrita de cada entrevista.
12. Promover en los y las estudiantes el respeto a las autoridades del Plantel y orientarlos(as) sobre los canales regulares a seguir en la solución de los problemas.
13. Conocer las labores que desarrollan los y las estudiantes en actividades complementarias y extra-cátedra.
14. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, manuales de convivencia, resoluciones y demás normas pertinentes.

## **CAPITULO V**

### **1. De los Consejos**

**Art. 65.-** Los Consejos Docentes son:

- Consejo Técnico Docente.
- Consejo de Docentes..
- Consejo de Nivel..
- Consejo de Sección.

**Art. 66.-** Los Consejos de docentes estarán presididos por el Director(a), sin embargo, previo acuerdo y conocimiento de la agenda por parte del Director(a), tanto el Subdirector(a) como los Coordinadores(as), debidamente autorizados, pueden presidir.

**Art. 67.-** En el Consejo General, El Director(a) y el Consejo Técnico Docente, tratarán los casos y situaciones que a cada uno le corresponde por separado, conforme a disposiciones legales vigentes, las cuales se desprenden del nivel educativo.

**Art. 68.-** El Consejo General de Docentes, en su primera sesión designará las Comisiones de Trabajo, para lograr un buen funcionamiento del Plantel, apuntando siempre a la excelencia.

**Art. 69.-** La convocatoria para las reuniones de estos Consejos, se hará por lo menos con dos (2) días de anticipación que enviará a cada uno con la agenda del día, exceptuando los Consejos Extraordinarios.

**Art. 70.-** En estas reuniones podrá tomar parte el Supervisor del Colectivo de Gestión Municipal, el o la de padres, madres y representantes, cuando fuesen nombrados estos dos últimos con derecho a voz solamente.

## **2. El Consejo Educativo:** Resolución 058 del 16 de octubre de 2012.

Es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrático, responsable y corresponsable de la gestión de las políticas públicas educativas en articulación inter e intra institucional 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 a lo establecido en las Leyes que rigen el sistema educativo venezolano, fundamentada en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar.

Está conformado por:

Padres, Madres, representantes o responsables, estudiantes, docentes, trabajadores, administrativos, obreros de las instituciones educativas, desde la educación inicial hasta la educación media general y media técnica y todas las modalidades del subsistema de Educación Básica. También podrán formar parte de la Comunidad Educativa, las personas naturales y jurídicas, voceros de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con las instituciones educativas.

Comités que lo conforman:

1. Madres, Padres, Representantes y Responsables
2. Académico
3. Comunicación e información
4. Seguridad y defensa integral
5. Ambiente. Alimentación y salud integral
6. Deportes y Educación Física
7. Cultura
8. Infraestructura y hábitat escolar
9. Contraloría Social

## **CAPITULO VI.**

### **1. Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). Biblioteca Escolar.-.**

**Art. 71.-** Finalidades:

- a) Participar activamente en la planificación de las actividades de aula.
- b) Establecer una organización que facilite la localización, conservación y uso de los materiales.
- c) Mantener un ambiente dinámico que estimule las innovaciones en el proceso educativo.
- d) Contribuir con el programa de Enseñanza de la Lectura, desarrollando en los estudiantes y las estudiantes habilidades y destrezas básicas.
- e) Instruir a los y las estudiantes en el manejo y uso de los recursos y servicios del CRA.

- f) Llevar un registro por escrito de sugerencias o recomendaciones de textos escolares que realicen las editoriales al personal Docente.
- g) Llevar un registro por escrito de sugerencias y recomendaciones de textos o material bibliográfico que realicen los(as) Docentes según indicaciones de las editoriales.

### **De los Préstamos**

**Art. 72.-** Los préstamos a los(as) usuarios(as) se harán cumpliendo los requisitos establecidos.

- Solicitar el préstamo al o la funcionario(a) del CRA, quien registrará los datos del usuario y de la obra, asignando el tiempo en que deberá devolverla.
- Presentar el carnet.

**Art. 73.-** El servicio de préstamos del CRA a los(as) usuarios(as) será de cuatro formas.

1. Préstamo Interno: Para uso de todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro de área del CRA.
2. Préstamo al Aula: Se hará a solicitud del o la docente de aula, llenando éste su respectivo formulario de préstamo y atendiendo al horario establecido para tal fin.
3. Préstamo Circulante o al Hogar: Se hará a los y las estudiantes, los(as) docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

**Art. 74.-** El material no bibliográfico no será tomado en préstamo circulante (por ejemplo: audiovisuales, CD-Roms, discos magnéticos, didácticos, entre otros).

**Art. 75.-** Los equipos para uso interno del CRA serán utilizados por el personal del CRA, o en caso especial, por el o la usuario(a), pero dentro del recinto y bajo supervisión.

**Art. 76.-** Quedan excluidas de los préstamos circulantes las obras de:

- Referencia.
- Publicaciones Especiales.
- Ejemplares Únicos.

### **De las Medidas Disciplinarias o Correctivos**

**Art. 77.-** El usuario que desacate el presente Manual y sus Disposiciones Internas será objeto, según la gravedad de la falta cometida, de las siguientes medidas disciplinarias: Amonestación oral, suspensión del uso de los servicios en forma temporal, solicitar la reparación de los daños ocasionados a los materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje, si lo hubiere.

**Art. 78.-** El incumplimiento del usuario(a) con la fecha de entrega del material prestado le será aplicado un correctivo, según la gravedad o lo reiterativo del retardo.

**Art. 79.-** En caso de pérdida o deterioro, el o la usuario(a) está obligado(a) a reponer la obra, en condiciones óptimas.

### **De lo Administrativo**

**Art. 80.-** Deberá existir un archivo debidamente organizado con los registros de préstamos, actividades realizadas, inventario y otros.

**Art. 81.-** Se elaborará el plan anual con las actividades a cumplirse en el transcurso del año escolar.

**Art. 82.-** El informe anual y el inventario se realizarán y consignarán en la Dirección y Administración antes de finalizar el año, con el propósito de tener información precisa de las actividades cumplidas y del movimiento producido en el transcurso del año escolar.

## **Del Personal Bibliotecario**

### **Art. 83.- Funciones y atribuciones:**

- 1.- Asistir diaria y puntualmente a su lugar de trabajo.
- 2.- Cumplir con el Manual de Convivencia del plantel.
- 3.- Elaborar el plan anual y los informes semestrales y anuales de la gestión realizada.
- 4.- Planificar conjuntamente con los(as) Docentes de Aula y con el Directivo (a) Asesor(a).
- 5.- Mantener actualizadas las carteleras y el área de exposición del Centro, utilizar la prensa diaria como material de trabajo y consulta, producir material didáctico con los estudiantes y las estudiantes, los (as) docentes, padres, madres y representantes.
- 6.- Programar actividades culturales.
- 7.- Asistir y participar en todas las jornadas de mejoramiento profesional programadas por el plantel o por el MPPE, siempre y cuando no entorpezca su labor.
- 8.- Asistir y participar en los Consejos Docentes del Plantel.
- 9.- Procesar técnicamente el material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDU), y las recomendaciones dadas por el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.

### **De los y las Estudiantes, Usuarios(as).**

**Art. 84.-** No se permitirán reuniones sociales en el CRA ni ingerir comidas o bebidas. Las conversaciones se harán en un tono que no interfiera con las actividades de investigación de los y las usuarios(as).

**Art. 85.-** Los y las usuarios (as) utilizarán los servicios del CRA para leer, investigar, oír música, ver videos, entre otras actividades.

**Art. 86.-** Participar activamente en el Servicio de préstamo de Libros.

**Art. 87.-** Aprender a usar los materiales y equipos de las bibliotecas.

**Art. 88.-** Ningún usuario deberá entrar al CRA con bolsos o maletines grandes.

### **De los(as) Docentes**

**Art. 89.-** Utilizar los recursos del CRA en el trabajo diario del aula.

**Art. 90.-** Aprovechar el CRA como instrumento para el logro de los objetivos del programa de estudio.

**Art. 91.-** Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades del CRA para asegurar su eficiencia. Cumplir puntualmente el horario establecido para solicitud y entrega del material que requiera para el trabajo de aula.

### **De los o las Directores(as)**

**Art. 92.-** Conocer el alcance de los objetivos del Centro de Recursos, las características de la dotación, la forma en que está organizado y los servicios que puede prestar.

**Art. 93.-** Tomar las medidas necesarias para que los recursos del Centro se aprovechen al máximo en el logro de los objetivos de los programas de estudio.

- 1) Incluir los recursos y servicios del Centro en el Plan General y los Planes de Sección del Plantel.
- 2) Propiciar la integración: Centro de recursos para el Aprendizaje-Comunidad.

- 3) Ayudar económicamente al CRA, para la producción de materiales de apoyo al proceso Enseñanza Aprendizaje.

**Art. 94.-** Ejercer la supervisión directa y dinámica del CRA.

**Art. 95.-** Cumplir con los controles administrativos relacionados con el Centro:

- Proveer el material de oficina requerido para el cumplimiento de las actividades administrativas del CRA.
- Conocer y firmar los recaudos emanados del CRA que se dirijan al personal del Colegio u otras Instituciones; responsabilizarse de su envío y asegurarse de que queden copias en los archivos del CRA.

### **De los Padres, Madres y Representantes.**

**Art. 96.-** Los padres, madres y representantes tendrán derecho al uso de los servicios del CRA.

**Art. 97.-** Conocer los materiales que posee y los servicios que presta al plantel y al hogar.

**Art. 98.-** Estimular a sus representados(as) para que hagan uso del préstamo de materiales al hogar y por su intermedio, soliciten el material bibliográfico que deseen leer.

### **De la Producción de Materiales Didácticos**

**Art. 99.-** El (la) bibliotecólogo(a), y su auxiliar, se encargarán de producir el material didáctico en apoyo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, que el CRA haya planificado elaborar.

**Art. 100.-** El o la bibliotecólogo(a) asesorará en la selección, producción y uso de recursos para el aprendizaje.

## **10. Laboratorio de Computación**

**Art. 101.-** La Jefatura del laboratorio debe estar enmarcada en el mayor sentido de colaboración para con la Institución y los fundamentos de ésta, con la optimación de los niveles educaciones, así como velar porque los estudiantes y las estudiantes cuiden y preserven los computadores y demás elementos presentes en el laboratorio. Mantener el orden y limpieza que requiere, la disciplina en el trabajo.

## **CAPITULO VII.**

### **1. De los Semaneros y las Semaneras**

**Art. 102.-** Se denomina Semanero(a) el o la estudiante que durante los días hábiles de una semana presta colaboración especial a los(as) docentes de su sección.

**Art. 103.-** Son deberes y atribuciones del Semanero(a):

- 1.- Llevar al aula el Diario de Clases, el marcador, el borrador y otros útiles o materiales que requiera el o la Docente para la clase (Mapas, esferas, cartas, murales, compases, escuadras, protectores, etc.).
- 2.- Cuidar los útiles y materiales que reciba y devolverlos personalmente al finalizar la clase.
- 3.- Tener limpio el pizarrón a la entrada de cada Docente.
- 4.- Cuidar junto con el o la Docente, de que no permanezcan los(as) estudiantes en el aula durante el tiempo de receso.
- 5.- Responder ante Seccional por alteraciones en el Diario de Clases.

6.- Velar por la limpieza y la buena presentación del aula; informar a las autoridades competentes cuando haya descuido por parte del personal de aseo y mantenimiento y mediar ante los y las estudiantes del curso cuando sean éstos quienes alteren el buen aspecto del aula.

7.- Notificar a la Seccional cuando falte un(a) docente a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

8.- Colaborar con el o la Docente.

**Art. 104.-** Los(as) Semaneros(as) se turnarán siguiendo el orden de la lista de cada sección.

**Art. 105.-** Su inasistencia será suplida por el o la estudiante que aparezca en lista con el número inmediato superior, y a falta de éste por el que sigue en el mismo orden y así sucesivamente.

**Art. 106.-** Los(as) Semaneros(as) serán instruidos acerca de las funciones y las responsabilidades a cumplir por la autoridad competente por intermedio del o la Docente Guía respectivo(a), quien tendrá sobre ellos el control inmediato y les dará aviso oportuno cuando le corresponda el turno.

## **2. De los(as) Voceros(as)**

**Art. 107.-** Deberes:

1. El o la estudiante elegido(a) como Vocero(a) debe caracterizarse por su buena conducta, rendimiento, disciplina, sentido de pertenencia, responsabilidad, cumplidor de la normativa y por tanto ser atento(a), colaborador(a) y un(a) líder positivo(a).
2. Se responsabilizará de la disciplina general del curso en ausencia del o la docente, y notificará al profesor(a) guía o al coordinador(a), cualquier eventualidad.
3. Velará por el cumplimiento de los derechos estudiantiles contenidos en este manual y comunicará a su curso las actividades a realizarse propiciando su participación con sujeción a las normas establecidas.
4. Transmitir al curso y hacer respetar las informaciones y disposiciones emanadas de la dirección o de sus superiores inmediatos.

## **CAPITULO VIII.**

### **1. Del Personal Administrativo**

**Art. 108.-** El Personal de Secretaría tendrá su cargo todo lo relativo a la redacción, transcripción y despacho de la correspondencia del Plantel fuera y dentro del mismo.

**Art. 109.-** Son atribuciones del personal administrativo o de Secretaría además de las establecidas en la normativa legal, las siguientes:

1. Asistir diaria y puntualmente a su trabajo en la hora establecida.
2. Cumplir con el horario del Plantel y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales de la Ley Orgánica del Trabajo.
3. Atender con amabilidad y respeto, las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten la institución.
4. Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del Plantel.
5. Cuidar de que las correspondencias emitidas por el Plantel, además de buena presentación no contengan errores ninguna índole.
6. Estar pendientes de que los libros y registros de asistencias, puntualidad y otros aspectos del personal del Plantel sean debidamente firmados por los(as) mismos(as) en la casilla correspondiente.
7. Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.

8. Enviar y recibir la correspondencia postal y de cualquier otro tipo.
9. Dar cuenta al Director(a), Subdirector(a), Administrador(a) y a los Coordinadores(as), según el caso de la correspondencia recibida.
10. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la dirección y secretaría y de su mobiliario.
11. Colaborar con el personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina del Plantel.
12. Participar en las actividades escolares en las cuales sea solicitado su concurso.
13. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
14. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
15. Permitir solamente la entrada a las oficinas al personal autorizado por la autoridad competente.

## **CAPITULO IX.**

### **1. Del Personal Obrero**

#### **Art. 110.- Obligaciones:**

- a. Asistir diaria y puntualmente al Plantel.
- b. Cumplir con el horario de trabajo según lo establecido.
- c. Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- d. Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
- e. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
- f. Guardar el debido respeto al alumnado y personal que labora en el Instituto.
- g. Ser cortés y respetuoso con los padres, madres, representantes y visitantes.
- h. Cumplir con las guardias que les sean asignadas.
- i. Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
- j. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Personal Directivo, el Personal Docente y el Administrativo.
- k. Realizar recorridos frecuentes por pasillos, patios y estacionamiento del Plantel.
- l. Vigilar las entradas y salidas de los(as) estudiantes, solicitar la información de si están autorizados para hacerlo o no.
- m. Colaborar con el mantenimiento de la disciplina del Plantel.
- n. Velar porque los bienes del Plantel no se extravíen no salgan del mismo sin autorización del o la directora(a).

### **2.- Normas generales y básicas de seguridad para la vigilancia interna y externa**

Las actividades de vigilancia interna y externa es proteger las instalaciones, bienes materiales, el ambiente y a terceros involucran una gran variedad de riesgos potenciales que deben ser tomados en cuenta para controlarlos. Para ello se hace necesario tener siempre en cuenta las siguientes reglas:

- a. El Servicio de Vigilancia se cumplirá de acuerdo a lo establecido en la LOTT.
- b. En la garita se llevará un libro de novedades diarias donde cada Vigilante anotará la hora de llegada y salida; se dejará constancia de cualquier circunstancia fuera de lo común que se presente dentro de su horario de servicio, de igual manera, se anotará la entrada y salida de: aparatos, equipos, muebles, que sea retirado de la institución.

- c. Está prohibido fumar en las instalaciones del Colegio La Epifanía.
- d. El vigilante diurno bajo ninguna circunstancia deberá permanecer en las áreas internas de la institución ni derogar sus funciones a otras personas sin una autorización previa de su jefe inmediato.
- e. El vigilante nocturno regará las áreas verdes adyacentes a la garita y capilla, se le suministrará e instalará una manguera para tal fin.
- f. Antes de comenzar el trabajo, debe asegurarse de que todas las instalaciones se encuentren cerradas para evitar que ingresen personas extrañas (antisociales) a las instalaciones.
- g. Estar alerta a cualquier condición extraña al momento de prestar el servicio de vigilancia, al percatarse de cualquier situación fuera de lo normal debe resguardarse y llamar a los números de la policía o de emergencias e informar de lo que sucede.
- h. Se deben cumplir las normas de prevención de accidentes aquí contenidas.
- i. Al notar cualquier condición insegura se debe informar al supervisor inmediato o a un representante de seguridad.
- j. No ejecutará ninguna operación si no está autorizado y si no conoce el manejo de un equipo, debe asesorarse previamente.
- k. Está prohibido el uso de armas de fuego dentro de las instalaciones sino se tiene los permisos necesarios. El arma y la persona a manipularla deben tener los papeles en reglas.
- l. Prohibido enfrentarse con personas que ingresen de manera indebida a las instalaciones.
- m. El vigilante nocturno debe realizar recorridos internos a todas las instalaciones y apagar las luces y equipos que queden encendidos.
- n. Los permisos para chequeos médicos o asuntos personales deben notificarse por escrito a su jefe inmediato 72 horas antes.
- o. Los vigilantes deben tener la mayor cordura, educación y buenas modales con las personas que a diario se encuentran o visitan la institución.

## CAPITULO X.

### **De los Padres, madres y Representantes**

**Art. 111.-** Los Padres, Madres y Representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los y las estudiantes. En consecuencia, deben inscribirlos (as) oportunamente en una Institución Educativa, de conformidad con la Ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo. (Art. 54 de la LOPNNA)

**Art. 112.-** Para ser Representante de un niño, niña y adolescente ante la Institución se requiere ser mayor de edad, ejercer su representación legal o tener debida autorización para ello.

**Art. 113.-** Son derechos de los Padres, Madres y Representantes:

1. Representar o dirigir peticiones ante las autoridades educativas sobre asuntos relativos al proceso educativo de sus representados(as) y a obtener oportuna respuesta.
2. Ser informados(as) acerca de la organización y funcionamiento del plantel, así como del régimen docente y de evaluación.
3. Tratar los problemas a través de los canales regulares:
  - El o la Estudiante.
  - Él o la Docente.
  - Él o la Representante.
  - Él o la Docente Guía.
  - Coordinación respectiva.

- Departamento de Orientación y Psicopedagogía.
  - Sub-Dirección.
  - Dirección.
  - Supervisor(a).
  - Colectivo de Gestión Municipal. Defensoría Escolar.
  - Comisión de Enlace y Seguimiento Zonal.
  - Consejo de Protección.
4. Recibir información sobre la actuación general de sus representados(as).
  5. Solicitar educación religiosa para sus representados(as), según los lineamientos y filosofía del colegio.
  6. Elegir y ser elegidos como miembros del Consejo Educativo.
  7. Tener voz y voto en las asambleas de Padres, Madres y Representantes.
  8. Formar parte de las comisiones de trabajo del Consejo Educativo.
  9. Ejercer la defensa de sus representados(as), ante las autoridades correspondientes.
  10. Recibir constancia de haber asistido al plantel para tratar asuntos relacionados con la educación de sus representados(as).

**Art. 114.-** Son deberes de los Padres, Madres y Representantes:

1. Inscribir a sus representados(as) en la fecha establecida por la Institución para tal fin.
2. Cancelar a través de depósito en efectivo en las cuentas bancarias, transferencia electrónica y por el punto de venta del Colegio. Por la seguridad de todos, no se aceptan pagos en efectivo por la caja de la Institución.
3. Cancelar los 5 primeros días de cada mes el pago correspondiente por mensualidad. El Representante que tenga dos (2) mensualidades vencidas será trasladado el caso a la Defensoría del Niño, Niña y del Adolescente.
4. Colaborar en todas las actividades que realice la Institución en beneficio de su representado(a).
5. Atender las citaciones que hagan los(as) docentes y directivos de la Institución.
6. Dotar a su representado(a) de todos los útiles necesarios para el trabajo escolar.
7. Ser miembro activo del Consejo Educativo y asistir a sus reuniones.
8. Estar atento(a) a las tareas y otras actividades que le asignen a su representado(a) y orientarlos (as) en las mismas.
9. Enviar a su representado(a) todos los días a clase con el traje escolar correspondiente impecable, especialmente en el caso del traje escolar de Educación Física, se sugiere que el o la estudiante traiga una franela adicional a fin de que pueda incorporarse al aula de clase con el traje escolar pulcro.
10. Informar a los(as) Docentes y Profesores(as) directamente o por escrito, los motivos por los cuales su representado(a) no puede asistir a las clases en un momento determinado.
11. El o la representante será responsable por los daños y perjuicios ocasionados por su representado(a) a los bienes muebles e inmuebles del plantel.
12. Aceptar los correctivos que le sean aplicadas a su representado(a) cuando éste incurra en peleas, indisciplinas, inasistencias o bajo rendimiento.
13. Recibir los Boletines de la Notas de sus representados(as) debidamente firmados y reseñar sus observaciones.
14. Plantear a los(as) Docentes observaciones e intercambiar opiniones acerca de sus representados(as) con el debido respeto.
15. Las quejas, reclamos o planeamientos que por cualquier motivo tengan que formular los padres, madres y representantes, deben presentarse en forma razonada ante las autoridades respectivas del Plantel, requerir las informaciones, para que se puedan aplicar las medidas pertinentes.

16. Asistir al Plantel con vestimenta adecuada al lugar así como mantener una conducta intachable y acorde con los principios morales dentro de la Institución.
17. Velar porque su representado(a) cumpla el presente Manual y Normativa de la Institución.
18. Participar en las actividades académicas, culturales y religiosas que se realicen en la Institución.
19. Inculcar y reforzar en sus hijos los valores sociales, morales y cristianos.
20. Los deberes de los padres, madres y representantes son de obligatorio cumplimiento. Su trasgresión acarreará las medidas disciplinarias previstas en el ordenamiento jurídico educacional.

**Art. 115.-** El no cumplimiento por parte de los Padres, madres y Representantes de lo contemplado en el presente capítulo, dará derecho a la Institución, según la gravedad de la falta, a aplicar las siguientes medidas disciplinarias: Amonestación oral, amonestación escrita, así como cualquier otra contemplada en el ordenamiento jurídico vigente, Ley Orgánica de educación, sus Reglamentos y Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente.

## **CAPITULO XI.**

### **De la Cantina Escolar**

**Art. 116.-** Todo lo referente a la organización, funcionamiento y administración de las cantinas en la Institución estará ajustado a la normativa legal: Resolución 751 y lo señalado por la Comisión Interministerial de Cantinas Escolares, Gaceta N° 31.235 del 16 de mayo de 1977 y Gaceta N° 32.70

**Art. 117.-** La concesión del servicio de Cantina tendrá vigencia de un año escolar en cada Plantel, dicha concesión deberá realizarse entre el Concesionario, los Padres, Madres y Representantes y el o la Director(a) del Plantel respectivo.

## **CAPITULO XII.**

### **De las actividades extra CURRICULARES**

**Art. 118.-** El Club Deportivo es una Entidad Deportiva Civil sin fines de lucro que tiene como objetivo primordial exaltar las actividades deportivas en nuestros estudiantes.

**Art. 119.-** Todo lo concerniente a la organización, funcionamiento y administración del Club Deportivo se registrará por el Estatuto del Club Deportivo Escolar del Municipio, "CLUB DEPORTIVO", debidamente registrado por ante la oficina Subalterna

**Art. 120.-** La Banda Rítmica y la Banda Show del Colegio La Epifanía brindan a los y las estudiantes la oportunidad de iniciarse y consolidarse en la Educación Musical y la formación Pre Militar, contribuyendo a su crecimiento personal e integral.

## **CAPITULO XIII.**

### **Disposiciones Finales**

**Art. 121.-** La planificación del trabajo escolar en este plantel se realizará atendiendo a lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación. En este sentido se elaborarán los siguientes documentos:

1. Plan General de trabajo del Plantel, confeccionado con la participación de todo el personal del Instituto para entregarlo al finalizar el primer período del año escolar.
2. Planes Anuales del Personal Directivo, de los Coordinadores(as) y de cada miembro del Personal Docente que será confeccionado por los grupos de trabajo correspondientes entregado en el mes de octubre del segundo período del año escolar.
3. Proyectos o programas ocasionales de las Actividades de las distintas Comisiones de Trabajo designados en Consejos de docentes o por la Dirección del Plantel, entregados a solicitud de la Dirección.
4. Programaciones del trabajo de los(as) Docentes para el desarrollo de las Áreas o Asignaturas de los Programas de Estudio, mensual, quincenal, semanal o diario, de acuerdo a las decisiones tomadas en el Consejo de docentes.
5. Cronograma anual del trabajo del Plantel para los períodos y lapsos.
6. Planes de evaluación confeccionados por el personal Directivo, Coordinadores(as) y por cada Docente a principio de cada período y lapso del año escolar.
7. Plan de Supervisión confeccionado por el personal Directivo, Coordinadores(as) y los(as) Docentes Especialistas de Áreas o Asignaturas para ser entregados al inicio de los períodos y lapsos del año escolar.

**Único:** Todos estos documentos tendrán carácter acumulativo-progresivo para su vigencia y actualización, requiriendo por lo tanto de una carpeta para su archivo y constancia de su permanente revisión.

**Art. 122.-** Todos los y las estudiantes del plantel tendrán derecho a un carnet que lo acredita como él o la estudiante de la Institución, según circular N° 01 del 12/01/1995, emitida por el MPPE.

**Art. 123.-** Las quejas, reclamos o planteamientos que por cualquier motivo tengan que formular los y las estudiantes, deben presentarse en forma razonada ante las autoridades del plantel, utilizando los canales correspondientes para que éstas una vez estudiados y comprobados los hechos, resuelvan sobre el particular.

**Art. 124.-** En las actividades docentes, sociales o en el curso de otras extra-cátedra que este Colegio cumpla con fines educativos, no se permitirá ni el consumo de bebidas alcohólicas, ninguna clase de propaganda política-partidista, ni doctrinas contrarias a los principios de nacionalidad, que ofendan la moral y las buenas costumbres, o que pretendan alterar al proceso democrático del país, o vayan contra la Filosofía del Instituto.

**Art. 125.-** Los Actos de Graduación de los y las bachilleres son de carácter formal y en estricto traje escolar de diario, se prohíbe la realización de Actos de graduación que exijan vestuarios especiales, togas, birretes, anillos y trajes de lujo, según lo establecido en la Circular N° 42, de fecha 26 de octubre de 1993, emanada por el MPPE.

**Art. 126.-** Los Padres, Madres y Representantes están obligados a cancelar en el momento de la inscripción la cuota correspondiente al Seguro Escolar. El Colegio debe velar que los y las estudiantes estén amparados por la Póliza de accidentes.

**Art. 127.-** Todos los Padres, Madres y Representantes deben de acatar las normas relativas al Corredor Vial a fin de contribuir al buen funcionamiento y fluidez del mismo, específicamente:

1. Colaborar con el o la Docente de guardia y el Vigilante.
2. Circular por el corredor vial sugerido.
3. Ser puntuales a la hora de la llegada y de la salida.
4. Los y las estudiantes que se movilizan solos deben tener previa autorización escrita de los padres, madres y o representantes y entregarla a la coordinación respectiva.

5. Los o las estudiantes que se van con su Representante, deben permanecer dentro de la Sala de Espera hasta tanto sea autorizado a salir.
6. Colocar en la parte delantera del automóvil, el nombre, apellido y el grado de su representado(a).
7. Mantener una actitud de respeto hacia el o la docente de guardia y vigilantes, acatando las sugerencias que ellos o ellas realicen.

Revisado por:

Personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero

Junta Directiva de la Asociación Civil de Padres, madres, Representantes y

Consejo Consultivo

El presente manual se mantiene en permanente revisión