

**U.E. PRIVADA “SANTA ANA DE JESUS”**

**Fundado 26 de julio de 1980.**

Inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Bajo el N° 123.



**San Francisco, Año Escolar 2010-2011**

# **MANUAL DE CONVIVENCIA VIII EDICIÓN**

## **Misión y Visión de Nuestra Institución**

### **Misión:**

Ofrecer a nuestros estudiantes la educación respectiva a sus condiciones, de acuerdo a los programas generalmente establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación a través de una forma innovadora que permita aprovechar al máximo el potencial de nuestros jóvenes, promoviendo una educación integral y adaptada a las necesidades actuales, mediante la disposición de personal altamente calificado, tanto en el nivel académico como en los valores éticos y morales y todos los instrumentos, tecnología y equipos necesarios para la prestación de un servicio de calidad, considerando las expectativas de los demandantes, aunado a un amplio sentido de responsabilidad social con el fin de contribuir con el desarrollo del joven, dotándoles de herramientas para enfrentar los retos y capacitándolo para crear mejores paradigmas en la sociedad actual.

### **Visión:**

Convertirse en una institución líder del sector, por ser vanguardista en calidad, experimentando a la vez un crecimiento sostenido de la institución. Consolidar una mayor participación en el mercado actual e incursionar en otros nuevos, mediante la creación y establecimiento de políticas efectivas, siguiendo el camino de la excelencia.

### **La Unidad Educativa Privada Santa Ana de Jesús se esfuerza en:**

- ✓ Brindar a toda la comunidad en general un ambiente, donde prevalece la comunicación, la fraternidad, la sencillez y la paz.
- ✓ Donde la alegría perdure como principal característica, pues nuestros alumnos muestran con su sonrisa la satisfacción del trato que le brindamos.
- ✓ Somos una referencia de vanguardia en cuanto a responsabilidad, disciplina y respeto entre los integrantes de la comunidad.
- ✓ Propiciamos eventos donde los alumnos tienen la oportunidad de demostrar sus conocimientos, habilidades y destrezas a sus padres y representantes a través de diferentes actividades.

## Exposiciones

- ✓ El presente reglamento tiene por objeto establecer normas mediante las cuales se rijan las actividades técnico-docente y administrativas del Plantel.
- ✓ Este Manual de Convivencia regirá los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Bachillerato.
- ✓ A los fines de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia educativa y administrativa de personal, éste plantel se rige de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, así como por la Ley del Trabajo y su Reglamento, Decretos, Resoluciones y Circulares que norman el proceso educativo, y la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente (**LOPNNA**) y la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
- ✓ Los docentes de los niveles de Educación Inicial y Educación Primaria de éste Plantel, están obligados a aplicar técnicas pedagógicas de aprestamiento, aprendizaje e investigación, que garantizan la permanencia del escolar en el sistema, y permitan un desarrollo armónico de la personalidad del estudiante y las estudiantes inclusive en educación Primaria.
- ✓ A tales efectos los planes, programas y demás elementos del currículo son los autorizados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- ✓ A los fines de dar cumplimiento en forma sistemática al desarrollo de las actividades docentes, al inicio de cada año escolar se elaborarán planes de trabajo tanto del plantel como de sus dependencias internas de ejecución, PEIC, proyectos diagnósticos, PPA, entre otros.
- ✓ El resultado del rendimiento escolar será el producto del proceso de evaluaciones continuas, cuali-cuantitativa, diagnósticas, formativas científicas y sistemáticas, que garanticen la validez de los estudios realizados en el Plantel; resultados que se suministrarán al Representante, al finalizar cada uno de los tres lapsos en que divide el año escolar en el caso de educación Media General.
- ✓ La Dirección es la única autorizada para firmar cualquier documento que de alguna manera compromete la representación, nombre o reputación del Plantel.
- ✓ Son estudiantes de la U.E.P. “Santa Ana de Jesús” quienes sean inscritos legalmente en el plantel para cursar estudios formales de manera regular, en el nivel respectivo.

- ✓ El instituto se reserva el derecho de admisión de estudiantes y las estudiantes procedentes de otros planteles
- ✓ Las creencias religiosas diferentes a las cristianas, no eximen al estudiante y las estudiantes del cumplimiento de las actividades físicas, culturales, deportivas y sociales, planificadas por el plantel, ya que **es un deber** participar en dichas actividades.
- ✓ No está permitida la atención de visitas al estudiante y las estudiantes, por parte de personas extrañas durante la permanencia en el plantel, sólo el representante legal podrá pedir permiso para comunicarse con su representado en horas de labor, si el caso lo amerita.

# TITULO I

## De las Disposiciones Generales

**Art. 1:** El presente Manual de convivencia tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad Educativa Privada “Santa Ana de Jesús”, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este centro educativo, en concordancia con la Ley Orgánica de Protección al Niño y al Adolescente (LOPNNA), teniendo como finalidad garantizar a todos los estudiantes y las estudiantes una educación integral, de la mas alta calidad, que contribuya a su formación como ciudadanos y ciudadanas conscientes de sus derechos y deberes, libres, críticos, responsables y justos, aptos para vivir en una sociedad democrática.

**Art. 2:** El presente Manual de Convivencia se aplica a todas las personas que integran la Unidad Educativa Privada “Santa Ana de Jesús”, entre ellas, a los estudiantes y las estudiantes, padres, madres, representantes, responsables, personal obrero, administrativo, docente y directivo.

**Art. 3:** Es prioridad de la Unidad Educativa Privada “Santa Ana de Jesús”, poder brindar una educación integral a todos sus estudiantes, definida y caracterizada por sus elevados niveles de calidad, y fundamentada en los más sólidos principios y valores de ética, solidaridad, lealtad y responsabilidad.

**Art. 4: Ideario e identidad de la U.E.P. “Santa Ana de Jesús”.**

La U.E.P. “Santa Ana de Jesús” ambiciona capacitar y preparar a sus estudiantes como jóvenes con actitudes positivas, llenas de principios y con un profundo sentido del conocimiento, la ética, la lealtad, la solidaridad y la personalidad.

Y es nuestro ideal también, poder trabajar para propiciar una integración a través del mejoramiento y la participación de nuestros estudiantes con los padres y representantes, con los educadores, personal directivo, administrativo y obrero.

**Art. 5: Carisma Religioso.**

Nuestra Unidad Educativa es doblemente bendecida al llevar el nombre de Santa Ana de Jesús, porque Ana es el nombre de la madre de la Virgen María y Jesús el hijo de Dios. Nos desarrollamos en un ambiente católico a través de programas de formación catequética, respetando al mismo tiempo la libertad de culto establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su art. 59 y la LOE en su art 7.

**Art. 6: Principio de igualdad y no discriminación.**

En el ámbito de la U.E.P. “Santa Ana de Jesús” y especialmente al aplicar este Manual de Convivencia, se prohíbe la discriminación fundada en motivo de raza, color, sexo, pensamiento, conciencia, creencias, cultura, opinión política, origen social, limitando sólo estos derechos al ámbito de irrespeto a los otros dando origen a perturbaciones graves al buen desenvolvimiento de las actividades regulares dentro de ésta institución. (Art. 21. Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela).

**Art. 7: Publicidad y entrega del Manual de Convivencia.**

Para que este Manual de Convivencia logre su objetivo es necesario que sea público y conocido por todas las personas que integran este Colegio, para lo cual se les hará entrega a todas y cada una de ellas.

**Art. 8: Legislación aplicable.**

La U.E.P. "Santa Ana de Jesús". Se regirá por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento. Ley de Protección al niño, niña y adolescente (LOPNNA), las demás disposiciones que dicte el Poder Ejecutivo Nacional, el presente Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales y demás Normas Generales de convivencias que se establezcan.

**Art. 9: Perfil de las personas que deseamos formar.**

La acción educativa y de promoción social de la U.E.P. "Santa Ana de Jesús", busca formar jóvenes con criterios sólidos y con horizontes perfectamente definidos, para que sean agentes de su propio desarrollo, alcance la madurez y se sienta comprometido en la construcción de una sociedad que ofrezca mejores condiciones basados en el amor, la justicia y la paz, y que además desarrolle plenamente sus dimensiones psicológicas, biológicas y sociales. Una persona que viva profundamente los valores humanos cristianos, que desarrolle actitudes y aptitudes de autonomía y crítica responsable, valores de solidaridad, que asuma un compromiso de servicio y transformación social dirigida a crear un nuevo orden social, económico, político y religioso. La U.E.P. "Santa Ana de Jesús" persigue generar un proceso donde todos sus integrantes (estudiantes y las estudiantes, padres, madres, representantes, responsables, personal directivo, administrativo, docente y obrero) buscan y alcancen este perfil de persona.

**TITULO II****De Las Autoridades y Dependencias Académicas****CAPITULO I: De los Órganos Unipersonales de las Autoridades**

**Art. 10:** Para los procesos pertinentes en la toma de decisiones, la Unidad Educativa Privada "Santa Ana de Jesús", dispone de un Consejo Técnico Docente conformado por los responsables de los diferentes cargos directivos a saber: Dirección General, Dirección Docente, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Coordinación Docente, Departamento de Evaluación y Control de Estudio y Orientación; siendo sus principales funciones:

1. Velar y hacer cumplir la misión, las políticas y los objetivos del plantel.
2. Asistir y participar en las actividades, culturales, académicas y religiosas del Plantel y cualquier otra que se presente.
3. Asistir y participar en las Asambleas Generales de Padres y Representantes.
4. Asistir y participar de las reuniones del Consejo Técnico-Docente.

## **SECCIÓN I: Del Supervisor**

**Art. 11: Del Supervisor**, es el funcionario asignado por las autoridades educativas, que servirá de enlace comunicador entre el Director del Plantel y el Organismo competente.

**El Supervisor** deberá cumplir con las principales responsabilidades:

1. Orientar, asesorar y evaluar el funcionamiento del Plantel tanto desde el punto de vista técnico docente, como administrativo.
2. Velar por el respeto a los derechos del niño niña y adolescente.
3. Mantener los canales de comunicación entre el Plantel y los órganos de supervisión (Municipio Escolar- Zona Educativa).
4. Velar por el estricto cumplimiento del Manual de convivencia.
5. El supervisor **no** podrá realizar actividades que son estrictamente competencia del Director y personal Docente del Plantel tales como: hacer reclamos en público o en privado a estudiantes como a profesores. Ante cualquier situación fuera de la Ley debe hacerse al Director en privado.
6. Para dirigirse a los estudiantes y las estudiantes en los salones de clases debe estar en compañía de las autoridades educativas del Plantel.
7. El supervisor **no** debe aplicar medidas o sanciones a los estudiantes y las estudiantes, salvo que haya una medida de suspensión del Director.
8. Ningún funcionario asignado como supervisor puede promocionar en el instituto actividades con fines económicos, tanto personales como colectivo.

## **SECCIÓN II: De la gerente General**

**Art. 12: El Director General**, es la primera autoridad del colegio, y es persona autorizada para representar e intervenir en todos los asuntos concernientes a las relaciones del colegio con la comunidad y la sociedad en general.

**El Director General** debe entre sus principales responsabilidades:

1. Velar por la buena marcha del colegio en sus distintas áreas.
2. Planificar junto al Consejo Directivo las Asambleas Generales de padres y representantes
3. Seleccionar junto al Director Docente, el personal directivo, docente, administrativo y obrero, por cuanto que la formación de los niños,niña y adolescente no podrá estar asegurada sin la existencia de un equipo de trabajo eficaz y calificado.
4. Supervisar y aprobar junto con el Director Docente, la incorporación de todo miembro del personal directivo, docente, administrativo que aspire ingresar al colegio.
5. Aprobar la suspensión o realización de actividades dentro o fuera del colegio y la implementación o modificación del Manual de Convivencia o de normas a aplicar.
6. Orientar las políticas que en materia administrativas deban ejecutarse.
7. Velar por los procesos educativos, espirituales y administrativos del colegio.

8. Presidir junto con el Director Docente, los actos que se celebren en el colegio.
9. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emanadas de las acciones del colegio, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, LOPNNA y demás disposiciones de las distintas autoridades competentes.

### **SECCIÓN III Del Director Docente.**

**Art. 13: El Director Docente** es la primera autoridad en materia docente del colegio. Sobre su trabajo descansan todos los procesos concernientes a los recaudos administrativos propios del Ministerio de Educación.

**El Director Docente** debe entre sus principales responsabilidades:

1. Presentar a todo el personal docente los lineamientos y directrices a seguirse para la elaboración y seguimiento del Plan Anual del Colegio.
2. Planificar y Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Técnico Docente y los Consejos Generales de Docentes.
3. Coordinar junto al Jefe del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, programas y seguimientos para el mejoramiento profesional del docente.
4. Presentar las necesidades de índole didáctica, bibliográfica y cualquier otro recurso necesario para garantizar el éxito del trabajo docente.
5. Postular ante el consejo directivo al personal docente del plantel que de acuerdo a sus méritos, años de servicio y dedicación al trabajo se han hecho merecedores de condecoraciones y reconocimientos ante la comunidad educativa.
6. Tramitar la desincorporación del personal docente por renuncia o despido ante el Consejo Directivo, así como presentar los candidatos para el ingreso de nuevo personal docente.
7. Tramitar todos los permisos del personal docente y procesarlos ante la Dirección administrativa.
8. Propiciar y fomentar la investigación pedagógica y la creatividad junto con el personal docente.
9. Velar por el cumplimiento ante las autoridades pertinentes sobre el funcionamiento técnico docente del plantel ya sea personalmente o a través de sus colaboradores.
10. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar, el plan anual propuesto, y el ordenamiento jurídico aplicable al sector educativo.
11. Asumir junto a los coordinadores respectivos, directrices de acción para los casos irregulares los estudiantes y las estudiantes con problemas graves de disciplina, moral o académicos, que impliquen ser tratados por su magnitud directamente con el representante.
12. Colaborar con la Administración todo lo concerniente al pago de las mensualidades de los estudiantes y las estudiantes.
13. Colaborar con la Subdirección Administrativa con aquellos casos de retraso, inasistencia y otros del personal docente.
14. Elaborar un informe anual sobre el Colegio en materia docente y de la comunidad educativa en general.
15. Supervisar el trabajo continuo de los Coordinadores y la evaluación de los docentes en aula.

16. Firmar y aprobar, junto con el Coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, los grados académicos concedidos.
17. Representar el Plantel ante de la Zona Educativa y en actos públicos y privados cuando fuere necesario.

## **SECCIÓN VI: Del Subdirector.**

**Art. 14: El Subdirector** representa al cuerpo directivo del colegio donde las actividades técnico - docentes y administrativas, son procesadas en concordancia con los objetivos educacionales y su función primordial es trabajar conjuntamente con la Dirección de asuntos técnico- docentes administrativos. Para desempeñar esta función debe existir una consulta permanente con las otras dependencias adscritas a la institución.

**La Subdirección** tiene dos pilares para la realización de sus actividades: la Subdirección Académica y la Administrativa donde se conducen y ejecutan las actividades.

**Art. 15: El Subdirector Académico** representa parte de la alta gerencia dentro de la institución, su existencia como oficina dentro del colegio es primordial. Obviarla implica la ruptura parcial del proceso administrativo. Bajo su coordinación está la programación referida a:

1. Procesa los lineamientos sobre materia política educativa emanados de la Dirección y el Consejo Directivo.
2. Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Elabora el plan anual de la Subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los coordinadores de Departamentos.
4. Ajusta la planificación de acuerdo con las circunstancias. (flexibilidad).
5. Convoca a los docentes y Coordinadores de asignaturas y preside las reuniones.
6. Entrega a los docentes y Coordinadores de asignaturas, lineamientos y orientaciones referidos a la operabilidad de los programas instruccionales.
7. Sirve de organismo asesor a la Dirección en todo lo relacionado con la formación y capacitación docente.
8. Contribuye a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la Dirección de la institución.
9. Recomienda la realización de cursos de mejoramiento profesional.
10. Coordina el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, dependencias bajo su cargo, para el logro de los objetivos trazados.
11. Coordina las actividades docentes tendientes al logro de los objetivos establecidos en la planificación anual de cada dependencia a su cargo.
12. Establece los mecanismos de control y orientación de la labor educativa.
13. Verifica la continuidad programática de las asignaturas.
14. Valora las actividades realizadas por los docentes.
15. Evalúa el plan de actividades a realizar durante el lapso académico.
16. Compara los resultados obtenidos con los objetivos y metas planteadas.
17. Orienta y supervisa al personal docente.

18. Elabora el inventario del material didáctico y de laboratorio con la colaboración de los Jefes de Departamentos.

**Art. 16: El Subdirector Administrativo:** Igual que la anterior, forma parte de la alta gerencia de la institución. Es el organismo técnico-asesor de la Dirección en los asuntos relacionados con la supervisión, coordinación, planificación, organización, ejecución y control de las actividades de las seccionales y de los departamentos y unidades adscritas al colegio.

**El subdirector Administrativo** debe entre sus principales responsabilidades:

1. Procesa los lineamientos sobre política educativa, emanados por la Dirección y el Consejo Directivo.
2. Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso administrativo de la institución.
3. Integra y participa en la comisión designada por el Director u organismos asesores en la elaboración de los lineamientos para el Manual de Convivencia de la institución.
4. Elabora el plan anual de la Subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los Coordinadores de Departamentos.
5. Programar conjuntamente con el Director, Subdirector Académico y el personal designado por el Consejo de Docentes, el horario escolar.
6. Presenta al Director la organización de la carga horaria del personal.
7. Revisa y aplica la normativa vigente en los procesos de la administración escolar.
8. Da continuidad a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias a su cargo.
9. Precisa las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción, aplazados, aprobados, conjuntamente con el Coordinador de control y Evaluación y el Subdirector Académico.
10. Supervisa y controla a los Coordinadores Docentes, jefe de Apoyo docente, el personal administrativo y obrero de la institución.

## **SECCIÓN V: De los Coordinadores o Jefes de Departamentos.**

**Art. 17: La Coordinación Docente** es el órgano sobre el cual la Dirección Docente delega parte de sus funciones a fin de asegurar la Supervisión y control de las actividades inherentes a la labor del personal docente.

**La Coordinación Docente** debe entre sus principales responsabilidades:

1. Velar por el funcionamiento diario, disposición y requerimientos de las secciones adscritas, para ello debe planificar las normativas y las estrategias para el establecimiento del orden y la disciplina entre el estudiantado.
2. Supervisar y resolver problemas de asistencia y retardos de alumnos y docentes, así como situaciones relativas al incumplimiento de la normativa interna del colegio o aquellas que demandan mayor sentido crítico.
3. Planificar y ejecutar, con ayuda del Departamento de Orientación y de Dirección Docente, el proceso de selección de los alumnos aspirantes a ingresar al colegio.

4. Planificar el proceso de Pre-inscripción de los estudiantes y las estudiantes, conjuntamente con la Subdirección Administrativa.
5. Elaborar el plan y seguimiento del semanero, designarlos, e indicarles deberes y exigencias del cumplimiento conjuntamente con el Departamento de Orientación.
6. Organizar a los diferentes docentes para que presten su colaboración en el establecimiento del orden durante los recesos, velando porque los docentes colaboren con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro y fuera de las aulas, en el cambio de hora, en el receso, a la llegada y a la salida de los estudiantes y las estudiantes.
7. Colaborar con el coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudios para la elaboración de los horarios y distribución de las aulas.
8. Elaborar y distribuir junto con los docentes, las listas de útiles escolares de cada sección, previa autorización de la Dirección Docente y la Subdirección Académica.
9. Organizar junto con el Consejo Directivo y los respectivos docentes guías, el acto de grado de los Bachilleres.
10. Coordinar el proceso de entrada y salida de los estudiantes y las estudiantes.
11. Supervisar la elaboración de los expedientes de trabajo de los estudiantes y las estudiantes, la elaboración de las estadísticas de asistencia de docentes los estudiantes y las estudiantes de las diferentes secciones, los informes de evaluación, los expedientes de los estudiantes y las estudiantes y de cualquier otro documento relativo a los mismos.
12. Controlar y procesar los retrasos, permisos e inasistencias del personal docente ante la Dirección Docente y la Subdirección Administrativa, así como tratar los casos de los estudiantes y las estudiantes que lleguen retrasados y aquellos que tengan un número considerable de inasistencias.
13. Establecer canales de comunicación entre el colegio, los estudiantes y los representantes.
14. Citar y atender a los representantes y dar a conocer los horarios.
15. Asistir y coordinar las reuniones de los Consejos de Sección.

**Art. 18: El Departamento de Evaluación y Control de Estudios** es el responsable de velar por el control, orientación, supervisión y registro de todo el proceso de evaluación escolar, ayudando a los docentes, a través del proceso de interpretación de datos, a medir al 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 Estudios** 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 docente y la normativa a seguir para la elaboración de los planes de clase.
4. Organizar el proceso de entrega de boletines a los representantes.
5. Elaborar un informe sobre el análisis y diagnóstico de cada lapso acerca del rendimiento escolar y analizar los resultados los resultados obtenidos.
6. Orientar a los 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 docentes de los programas de cátedra aprobados por el Ministerio de Educación.
8. Tramitar correspondencia y recaudos administrativos junto con el Director Docente.
9. Coordinar el proceso de aplicación de pruebas de ubicación, de lapso, extraordinarias y revisión.
10. Coordinar sobre el funcionamiento y eficacia del servicio de biblioteca.
11. 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 docentes.
12. Coordinar el proceso de elaboración de horarios junto con los Coordinadores Docentes.

**Art. 19: El Departamento de Orientación** tienen como propósito fundamental ayudar al estudiante en su proceso de crecimiento, formación madurez e integración a la sociedad, propiciando las herramientas necesarias que le permitan al estudiante desarrollar sus responsabilidades y el rol que ha sido llamado a desarrollar en su comunidad.

**El Departamento de Orientación** debe entre sus principales responsabilidades:

1. Atender individualmente los casos de los estudiantes que requieren una atención especial, llevar un seguimiento y proporcionarle la ayuda necesaria para superar sus dificultades.
2. Atender y canalizar las necesidades y dificultades que encuentran los representantes en su proceso de co-formación dentro del hogar.
3. Planificar y ejecutar junto con el Consejo Técnico Docente el proceso de selección y admisión de los aspirantes a ingresar en el colegio.
4. Colaborar con el Departamento de Evaluación y Control de Estudios, la realización de talleres o cursos de mejoramiento profesional para los docentes.
5. Planificar junto a los Coordinadores y docentes guías el proceso de recepción de los estudiantes y las estudiantes.
6. Organizar a los estudiantes y las estudiantes de 4to y 5to año de Bachillerato para el proceso de aplicación de las Pruebas de Aptitud Académica y de admisión exigidas por el sistema educativo venezolano y las diversas universidades nacionales y privadas, también la prueba LUZ y la prueba vocacional de LUZ.
7. Organizar y reglamentar conjuntamente con la Coordinación Docente todo lo referente al estudiante Semanero.
8. Coordinar el trabajo de guiatura, su cumplimiento y planificación con los docentes guías.

9. Promover un ambiente armonioso de trabajo en el Colegio.

**Art. 20: Centro de Computación** tiene como finalidad computarizar, crear, archivar, diseñar y reproducir todo documento concerniente exclusivamente al colegio.

#### **Normas de funcionamiento del Centro de Computación:**

1. Todo trabajo para ser impreso debe estar autorizado por el Director Docente, Subdirector Administrativo, Académico y/o por el Coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudio.
2. Todos los trabajos realizados deben ser presentado en un diskette con su respectiva identificación.
3. Todas las personas encargadas de supervisar los trabajos deben hacer hincapié en solicitar el diskette para el Departamento de Evaluación y Control de Estudio.
4. El Departamento debe ser utilizado solo por el personal asignado o autorizado.
5. No ingresar con comida, ni bebidas.
6. El Departamento es usado exclusivamente para trabajos internos del colegio.
7. Los documentos a Solicitar, (notas, certificados, constancias de estudio y otros documentos) por los representantes y estudiantes tienen un margen de 72 horas mínimas para ser entregadas.
8. Cada trabajo asignado debe ser firmado por el Docente y Subdirector Administrativo o Académico.
9. Para retirar cualquier material de la oficina debe ser autorizado por el Coordinador.
10. Todas las pruebas de lapso, revisión, materia pendiente u otra serán atendidas exclusivamente por el Coordinador.
11. Todas las pruebas de lapso, revisión, materia pendiente u otra deben ser presentadas por los docentes con 48 horas de anticipación de lo contrario el docente asumirá las consecuencias.

**NOTA: Este Departamento es una dependencia del Departamento de Evaluación y Control de Estudios.**

## **CAPITULO II: De los Órganos Colegiados.**

### **SECCIÓN I: Aspectos Generales.**

**Art. 21:** En la U.E.P. "Santa Ana de Jesús" funcionaran, como Órganos Colegiados, los siguientes Consejos: el Consejo General y los Consejos de Docentes.

Se establecen para estos Órganos Colegiados los siguientes criterios:

1. Estarán presididos por el Director(a) del Colegio y es su competencia todos los asuntos relacionados con la organización, dirección, disciplina, etc., del Colegio.
2. Los Coordinadores, previo conocimiento de la agenda y debidamente autorizados, pueden presidir y celebrar reuniones de Consejo de Docentes para trabajos, situaciones y caso que a cada uno le corresponden del nivel educativo o etapa respectiva.

3. Estos Consejos se constituirán entre los 30 primeros días del año escolar y el mismo acto designarán las comisiones de trabajo para el mejor funcionamiento del Colegio.
4. La convocatoria para las reuniones a estos Consejos se hará con dos (2) días de anticipación, la convocatoria se publica en la cartelera informativa y la asistencia es obligatoria.
5. Estos Órganos se reunirán en forma ordinaria y extraordinaria cuando el caso lo requiera, y de cada reunión se levantará un acta.
6. Los puntos de la agenda de cada reunión de estos Consejos estarán dirigidos al mejoramiento del trabajo escolar y por ningún respecto su desarrollo podrá desviarse hacia asuntos conflictivos o de carácter personal extraños a la labor docente.
7. Cada uno de los asuntos, según la naturaleza del caso, será deliberado entre los participantes para indicar criterios. La decisión se tomará por mayoría y será asumida por todos, siendo de obligatorio acatamiento.

## **SECCIÓN II: De los Consejos de Docentes.**

**Art. 22:** Se establecen los siguientes Consejos de Docentes: Consejo Directivo, Consejo Técnico-Docente, Consejo de Sección, Consejo de Profesores.

**Art. 23: Del Consejo Directivo** está integrado por el Director General, el Director(a) Docente, los Subdirectores Académicos y Administrativo. Tiene como propósito servir de órgano permanente, deliberante, normativo y asesor de la Comunidad Educativa en general.

**Del Consejo Directivo** tiene las siguientes funciones:

1. Asistir al Director General en la adopción de criterios sobre la de dirección y coordinación del Colegio, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
2. Coordinar la elaboración del proyecto educativo del colegio y responsabilizarse de su redacción.
3. Coordinar la elaboración de la programación General Anual y responsabilizarse de su redacción.
4. Evaluar junto con el Consejo General el grado de cumplimiento de la programación General Anual y recoger sus conclusiones en la memoria de fin de año.
5. Coordinar las relaciones de colaboración del colegio con las Instituciones de su entorno.
6. Se reúne ordinariamente por lo menos cada quince días y en forma extraordinaria las veces que el caso lo amerite.
7. Asesora al Director General en la toma de decisiones a nivel institucional y extra-institucional, pudiéndolo convocar para tal fin.
8. Asesora y evalúa la aplicación de Planes, Programas y Proyectos.
9. Propone soluciones a los problemas Técnico-Docentes.
10. Se levantará acta de cada reunión, y la firmarán sus miembros.

**Art. 24: Del Consejo Técnico Docente** tiene por objeto asesorar a la Dirección General con todo lo relacionado con el Régimen académico del colegio. Estará integrado por el Director General, Dirección Docente (que lo

preside), la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa y los Coordinadores o los Jefes de cada Departamento del colegio.

**Art. 25: El Consejo Técnico Docente** coordina, evalúa, controla y asesora el desarrollo de los diferentes planes de acción formulados por las distintas dependencias del colegio.

Son funciones del Consejo Técnico-Docente:

1. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Colegio, los proyectos Curriculares de Etapa y Programación Gerencial Anual.
2. Asegurar una secuencia adecuada entre objetivos y contenidos de las distintas etapas.
3. Coordinar la elaboración, puesta en marcha, evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del consejo de Profesores, al que se le presentará para su aprobación.
4. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en las prácticas docentes del Colegio.
5. Promover y coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.
6. Velar por que queden reflejados de manera significativa los contenidos Cristianos en el currículo de las áreas, así como que se garantice el respeto a la identidad Venezolana en todas sus diversas manifestaciones (específicamente del Zulia).
7. Es el responsable de la planificación, elaboración y delegación de las actividades docentes a nivel del colegio.
8. Establece mecanismos de coordinación con la finalidad de unificar criterios para la toma de decisiones y para dinamizar los procedimientos de trabajo.
9. Vigila el correcto cumplimiento y aplicación del presente Manual de Régimen Interno.
10. Velar por la correcta implementación de las disposiciones especiales dictadas por las autoridades del Colegio.
11. Colaborar con la Dirección General en la preparación de las asambleas del Consejo General de Profesores.
12. Estudia la problemática de carácter general del Colegio para buscar mecanismos de solución.
13. Colabora con el Director en la elaboración del Plan Anual del Colegio.
14. Asesora, si es solicitado, al Consejo Directivo sobre el funcionamiento técnico docente y administrativo del colegio.
15. Se reunirá quincenalmente, se levantará acta de cada reunión celebrada, la cual debe ser firmada por los asistentes de la reunión.
16. Sus decisiones serán comunicadas al personal, siempre que el caso lo amerite.
17. Realiza evaluaciones en cada lapso para el personal del Colegio.
18. Elaborar el proyecto de carga horaria al inicio de cada año escolar.

**Art. 26: Del Consejo de Sección** Están integrados por el personal docente de cada una de las secciones en que se han dividido a los distintos cursos seguidos en el colegio. Los Consejos de Sección estudiarán y resolverán los problemas que les sean planteados por los docentes de la respectiva sección y

que, de acuerdo con su naturaleza, no requiere la intervención del Consejo General de Docentes.

Entre las Funciones del Consejo de Sección se encuentran las siguientes:

1. Estudiar y resolver todo lo relativo a las calificaciones de lapso y los aspectos generales de aplicación, rendimiento, disciplina y colaboración de los estudiantes de la sección correspondiente.
2. Evaluar las actividades realizadas y los resultados a nivel de sección.
3. Propiciar la correlación en la enseñanza de las diversas áreas o asignaturas que integran el plan de estudio y concordancia en la actuación general de los docentes.
4. Coordinar las fechas para la presentación de las pruebas de lapso a nivel de la sección.
5. Mantener informado al Departamento de Evaluación y Control de Estudios de la sección.
6. Considera la iniciativa y participación de los estudiantes en las actividades culturales, científicas, artísticas, deportivas y por estímulo con el objeto de efectuar ajustes en cada lapso en las calificaciones.
7. Los Consejos de Sección se reunirán cada dos (2) meses, previa convocatoria del docente guía y extraordinariamente por las actividades del colegio.
8. De cada reunión del consejo de sección se levantará acta, la cual deberán ser firmada por todos los asistentes a la reunión.

**Art. 27: Del Consejo de Profesores** el Consejo de Docentes o Consejo de Profesores está integrado por el personal directivo y por la totalidad del personal docente.

El Consejo de Profesores tiene como funciones:

1. Asesorar al consejo Directivo y Técnico-Docente sobre el funcionamiento técnico-docente administrativo del colegio.
2. Vigilar el cumplimiento y aplicación del manual de Convivencia del colegio.
3. Es convocado ordinariamente cada dos (2) meses o cuando las circunstancias así lo ameritan.
4. Lleva el registro de actas correspondientes.
5. Aprueba los certificados y Títulos de estudio realizados en el colegio.
6. Participa en la elaboración del Plan Anual del colegio.
7. Acuerda objetivos y metas de trabajo.
8. Estudia y analiza aspectos de carácter pedagógicos y administrativos de las actividades educativas del colegio.
9. Toma las medidas que le correspondan para superar las deficiencias y formula las recomendaciones del caso.
10. De su seno nombra la comisión que se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los títulos de los estudios realizados en el colegio.

## **CAPÍTULO III: Del Personal Docente:**

### **SECCIÓN I: Perfil.**

**Art. 28:** El profesor o profesora es aquel o aquella docente que observa, reflexiona, instruye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito

de exigencia y honestidad tanto a las docentes como a los estudiantes, teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación.

Los educadores de la Unidad Educativa Privada “Santa Ana de Jesús”, deberán cultivar:

1. Sentido de fraternidad universal y capacidad de servicio para con todos sus semejantes.
2. Actitud libre y sencilla frente a la vida, manifestada en su apertura y compromiso para con los más necesitados.
3. Ser creativos, en actitud permanente de revisión que lo lleve a la actualización y perfeccionamiento en su vida personal y profesional.
4. Facilitadores de experiencias de aprendizaje, que promuevan en los alumnos acciones concretas.
5. Consustanciados con los valores Nacionales y Regionales. Comprometidos con la realidad del país. Poseedores de una visión clara del pasado, presente y futuro de nuestra Nación y Región Zuliana.
6. Provistos de madurez profesional, con competencia académica respaldada por el título correspondiente, con conciencia de vocación docente.
7. Poseer una personalidad sana, con actitud y valores humanos y religiosos, por ser los agentes de la acción educativa. Así mismo, serán nombrados por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las exigencias del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
8. Con un alto sentido de la responsabilidad y del cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones que desempeña.

## **SECCIÓN II: De los Derechos y Deberes de los Docentes**

**Art. 29:** Se establecen los siguientes **Derechos** para el personal Docente:

1. Gozar de estabilidad laboral, mediante contratación indefinida, después de haber sido renovada hasta dos veces la contratación inicial efectuada por un año.
2. Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
4. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del colegio.
5. Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
6. Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones docentes.
7. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
8. Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del colegio.
9. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.

10. Ser provistos del material didáctico básico requerido para su labor docente.
11. El salario del docente será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el colegio y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
12. Recibir un “Bono de excelencia al rendimiento profesional”, el cual se entregará al final del año escolar a aquellos docentes que demostraron una actitud y respuesta intachable a lo largo del curso, y un ejemplar espíritu de solidaridad, fidelidad y responsabilidad para con la Institución. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas en los tres lapsos por el Consejo Técnico Docente.

**Art. 30:** Todas las personas que integran el personal docente de la U.E.P. “Santa Ana de Jesús” tienen las **responsabilidades y los deberes** que se establecen a continuación:

1. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades docentes y actos especiales del colegio que le correspondan, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas, cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
2. Participar en la ejecución del Proyecto Educativo Anual del Colegio, en la aplicación del Manual de Convivencia y al cumplimiento de otras disposiciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y su Reglamento y por el colegio.
3. Respetar todas las personas que integran el Colegio. Nunca deberá tratar a las personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
4. Identificar con los fundamentos de la vida cristiana y formas propias de estructuración de un colegio católico.
5. Incorporarse a las actividades religiosas, formativas, culturales, sociales, deportivas, entre otras, que sean desarrolladas por el colegio.
6. Mantener con todos los integrantes de la institución, relaciones personales que se caractericen por: la honestidad, la solidaridad, la fidelidad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
7. Contribuir a crear valores y actitudes en los estudiantes, con inspiración en los principios de la vida cristiana.
8. Constituirse como grupo de trabajo docente y promotor de actividades complementarias del proceso educativo.
9. Propiciar un clima de cordialidad, sencillez, respeto y mantener un nivel de exigencia y responsabilidad.
10. Esforzarse en el mejoramiento de su capacidad profesional con el propósito de lograr mejor rendimiento en su labor docente.
11. Dar cumplimiento a los programas oficiales, normas de planificación, evaluación y lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y del Colegio, entregar la planificación y la hoja de evaluación al Departamento de Evaluación y Control de Estudios, puntualmente en la fecha señalada, con estricto cumplimiento del cronograma propuesto para la entrega de recaudos e instrumentos.

12. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y demás documentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y normas del colegio.
13. Asistir a los consejos de cursos, de docentes y a los actos del colegio para los cuales haya sido convocado, o esté informado a través del Cronograma Anual.
14. Mantener estrecha relación con los profesores guías, de orientación y evaluación y con las autoridades del colegio.
15. Suministrar a los profesores guía la información de la actuación de los estudiantes y las estudiantes, de las inasistencias reiteradas y de los problemas que se les presenten, y cualquier otra información que facilite el proceso de ayuda al estudiante.
16. Fomentar en los estudiantes actividades educativas complementarias y colaborar con el orden y disciplina durante el ejercicio de sus funciones docentes.
17. Estimular y motivar a los estudiantes y las estudiantes, adoptando los medios más apropiados y los recursos pedagógicos para lograr una educación integral eficaz.
18. Orientar todo el proceso educativo de acuerdo al medio social en que viven los estudiantes y las estudiantes haciendo énfasis en su compromiso social por la justicia inspirados a la luz de la Doctrina Social de la Iglesia.
19. Permitir la participación de los estudiantes y las estudiantes en sus intervenciones en clase y brindar todos los recursos pedagógicos para la realización de sus trabajos.
20. Cooperar con la Dirección del Colegio en todas las actividades de supervisión interna, con miras a un mejor funcionamiento.
21. Si un profesor llega tarde y su hora ha sido asignada a otro docente, el titular no podrá reemplazar al sustituto y por consiguiente perderá el derecho al pago de dicha hora.
22. Respetar cuidadosamente el horario de entrada y salida de cada asignatura, de manera que no entorpezca con el ritmo de trabajo del resto del Colegio.
23. Cuando un docente se encuentre imposibilitado de asistir al colegio, deberá notificarlo personalmente o por teléfono, antes de la hora señalada para el inicio de la clase. Sólo se considerarán justificadas aquellas inasistencias ocasionadas por enfermedad del docente (avalada por el IVSS) o enfermedad grave o muerte del cónyuge, de ascendientes o descendientes en línea directa; y 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.
24. El docente debe mantener rectitud cívica e imparcialmente política, filosófica y religiosa en el cumplimiento de sus funciones, tanto con los estudiantes y las estudiantes, como con el personal que labora en el colegio.
25. Cualquier comunicación o información por escrito que se haga llegar a los padres, representantes o responsables (circular, memorandun, citaciones, permisos, entre otras) deberá estar previamente aprobada y

firmada por la Coordinación Docente y/o autorizada y firmada por la Dirección Docente y/o General.

26. 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:
- a. Faltar a la fidelidad y lealtad que le debe al colegio, como persona de entera confianza y que por discreción debe guardar.
  - b. Llegadas tardes.
  - c. Faltas continuas a su horario, sin razón justificada por escrito, teniendo la institución que proveer las situaciones a que diera lugar dicha inasistencia.
  - d. Incumplimiento en las entregas de los reportes de notas que la dirección requiera con exactitud para la posterior entrega a los representantes en las fechas previstas.
  - e. Incumplimiento con el Programa de estudios vigentes, con relación al número de horas de clases a dictar y objetivos a cubrir, de acuerdo con el cronograma previamente establecido.
  - f. Faltas continuas a dos (2) o más consejos de profesores, sin participación escrita a la Dirección. Igualmente inasistencia a eventos especiales, seminarios, graduaciones o cualquier otra actividad que se relacione con la proyección integral del colegio o mejoramiento profesional del personal académico.
  - g. 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.
  - h. Presentarse a dictar sus clases bajo efectos de barbitúricos, perturbación mental, drogas o alcohol.
  - i. Que por cualquier razón, motivo o causa incite, al estudiantado o a los demás docentes, en contra del colegio y cualquier acción que pueda deteriorar o dañar su actividad Docente y la buena imagen y prestigio de la misma.
  - j. Que en tres (3) evaluaciones académicas presente las mismas deficiencias y no se haya esforzado por corregir las mismas, a sabiendas que éstas ya le han sido informadas por escrito u oral por parte de las autoridades.
  - k. Faltas continuas a responsabilidades asignadas.
  - l. Que no prepare material de apoyo para instrumentar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - m. Contravenir lo establecido en la vigente Ley de Educación y su Reglamento y el Manual de Convivencia del Colegio.
27. Permanecer en el colegio y brindar la más amplia y decidida colaboración a las autoridades del mismo en los casos de emergencia, como la ausencia imprevista de un profesor. En tal sentido hay que señalar que la adopción de una actitud indiferente o pasiva constituye grave falta por cuanto tales actitudes son incompatibles con la alta misión y responsabilidad inherentes a la investidura del docente.
28. El docente aplicará las sanciones a que haya lugar con profundo espíritu pedagógico y estricta justicia. Conviene destacar que es necesario evitar

- la aplicación de sanciones que, como el retiro de clases, resultan más de las veces contraproducentes.
29. El docente deberá dar cumplimiento a la resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación sobre la prohibición de fumar en los Planteles y/o en los alrededores del mismo.
  30. Los docentes no deberán asistir a dictar sus clases acompañados de familiares.
  31. Queda terminantemente prohibido, el ejercicio del libre comercio dentro de las instalaciones del colegio.
  32. El docente deberá mantener la debida reserva acerca de los asuntos tratados en los Consejos de Profesores, Consejos de Curso, Consejos directivos, Consejo Técnico Docente y asambleas, salvo previa autorización de los mismos.
  33. Cumplir con las normas de planificación y evaluación establecidas y hacer entrega de los recaudos necesarios en el tiempo señalado.
  34. Atender a los representantes con actitud receptiva, brindándoles colaboración, orientación, ayuda y aceptar sus observaciones.
  35. Tratar a los estudiantes con el mayor respeto posible, llamarlos por su nombre, sin apodos ni calificativos peyorativos que ofendan la dignidad personal de los niños y/o jóvenes bajo su tutela.
  36. Cuando un docente comienza sus clases y no deberá interrumpirlas, deberá tomar la asistencia, asentando las inasistencias, retardos, observaciones y firmar el registro de clases.
  37. El docente debe entregar a sus estudiantes, las pruebas escritas y trabajos realizados, debidamente corregidos en el lapso no mayor de una semana después de efectuada la evaluación.
  38. Velar por la calidad de presentación personal de los estudiantes y el uso del traje escolar, así como no permitir el uso de prendas y maquillajes ni cortes de cabello inapropiados.
  39. Cuidar que los estudiantes usen un lenguaje acorde al ámbito escolar, trabajar por el desarrollo de la capacidad de comprensión, la buena redacción y ortografía y el orden en sus trabajos.
  40. Dar a conocer a los estudiantes el plan de lapso de su asignatura, el plan de evaluación, la metodología más adecuada para el estudio de la misma, los criterios a evaluar en los trabajos de equipos, en las tareas asignadas y otros.
  41. Prestar la más amplia colaboración en el fomento, planificación y participación de las actividades extra-cátedras.
  42. Los demás que se establezca en normas legales y reglamentos.

### **SECCIÓN III: De los Docentes Guías.**

**Art. 31: Los Docentes Guías** son los responsables de acompañar en el quehacer diario del Colegio al grupo de estudiantes a ellos asignados por la Dirección, y con el aval del Dpto. de Orientación, con el objeto de tener una vinculación más estricta y comprometida con sus problemas, y poder brindarles una mejor solución a las posibles dificultades que surjan y orientar la acción educativa.

**Los Docentes Guías** deben entre sus principales responsabilidades:

1. Revisar y constatar los datos del estudiante y las estudiantes al elaborar las nóminas.
2. Dar a conocer y discutir con los estudiantes:
  - a. Documento de Comunidades Educativas.
  - b. Manual de Convivencia del Colegio.
  - c. Deberes y derechos de los estudiantes y las estudiantes.
3. Orientar y controlar el trabajo del semanero.
4. Orientar al estudiantado en cuanto a:
  - a. Situaciones personales.
  - b. Uso del tiempo libre.
  - c. Técnicas de estudio.
  - d. Todo lo relacionado con su formación integral.
5. Encauzar las líneas de comunicación en el colegio.
6. Canalizar los problemas existentes entre los estudiantes, las estudiantes y los docentes y estudiantes entre sí.
7. Supervisar los diarios de clase en cuanto a:
  - a. Materia vista.
  - b. Asistencia de profesores.
  - c. Observaciones y cualquier irregularidad que se presente.
8. Detectar las necesidades del curso y encauzar las orientaciones y soluciones posibles.
9. Colaborar con las actividades de formación y animación espiritual.
10. Acompañar y motivar a los estudiantes y las estudiantes para la realización de actividades complementarias.
11. Asentar en los controles o Libros de vida las observaciones que ayuden a dar visión completa del estudiante.
12. Impartir la hora de guiatura semanal.
13. Organizar actividades en el curso para la utilización del tiempo libre que pueda presentarse en forma imprevista.
14. Controlar las entradas y salidas de clase de los estudiantes durante su permanencia en el colegio.
15. Preparar el material necesario para los Consejos de Curso:
  - a. Informe de la actuación general del grupo (asistencia y conducta).
  - b. Participación de los estudiantes y las estudiantes en actividades complementarias.
  - c. Libro de actas.
16. Organizar y dirigir los consejos de Curso y las reuniones de Padres y representantes en ausencia del Director, en la sección que se les ha asignado.
17. Convocar a los representantes para las reuniones ordinarias de curso.
18. Archivar los documentos de convocatorias a los Padres y representantes y constancias médicas de los estudiantes.
19. Velar por la adecuada ambientación y acondicionamiento del salón de clases, que deberá custodiar para que cada aula cuente con las herramientas necesarias para facilitar el aprovechamiento de las tareas. Deberá custodiar así mismo la permanencia de los símbolos Nacionales y Regionales.

20. Mantener informado al Coordinador Docente o Subdirector Docente, de la actuación del docente y del estudiantado, así como también de las actividades del curso.

#### **SECCIÓN IV: De los Docentes de Primaria**

**Art. 32:** Son deberes esenciales de los docentes Primaria: Ser los responsables de la formación integral de los estudiantes y de su desarrollo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso que atienden.

1. Responder por el orden y la disciplina del grado y controlar la asistencia.
2. Conocer individualmente a los estudiantes y las estudiantes llevando cuidadosamente un registro de todas sus observaciones.
3. Efectuar reuniones periódicas con los Padres y Representantes, previo acuerdo con la coordinación, a fin de informarles acerca del desarrollo del proceso educativo de sus representados.
4. Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
5. Acompañar a los estudiantes y las estudiantes en todas aquellas actividades que se desarrollen dentro o fuera del colegio.
6. Organizar los paseos o visitas culturales que deseen realizar con los estudiantes, previo acuerdo con la Coordinación y consentimiento de la Dirección.
7. Estar permanentemente en el aula de clase durante las horas de labor, salvo por razones muy justificadas y previo consentimiento de la Coordinación.
8. Estudiar las deficiencias que se produzcan en el rendimiento académico y en el cumplimiento de las normas disciplinarias, a fin de orientar la marcha de la sección.
9. Orientar constante y eficazmente a los estudiantes en aspectos como:
  - a. Asistencia y presentación personal.
  - b. Rendimiento en sus obligaciones académicas y formativas.
  - c. Formación de hábitos y métodos de estudio.
  - d. Relaciones sociales dentro del curso y con las demás secciones.
  - e. Buen uso de los locales, implementos y materiales de trabajo.

### **TITULO III**

#### **Del Personal Auxiliar**

##### **CAPÍTULO I: De la Biblioteca.**

**Art. 33:** La Biblioteca Escolar es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la labor educativa del Colegio, a los fines de la docencia, la investigación y la recreación.

**Art. 34:** Para la Biblioteca del colegio se establecen los siguientes principios generales:

1. El servicio de la biblioteca se prestará a los estudiantes y las estudiantes, personal administrativo y subalterno, miembros de la comunidad y ocasionalmente a otras instituciones.
2. Para el uso y el servicio de la biblioteca se establecerán normas especiales.

3. La biblioteca tendrá el mismo horario de la institución y deberá permanecer abierta también en horario en que se haya programado actividades especiales del colegio.
4. La biblioteca escolar debe ser considerada como parte integral del proceso educativo, por lo tanto, organiza sus actividades en función de los objetivos de la misma.
5. La biblioteca tendrá participación en la toma de decisiones que le relacionen directa o indirectamente con todas aquellas actividades en inherentes a la biblioteca.

## **CAPÍTULO II: Del Personal Administrativo.**

**Art. 35:** El personal Administrativo o de Secretaría tendrá a su cargo todo lo relativo a la redacción, tipado y despacho de la correspondencia del colegio fuera y dentro del mismo. Además de las atribuciones establecidas en el normativo legal, tendrán los siguientes:

1. Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del colegio.
2. Cuidar de que las correspondencias emitidas por el colegio, además de su buena presentación no contengan errores ortográficos.
3. Estar pendiente de que los libros y registros de asistencias, puntualidad y otros aspectos del personal del colegio sean debidamente firmados por los mismos, en la casilla correspondiente y llevar estadísticas mensuales.
4. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten el colegio.
5. Cumplir con el horario del colegio y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
6. Llevar correctamente los elementos de que consta el archivo del colegio y la dependencia a lo que prestan servicio.
7. Asistir diaria y puntualmente a la hora establecida. Y llegar por lo menos 20 minutos antes de comenzar las actividades.
8. Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.
9. Enviar y recibir la correspondencia postal y de cualquier otro tipo.
10. Dar indefinidamente cuenta de la correspondencia recibida.
11. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la oficina, de su mobiliario y de cualquier otro mueble o inmueble.
12. Colaborar con el Personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina del colegio.
13. Participar de todas aquellas actividades escolares y extraescolares de las cuales sea solicitado su concurso, en especial los de carácter humano-religioso.
14. Rendir cuenta diaria de sus labores a su jefe inmediato.
15. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tengan conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
16. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
17. Para cada secretario(a) se establecen funciones de acuerdo al servicio que presta.

18. Participar en los Talleres, Retiros Espirituales, Jornadas de Crecimiento humano-y profesional que programe el colegio.

**Art. 36:** Cualquier miembro del Personal Administrativo incurre en falta cuando comete:

1. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
2. Falta de atención o cortesía a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o del público.
3. Faltar a la fidelidad y lealtad que le deben al Colegio, como personal de entera confianza y que por discreción deben guardar.

### **CAPÍTULO III: Del Personal Obrero.**

**Art. 37:** El personal obrero cumplirá las siguientes obligaciones:

1. Asistir diaria y puntualmente al Colegio, llegando por lo menos 20 minutos antes de comenzar oficialmente sus actividades.
2. Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido.
3. Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del colegio, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
4. Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
5. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del colegio.
6. Guardar el debido respeto a los estudiantes y las estudiantes y demás personal que labore en el colegio.
7. Ser Cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.
8. Cumplir con las guardias que les sean asignadas.
9. Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
10. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Director General, Personal Directivo y Personal Docente.
11. Realizar recorridos frecuentes dentro y en los alrededores del colegio.
12. Vigilar las entradas y salidas de los estudiantes y las estudiantes, requerir la información si están autorizados para hacerlo o no.
13. Colaborar con el mantenimiento y disciplina del colegio.
14. Velar por que los bienes del colegio no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización del Consejo Directivo.
15. Participar en los talleres y jornadas de Reflexión Humano-Cristiana que organice el colegio.

### **SECCIÓN I: Del Portero(a).**

**Art. 38:** Son atribuciones del Portero(a):

1. No permitir la entrada al colegio de personas extrañas, ni mucho menos permitir su permanencia.
2. No permitir la salida de alumnos antes de su hora respectiva.
3. Exigir al representante o al estudiante el pase sellado y firmado por el directivo que autorice la salida de algún estudiante fuera del horario señalado. Dicho pase deberá ser retenido.
4. No permitir que se interrumpa a los docentes cuando estén desempeñando su labor educativa.
5. No abandonar la puerta bajo ninguna circunstancia.

6. Y demás atribuciones que se le exijan.

**Art. 39:** El Personal Obrero incurre en causa justificada de despido por los siguientes hechos: (Art. 102 LOT).

1. Falta de probidad o conducta moral.
2. Injuria o falta grave de respeto a los miembros de la comunidad educativa.
3. Negligencia que afecta la seguridad o higiene del Colegio. Omisiones o imprudencias.
4. Inasistencia injustificada al trabajo.
5. Falta a la fidelidad y lealtad que le deben al Colegio, como personal de entera confianza y que por discreción debe guardar.

## **TITULO IV**

### **De los Estudiantes y las Estudiantes**

#### **CAPÍTULO I: De la admisión e Inscripción.**

##### **SECCIÓN I: De la Admisión.**

**Art. 40:** Si algún Padre o Representante desea que su hijo(a) curse estudio en nuestro colegio, tanto ellos como el colegio deben seguir los siguientes criterios:

1. El proceso de preinscripción se iniciará en el mes de mayo, de cada año, teniendo en cuenta la matrícula del colegio.
2. La solicitud de preinscripción la realizará el padre, la madre o el representante legal de estudiante.
3. Para dar igualdad de oportunidades a los padres que desean confiar parte de la educación de sus hijos a nuestro colegio, se realizará en la primera semana del mes junio una entrevista a todos los padres y representantes junto con su hijo o representado, con el orientador.
4. El representante declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos del presente Manual de Convivencia.
5. El día de la inscripción el Representante recibirá un cronograma de actividades al cual se comprometerá a asistir y a colaborar.
6. La re-inscripción de los estudiantes y las estudiantes está sujeta a la responsabilidad probada de los padres, representantes y responsables

**Art. 41:** El colegio “Santa Ana de Jesús” es confesionalmente católico, pero respeta la libertad de culto de sus estudiantes. Así, el estudiante y la estudiante que profesando otra religión, sea inscrito en este colegio debe respetar la confesionalidad del mismo

##### **SECCIÓN II: De la Inscripción.**

**Art. 42: Derechos de Inscripción:** Quien aspire ingresar como estudiante al colegio debe cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes y en el presente MANUAL DE CONVIVENCIA, siempre y cuando existan cupos en la matrícula escolar.

**Art. 43: Requisitos para la inscripción administrativa:** Al formalizar la inscripción del estudiante o la estudiante, el representante se obliga a cumplir con EL SISTEMA DE PAGO ESTUDIANTIL.

**Art. 44: Requisitos para la inscripción Docente:** Los aspirantes a ser inscritos en la U.E.P. "Santa Ana de Jesús" debe presentar los siguientes documentos:

- Constancia de inscripción administrativa.
- Partida de nacimiento original (sin borrones ni enmendaduras) con copia legible de la misma.
- Tres (3) fotocopias legibles y ampliadas de la **Cédula de Identidad laminada del estudiante y (1) del representante** o en su defecto del comprobante, a partir de 5° grado de Educación Básica.
- Notas certificadas original.
- Original y copia del comprobante del grado anterior (primaria) o planilla de Certificación de Notas Autenticada por la zona Educativa respectiva.  
Certificado de Básica original para los alumnos de 1° y 2° año del Ciclo Diversificado.
- Dos (2) Fotografías tipo carnet del estudiante y las estudiantes, dos (2) del padre, dos (2) de la madre o del representante legal.
- Examen cardiovascular.
- Si el alumno padece de alguna enfermedad que amerite tratamiento médico, presentar certificado firmado por el médico tratante.
- Presencia física del representante legal al momento de formalizar la inscripción.

## **CAPITULO II: Deberes Fundamentales.**

### **SECCIÓN I: De los Deberes en General.**

**Art. 45:** Todos los estudiantes de la U.E.P. "Santa Ana de Jesús" tienen los **deberes y responsabilidades** que se establecen a continuación:

1. Los estudiantes deben conocer y comprender el Ideario y la Filosofía de la U.E.P. "Santa Ana de Jesús".
2. Los estudiantes deben respetar y cumplir el ordenamiento jurídico, la Ley Orgánica de Educación y su reglamento, la Ley Orgánica de Protección del Niño, niña y Adolescente (LOPNNA), el Manual de Convivencia del Plantel, los Reglamentos Especiales y las normas de convivencias. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la U.E.P. "Santa Ana de Jesús", siempre y cuando no violen los derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico de la LOPNNA.
3. Asistir puntualmente a todas las actividades escolares y educativas del colegio. El horario será de 6:45 a.m., a 11:45 p.m., para los estudiantes de Educación Inicial y Primaria (1° a 6° grado) de 12:45 a 5:30 en el turno de la tarde y de 6:30 a.m., a 1:00pm, para los estudiantes y las estudiantes de Bachillerato Según el Art. 109 de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la asistencia es **obligatoria**. El porcentaje

mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar, según el caso, será del setenta y cinco por ciento (75%).

4. Los estudiantes y las estudiantes que lleguen retardados a la primera hora de clases deberá venir acompañado de su representante legal, y pasar a la coordinación respectiva para justificar dicho retardo y obtener el pase correspondiente.
5. Los estudiantes de la U.E.P. “Santa Ana de Jesús”, deben asistir a las actividades educativas con el material y los útiles escolares necesarios para cumplir con todas sus obligaciones escolares, como también: Se prohíbe traer al colegio, carros, motos, bicicletas y/o patines entre otros. Así mismo se prohíbe entrar a la institución con teléfonos celulares, juegos electrónicos, walkman, CDs, pelotas, balones, computadoras personales y cualquier artefacto electrónico o equipos de sonido, (de los cuales el colegio no se hace responsable por daños o pérdidas) que no vayan en función de su proceso de formación y por el constituyan motivo de distracción.
6. No interrumpir, perturbar u obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
7. Dedicarse al estudio de forma responsable, esforzándose para desarrollar todas sus capacidades y cumplir con todos los deberes escolares, entre ellos: las evaluaciones, tareas, ejercicios y demás asignaciones escolares.
8. Permanecer en el colegio en el horario establecido para las actividades escolares; por lo tanto para ausentarse un estudiante o una estudiante, debe ser con autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres o representantes, la cual debe ser otorgada por la Coordinación respectivas y/o las Subdirecciones Docente y Administrativa.
9. Usar el traje escolar establecido por el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Interno. Por lo tanto el traje escolar se establece de la siguiente manera:

**El uniforme de los varones:** consta de camisa de vestir con la insignia cosida en el bolsillo (lado izquierdo), el color acorde al nivel que cursa: Educación Inicial: chemise amarilla, Primaria: blanca, 1ro a 3er año de Bachillerato: camisa celeste, y 4to y 5to año de Bachillerato: camisa beige. El pantalón de vestir de color azul marino y cinturón negro, los zapatos de vestir de color negro y medias de color azul marino. Educación Inicial: Pantalón de vestir azul marino.

**El uniforme de las hembras:** jumper azul marino con 8 cms debajo de la rodilla y con el distintivo del colegio bordado del lado izquierdo, camisa de vestir el color acorde al nivel que cursa: Educación Inicial: chemise amarilla, Primaria chemise blanca, 1ro a 3er año de Bachillerato: camisa celeste, y 4to y 5to año: camisa beige. medias blancas para todos los niveles. Los zapatos negros colegiales y/o mocasín.

**El uniforme de Educación Física:** Se vende en el colegio .Inicial y Primaria: Mono completo gris y rojo, con el distintivo estampado, Bachillerato: franela blanca cuello V, mono pantalón gris, con el distintivo estampado en varias piezas. Las gomas y las medias estrictamente blancas sin adornos de colores.

En caso de utilizar suéter sobre el uniforme escolar debe ser de color azul marino de tela de algodón, por lo tanto queda terminantemente prohibido el uso de chaquetas, abrigo, entre otros.

10. Conocer y descubrir la importancia de los símbolos y manifestaciones de nuestra Nación y Región Zuliana. Honrar la Patria, Región y Colegio en sus símbolos: Bandera, Escudo e Himno Nacional, Regional y Colegial.
11. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
12. Respetar los Derechos y Garantías de las demás personas, sean sus padres, representantes, compañeros, educadores, directivos, personal administrativo y obrero-, tratarlos con honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación, respeto y amabilidad.
13. Los estudiantes deben respetar las normas de moralidad, ética, buenas costumbres, con un lenguaje apropiado, sin malas palabras, obscenidades, vulgaridades, absteniéndose de fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), dentro del salón de clases, pasillos, patios, canchas, baños, oficinas o techo del colegio y en los alrededores externos de la U.E.P. “Santa Ana de Jesús”, como tan bien durante las actividades extra cátedra.
14. Conservar y cuidar los bienes e instalaciones y mantener limpias y cuidadas todas las áreas. Los daños causados a las instalaciones y bienes del colegio: (aulas, talleres, laboratorios, baños, aires acondicionados, pupitres, mesas, escritorios, pizarrones, material de laboratorio, fregaderos, mesones, computadoras, lámparas, plantas, banderas, sillas, cuadros, imágenes, pisos, paredes, techos, vidrios, mangueras, bancas, pocetas, lavamanos, puertas, ventanas, diario de clases, entre otros.), deberán ser resarcidos por el o los causantes. Ya que cada año se entrega a cada curso en excelentes condiciones.
15. Se prohíbe el uso de maquillajes y accesorios de valor (cadenas, pulseras, collares, zarcillos, relojes, placas, esclavas.), de los cuales el colegio no se hace responsable por pérdidas o daños.
16. Se recomienda o sugiere para mantener una buena presentación personal que el cabello deberá mantenerse para **las estudiantes** bien peinado, acorde con su condición de escolar en el caso de tener el cabello largo, deberá traerlo recogido. Para **los estudiantes** deberán mantener un corte de cabello corto, varonil y conservador, el uso de gelatinas o fijador deberá usarse de forma moderada y bien peinado, se prohíbe el uso de bigotes, barbas, y patillas. Se recomienda así mismo, que las uñas deberán mantenerse limpias y cortas, tanto para los varones como para las hembras. Las alumnas no usarán esmaltes de color fuerte, cuidar de su presentación personal, del orden y del aseo de sus útiles escolares, guardar las reglas de higiene que les garantice la preservación de la salud.

17. Participar activa y eficazmente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos conmemorativos, deportivos, religiosos y recreativos, y en otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones del colegio con su medio circundante.
18. Contribuir y mantener en todo momento el buen nombre del colegio, dentro y fuera de la comunidad.
19. Participar en asociaciones, clubes y otras organizaciones estudiantiles.
20. Conocer el régimen docente, administrativo y de evaluación del nivel o modalidad que cursa.
21. Es un deber y una obligación de los estudiantes informar sobre los resultados de las evaluaciones, citaciones, circulares, estados de cuenta y de cualquier otra correspondencia, a sus padres y representantes.
22. Abstenerse de conductas y expresiones amorosas propias de las parejas dentro y en los alrededores de la U.E.P. "Santa Ana de Jesús".
23. Los estudiantes no podrán, bajo cualquier situación o pretexto traer, sin justificación, personas ajenas al colegio y mucho menos para concertar citas.
24. Los estudiantes deberán retirarse directamente a sus casas una vez finalizada la actividad diaria, no deberán permanecer en los alrededores del colegio, ya que el colegio no puede responsabilizarse por su permanencia en el mismo, una vez concluido su horario de trabajo, (1:10 p.m.).
25. Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo y subalterno del colegio.
26. Guardar entre sí la mayor armonía y espíritu de compañerismo.
27. Observar dentro y fuera del colegio una conducta cónsona con su condición de estudiante y de integrante de la comunidad educativa.
28. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y orden público dentro y fuera del colegio.
29. Aceptar y respetar las decisiones y orientaciones que el personal directivo y docente del colegio exigieran para el bien común.
30. Mantener en buen estado y pulcritud su uniforme escolar.
31. Todos los demás deberes y responsabilidades que establezca el ordenamiento jurídico venezolano, el presente reglamento interno, la LOPNNA y los Reglamentos Especiales.
32. Usar la Biblioteca dentro del horario establecido.
33. Consumir alimentos dentro de las áreas de recreación.
34. Actos para recabar fondos pro-graduación, debidamente autorizados por el Consejo Directivo y/o Consejo Técnico Docente.
35. No podrán realizar rifas sin la debida autorización del personal Directivo.

**Art. 46. Deberes del Estudiante y las Estudiantes Seman:**

1. Informar ante la Coordinación respectiva por daños físicos del salón de clases.
2. Los estudiantes y las estudiantes de cada curso y sección se turnarán siguiendo el orden de la lista o nómina de clases para ser semanero cada semana (la inasistencia del mismo será suplida por el alumno que aparezca en la lista con el numero inmediato siguiente).

3. Llevar al aula el diario de clases, el borrador, el marcador y cualquier otro útil o material que requiera el profesor de la cátedra.
4. Cuidar los útiles y materiales que reciba de la Coordinación respectiva y devolverlos 10 minutos antes de la última hora.
5. Firmar el control del semanero en la Coordinación, verificar su asistencia y recibir y entregar los materiales correspondientes.
6. Tener limpio el pizarrón a la entrada y salida de cada profesor y colaborar con el orden y limpieza del aula.
7. Responder ante la coordinación por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daño que presente el Diario de clases.
8. Avisar a la Coordinación respectiva cuando transcurrido 10 minutos no se presente el profesor, a fin de tomar las medidas pertinentes.
9. Prestar cualquier colaboración, que requiera el profesor para el desarrollo de la clase.
10. Informar a la Coordinación respectiva la pérdida o daño del material escolar (Carteleras, Bibliotecas de aula, Cartas murales y otros).

## **CAPITULO III: Derechos Fundamentales**

### **SECCIÓN II: De los Derechos Generales.**

#### **Art. 47: Se consideran derechos fundamentales del Estudiantado:**

1. Recibir atención acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social y su vocación, aptitudes, necesidades y aspiraciones, ajustadas a los derechos que le confiere la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
2. Recibir atención con igualdad de oportunidades y sin discriminación alguna, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.
3. Utilizar los servicios educativos existentes en el colegio para su formación, bienestar estudiantil y recreación.
4. Recibir una educación científica, humanística, deportiva, recreativa, artística y para el trabajo, que los capacite para la vida social, el trabajo y la prosecución de estudios superiores.
5. Recibir atención educativa en el Año escolar durante los días hábiles contemplados por las disposiciones del Ministerio del Poder Popular para la Educación y recibir en su desarrollo la totalidad de los objetivos programáticos previstos para cada área o similar del plan de estudio correspondiente.
6. Recibir educación de personas con reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
7. Recibir un trato afable y respetuoso con la consideración debida a la dignidad humana.
8. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas para formular planteamientos relacionados con sus estudios e intereses.
9. Ser atendidos en una institución que cuente con las instalaciones adecuadas para el perfecto desarrollo de las actividades educativas.
10. Participar en las actividades del colegio mediante su incorporación en las actividades educativas, y las establecidas por el régimen interno del colegio.

11. Conocer, en cuanto les concierne, lo relativo al régimen de evaluación.
12. Ser evaluado de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
13. Recibir informes periódicos de evaluación acerca de su actuación general.
14. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los organismos competentes.
15. Recibir, previo el cumplimiento de los requisitos legales, la Certificación de las calificaciones, el Título de Bachiller, y demás credenciales de carácter académico que corresponda.
16. Ser informado y participar libre, activa y plenamente en su propio proceso educativo y en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
17. Conocer la filosofía e ideario de la U.E.P. "Santa Ana de Jesús".
18. Ser respetado por todas las personas que integran la institución. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
19. Expresar libremente su opinión en todos los asuntos en que tengan interés y, a que sus opiniones sean tomadas en cuenta, en función de su desarrollo. Este derecho se extiende a todos los ámbitos entre ellos, el familiar, el escolar, el comunitario y el social.
20. Defender sus derechos por sí mismos.
21. Presentar o dirigir peticiones, para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, al personal directivo, docente, y cualquier otro órgano del colegio o la comunidad educativa, y a obtener respuestas oportunas a sus peticiones.
22. Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.
23. Mantener su inscripción en el colegio, siempre que cumplan con los requisitos y disposiciones previstos en el ordenamiento jurídico y el presente Manual de Convivencia.
24. Los demás derechos y garantías reconocidas en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia y los Reglamentos especiales.

## **CAPÍTULO IV: De la Evaluación.**

**Art. 48:** Los procesos correspondientes a la evaluación de los estudiantes se regirá por la directrices emanadas de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, y las disposiciones posteriores emitidas por documentos o resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación. La evaluación será continua, integral, y cooperativa. Determinará en que medida se han logrado los objetivos educacionales que se hayan propuestos, y deberá apreciar y registrar de manera permanente, mediante los procedimientos más idóneos, el rendimiento de los estudiantes tomando en consideración todos los factores que a continuación se detallan se corresponden con las emanadas del MPPPE.

### **SECCIÓN I: Para la Primaria.**

**Art. 49:** Al inicio del año escolar, se aplican a todos los alumnos “Pruebas Diagnosticas-Explorativas” con la finalidad de programar conjuntamente con el representante, acciones de nivelación de conocimientos.

**Art. 50:** Para registrar los resultados de la evaluación en Primaria, se utilizan diferentes instrumentos como son: Lista de Cotejo, Escalas de Estimación, Observaciones directas, entre otras.

**Art. 51:** A través de los BOLETINES POR LAPSO, se mantendrán informados a representantes y alumnos sobre el rendimiento académico.

**Art. 52:** Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizará al final de cada lapso, en la misma serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado, a través de un boletín en el cual, los criterios de evaluación están basados en el nivel de dominio de las competencias iniciadas, en proceso y consolidadas, (según disposiciones emanadas por el MPPPE). El boletín es completado con información de la actuación y rendimiento del estudiante y las estudiantes por áreas.

**Art. 53:** Los padres y representantes se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades.

**Art. 54:** La evaluación para Primaria es cualitativa, al final de cada año escolar y para los fines promocionales, está establecida bajo los siguientes literales:

- A. “El alumno alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas previstas para el grado”.
- B. “El alumno alcanzó todas las expectativas para el grado”.
- C. “El alumno alcanzó la mayoría de las competencias previas para el grado”.
- D. “El alumno alcanzó algunas de las competencias del grado, pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes”.
- E. “El alumno no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior”.

## **SECCIÓN II: Para Bachillerato.**

**Art. 44:** La evaluación como parte del proceso educativo, es democrática, participativa continua, integral, cooperativa, sistemática y CUALICUANTITATIVA. La evaluación será por producciones diarias. Se evaluará en tres lapsos,

**Art. 56:** Al inicio del año escolar, se aplica a todo el estudiantado “Pruebas diagnósticas-Exploratorias” con la finalidad de programar acciones de nivelación de conocimientos.

**Art. 57:** Tomando en cuenta la participación de los estudiantes y las estudiantes, al inicio de cada lapso, los profesores diseñaran el “plan de evaluación” que mantendrá informado a todo el estudiantado en cuanto a fechas, tipos, contenidos y sobre las formas de las evaluaciones.

**Art. 58:** Los estudiantes y las estudiantes deben presentarse a la hora señalada para las pruebas.

**Art. 59:** La calificación definitiva de cada área o asignatura es el resultado de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los tres lapsos.

**Art. 60:** La evaluación de los aspectos de la personalidad (responsabilidad, hábitos de trabajo, salud, presentación personal y otros) se tomará en cuenta para ajustar las calificaciones finales de cada lapso.

**Art. 61:** Cada profesor asentara las calificaciones en una hoja de evaluación suministrada por el departamento de Evaluación y Control de Estudio, para tal fin, con ese instrumento los profesores deben mantener informados oportunamente a los estudiantes y las estudiantes de su evaluación continua.

**Art. 62:** A través de los CORTES DE NOTAS Y BOLETINES DE LAPSO, el Departamento de Evaluación y Control de Estudio mantendrá debidamente informados a los representantes y estudiantado sobre el rendimiento académico.

**Art. 63:** las pruebas escritas, trabajos prácticos y trabajos de investigación, deben ser corregidos, calificados y devueltos a los estudiantes y las estudiantes en un lapso no mayor de una semana.

**Art. 64:** Los profesores están obligados a practicar a los estudiantes y las estudiantes todas las evaluaciones planificadas e informadas previamente a ellos.

**Art. 65:** Los estudiantes y las estudiantes que aparecen inasistentes en la aplicación de las pruebas, deben presentar ante el Departamento de Evaluación y Control de Estudio una justificación para tener derechos a presentar la evaluación, en cuyo caso la prueba será oral o escrita, según lo pautado por el docente.

**Art. 66:** El calendario de materia pendiente debe publicarse anticipadamente en la cartelera del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, además publicarse en los diarios de clases, para el debido conocimiento de profesores y estudiantado.

**Art. 67:** Cuando en una prueba de materia pendiente, resulta alto el número de aplazados (30% o más) se realizará una nueva forma de evaluación llamada REMEDIAL con los mismos contenidos.

**Art. 68:** Los estudiantes y las estudiantes que resulten aplazados en las pruebas de revisión en DOS (2) del número total de asignaturas, deben repetir el grado o año que cursa con las materias aplazadas y cursar ordinariamente las asignaturas aprobadas desde Septiembre a Julio, ambos meses inclusive.

**Art. 69:** Los estudiantes y las estudiantes cursantes del último año de Bachillerato que resulten aplazados en una asignatura, debe representar esa asignatura en el mismo colegio como MATERIA PENDIENTE, en las fechas establecida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

**Art. 70:** A los estudiantes y las estudiantes regulares con UNA (1) materia pendiente, se les asignará un Profesor Tutor, especialista en esa materia o asignatura, con quien acordara todo lo referente a las evaluaciones de dicha asignatura: fecha, forma y contenido programático, durante los tres lapsos respectivos. De no aprobar tendrá una nueva forma de evaluación con todo el contenido programático.

**Art. 71:** Luego de culminado el lapso, se realizará los Consejos de Sección de cada curso, donde se podrá hacer ajustes de calificaciones a los estudiantes y las estudiantes que hayan tenido una actuación meritoria durante el lapso finalizado.

**Art. 72:** Los estudiantes y las estudiantes destacados en actividades en beneficio de la comunidad, tiene un derecho de ajuste en las calificaciones definitivas del lapso de hasta DOS (2) puntos en DOS (2) asignaturas. (Ver artículos 102 y 103 del R.L.O.E.).

**Art. 73:** Para optar al TITULO DE BACHILLER, los estudiantes y las estudiantes cursante del 5to año de bachillerato (Ciencias o Humanidades), además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar dos actividades en beneficio de la comunidad. (Art. 27 del R.L.O.E.).

**Art. 74:** La asignatura INSTRUCCIÓN PREMILITAR es obligatoria en el nivel de Bachillerato y Profesional (Resolución N° 134 de fecha 15-06-99), con una carga horaria de DOS (2) horas semanales.

**Art. 75:** Para la aprobación de la asignatura INSTRUCCIÓN PREMILITAR, regirán las mismas disposiciones ministeriales que se aplican a las asignaturas académicas (Art. N° 111 del R.L.O.E.).

**ART. 76:** Al final de cada lapso se fijará un día para que los representantes se entrevisten con el Profesor Guía, quien le informará personal e individualmente sobre la actuación de su representado.

## **CAPITULO V: De la Disciplina.**

**Art. 77: De la disciplina de los estudiantes de la U.E.P. “Santa Ana de Jesús”.** La disciplina de los estudiantes es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos que no hayan cumplido con sus deberes, vulnerando los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencias. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los estudiantes y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

1. Las sanciones tienen una finalidad eminentemente educativa y, deben complementarse cuando sea conveniente con la participación de los padres y representantes.
2. En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los estudiantes y el Ideario e identidad de la U.E.P. "Santa Ana de Jesús".
3. Ningún estudiante pueden ser sancionado por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no este previamente establecido como una falta en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencias.
4. Ningún estudiante pueden ser sancionado por haber incurrido en un acto u omisión establecido como una falta cuando su conducta este plenamente justificada por motivos razonables.
5. A los estudiantes que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles las sanciones previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencias.
6. Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como proporcionales a la edad y desarrollo del estudiante.
7. Ningún estudiante puede ser sancionado dos veces por el mismo hecho.
8. Se prohíben las sanciones corporales o físicas, las que impliquen maltratos de cualquier tipo, las colectivas y las que tengan por causa del embarazo de una adolescente.

## **CAPITULO VI: De las faltas y sanciones.**

### **1. De las Faltas:**

Se entiende por faltas el quebrantamiento de una norma u orden que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo en los aspectos moral, religioso, social, docente o disciplinario, tanto dentro como fuera del colegio y/o contradiga lo establecido en el Proyecto Educativo del Plantel.

Para fines prácticos, las faltas de los estudiantes se clasifican en: **leves y graves.**

### **2. Los estudiantes y las estudiantes incurren en faltas leves cuando:**

- a. No asisten regular y puntualmente a las actividades escolares y del Colegio.
- b. No cumplan con todos los deberes escolares, entre ellos evaluaciones, tareas, ejercicios, trabajos y cualquier otra asignación.
- c. No asisten a las actividades escolares y del colegio con el material y los útiles necesarios para ellas.
- d. No usen el traje escolar establecido en el ordenamiento jurídico y el presente Manual de Convivencia; así mismo como la inadecuada presentación personal.
- e. No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material del colegio, especialmente, en su aula de clases.

- f. No respeten el ordenamiento jurídico, el Presente Manual de Convivencia, los Reglamentos Especiales y las normas generales de convivencias.
- g. Cuando coloquen chinches, goma de mascar, pega loca y cualquier otro elemento punzante en los pupitres de sus compañeros o en las sillas de los docentes.
- h. Tomen actitudes que impliquen distracción de la atención de clase como por ejemplo; hablar con el compañero, masticar chicles, silbar, bostezar fuerte, molestar a sus compañeros, entre otros.
- i. Todas aquellas acciones que entorpezcan levemente el normal funcionamiento del colegio.
- j. Cualquier otro hecho establecido como falta leve en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia y Reglamentos Especiales.

**3. Los estudiantes y las estudiantes incurren en faltas graves cuando alteren gravemente la disciplina en cuanto a:**

- a. La reincidencia en una falta leve.
- b. Irrespeten a alguna persona de las que integran el colegio como agresiones verbales, escritas, entre otras, o las traten en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contrario a su dignidad como persona humana.
- c. Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
- d. Deteriorenen o destruya de forma voluntaria e intencional los locales, dotaciones y demás bienes del colegio, como también su propio material y útiles escolares.
- e. Se ausenten del colegio durante el horario normal de actividades escolares, salvo los casos en que este permitido ausentarse con autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres o representantes y con la debida autorización de la coordinación respectiva.
- f. Irrespeten de forma clara e intencional los Derechos y Garantías de las demás personas.
- g. Fumen o ingieran debidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas).
- h. Irrespeten, no obedezcan o no cumplan 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.
- i. Se apropien de forma indebida de bienes ajenos.
- j. Cuando coloquen lápices, piedras, papeles y/o cualquier otro objeto dentro de los aires acondicionados.
- k. Cuando coloquen dentro de las pocetas, paños, franelas, papeles, llaves y/o cualquier otro material que las tape o dañe.
- l. Falsifiquen o adulteren documento(s) oficiales del colegio.

- m. Falsifiquen las firmas de los padres o representantes.
- n. El actuar con intención de fraude en las pruebas y trabajos. (copiarse en los exámenes)
- o. Las acciones contrarias a los principios educativos, morales y religiosos del colegio.
- p. La participación en riñas y peleas dentro y en los alrededores del colegio.
- q. La introducción de material pornográfico, (DVD, revistas, videos, CD, entre otros). La introducción y/o porte de cualquier tipo de armas (navajas, puyones, pistolas, revolver, cuchillos, bisturí, entre otros).
- r. El organizarse para agredir a otras personas o instituciones educativas y el participar en acciones vandálicas contra bienes del colegio como de las personas y de otras instituciones.
- s. El extraviar intencionalmente el Diario de clases.
- t. Lanzar hielo, morrales, lápices, papeles, zapatos y gomas dentro del salón de clases, en el receso y/o en cualquier otro momento.
- u. Otras que a juicio de la Dirección del Colegio se consideren como tales y cualquier otro hecho establecido como falta grave en el ordenamiento jurídico, en el presente Manual de Convivencia o los Reglamentos Especiales.
- v. El no participar activa y eficazmente en el momento cívico de cada mañana.

#### 4. De las Sanciones Leves

- a. Se entiende por **sanción** toda estrategia que tiene por finalidad recuperar la conducta normal del estudiantado, de tal forma que se beneficie tanto él como la comunidad educativa. Toda sanción debe promover el cambio positivo de la conducta del estudiantado y estar en conformidad con lo establecido en la LOPNNA y, sobretodo, aplicada con verdadero espíritu de caridad y justicia cristianas.
- b. Las **sanciones** para el estudiante y las estudiantes son:
  1. **Corrección o advertencia:** Un llamado de atención individual o colectiva. Para que los estudiantes y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión.
  2. **La Amonestación (verbal):** es un llamado 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 una sanción proporcional a la falta y con carácter constructivo. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente, después de dos (2) amonestaciones verbales se procederá a levantar la amonestación escrita.
  3. **La Amonestación (escrita):** Es un llamado de atención escrita de tipo particular con ocasión al quebrantamiento de una falta leve, después de tres (3) amonestaciones escritas se procederá a la aplicación del retiro de clases. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente.

4. **La citación y acta compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable:** Una reunión entre el estudiante o la estudiante, padre, madre, representante o responsable y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o la estudiante y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un acta compromiso.
5. **Pérdida parcial y por tiempo definido del disfrute del receso o de la participación en las actividades extraordinarias:** La pérdida parcial, temporal y transitoria del disfrute del receso, y de las actividades extraordinarias que realice el estudiantado.
6. **Imposición de Reglas de conducta por un tiempo definido:** Es una orden al estudiante o la estudiante, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro de la institución educativa, así como para promover y asegurar su formación.
7. **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 los representantes del sancionado, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.

#### **Art. 78: De Las Sanciones Graves**

A los fines de la disciplina de los estudiantes y las estudiantes se entiende por:

1. **Corrección o advertencia:** una llamada de atención individual o colectiva para que los estudiantes y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión.
2. **Amonestación verbal:** la recriminación personal individualizada, de forma pedagógica, racional y privada de un acto u omisión del estudiante y las estudiantes.
3. **Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiantado:** La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.
4. **Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable:** La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.
5. **Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable:** Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a

compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus **Deberes**. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.

**6. Pérdida parcial y por tiempo definido del disfrute del receso o en la participación en actividades extraacadémicas:** La pérdida parcial, temporal y transitoria del disfrute del recreo, o la pérdida temporal y transitoria de las actividades extraacadémicas que realice el estudiantado.

**7. Imposición de reglas de conducta por tiempo definido:** Es una orden al estudiante o las estudiantes, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro del colegio, así como para promover y asegurar su formación.

#### **Art. 79: Procedimiento para faltas leves.**

Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes.

En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva 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. 80: Procedimiento para las faltas graves.**

Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que 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 tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oír la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes.

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. 81: Criterios para aplicar las sanciones.**

**En todos los casos para determinar la sanción aplicable debe tener en cuenta:**

1. La naturaleza y gravedad de los hechos.
2. La edad del estudiante o la estudiante.

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

## **CAPITULO VII: De los Estímulos.**

**Art. 82:** A los efectos de reconocer los méritos de los estudiantes y las estudiantes que posean elevados niveles de motivación al logro, que deriven en resultados tangibles y mantengan una evaluación diaria y acumulativa que los distinga, en cada salón de clases por lapso se registrará la actuación y comportamiento de los estudiantes y las estudiantes de acuerdo a los siguientes renglones.

### **A. Rendimiento Académico:**

- ✓ Excelente.
- ✓ Alcanzar todas las competencias y objetivos de cada lapso.
- ✓ Ser puntual en la entrega de las tareas el día y hora fijados para la misma.
- ✓ Intervenir espontánea y efectivamente en las clases.

### **B. Conducta-Disciplina:**

- ✓ Mantener una excelente conducta dentro y fuera del aula.
- ✓ Ser respetuoso y obediente con el docente y con todo el personal que conforma la Comunidad Estudiantil.
- ✓ Cumplir con las normas de urbanidad y los buenos modales.
- ✓ Mantener una actitud de respeto hacia el personal de vigilancia y seguridad, obreros, visitantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **C. Presentación Personal:**

- ✓ Usar correctamente el uniforme escolar, según la actividad (Diario, Educ. Física, Instrucción Pre-militar).

### **D. Asistencia:**

- ✓ Cubrir el 100% de asistencia a las actividades académicas y extra cátedra, salvo las inasistencias justificadas por enfermedad o casos de fuerza mayor.

### **E. Puntualidad:**

- ✓ Ser puntual al llegar al Colegio, al aula de clases, a las actividades extraordinarias y las actividades vespertinas.
- ✓ PARTICIPAR EFECTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES ESPECIALES.

### **F. Aspecto personal:**

- ✓ Tener buenos modales y hábito de cortesía.
- ✓ Mostrarse solidario y buen compañero.
- ✓ Respetar las cosas ajenas.
- ✓ Demostrar respeto y comportamiento excelente durante el desarrollo de las actividades religiosas y conmemoraciones patrias.

- ✓ Utilizar un vocabulario acorde con su rol de estudiante cuando se dirija a los demás.

#### **G. Identificación Institucional:**

- ✓ Asistir y participar de todas las actividades extra cátedra.
- ✓ Demostrar sentido de pertenencia colaborando con el cuidado y mantenimiento de la institución.
- ✓ Entonar con respeto el Himno del Colegio, el Himno Nacional y el del Edo. Zulia.

\*Y todas aquellas que sean el resultado de la creatividad de los docentes, reforzadores de las conductas esperadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la convivencia escolar diaria: medallas, diplomas, trofeos, libros, placas, paseos, entre otros.

#### **Art. 83: Distinciones:**

##### **A. Para los alumnos:**

- ✓ ORDEN COLEGIO SANTA ANA DE JESUS: Máxima distinción que se otorga a los estudiantes o las estudiantes que hayan cursado todas su escolaridad en el plantel y culminen el SEGUNDO AÑO DEL BACHILLERATO cumpliendo con las bases estipuladas y manteniendo un promedio de notas entre 19 y 20 puntos.
- ✓ MEDALLA "SANTA ANA DE JESUS" Se otorga a los alumnos que hayan cursado desde la Educación Inicial hasta 2° año de Bachillerato en el colegio.
- ✓ DIPLOMA DE EXCELENCIA: Esta distinción se otorga a los estudiantes o las estudiantes que alcancen las competencias previas durante el año escolar o que mantengan un promedio de notas entre 19 y 20 puntos en los tres lapsos, según sea el caso y demuestren una excelente conducta. Esta distinción se otorga el día fijado para la entrega de boletines del tercer lapso.
- ✓ HONOR AL MÉRITO: Medalla que se otorga a los graduandos que han cursado el Bachillerato en el colegio.
- ✓ MEDALLA DE DEPORTE: Distinción que se otorga en el acto de grado a los estudiantes o las estudiantes destacados en algunas de las diferentes disciplinas deportivas que se ofrecen en el colegio.
- ✓ ESPIRITU INSTITUCIONAL: Distinción que se otorga en el acto de grado a los estudiantes o las estudiantes que durante toda su escolaridad hayan demostrado sentido de pertenencia y colaboración para el colegio.
- ✓ MÚSICA: Reconocimiento que se otorga a aquellos estudiantes o las estudiantes que han permanecido en las actividades musicales ininterrumpidamente desde 1° grado hasta 2° año del bachillerato y se han destacado por el desarrollo de habilidades vocales e instrumentales.

##### **B. Para los Docentes:**

- ✓ ORDEN COLEGIO SANTA ANA DE JESUS: A los efectos de reconocer los méritos de los Docentes, esta distinción se otorga al Docente de cualquier nivel que llene los siguientes requisitos:
  - \* Asistencia total.
  - \* Buen trato a los estudiantes y las estudiantes.
  - \* Identificación Institucional.

- \* Ser fiel y leal con la institución
- \* Mantener un alto nivel de productividad.
- \* Mantenerse actualizado académicamente.

**Art. 84:** El Estudiantado, para obtener cualquiera de estos estímulos o reconocimientos debe destacarse íntegramente en todas sus facetas: rendimiento, conducta, colaboración y participación, estando a juicio de la Dirección y de los Docentes.

## **TITULO V**

### **De Los Padres, Representantes o Responsables**

#### **CAPITULO I: De los Principios Generales**

**Art. 85:** Se entiende por Padres, Representantes o Responsable, todas aquellas personas que aparezcan en los registros del colegio como tal, acreditándose como las personas responsables del cuidado y tutela del menor inscrito.

**Art. 86:** Los padres, representantes o responsables aceptan que al inscribir a su hijo o representado también está aceptando y esperando que se le forme en una educación inspirada y fundamentada en los valores fundamentales del Evangelio y del Magisterio de la iglesia católica.

**Art. 87:** A partir del momento en que el estudiante o la estudiante comienza a participar del proceso de crecimiento y formación en el Colegio, los padres y representantes asumen el compromiso de crecer y formarse también en los lineamientos fundamentales del cristianismo, contrayendo las obligaciones y colaboraciones que resulte de este mismo hecho, a fin de consolidar el trabajo del colegio.

**Art. 88:** Todos los padres y representantes deben firmar en el momento de la inscripción un acta de compromiso.

#### **CAPITULO II: Derechos de los Representantes.**

**Art. 89:** La U.E.P. "Santa Ana de Jesús" reconoce a los padres, representantes o responsables como los primeros y principales educadores de sus hijos. Nosotros nos proclamamos solo como sus colaboradores.

**Art. 90:** Son derechos de los padres, representantes o responsables:

1. Dirigir peticiones ante las autoridades educativas sobre, el cumplimiento de todo lo establecido en el reglamento y requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento vigente.
2. Recibir periódicamente, un informe sobre la actuación y rendimiento académico de su representado.

3. Ser miembro activo de la Sociedad de Padres y Representantes. Tener voz y voto en sus asambleas y formar parte de las distintas comisiones de trabajo.
4. Elegir y ser elegido como miembro de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
5. Ser informado acerca de las disposiciones legales educativas que emanan del Ministerio del poder popular para la Educación y demás organismos oficiales.
6. Ser informado periódicamente acerca del manejo de los fondos de la sociedad de Padres y representantes.
7. Solicitar de parte de los docentes, el fiel cumplimiento de sus deberes, para con su representado y para con el estudiantado en general.
8. Recibir igualdad de trato y oportunidades en las distintas situaciones que se presenten en el colegio.
9. Recibir orientación y formación humana y religiosa de parte del colegio.

### **CAPITULO III: Deberes de los Padres, representantes o responsables**

**Art. 91:** Son deberes de los Representantes:

1. Para ser admitido como representante de este colegio, es condición indispensable aceptar y acatar el Manual de Convivencia del colegio.
2. Todo representante debe integrarse a la Comunidad Educativa. La asistencia de los padres , representantes o responsables a las Asambleas Generales o Asambleas Aéreas y reuniones de Curso, programadas a través del año académico es obligatoria, y su participación activa, mediante sugerencias y críticas constructivas, es la más valiosa colaboración.
3. Participar activamente en la educación de su representado. Los representantes deberán acudir al colegio periódicamente, siempre que sean o no citados, para informarse de la actuación de su representado.
4. Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el colegio y los demás integrantes de la comunidad.
5. Atender a las citaciones y convocatorias que les realicen los docentes y recomendaciones que le formulen los miembros del Personal Directivo y Docente del colegio acerca de su representado, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, y demás aspectos del proceso educativo, así como presentar los documentos y recaudos que les fueron solicitados por éstos.
6. Los representantes, NO deberán enviar al Colegio a los estudiantes y las estudiantes que presenten síntomas de enfermedad declarada. EN caso de indisposición durante su permanencia en el colegio, se participará oportunamente a su representante para su retiro.
7. Los representantes no deben traer útiles, materiales y/o comida a su representado en el horario normal de clases.
8. Informarse del horario escolar de su representado y de la importancia de la puntualidad y asistencia diaria a clases y a las actividades del colegio.

9. Velar por que su representado cumpla con los deberes que le han sido asignado, a fin de que responda adecuadamente a sus estudios y demás obligaciones escolares.
10. Enviar a su representando debidamente uniformado, de acuerdo a las regulaciones pertinentes y proveerle de los útiles y libros escolares que le sean requeridos, en caso contrario, no podrá admitírsele en clases.
11. Participar activamente en todo lo programado para padres , representantes o responsable, por la Junta Directiva del Colegio, tales como charlas, conferencias, excursiones, retiros espirituales, torneos deportivos, convivencia familiares, entre otros.
12. Proveer al colegio de toda la documentación que le sea requerida a fin de lograr la debida identificación y ubicación de su representado en el sistema escolar.
13. Firmar los documentos relativos al proceso educativo de su representado, cuando así lo exijan las autoridades competentes.
14. Cancelar las matrículas y los importes establecidas por la Dirección del Colegio, según las directrices del Ministerio del poder popular para la Educación, dentro. El colegio, no garantiza la inscripción de los alumnos que habiendo cursado el año anterior, no hayan liquidado totalmente las mensualidades.
15. Cumplir con las contribuciones y demás aportes establecidos por la Asamblea General de Padres y Representantes, Asamblea General Aérea, conforme a las disposiciones que regulan la Comunidad Educativa.
16. Los Representantes deberán justificar por escrito las inasistencias a clases de sus representados. Así mismo, deberán firmar la asistencia a las reuniones, la Boleta de Notificación de Notas de su representado, toda comunicación escrita que reciban del colegio y que requiera de su firma, en señal de recibido.
17. Responder por los daños y perjuicios que su representado ocasione a las instalaciones, muebles o material didáctico del colegio.
18. Para cualquier reclamo o advertencia los padres , representantes o responsable se dirigirán ante la Coordinación docente del colegio en forma cortés, amable y respetuoso, empleando siempre las normas de urbanidad que se exigen en tales circunstancias.
19. Respetar la prohibición expresa de “NO entrar a las aulas durante el horario escolar”. Por ningún motivo, el representante puede dirigirse al docente o llamar la atención del mismo cuando éste se encuentre desempeñando sus funciones frente a los estudiantes y las estudiantes, ya sea en el aula de clases, en filas o en cualquier actividad que requiera su atención.
20. Los representantes deberán retirar a sus representados a la hora de salida pautada para cada nivel. Inicial y primaria **treinta (30) minutos**, y Bachillerato **Diez (10) minutos** luego de la hora reglamentaria de salida, Transcurridos estos lapsos el colegio se librá de toda responsabilidad dejando a los estudiantes y las estudiantes, dentro de la institución bajo ninguna supervisión.
21. A fin de lograr orden y celeridad a la hora de la salida, los representantes deberán conducir sus vehículos por un solo canal

(canal derecho), uno detrás del otro, para no entorpecer la libre circulación de vehículos en nuestra comunidad.

**22.** Al formalizar la inscripción del estudiante o la estudiante, el representante se responsabiliza a cumplir con el **sistema de pago estudiantil**, lo que implica:

- a.- El representante asume la responsabilidad de cancelar 10 cuotas mensuales consecutivas.
- b.- Que la Administración del Colegio proceda a la recuperación del saldo deudor no cancelado a través del Dpto. Legal.
- c.- El concepto de inscripción y la primera cuota escolar (mes de septiembre) los cancelará el representante en la administración o en la entidad bancaria que esta indique.
- d.- No se aceptarán pagos en efectivos en la planta física del colegio.
- e.- Las cuotas mensuales de cada mes, se cancelan en la institución bancaria, con tarjeta de débito en la caja del colegio o cheque conformable. En caso de pagar en la entidad bancaria deberá traer la planilla de depósito para hacerle su correspondiente recibo de pago.
- f.- La cuota del mes de agosto se cancela con el mes de diciembre.
- g.- Presentar solvencia de pago expedida por el colegio de procedencia del estudiante o la estudiante, (en caso de estudiante nuevo).
- h.- El incumplimiento por parte del representante de las obligaciones contraídas como contraprestación por el servicio prestado, lo sujeta a citaciones por parte del dpto. Legal y en consecuencia a las acciones judiciales que procedan al efecto.

El incumplimiento del pago antes señalado no sólo significa una amenaza al derecho a la educación de su representado, sino que constituye amenaza al derecho de educación de todos los niños, niñas y adolescentes del colegio, en virtud que para lograr cumplir con el presupuesto aprobado se requiere de la totalidad de las cuotas adeudada.

## **La Administración**

- ✓ La morosidad en dos (2) meses de pago, dará a la institución el derecho de poner a la orden de COMDEPRO (Consejo de Protección del niño y el Adolescente) el caso para que tome las medidas pertinentes; actuando siempre con respeto hacia los derechos del niño, niñas y adolescente.
- ✓ Los depósitos deben efectuarse únicamente en efectivo, en los bancos correspondientes, donde la institución tiene aperturada sus cuentas. Luego el representante debe llevar la planilla de dicho depósito a la administración donde se le entregará un recibo de caja por su pago.
- ✓ El costo de las mensualidades, está sujeto a modificación en el transcurso del año escolar de acuerdo a nuevas leyes, decretos presidenciales, o grado de inflación del país. Previa notificación en asamblea general de representantes.

- ✓ No se devolverá, por ningún concepto, cantidades de dinero depositado a la cuenta del plantel, en caso de que el alumno sea retirado del mismo.
- ✓ El año escolar debe ser cancelado en 10 meses cumplido con el Art. 2, literal A de la siguiente manera:

**Se cancelará mensualmente la cantidad estipulada en Asamblea de Padres y Representantes, excepto los meses de julio y agosto (ya que en el mes de diciembre se cancela diciembre + agosto completos y, el mes de julio se cancela en dos partes, la primera junto con el mes de marzo, y la segunda junto con el mes de abril).**

- ✓ No se aceptará pagos posteriores a los meses siguientes (Enero - Abril) si no ha cancelado agosto y julio en fechas exigidas (SIN EXCEPCIÓN).
- ✓ No se aceptará la cancelación de mensualidades de un solo mes, si hay varias pendientes.
- ✓ No se aceptará la cancelación en efectivo dentro del plantel, sólo tarjetas de debito, cheques conformables y depósitos bancarios (SIN EXCEPCIÓN).
- ✓ Los estudiantes y las estudiantes cuyos padres, representantes o responsables no asistan a las citaciones emitidas por el plantel serán remitidos mediante oficio al **CONSEJO DE PROTECCION DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE. (COMDEPRO)**
- ✓ Se sancionará al representante que maltrate verbalmente al personal que se encuentra en su labor (cobranza).
- ✓ Para solicitar cualquier documento debe hacerlo con quince (15) días de anticipación y presentar la solvencia de pago en administración.
- ✓ En el caso de que el representante por alguna razón desee retirar a su representado del plantel, éste tendrá que estar solvente con el mismo, para dicho retiro, en caso contrario, se presentará el caso a la Fiscalía del Ministerio Público el cual se tramitará a través de COMDEPRO.

### **Estacionamiento**

- ✓ Todo vehículo que deje o retire a una estudiante o estudiante, debe hacerlo en sentido del croquis que se le fue entregado.

- ✓ Por estar en una zona residencial, no queremos ocasionar molestias con los vehículos, por esto agradecemos estacionarlos bien, ocupando sólo un puesto y no bloqueando los estacionamientos de las casas vecinas.
- ✓ Evite el toque de cornetas, le garantizamos que no será necesario porque siempre estaremos dispuestos a ayudarle.
- ✓ Se velará por el respeto de los vecinos y sus pertenencias. Ningún estudiante del instituto deberá realizar acto alguno, en sus inmediaciones, que denigre la educación que recibe, no solo en el plantel, sino en el hogar. Cualquier sanción que se aplique a su representado será de acuerdo al Manual de Convivencia y/o decisiones del Consejo de Docentes, Coordinadores y Dirección.
- ✓ Queda terminantemente prohibido que los estudiantes o las estudiantes traigan vehículos al plantel.
- ✓ El que los estudiantes y las estudiantes que aborden al transporte escolar fuera del área asignada por el plantel, se le considerará una falta grave. Por cuanto pone en peligro su integridad física.
- ✓ Las patrullas escolares asignadas por el plantel serán respetadas tanto por los estudiantes, las estudiantes como por sus representantes, por cuanto las mismas están plenamente autorizadas y asesoradas por la Dirección de Tránsito Terrestre. Cualquier falta e irrespeto a dicha patrullas, será tramitada por la Dirección de Tránsito Terrestre.

## Himno de la U.E.P. Santa Ana de Jesús

### CORO

Santa Ana de Jesús fuerza y vigor  
Honradez, respeto y buena educación  
Alegría, paz vida y verdad  
Pues aquí tenemos nuestro ideal

### I

Oh jóvenes venid el Santa Ana de Jesús  
Quiere recibirlos en su derredor  
Salid y proclamad que nuestra institución  
Nos da luz y guía a un mundo mejor

### II

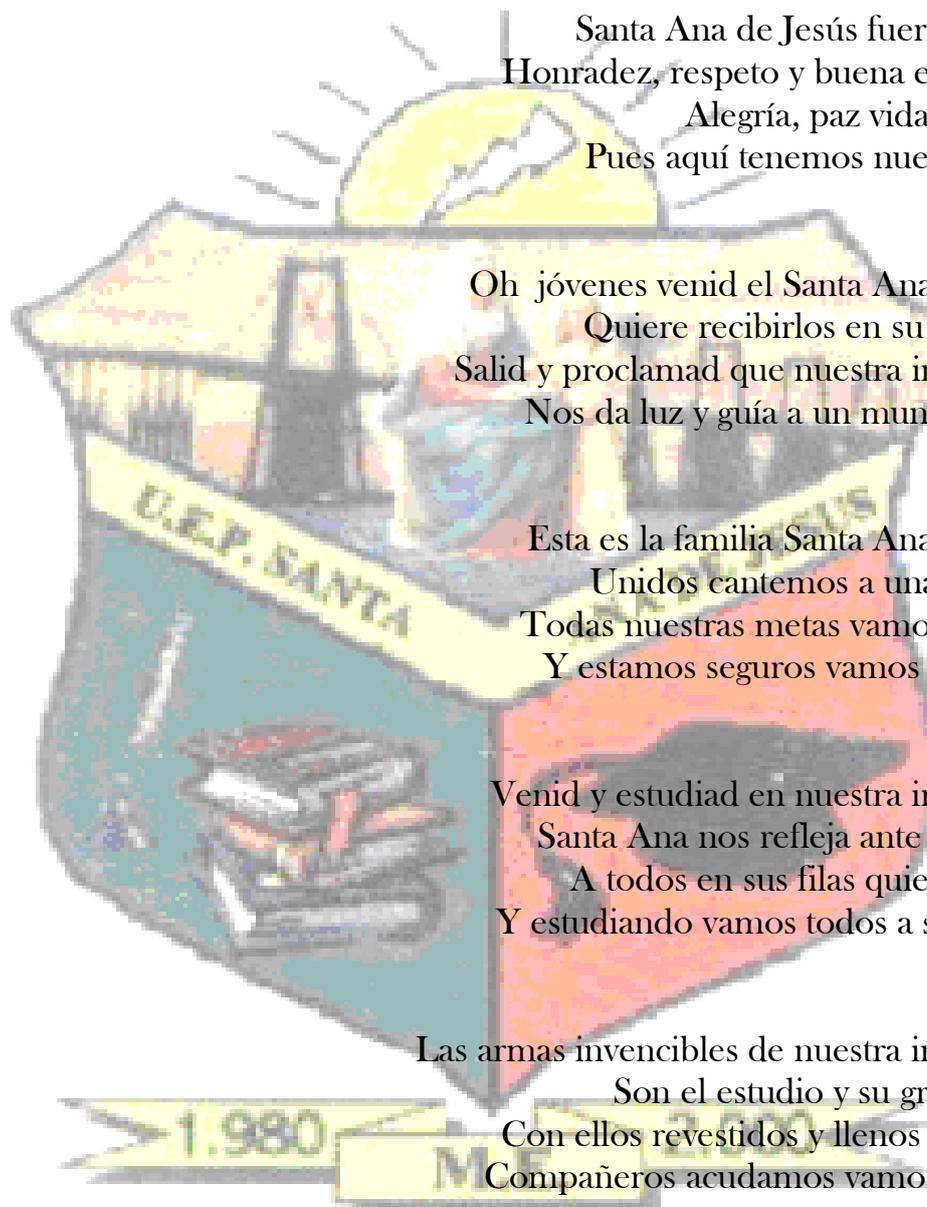
Esta es la familia Santa Ana de Jesús  
Unidos cantemos a una sola voz  
Todas nuestras metas vamos a lograr  
Y estamos seguros vamos a triunfar

### III

Venid y estudiad en nuestra institución  
Santa Ana nos refleja ante la nación  
A todos en sus filas quiere recibir  
Y estudiando vamos todos a sobresalir

### IV

Las armas invencibles de nuestra institución  
Son el estudio y su gran honor  
Con ellos revestidos y llenos de poder  
Compañeros acudamos vamos a crecer



Letra y Música: Carlos Oquendo y Silvia Medina

## Oración de la Familia Santa Ana de Jesús

**Señor:**

Haz de nuestro segundo hogar el Colegio “Santa Ana de Jesús” un sitio de tu amor.

Que no haya lujuria, porque tú nos das comprensión.

Que no haya amargura, porque tú nos bendices.

Que no haya egoísmos, porque tú nos das el perdón.

Que no haya rencor, porque tú estas con nosotros.

Que no haya abandono, porque tú estas en nuestro diario vivir.

Que cada mañana amanezca un día más de entrega y sacrificio.

Que cada día nos encuentres con más amor de maestros.

Haz que nos esforcemos en el consuelo mutuo.

Que hagamos del amor un motivo para amarle más.

Que demos lo mejor de nosotros para ser felices en este nuestro segundo hogar.

Que Santa Ana de Jesús guíe nuestros pasos hacia el camino del bien y nos bendiga siempre.

**Amén**

**Nota:** Tomada del Libro Oraciones en Familia.  
Arreglos de MSc. Olivia Acosta