



ARQUIDIOCESIS DE MARACAIBO
U. E. ARQ.P. NIÑOS CANTORES DEL ZULIA
“CIUDAD DE DIOS”
MARACAIBO – ESTADO ZULIA
VENEZUELA

REGLAMENTO INTERNO Y/O NORMAS DE CONVIVENCIAS
PREAMBULO

Nosotros, los representantes de la Arquidiócesis de Maracaibo, Estado Zulia promotor de las U.E. Arquidiocesano Privada Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios”, constituidas en Fundación de carácter Eclesial con personalidad Jurídica de carácter público, de acuerdo con lo establecido en los numerales 2 y 3 del artículo 19 del Código Civil Venezolano, en concordancia con lo establecido en el artículo IV de la Ley Aprobatoria del Convenio celebrado entre la República Bolivariana de Venezuela y la Santa Sede Apostólica publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 27.478 de fecha 30 de junio de 1964 y con lo especialmente establecido en el Código de Derecho Canónico en los cánones 114, 115 y 116, junto con el personal Directivo, Docentes, administrativos, mantenimientos y de seguridad de esta misma Institución, inspirados en la Constitución y Leyes de nuestra República, en la doctrina de la Iglesia Católica y en la noble labor educativa de LA ARQUIDIOCESIS DE MARACAIBO, el cual fundo nuestra institución el 02 DE NOVIEMBRE DE 1992, en cuyas aulas se han formado hombres útiles para la patria y para la iglesia; se quiere proclamar que tanto la educación y la formación de nuestros Alumnos es un derecho y deber esencial, primario, insustituible e inalienable de sus padres, por tanto, no pretendemos sustituir ni usurpar este deber y derecho originario de ellos. Del mismo modo, la Iglesia como sociedad humana, tiene el derecho y la potestad de poseer instituciones de carácter educativo donde, además de cumplir con la escolaridad exigida por la Ley, ejercitara la misión de anunciar el Evangelio, cumpliendo así nuestra misión de enseñar y servir a todos los hombres; por otra parte, nuestra Misión Educativa en esta institución está orientada a colaborar con la Familia y el Estado Venezolano en la obra de la educación, formación de los hijos y de los futuros Ciudadanos que asumirán la tarea de dirigir nuestra Patria. Por tal motivo hemos decidido en establecer, como en efecto establecemos, las siguientes normas que a continuación se especifican, redactadas con suficiente amplitud para que sirvan, a la vez de Reglamento interno y/o normas de convivencia, para todos los que conformamos esta Gran Familia U.E.Arq.P. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios”.



TITULO I DE LA NATURALEZA Y DEL OBJETO DE LA INSTITUCIÓN.

Art. 1: El presente documento constituye el Reglamento Interno o normas de convivencia de la U.E.A.P. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” Ciudad de Dios”, ubicada en la ciudad de Maracaibo, en la Avenida _____, con calle _____, signada con la nomenclatura municipal _____, urbanización o barrio Jorge Hernández en la parroquia geográfica Cacique Mara, perteneciente al del Municipio Escolar Maracaibo N° 05. ubicado en Maracaibo, Estado Zulia, la cual se regirá por las disposiciones de la Constitución Nacional, la Ley Orgánica de Educación, por los Estatutos que la rigen y administran el presente Reglamento. El objeto del mismo es sistematizar la acción escolar. El Consejo Técnico de la institución junto con la participación de los padres, madres, representantes y/o responsables, alumnos y alumnas, personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento y de seguridad en conjunto con la comunidad local, elaboraron las siguientes disposiciones, cuyo cumplimiento tiene carácter **obligatorio**, toda vez que de ellos depende la mejor convivencia entre todos los integrantes de la comunidad con la finalidad de garantizar a todos los alumnos y alumnas una educación integral, de calidad y permanente, efectuando por las disposiciones que dicte el Ejecutivo en uso de sus atribuciones legales y por los Acuerdos, Resoluciones que dicte la Arquidiócesis de Maracaibo y la Asociación Venezolana de Escuelas Católicas.

Art. 2: Es una institución de carácter privado, dirigida y administrada por la Arquidiócesis de Maracaibo, prestando así una ayuda en el campo de la educación, con el fin de poder acompañar a la comunidad del Municipio Maracaibo, con los oportunos beneficios de la educación y de la enseñanza en un ambiente y espíritu de constante evangelización.

Art. 3: Con la U.E.A.P. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” Ciudad de Dios”, la Arquidiócesis de Maracaibo busca los siguientes objetivos:

1. Colaborar con la familia y el Estado Venezolano en la obra de la educación, haciendo tomar conciencia a los padres de su primaria e intransferible misión de educar a sus hijos.

2. Brindar una formación integral a la persona humana mediante la transmisión de auténticos valores intelectuales, morales, religiosos y cívicos que capacite a los **alumnos y alumnas** para ser ciudadanos cabales, solidarios, trabajadores y verdaderos patriotas por su condición de cristianos.

Art. 4. El presente reglamento interno se aplica a todas las personas que integran la institución educativa. Entre ellas, alumnos y alumnas, padres, madres, representantes y/o responsables, directivos, docentes, personal administrativo, mantenimiento, seguridad y comunidad local.

Art. 5. La institución busca la formación de un individuo:

1. Analítico, crítico, culto, reflexivo y comprometidos con los cambios de la sociedad.
2. Feliz, generoso, honrado, con amor por la vida, la paz y la libertad.
3. Aprecie el uso del español de Venezuela como reafirmación de identidad.
4. Que reconozca la familia como base esencial de la sociedad.
5. Con conciencia ecológica, aprecio y valoración del patrimonio natural y cultural de la nación venezolana y del planeta.
6. Creativo, espontáneo, libre, sensible, curioso e imaginativo.
7. Abierto al cambio, emocionalmente seguro, con motivación interna
8. Con espíritu de investigación, exploración y cuestionamiento.
9. Que sienta interés y simpatía con otras culturas.
10. Que valore el esfuerzo, el trabajo y el estudio como fuente de avance personal y social.
11. Que valore el lenguaje como medio de comunicación y satisfacción de necesidades.
12. Que valore la lectura y la escritura como medio para desarrollar sus potencialidades creativas sobre la base del derecho a la expresión libre y espontánea de las ideas.

13. Que valore y disfrute las manifestaciones deportivas y las producciones científicas, literarias, artísticas, nacionales y universales.
14. Que disfrute la actividad física y valore la salud corporal, mental y social como factores de preservación de la vida.
15. Que participe de manera permanente y entusiasta en actividades culturales, científicas, religiosas, familiares, deportivas y de crecimiento personal.
16. Que trabaje en grupo y mantenga relaciones interpersonales abiertas y positivas.
17. Que comprenda los procesos que permitan el equilibrio natural y el funcionamiento social.
18. Que se reconozca como un individuo productivo y como un elemento integrador y transformador del ambiente natural y social.
19. Respetuoso de los deberes y derechos propios y ajenos.
20. Responsable, sincero, justo, solidario, participativo, tolerante.
21. Promueva el mejoramiento personal y social a través de su participación activa y consciente en acciones comunitarias.
22. Que conozca la importancia de la vida en la fe cristiana, sus valores espirituales.

Art. 6. Existen principios en la ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente (LOPNNA 1998) Y SU modificación () que por su importancia y relevancia deben ser considerados.

Parágrafo Primero. (Art 2 de la LOPNNA): Se entiende por niño(a) toda persona con menos de 12 años de edad. Se entiende por adolescente toda persona con doce años o más y menos de dieciocho años de edad.

Parágrafo Segundo. (Art 3 LOPNNA): Las disposiciones del R.I. Y/O N.C. y la Lopnna se aplican por igual a todos los niños, niñas, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna fundada en motivos de raza, color, sexo, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad, nacimiento o

cualquier otra condición del niño, niña y adolescente, de sus madres, padres, representantes, responsables o familiares.

Parágrafo Tercero. (Art 7 LOPNNA): El Estado, la familia y la sociedad deben asegurar, con Prioridad Absoluta, todos los derechos y garantías de los niños, niñas, niñas y adolescentes. La prioridad absoluta es imperativa para todos y comprende:

- a) Especial preferencia y atención de los niños, niñas, niñas y adolescentes en la formulación y ejecución de todas las políticas públicas.
- b) Asignación privilegiada y preferente, en el presupuesto, de los recursos públicos para las áreas relacionadas con los derechos y garantías de los niños, niñas, y adolescentes y para las políticas y programas de protección integral al niño, niña y adolescente.
- c) Precedencia de los niños, niñas, y adolescentes en el acceso y la atención a los servicios públicos.
- d) Primacía de los niños, niñas, y adolescentes en la protección y socorro en cualquier circunstancia.

Parágrafo Cuarto. (Art. 8 LOPNNA): El interés superior del niño(a) es un principio de interpretación y aplicación de la LOPNNA, el cual es de obligatorio cumplimiento en la toma de todas las decisiones concernientes a los niños, niñas, y adolescentes. Este principio está dirigido a asegurar el desarrollo integral de los niños, niñas, y adolescentes, así como el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías.

Para determinar el interés superior del niño, de la niña en una situación concreta se debe apreciar:

- a. La opinión de los niños, niñas y adolescentes.
- b. La necesidad de equilibrio entre los derechos y garantías de los niños(as) y adolescentes y sus deberes.
- c. La necesidad de equilibrio entre las exigencias del bien común y los derechos y garantías del niño, niña o adolescente.
- d. La condición específica de los niños, niñas y adolescentes como personas en desarrollo.

En aplicación del Interés Superior del Niño, cuando exista conflicto entre los derechos e intereses de los niños, niñas y adolescentes frente a otros derechos e intereses igualmente legítimos prevalecerán los primeros.

Parágrafo Quinto. (Art 10 LOPNNA): Todos los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho, en consecuencia gozan de todos los derechos y garantías consagrados en favor de las personas en el ordenamiento jurídico, especialmente aquellos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Art. 7. Para que este Reglamento Interno y/o Normas de Convivencia logre su objetivo es necesario que sea público y conocido por todas las personas que integran la institución. En consecuencia se deberán tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que alumnos, alumnas, padres, madres, representantes o responsables, personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento y de seguridad lo conozcan y tengan acceso a él. Dentro de estas medidas la institución debe:

1. Disponer de una copia para su uso, consulta y fotocopia en la Secretaría y en todas las dependencias.
2. Se ubicara como parte del material de los útiles escolares.
3. Entregar una copia de este Reglamento al consejo de protección del niño(a) y adolescente y a la Defensora Escolar del Municipio Maracaibo 05.
4. Promover espacios de difusión del contenido de este R.I. Y/O N.C. de manera continúa.

TITULO II DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES COMO LOS PRIMEROS GARANTES DE LA EDUCACION Y FORMACIÓN DE LOS ALUMNOS

Art. 8: Para ser admitidos como Representantes de un alumno en la U.E. Arquidiocesano Instituto Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios”, se requerirá ser mayor de edad, ejercer la representación legal del mismo o tener la debida autorización para ello, emanada del consejo de protección



del niño, niña y adolescente. Del mismo modo, el delegar a un tercero la representación del alumno ante la institución no exime a los padres de asumir la responsabilidad de éste ante problemas que surjan con sus hijos.

CAPITULO PRIMERO: DE SUS DEBERES

Art. 9: La U.E. Arquidiocesana Privada Instituto Niños Cantores del Zulia "Ciudad de Dios", reconoce a los padres y representantes como los primeros y principales educadores de sus hijos, la institución es solo una colaboradora.

Art. 10: Son deberes de los padres y representantes de los alumnos de la Institución:

1. Todos los padres, madres, representantes y/o responsables tienen el deber, como lo establece la LOPNNA en su Artículo 5, de las obligaciones generales de la familia, en lo que respecta al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos, y el artículo 54, obligaciones en materia educativa, en lo que respecta a inscribirlos oportunamente en la escuela, de conformidad con la ley, además de participar activamente en el proceso educativo de sus hijos y/o representados.
2. Cuidar la asistencia diaria de su representado a las actividades de la Institución, por el cumplimiento de las tareas y deberes de su representado y por las demás asignaciones escolares establecidas.
3. Atender a las recomendaciones que le formulen los miembros del personal directivo y docente de la institución, en cuanto a su rendimiento, comportamiento, salud, deporte, recreación, atención especial y demás aspectos del proceso educativo de su representado.
4. Cuidar porque su representado use el traje escolar de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
5. Proveer a su representado de los libros y útiles escolares necesarios que permitan el mejor apoyo académico.
6. Atender a las citaciones y convocatorias que le fueran formuladas por las autoridades de la institución asistiendo puntualmente a actos, reuniones y asambleas.

7. Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en la institución y los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
8. Presentar los documentos de su representado cuando fueren requeridos por las autoridades de la institución.
9. Participar en los actos culturales, sociales, religiosos y deportivos programados por la institución, cuando fuese invitado.
10. Desempeñar eficazmente los cargos y comisiones para la cual fuera asignado y libremente se hubiere comprometido.
11. Cumplir puntualmente con las contribuciones y demás aportes establecidos.
12. El representante debe cancelar su aporte mensual los cinco primeros días de cada mes, reconociendo que este aporte permite mantener la institución, el cual será distribuido a cancelar en doce (12) meses, más la matrícula de inscripción según lo establecido dentro del contrato de prestación del Servicio Educativo o del acta de compromiso.
13. Informar a las autoridades de la institución por escrito, acerca de cualquier aspecto de conducta de su Representado.
14. Respetar el horario de clases establecido por la institución. No interrumpir las labores del Docente en horas de clase.
15. No retirar a su representado de la institución sin autorización de la autoridad competente.
16. Informar a la institución (coordinación o docente respectivo), directamente y de manera escrita, los motivos por los cuales su representado no puede asistir a clase en un momento determinado.
17. Ser responsable por los daños y perjuicios ocasionados por su representado a los bienes muebles o inmuebles de la institución o a terceros, de esta manera, el representante cancelará a la institución los daños ocasionados.
18. Aceptar las sanciones que le sean aplicadas a su representado cuando éste incurra en pelea, inmoralidad, indisciplina, inasistencia o bajo rendimiento, según el procedimiento demostrativo.

19. Recibir y revisar los boletines de calificaciones de su representado debidamente firmado y reseñar las observaciones pertinentes.
20. Leer y responder con prontitud, las notificaciones y circulares enviadas por el Plantel. Algunas de ellas, deberán ser firmadas y devueltas al Plantel, lo cual debe hacerse al día siguiente de su entrega.
21. Cancelar la colaboración establecida por la Sociedad de Padres y Representantes, durante el proceso de inscripción.
22. Demostrar espíritu de solidaridad y colaboración con la institución cuando lo requieran las circunstancias.
23. Participar al plantel, cualquier cambio de residencia, teléfono o cualquier otro dato de interés que facilite la comunicación entre docentes y representantes.
24. Informar a las autoridades educativas por escrito del plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo de su representado.
25. El periodo de responsabilidad del plantel según el acta de compromiso y/o contrato de servicio, se establece desde el primer día hábil de la segunda quincena del mes de septiembre hasta el último día hábil de la segunda quincena del mes de julio, por lo que deberá firmar, leer y firmar cada año dicho documento.
26. Tratar los problemas a través de los canales regulares

Consejo de Protección

Comisión de Enlace y Seguimiento Zonal

Municipio Escolar N° 05 . Defensoría Escolar

Supervisor

Arquidiócesis de Maracaibo

Director General

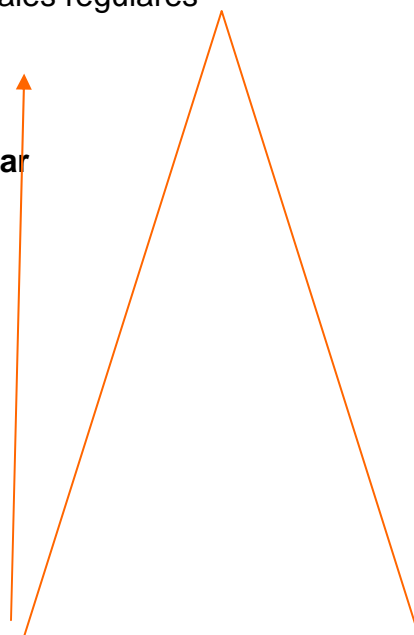
Director Docente

Subdirector Docente

Bienestar Estudiantil

Coordinador Docente

Docente de Aula



Art. 11: Dos inasistencias injustificadas del padre o representante a cualquier citación, acto o reunión que se efectuare en la institución, así como el incumplimiento de los deberes concretamente expuestos en el Artículo 10 de este Reglamento, será entendido como negación a cooperar con nuestro proyecto educativo. Por tal motivo, este comportamiento atenta contra el buen funcionamiento del plantel y aceptar los procedimientos y atenta contra la continuidad de su representado en nuestra institución, reservándonos nosotros el derecho de admisión.

CAPITULO SEGUNDO: DE SUS DERECHOS

Art. 12: Son derechos de los padres y representantes:

1. Solicitar la Inscripción para la educación de su representado según lo establecido en este Reglamento.
2. Dirigir peticiones ante las autoridades educativas (docente de aula integral, guía y convencional, coordinador, subdirector, director docente, director general) sobre asuntos relativos al proceso educativo de su representado.
3. Ser informado acerca de la organización y funcionamiento de la institución, así como del régimen de evaluación.
4. Recibir Información sobre la actuación general de su representado.
5. Elegir y ser elegido como miembro de los delegados de sección o como miembro de la junta directiva de la sociedad de padres y representantes.
6. Tener voz y voto en las asambleas de la sociedad de padres y representantes.
7. Formar parte de las comisiones de trabajo de la comunidad educativa.
8. Recibir información trimestralmente sobre el manejo de los fondos administrativos de la sociedad de padres y representantes en forma escrita y publicar los estados financieros en la cartelera de ASOPADRES.
9. Ser informado de manera detallada de la colaboración que recibe la institución dada por el representante en el momento de la inscripción.

10. Los miembros de ASOPADRES monitoreen el funcionamiento del expendido de comida, calidad, precio y atención de la cantina.
11. Ejercer su defensa o la de su representado, ante las autoridades correspondientes, siguiendo siempre los órganos regulares: (docente de aula integral guía y convencional, coordinador, subdirector, director Docente- director general)
12. Recibir constancia de haber asistido a la institución para tratar asuntos relacionados con la educación de su representado.
13. Conocer el horario en el cual puede ser atendido por el docente integral, el docente guía, el coordinador, el subdirector o la dirección docente o dirección general.
14. Cuidar que a su representado se le imparta una educación cónsona con la filosofía de la institución, el P.E.I.C. y la normativa legal vigente.
15. Participar activamente en el mejoramiento continuo del proceso educativo, a través de los organismos diseñados para ello (asambleas de padres, reuniones, entrevistas...y otros)
16. Recibir informes periódicos sobre la actuación académica y conducta de su representado en el momento oportuno, dentro del horario estimado por la institución para ello.
17. Plantear las observaciones y reclamos que crean convenientes, en un clima de diálogo y respeto.
18. Ser informados acerca de la organización y funcionamiento del Plantel, la Planificación Docente y la Evaluación.

CAPITULO TERCERO: DE SU ORGANIZACIÓN.

Art. 13: Los padres y representantes de los alumnos de la institución tendrán como máxima expresión deliberante, la asamblea general.

Art. 14: La U.E. Instituto Arquidiocesano Niños Cantores del Zulia "Ciudad de Dios", funcionarán tres (3) tipos de asamblea de padres y representantes:

- a. Asamblea General
- b. Asamblea de Delegados y

c. Asamblea de Sección.

Art. 15. Para que las decisiones de cualquiera de estas asambleas sean válidas, es necesario contar con la aprobación de la mitad más uno de los asistentes. De no lograrse el quórum reglamentario se convocará reuniones sucesivas con dos días de anticipación, hasta lograr la asistencia del treinta por ciento (30%) de sus integrantes. y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para todos, siempre que no contradigan este Reglamento y/o NORMAS DE CONVIVENCIAS.

SECCION PRIMERA: DE LA ASAMBLEA GENERAL.

Art. 16: La Asamblea General, esta integrada por la totalidad de los padres y representantes de los alumnos de la institución, el director general, el director docente y los docentes elegidos.

Art. 17: Las sesiones de la Asamblea General podrán ser Ordinarias o Extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias serán por lo menos dos:

1. La de apertura, que debe realizarse dentro de los primeros veinte (20) días hábiles siguientes al inicio del año escolar.
2. La de clausura, a realizarse en la segunda quincena del mes de junio. En esta sesión se presentará el informe de la gestión cumplida.

Art. 18: La Asamblea General, estará presidida por la junta directiva de la sociedad de padres y representantes, la cual estará integrada según la resolución 751 por un presidente, un tesorero, un secretario de actas, dos vocales con sus suplentes y sus funciones se definirán según lo establecido en dicha resolución. Corresponde a la junta directiva:

1. Convocar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y de la Asamblea de Delegados, así mismo, podrá convocar a una asamblea cuando este lo considere oportuno y conveniente y solicitar la autorización del Director Docente de la institución a fin de que se lleve a cabo.
2. Tramitar ante la oficina Subalterna de Registro Circunscripción correspondiente, la protocolización como Asociación Civil sin fines de

lucro, del Acta Constitutiva y los Estatutos de la Sociedad de Padres y Representantes, así como también de las actas de renovación de junta directiva.

3. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento Interno del plantel, y las decisiones tomadas en Asamblea General y de la Asamblea de Delegados.

4. Elaborar el presupuesto- programa, igualmente el plan y el informe anual de actividades.

5. Asistir en pleno a las reuniones del Consejo General de la institución, cuando así recibieran la invitación por la dirección General y/o Docente.

6. Presentar por escrito a la Asamblea General al inicio de cada lapso, cuenta pormenorizada del manejo de los fondos y de las actividades cumplidas.

7. Participar en el desarrollo de las actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, religiosas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas que se realicen en la Institución.

8. Contribuir para que la planta física y dotación de la institución estén en condiciones para el normal inicio y desarrollo de las actividades escolares. A tal efecto, convocará a toda la comunidad a jornadas de conservación, mantenimiento y recuperación de los bienes muebles e inmuebles, integrando cada una de las comisiones de la Asamblea General y las demás que se establezcan.

9. Fijar la cuota anual de contribución ordinaria de sus integrantes, así como las cuotas extraordinarias. Cuando sea necesario.

10. Elegir los dos (2) representantes y sus suplentes ante el Consejo Consultivo.

11. Integrar cada una de las comisiones de la Asamblea General y las demás que se establezcan.

12. Cumplir con las demás atribuciones y deberes que se asignen.

SECCION SEGUNDA: DE LA ASAMBLEA DE SECCION

Art. 19: La Asamblea de Sección estará integrada por la totalidad de los Padres y Representantes de los alumnos que conforman una sección o curso determinado.

Art. 20: Son atribuciones de la Asamblea de Sección:

1. Formar una Junta de Sección compuesta por un presidente, un secretario y un tesorero.
2. Estar bajo el liderazgo del docente integral o el profesor guía.
3. Reunirse mensualmente durante el año escolar, previa convocatoria del docente o del presidente previa autorización del docente y/o profesor guía.
4. Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada.
5. Contribuir con las necesidades del aula y de los proyectos que se tengan a favor de sus hijos y representados.
6. Asumir con competencia la organización de los actos que se le asignen.

SECCION TERCERA: DE LA ASAMBLEA DE DELEGADOS.

Art. 21: La Asamblea de Delegados estará integrada por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes de la institución y por las Juntas de Sección de los Padres y Representantes de cada una de las Secciones o Cursos del instituto.

Art. 22: Son atribuciones de la Asamblea Delegada:

1. Ser presidida por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
2. Estudiar estrategias para contribuir al bienestar del Instituto.
3. Acompañar y colaborar a la Junta Directiva de la Asamblea General en la ejecución de proyectos e iniciativa en favor de la institución

Art. 23. El incumplimiento de los deberes asumidos, como la indiferencia para ejecutar o respaldar proyectos a favor de la educación de sus hijos serán causas justificadas para que la institución se reserve el derecho de

admisión de su representado o representada. De la misma manera, si un representante no cumple con lo establecido será llevado a la asamblea general y será revocado de su cargo.

SECCIÓN CUARTA: FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

Art. 24: Los representantes, responsables, padres y madres incurren en faltas cuando:

1. Maltratan verbal, psicológica o físicamente a sus representados.
2. Desatiendan las recomendaciones que formulen las autoridades del Plantel, en lo que se refiere a la formación integral de sus representados.
3. Incumplan las funciones de los cargos para los cuales fue elegido por la Asamblea General de Padres, Madres, Representantes y/o Responsables.
4. **Falten a las citaciones y convocatorias** formuladas por la Dirección del Plantel, la Sociedad de Padres y Representantes y del Personal Docente.
5. Tengan una actitud descortés y mal trato de palabras o hechos contra todo el Personal del Plantel.
6. Incumplan reiteradamente el compromiso económico con la Institución.

Art. 25: Las Sanciones aplicadas a los padres, madres, representantes y/o responsables serán de dos tipos:

Amonestación escrita.

1. Amonestación escrita y acta de compromiso.
2. Denuncia ante el Consejo de Protección del Niño y del Adolescente.

Art. 26: Se seguirá un breve procedimiento. Al evidenciarse la situación (si es por falta de ayuda en el aula, por ejemplo) el docente informa al



Coordinador quien levantara un acta de lo sucedido y seguidamente citará al representante.

Se levanta un acta de amonestación escrita y acta de compromiso según el caso.

Si la conducta reincide o hay casos de violación de derechos del niño, niña o adolescente (o falta de pago de la mensualidad) se pasará la denuncia al Consejo Municipal de Protección del Niño, Niña y Adolescente.

TITULO III DE LA ARQUIDIOCESIS DE MARACAIBO COMO PROMOTORA DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO PRIMERO: DEL REPRESENTANTE LEGAL, SUS COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES:

Art. 27: El Representante legal del U.E. Arq. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” es el Arzobispo de la Arquidiócesis de Maracaibo, quien, por si o por otros, es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la Educación impartida por el plantel y velar por la cohesión de los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 28: Como representante legítimo, de la Arquidiócesis de Maracaibo y del plantel, ante las diversas instancias de la Iglesia y de la Sociedad Civil, el Arzobispo de Maracaibo tiene como competencias:

1. Establecer el carácter propio y la línea pedagógica del Instituto.
2. Nombrar y cesar al Director General, al Director Docente, al Sub Director, al consejo técnico directivo y al Personal Administrativo.
3. Proponer este Manual de Convivencia para su aprobación ante el Consejo fundacional.
4. Ordenar la gestión económica ajustándose a los presupuestos aprobados por el Consejo Directivo.
5. Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por las leyes y por el presente Manual.



6. El Arzobispo de la Arquidiócesis de Maracaibo podrá delegar el ejercicio de sus funciones en el Director General de la Institución.

Art. 29: Son obligaciones del Arzobispo de la Arquidiócesis de Maracaibo, como representante legal U.E. Arq. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios”:

1. Garantizar el respeto al carácter propio del Instituto por parte de los diversos estamentos y personas que forman la Comunidad Educativa y la Sociedad en general.
2. Respetar y hacer respetar los derechos reconocidos a los alumnos, docentes, Padres y Representantes, personal administrativo y obrero, de acuerdo a la legislación vigente.
3. Velar por el buen funcionamiento del Instituto y su gestión económica.

CAPITULO SEGUNDO: DEL DIRECTOR GENERAL.

Art. 30: Se establece que el máximo representante de la U.E. Arq. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” es el Arzobispo, el cual nombraría un Director General con las siguientes atribuciones.

1. Ejercer, como Representante de la Arquidiócesis de Maracaibo y por ende de la institución, las funciones de orientador y supervisor.
2. Ejecutar, en nombre de la Arquidiócesis el gobierno de la institución. Por tal motivo: Convocará y presidirá libremente sus reuniones, ocupará la presidencia de honor en los actos solemnes de la institución y hará cumplir fielmente el presente Reglamento Y/O normas de convivencias
3. Controlar las políticas de la institución, velando que se cumplan los principios éticos, cristianos y académicos para lo cual fue creado, de acuerdo con sus propias finalidades establecidas en la doctrina de la Iglesia, en los estatutos y en este Reglamento Y/O normas de convivencias.
4. Seleccionar el personal Directivo, Docente, Administrativo Mantenimiento y de seguridad, por cuanto que, la formación de los niños y jóvenes no podrá estar asegurada sin la existencia de un cuerpo docente

eficaz y calificado y de un personal adecuado a las exigencias educativas. Esta tarea de selección del personal ha de ser considerada una de las más importante y exigentes del Director General.

5. En el caso del personal directivo es de libre remoción por su condición de personal de extrema confianza.

6. Aprobar tanto los ascensos de categoría y jerarquía como las rotaciones de cargo de cada uno de los miembros del personal tanto directivo como docente, administrativo mantenimiento y seguridad.

7. Separar del cargo a cualquier miembro de la institución que atente contra los principios y finalidades para los cuales fue creado el mismo.

8. Conocer las responsabilidades de cada uno de los miembros del personal adscrito al instituto así como de los planes y proyectos elaborados para evaluar y medir sus acciones y ejecutar la acción correctiva cuando sea necesario.

9. Procurar que se perfeccione la preparación de los profesores, organizando cursos, talleres, convivencias y ejercicios espirituales, con la finalidad de profundizar en las ciencias pedagógicas y humanas.

10. Efectuar entrevistas con el personal, buscando encausar recursos en beneficio de los fines que se propone la Arquidiócesis y por consiguiente el plantel mismo.

11. Promover, por los medios adecuados, la unidad y el progreso, tanto en su organización académica y científica, como en su infraestructura y mantenimiento, haciendo progresar constantemente al instituto; procurando el que hacer intelectual.

12. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno así como también las Resoluciones emanadas de la Arquidiócesis de Maracaibo y la Asociación Venezolana de Escuelas Católica.

13. Dictar otras normas mediante resoluciones para mejorar la marcha de la institución; cuidando en todo momento la formación ética, cristiana y académica de los alumnos.

14. Favorecer estrechas relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, buscando que el personal se distinga por su



compromiso cristiano, por su responsabilidad y abnegación en el trabajo, por su sentido de justicia, por su comprensión ante los desafíos que presentan los niños, niñas, jóvenes y adolescentes.

15. Tiene la responsabilidad de tomar decisiones, previa consulta, en los casos más graves o urgentes que constituya un peligro para la vida de la institución.

16. Celebrar con el consentimiento de la Arquidiócesis de Maracaibo dado por escrito toda clase de contratos a nombre del plantel que sean referentes al objeto de esta y se considere beneficiosa para la misma.

Art. 31: Cuando por razones pastorales, si el Obispo no puede designar un Sacerdote como Director General para el Gobierno de la institución, sus funciones han de ser ejercidas única y exclusivamente por alguien nombrado oficialmente por el Arzobispado de Maracaibo.

TITULO IV

DEL GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN, DE SU PERSONAL Y DE SU ORGANIZACIÓN

Art. 32: la U.E. Arq. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” se registrará por un organigrama funcional especificado en este reglamento y/o normas de convivencias.

CAPITULO PRIMERO:

DE LOS ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNOS.

Art. 33: Los órganos unipersonales de Gobiernos están formados por Director Docente, el Subdirector y los Coordinadores o Jefes de Departamentos, los cuales cuidaran para que las actividades de la institución se desarrollen de acuerdo con los principios Constitucionales, propiciando la efectiva realización de los fines de la Educación y la necesaria calidad de la enseñanza.

SECCION PRIMERA: DEL DIRECTOR DOCENTE.

Art. 34: El director docente es el responsable en general de la gestión y funcionamiento de la institución y, en particular, de su actividad docente, académica y disciplina del mismo

Art. 35: En lo concerniente al Reglamento Interno, es la autoridad competente para dirigirse al Ministerio del poder para la Educación respecto a los asuntos académicos. Además de las funciones contempladas en la Ley, atenderá los siguientes deberes y atribuciones.

1. Llegar por lo menos 15 minutos antes de iniciarse las actividades en cada turno de trabajo.
2. Firmar el registro de Asistencia y Puntualidad para el personal directivo y registrar la hora exacta de llegada.
3. Responder por la organización del archivo.
4. Organizar la Comunidad Educativa y cumplir los compromisos que con ella adquiera.
5. Cumplir y hacer cumplir el Calendario Escolar.
6. Ejercer la dirección de todo lo relacionado con la parte académica y pedagógica de la institución.
7. Supervisar el desarrollo de la enseñanza en cada aula y cátedra;
8. Firmar la correspondencia relacionada con la vida académica de la institución.
9. Llevar, con el Departamento de Administración, el inventario del material de enseñanza, muebles, libros, archivos, y demás pertenencias del plantel.
10. Convocar y presidir los Consejos de Docentes e informarles de la marcha de la institución y someter a consideración los asuntos reglamentarios, aquellos cuya importancia lo requiera.
11. Llevar a ejecución las disposiciones del consejo de Docente y velar por su correcta aplicación.
12. Distribuir, con el visto bueno del Director General, las cátedras entre el Personal Docente de la institución.

13. Designar la comisión encargada de elaborar los horarios de actividades de la institución.
14. Presentar y someter a la consideración del consejo de docentes, en su primera sesión del año escolar, los lineamientos generales que sirvan de base al Plan Anual.
15. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal de la institución y sancionar el incumplimiento de los mismos.
16. Establecer las relaciones entre el plantel, el hogar y la comunidad, con objeto instaurar una efectiva cooperación.
17. Celebrar periódicamente Asambleas Generales de la Sociedad de Padres y Representantes y Docentes así como reuniones parciales por grados y secciones, para enterarlos de la marcha general de la institución e instruirlos sobre la colaboración específica que deben prestar a la labor educativa que realiza el plantel.
18. Informar periódicamente mediante boletines especiales a los Padres o Representantes de los alumnos, de la conducta, aplicación y demás pormenores del comportamiento de los Alumnos en la institución.
19. Comunicar por escrito a los respectivos Padres o Representantes las sanciones impuestas a los alumnos dentro de los tres (3) días siguientes a la imposición de la sanción y hacerles saber los efectos que ésta conlleva.
20. Avisar con anticipación a los Padres o Representantes de los alumnos cuando éstos deben asistir a actos públicos o fiestas escolares y obtener sus autorizaciones escritas para las giras, excursiones y paseos que organice la institución.
21. Ordenar la elaboración de un expediente de trabajo de cada alumno, que comprenda las mejores tareas presentadas por el estudiante durante el año y los demás recaudos que sirvan para acreditar su labor.
22. Enviar por triplicado o según la exigencia del caso, en las oportunidades que indican a la Supervisión correspondiente los recaudos exigidos por la Ley, siempre con copia a la Dirección General.

23. Conocer el contenido y alcance de la Constitución de la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; Ley contra la Corrupción, L.O.P.N.N.A, otras normas emanadas de las autoridades competentes, asimismo cumplirlas y orientar convenientemente a otros para su cumplimiento cuando así le sea solicitado.
24. Proveerse a los alumnos de los programas oficiales, tanto de la Nación como de AVEC, conocerlos, interpretarlos y suministrar las orientaciones necesarias para que impartan las enseñanzas con sujeción a dichos Programas.
25. Esforzarse en el mejoramiento de su capacidad profesional y en obtener mayor rendimiento en el desempeño de su labor técnico-administrativa, a través de algunos medios como los siguientes: cursos de mejoramiento profesional, lectura pedagógica, visitas a otros planteles e instituciones, reuniones de Consejo de Directores, Escuela de Formación de AVEC, entre otros.
26. Dirigir la interpretación, organización y aplicación del Programa de Estudios y la selección, uso y conservación de los textos escolares y del material de enseñanza organización y funcionamiento de instituciones escolares.
27. Cuidar porque los docentes presten debida atención a los alumnos durante las horas de llegada al plantel y salida del mismo y durante el periodo de receso.
28. Los docentes cumplan con la hora de llegada 20 minutos antes de hacer el acto bolivariano.
29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre Enseñanza Religiosa Escolar.
30. Observar conducta democrática en el ejercicio de sus funciones. En este sentido, fomentar la convivencia social por medio del trabajo cooperativo, mantener cierto grado de dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se le presentan, tratar de

ser siempre justo y ecuánime en la constante valoración que debe hacer de la actuación del personal, mantener y fomentar un adecuado ambiente de relaciones humanas que sea propicio para lograr un rendimiento Académico y deportivo cada vez más efectivo en el cumplimiento de la labor docente.

31. Presentar por escrito, al Director General, un informe sobre los asuntos tratados en las reuniones del Ministerio, de la Arquidiócesis y de AVEC, como a otras a las que represente a la institución.

32. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

33. Dirigir y coordinar las actividades del plantel, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

34. Ejercer la Jefatura de todo el Personal adscrito al plantel.

35. Firmar los Certificados, títulos y documentos oficiales del plantel.

36. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

37. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del plantel y del proyecto pedagógico comunitario de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo de docente así como las propuestas formuladas por la Dirección General y otros órganos de participación, responsabilizándose con el Equipo Directivo de su redacción y velando por su correcta aplicación.

38. Presentar al Director General la memoria y cuenta anual sobre las actividades y situaciones generales de la institución, así como en su caso, las propuestas de solución a los problemas existentes.

39. Facilitar la adecuada coordinación entre los servicios educativos del plantel.

40. Proporcionar la Información que le sean requeridas por las autoridades Educativas Competentes.

41. Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad Educativa.

42. Asumir la Competencia de Jefe de cualquier Departamento o del subdirector si no existen los recursos para tales cargos.

43. Dinamizar la Comunidad Educativa, recoger y canalizar sus aportaciones e intereses, buscar causas de comunicación y colaboración.
44. Organizar los actos Académicos de Promoción.
45. Dirigir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con los normativamente establecidos.
46. Presentar el presupuesto anual financiero de la institución.
47. Establecer la coordinación del personal que labora en la institución.
48. Promover el mejoramiento y progreso del instituto en los aspectos administrativos y técnico-docentes.
49. Exigir la disciplina, promover la armonía y consolidar el principio de autoridad en la institución, el aula y la comunidad.
50. Velar por la conservación e higiene del edificio, mobiliario material didáctico y bienes que constituyan el patrimonio escolar.
51. Visitar con la mayor frecuencia los lugares de actividad docente, con el objeto de evaluar y orientar las tareas.
52. Denunciar ante las autoridades competentes o ante el Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente de las violaciones o amenazas de los derechos de los niños, niñas, niñas y adolescentes.
53. Administrar los fondos que por cualquier causa perciba la institución.
54. Autorizar los pagos que deben efectuarse.
55. organizar todo lo relacionado a la contabilidad del plantel. Carpeta de Registro, exoneraciones, entre otras.
56. Proponer al director General al personal Directivo, Docente, Administrativo Mantenimiento y de seguridad, por cuanto que, la formación de los niños y jóvenes no podrá estar asegurada sin la existencia de un cuerpo docente eficaz y calificado y de un personal adecuado a las exigencias educativas.

SECCION SEGUNDA: DEL SUBDIRECTOR.

Art. 36: El Subdirector comparte con el Director las responsabilidades del ejercicio de la función directiva en los aspectos de la organización y

supervisión de las actividades académicas y pedagógicas de la vida cotidiana de la institución.

Art. 37 Será colaborador inmediato del Director y hace las veces del Director en caso de falta accidental o temporal de éste.

Art. 38. Son competencias y atribuciones de subdirector.

1. Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Gobierno de la institución, levantar actas de las secciones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
2. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
3. Realizar el inventario general de la institución y mantenerlo actualizado.
4. Ayudar al Director Docente en la organización del personal docente y en la distribución de las cátedras.
5. Preparar con el Director Docente la agenda del Consejo General de Docentes.
6. Colaborar con el Director Docente en la convocatoria y desarrollo de las Asambleas de Padres y Representantes y Docentes.
7. Representar al Director Docente en los Consejos de Sección y de Departamentos.
8. Velar por el cumplimiento de los deberes del Personal Docente.
9. Estudiar y resolver los problemas que le sean planteados por los Coordinadores, especialmente los relacionados a alumnos y profesores.
10. Coordinar cualquier actividad especial destinada al mejoramiento profesional, a las relaciones humanas o a la ambientación del Plantel.
11. Recibir y atender a los Padres y Representantes que acudan voluntariamente al Plantel, o que hayan sido citados previamente por la Dirección Docente.
12. Avisar anticipadamente a los Padres y Representantes de los alumnos sobre la participación de estos en actos públicos o fiestas escolares, y obtener la autorización escrita necesaria para la asistencia de

estos a giras, excursiones, paseos o cualquiera actividad que organice el plantel fuera de su sede.

13. Supervisar la elaboración y envío de los diferentes recaudos y documentos que deban ser consignados ante la respectiva oficina de administración educativa.

14. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad la jefatura del personal adscrito a la institución, el control de su asistencia, trabajo y su régimen disciplinario.

15. Dar a conocer y definir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativas, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el plantel.

16. Cumplir con las instrucciones que le imparta la dirección del plantel.

17. Asistir diariamente a la institución por lo menos con 15 minutos de anticipación y permanecer en ella durante las horas de labor y tener la disposición cuando se requiera mas.

18. Participar en la determinación de los acuerdos sobre distribución de las tareas específicas y procedimientos de trabajo que permitan al personal directivo cumplir su función en forma eficiente, coordinada y sistemática.

19. Dar cumplimiento a otras disposiciones señaladas en la Ley Orgánica de Educación, y en este Reglamento Interno, cuya ejecución no esté reservada en forma expresa a otra persona.

20. Intervenir en la elaboración del informe anual de trabajo en el Plantel.

21. En la elaboración del informe anual de actuación del personal docente, administrativo y subalterno.

22. En la organización, administración y supervisión de la institución, en la organización del archivo del Plantel.

23. En la organización del trabajo de aula, en el control de la conservación de la planta física, del mobiliario y del material didáctico.

24. En las actividades del Consejo de Docentes y en otras que reunieran la participación del personal directivo.

25. Supervisar la estadística de asistencia, disciplina, ingresos y egresos del alumno.

26. Verificar que los docentes colaboren en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos.

27. Ilustrar a los alumnos sobre las normas disciplinarias del plantel a fin de orientar la conducta general de los Alumnos.

28. Citar y atender a los Representantes y dejar constancia escritas de las cuestiones tratadas, en el libro correspondiente, debidamente firmada por ellos.

29. Conocer la administración e inversión del presupuesto y demás fondos de la institución.

30. Las demás que señale la Ley Orgánica y sus Reglamentos, Resoluciones y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

31. Cualquier otra función que le sea atribuida en el ordenamiento jurídico, este Reglamento Interno y los Reglamentos Especiales.

Art. 39: Si no existen el recurso para el subdirector estas atribuciones competen a la Dirección y Coordinación Docente.

SECCION TERCERA:

DE LOS COORDINADORES O JEFES DE DEPARTAMENTO.

Art. 40: Los Coordinadores son colaboradores inmediatos de la Dirección del plantel. Con ellos el Director comparte responsabilidades en la organización y supervisión académica y pedagógica. Poseen la misma jerarquía entre sí.

Art. 41: En la U. E. Arq. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” se establece las siguientes coordinaciones:

1. Coordinación de Control y Evaluación.
2. Coordinación Docente de la Educación Inicial, I y II Etapa de Educación Primaria y de la Educación Media General.
3. Coordinación de Pastoral,
4. Coordinación de Difusión Cultural,

5. Coordinación de Bienestar estudiantil y
6. Coordinación del departamento de Administración, mantenimiento y de seguridad.

Art. 42: Los Coordinadores Tiempo Completo cumplirán un máximo de 40 horas semanales y tampoco podrán aceptar cargo alguno, docente o de otra índole fuera del plantel, salvo aquellos que puedan desempeñar sin menoscabo de su obligación de permanecer en la misma durante las horas de labor asignadas. Los Coordinadores y Docentes Tiempo Completo deberán presentar quincenalmente a la Dirección del plantel un breve informe escrito sobre las labores desempeñadas y por desempeñar.

SECCION CUARTA: DE LA COORDINACION DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Art. 43: La Coordinación de Control y Evaluación tiene como finalidad hacer cumplir las normativas legales vigentes establecidas en la Ley. Del mismo modo, tiene como finalidad la aplicación organizacional, coordinación, asesoría y control de todas aquellas actividades relacionadas con matrícula, ingreso, egreso, registro de información, certificaciones, equivalencias y constancias relacionadas con los estudios que se realicen en la Institución.

Art. 44: Es el responsable de la coordinación, asesoría y funcionamiento de las actividades especiales y de otra índole que se realicen para lograr una eficiente labor educativa.

Art. 45: Debe mantener una comunicación efectiva con todo el personal de la institución a fin de facilitar la participación y el compromiso de todos hacia el logro de los objetivos institucionales.

Art.46: Son sus funciones y atribuciones:

1. Llegar por lo menos 15 minutos antes de iniciarse las actividades en cada turno de trabajo.
2. Velar por el desarrollo de los planes y programas, la elaboración de estudio y de evaluación, así como de su correcta aplicación.

3. Asistir a los docentes en el mejoramiento de los métodos, técnicos y procedimientos de enseñanza y evaluación.
4. Presentar a la Dirección, a principio de cada Lapso el plan de evaluación de cada sección.
5. Asistir a los consejos de Docentes.
6. celebrar reuniones cuando lo considere necesario, previa autorización de la Dirección.
7. Supervisar, el proceso de evaluación tanto de cada curso, como de cada materia.
8. Trabajar mancomunadamente con la coordinación Docente.
9. Velar por el cumplimiento del Plan de Evaluación de Lapso y sancionar su incumplimiento.
10. Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación.
11. Dar el visto bueno a la Prueba Final de Lapso de cada materia e igualmente las pruebas de revisión.
12. Asesorar, al Docente Guía en la elaboración de Boletines, Promedio, Letra y Posición dentro del Aula.
13. Publicar trimestralmente mediante cuadros estadísticos el rendimiento de los alumnos y de las secciones.
14. Aquellas, otras funciones que sean de su competencia, que le encomiende la Dirección General y Docente de la institución.
15. Hacer cumplir las normativas legales vigentes establecidas en la Ley Orgánica de Educación.
16. Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (Artículos 87 al 104)
17. Resolución 213. (Regulaciones Complementarias sobre el Proceso de Evaluación en los Niveles de Preescolar, Media Diversificada y Profesional),
18. Resolución 266 sobre la evaluación en la I y II Etapa y Circulares referidos a la evaluación.
19. Así como velar por el desarrollo de los planes y programas de estudio y su correcta aplicación, asistiendo a las docentes en el



mejoramiento de los métodos, técnicas y procedimiento de enseñanza. Y uso de materiales didácticos y mejoramiento profesional.

20. Presidir y coordinar Todo relacionado con el proceso de preinscripción de NUEVOS INGRESOS.

21. Revisar todos los documentos de los alumnos que ingresan nuevos al Plantel.

SECCION QUINTA: DE LA COORDINACIÓN DOCENTE DE LA EDUCACIÓN INICIAL, I Y II ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN MEDIA GENERAL.

Art. 47: Son atributos de los Coordinadores Docentes:

1. Asistir puntualmente al instituto y llegar por los menos 15 minutos antes de iniciarse las actividades de cada turno.
2. Supervisar el Libro de Registro Asistencia del Personal Docente.
3. Designar de acuerdo con el Director, las Guardias Generales y Especiales de los Docentes.
4. Coordinar las actividades del año escolar, tales como inscripción inicial,
5. elaboración y desarrollo de planes y proyectos especiales de trabajo.
6. Reunir por lo menos una vez al mes a los Docentes que están bajo su responsabilidad.
7. Cumplir y hacer cumplir el calendario y horario escolar por el personal a su cargo.
8. Colaborar con la Organización de la comunidad educativa.
9. Velar por la recuperación de la matricula, por la asistencia y puntualidad de los alumnos.
10. Tramitar ante la Dirección del plantel las solicitudes de licencia de los docentes.
11. Realizar visitas de supervisión a las aulas.
12. Colaborar en la realización del Proyecto Pedagógico del plantel, conjuntamente con el Director y los Docentes.



13. Colaborar en el desarrollo del proyecto pedagógico integral comunitario.
14. Ejercer por delegación de Director y bajo su autoridad, la Jefatura del Personal Docente en todo lo relativo al régimen académico, al control de asistencia de los docentes y al Régimen de los Alumnos.
15. Sustituir al Director en los supuestos previstos.
16. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del instituto, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y además velar por su ejecución.
17. Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros, conformes a las directrices establecidas por la administración educativa de acuerdo con los criterios aprobados por el Consejo de docentes y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
18. Organizar y velar por el cumplimiento de las Coordinaciones entre los maestros y el profesorado especialista de apoyo.
19. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizados por la institución.
20. Organizar los actos académicos de índole científico.
21. Organizar los actos de promoción de cada etapa, previa aprobación de la dirección docente.
22. Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo de docentes.
23. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del plantel.
24. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de receso o actividades recreativas y en las otras actividades.

25. Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en la institución.
26. Presidir, por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa y cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.
27. Preparar el orden del día de las reuniones de Etapa, presidir dichas reuniones, recoger sus conclusiones y acuerdos, velar por su cumplimiento, y mantener en su archivo los documentos que se elaboren y los recursos didácticos y materiales de uso común.
28. Informar al Director de las incidencias más importantes de la convivencia escolar de Etapa.
29. Potenciar la programación, coordinar las tareas educativas y de enseñanza, la evaluación conjunta y el conocimiento y la orientación de los alumnos.
30. Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación, así como de la confección de los informes individualizados y grupales de los alumnos.
31. lograr que se imparta y se asimile correctamente la Educación religiosa Escolar y generar con su Equipo Docente propuestas para impartir la Doctrina Cristiana.
32. Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos.
33. Hacer constar en las revisiones del Plan Anual del plantel y en la Memoria Final de Curso las actividades desarrolladas por el Equipo Docente, dificultades encontradas y previsiones.
34. Hacer llegar a sus coordinados cuanta información se considere de interés profesional.
35. Aquellas otras funciones que le encomiende el Director en el área de su competencia, especialmente las relativas a esfuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
36. Mantener el orden, aseo y ambientación del área bajo su responsabilidad.

37. Revisar cada día el diario de clases de las diferentes secciones y tomar las medidas correctivas.
38. Estudiar y resolver los casos de indisciplina, falta de aplicación, que le conviene a los docentes guías de Sección o cualquier otro miembro del personal del plantel.
39. Designar los semaneros, darle a conocer sus deberes y exigirles estricto cumplimiento de los mismos.
40. Supervisar la elaboración de los Expedientes de trabajo de los alumnos.
41. Supervisar la elaboración de las estadísticas de asistencia de Docentes y Alumnos.
42. Ordenar la elaboración de las listas de los alumnos de las secciones adscritas a la Coordinación, antes de iniciarse las labores docentes del año escolar.
43. Velar porque los Docentes colaboren en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos adscritos a la Coordinación
44. Realizar los procedimientos establecidos por ley ante la falta de cumplimiento de las funciones inherentes a los docentes.
45. Estudiar y resolver los casos de indisciplina, falta de aplicación, etc., que se le presenten a los Docentes Guías de Sección o cualquier otro miembro del personal del plantel.
46. Supervisar la elaboración de las estadísticas de asistencia de Docentes y Alumnos de las secciones adscritas a la Seccional,
47. Elaborar los informes de evaluación y la expedición de cédulas de identificación y cualesquiera otros documentos y registros relativos a los alumnos..
48. Firmar los boletines de calificaciones haciendo las observaciones que considere oportunas.
49. Citar y atender a los representantes y dejar constancia escrita de las cuestiones tratadas, en el libro correspondiente, debidamente firmadas por ellos.

50. Informar diariamente al Subdirector del Plantel sobre las incidencias de la Coordinación a su cargo.

51. Asistir a las reuniones convocadas por los organismos competentes.

52. Las demás que señale la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, Resoluciones y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

SECCION SEXTA: DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL:

Art. 48: El Departamento de Ere y Pastoral es el primero de nuestros Departamentos: La Organización de Ere y de la Pastoral relacionado con toda la Comunidad Educativa es de estimar, respaldar y asumir en todas sus dimensiones: Los pilares fundamentales a ser utilizados por este Departamento son la Palabra de Dios, La Doctrina Católica y la Eucaristía como centro, fuente y culmen de la vida cristiana.

Art. 49: Se planifica y organiza toda la labor educativa del Plantel. Su acción es el eje transversal en torno al cual ha de girar la formación impartida por cada uno de los miembros del Personal Docente. En el desempeño de su labor, este Departamento, cuenta con el apoyo y colaboración del Personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero, así como del alumnado a través de los Delegados de Pastoral en cada curso.

Art. 50: Son sus funciones y atribuciones:

1. Orientar al personal que labora en esta Institución sobre la Educación Religiosa Escolar (ERE) y Educación para la Fe.
2. Supervisar a los docentes en cuanto a lo siguiente: Control diario de clases, Plan de Clases, Porcentaje de materias vistas, Cuadros de rendimiento, Adelantar reajuste de objetivos referidos al área de Ere y Pastoral.
3. Estudiar cualquier estrategia que redunde en el mayor beneficio de los alumnos, supervisando las estrategias creadas por Etapas en relación a Doctrina Cristiana y Catequesis.

4. Implementara cualquier programa que se considere conveniente para el mejor desarrollo del proceso de formación Integral del alumno, previa autorización del Director de la institución.
5. Organizar el Calendario Litúrgico a desarrollar durante el año escolar, tomando en cuenta las efemérides.
6. Planificar talleres de formación y capacitación para el personal de la institución.
7. Supervisar la Planificación de Religión en cada uno de los grados.
8. Elaborar el proyecto de Pastoral.
9. Organizar Grupos Juveniles, el equipo de Pastoral, la Infancia Misionera, como otras organizaciones de Carácter Religioso.
10. Orientar y animar a los representantes para que integren los movimientos de apostolado.
11. Concienciar a los representantes de la institución a través de talleres, jornadas y cursos sobre la necesidad de crecer espiritualmente.
12. Planificar Convivencias, retiros espirituales, Horas santas, actos penitenciales, vía crucis para el personal, alumnos y representantes.
13. Otros que le señalen la Dirección General y la Dirección Docente.
14. Asistir a las reuniones convocadas por los organismos competentes.

SECCION SEPTIMA:

DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL:

Art. 51: La Coordinación de Difusión Cultural estará bajo la responsabilidad de un profesor denominado Coordinador de Difusión Cultural nombrado por el Director Docente previa autorización del Director General, teniendo a su cargo la organización y supervisión de las actividades complementarias y de representación del plantel.

Art. 52: De sus funciones y atribuciones:

1. Complementar la labor desarrollada en el aula.
2. Encausar los intereses del adolescente, sus habilidades, sus capacidades, tanto en el terreno individual como social.
3. Preparar al Personal para la convivencia humana, desarrollar su solidaridad social y su responsabilidad colectiva.

4. Enseñar a usar adecuadamente el tiempo libre.
5. Contara con la colaboración de los Docentes haciendo énfasis en los especialistas, con los que constituirá la Comisión de Coordinación de Difusión Cultural.
6. El Coordinador deberá presentar a la Dirección un Plan de Trabajo Anual, y evaluación trimestral del mismo.
7. Organizar actos, campañas divulgativas, ciclos de charlas, conferencias, torneos, a favor del plantel.
8. Supervisar las actividades complementarias tales como teatro, folklore, coro, Danzas, periódicos, investigaciones históricas, excursionismos, deportes, centro bolivariano, centro de ciencias, entre otros.
9. Mantener contacto permanente y celebrar reuniones periódicas con los asesores de las diversas actividades complementarias.
10. Propiciar el acercamiento del alumnado de la institución con el de los demás Institutos de Educación por intermedio de actividades complementarias.
11. Los demás que señalen la Ley y sus reglamentos y las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
12. Otros que le señalen la Dirección General y la Dirección Docente.

SECCION OCTAVA: DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL:

Art. 53: Es el encargado de sistematizar la orientación educativa, vocacional y profesional a objeto de lograr el máximo aprovechamiento de las capacidades, aptitudes y vocación de los educandos, propiciando la concentración armónica entre los intereses individuales y eclesiales.

Art. 54: Son funciones y atribuciones:

1. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de Orientación, Psicología y psicopedagogía previo estudio de las necesidades de la institución.

3. Someter el Plan de Trabajo a la consideración de la Dirección Docente de la institución.
4. Dar a conocer a la Comunidad Educativa la naturaleza y alcance de los programas del departamento.
5. Entregar a la Dirección los siguientes recaudos: Plan de Trabajo del departamento, el Informe de Lapsos y el Informe Anual.
6. Asistir a los Consejos Docentes y al consejo técnico directivo cuando así lo requiera el mismo
7. Participar en la organización de los actos cívicos, artísticos, culturales y religiosos.
8. Informar a la Dirección Docente sobre las conclusiones de las reuniones a las que haya asistido.
9. Efectuar y coordinar reuniones mensuales con los Docentes Guías.
10. Elaborar y asesorar, con la Dirección y la Coordinación de Pastoral, el programa de guía de los cursos.
11. Recibir en entrevista a los Docentes en asuntos inherentes a su especialidad y relacionados con el trabajo docente.
12. Efectuar entrevistas trimestrales con cada uno de los docentes que laboran en la institución y llevar registro de las mismas.
13. Organizar y mantener actualizado el informe de los alumnos atendidos por el Departamento.
14. Llevar registro de su trabajo, en especial el realizado con los alumnos.
15. Presidir y coordinar las actividades para la escuela para familia.
16. Presidir y coordinar todo lo relacionado con lo exigido por las directrices emanadas por las autoridades competentes en lo referido a las pruebas vocacionales e ingreso a las pruebas universitarias.
17. Aplicar y analizar las fases exploratorias para el ingreso de los alumnos.
18. Diagnosticar y orientar a los alumnos en los aspectos conductuales, actitudinales referentes a valores y hábitos de trabajo.

19. Diagnosticar y orientar a los alumnos en todo lo relacionado con cambios de nivel o modalidad.
20. Atender a los alumnos con problemas que sean remitidos por los docentes guías o a solicitud de sus Padres y Representantes.
21. Elaborar informes psicológicos de los alumnos cuando sea solicitado a través de la Dirección Docente.
22. Orientar junto con el departamento de pastoral la labor social de los alumnos de 5to año.
23. Asistir a las reuniones convocadas por los organismos competentes.
24. Realizar cualquier otra actividad que la Dirección o el Departamento crean convenientes para mayor eficacia de sus funciones.

SECCION NOVENA: DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD:

Art. 54: El Coordinador(a) tendrá bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de la secretaria docente, recepcionista, secretaría Administrativo, asistente de la Coordinación docente, personal de mantenimiento y seguridad de la U. E. Arq. Niños Cantores del Zulia "Ciudad de Dios"

Art. 55: Son sus Funciones y atribuciones:

1. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las labores inherentes
2. Velar porque el personal a su cargo respete las normas establecidas para mantener orden en el área de trabajo.
3. Supervisar que el personal asista diaria y puntualmente a la hora establecida
4. Supervisar que se cumpla diariamente, con el uniforme establecido en la institución.
5. Revisar que el personal a su cargo cumpla, puntual y oportunamente con los trabajos que les sean asignados, por el Director Docente y/o el Director General, o por su Jefe inmediato.

6. Solicitar a la Dirección Docente el suministro de materiales de oficina, de limpieza y de mantenimiento a equipos y otros que fuesen necesarios.
7. Intermediar entre el Director Docente de la institución y el personal de Secretaria de mantenimiento y seguridad.
8. Colaborar con el personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina de la institución.
9. Velar que el personal a su cargo cumpla con el horario de la institución y con el calendario de su trabajo, conforme a disposiciones legales.
10. Supervisar que se cumplan las normas establecidas, referentes al buen mantenimiento y conservación de los enseres y equipos utilizados en los en los departamentos que funcionan en la institución.
11. Llevar oportunamente, un inventario del material de limpieza.
12. Supervisar y verificar que el timbre de entrada y salida de las actividades de aula y de recreación, sea tocado en las oportunidades que señale el horario escolar, por el personal responsable.
13. Rendir oportunamente todos los informes sobre las labores inherentes a su cargo.
14. Realizar oportunamente todas las funciones o labores inherentes a su cargo.
15. Participar en todas aquellas actividades escolares y extraescolares en las cuales sea solicitado su concurso, en especial la de carácter humano religioso.
16. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
17. Participar en los Talleres, Retiros Espirituales, Jornadas de Crecimiento humano y de valores que programe la institución.



18. Administrar los fondos que por cualquier causa perciba la institución.
19. Autorizar los pagos que deben efectuarse.
20. organizar todo lo relacionado a la contabilidad del plantel. Carpeta de Registro, exoneraciones, entre otras.
21. Llevar, junto con el Director, inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
22. Hacer el Reglamento de Caja Chica y velar por su fiel cumplimiento.
23. Llevar Registro de Nomina de pago del Personal.
24. Coordinar, junto con la Docente encargado todo lo relacionado con la Cantina Escolar, para la cual establecerá su Propio Reglamento y velara por su cumplimiento.
25. Velar, junto con el Director y el Coordinador del área respectiva el mantenimiento del local, su aseo y ambientación.
26. Coordinar la comisión de mantenimiento.
27. Coordinar al personal de seguridad.

CAPITULO II:

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA: ASPECTOS GENERALES.

Art. 56: En la Unidad Educativa Arquidiocesana Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios”, funcionaran como Órganos Colegiados de Gobierno, los siguientes Consejos: el Consejo Fundacional, el consejo directivo, el Consejo Técnico Directivo, el Consejo Consultivo y los Consejos generales de Docentes, Consejos de Sección y la comunidad educativa

Art.57: Se establecerá para estos Órganos Colegiados los siguientes criterios:

1. Estarán presididos por el Director bien sea General o Docente, es su competencia todos los asuntos relacionados con la organización, dirección, disciplina, entre otros del plantel.
2. Los coordinadores, previo conocimiento de la agenda y debidamente autorizados, pueden presidir y celebrar reuniones de Consejo de Docentes para tratar situaciones y casos que a cada uno les corresponden del nivel educativo o etapa respectiva.
3. En el Consejo fundacional directivo, el consejo técnico directivo, el Consejo Consultivo y en los Consejos de Docentes, se tratarán los casos y situaciones que a cada uno le corresponde por separado conforme a disposiciones legales vigentes, las cuales se desprenden del nivel educativo a que corresponden.
4. Estos Consejos se constituirán entre los 30 primeros días del año escolar y en el mismo acto designarán las comisiones de trabajo para el mejor funcionamiento del plantel.
5. La convocatoria para las reuniones a estos Consejos se hará con dos (2) días de anticipación, la convocatoria se publica a través de comunicaciones internas, cronogramas de actividades mensuales, carteleras, entre otras formas y la asistencia es obligatoria.
6. Estos Organismos se reunirán en forma ordinaria y extraordinaria cuando el caso lo requiera, y de cada reunión se levantará acta.
7. 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.
8. Cada uno de los asuntos, según la naturaleza del caso, será deliberado entre los participantes para unificar criterios. La decisión de tomará por mayoría y será asumida por todos, siendo de obligatorio acatamiento.

SECCIÓN SEGUNDA: PRINCIPIOS

Art. 58: El *trabajo en equipo* es un principio que debe caracterizar el desarrollo de todas las actividades pedagógicas y administrativas, así como la vida en general de la institución, que tiene como finalidad lograr los objetivos que persigue el Estado Venezolano. Todos los integrantes de la institución deben promover y garantizar el trabajo en equipo, especialmente el personal directivo.

Art. 59: El *acompañamiento integral* es un principio de organización y trabajo de la Institución Educativa, que consiste en guiar, orientar, aconsejar y conducir pedagógicamente a un grupo determinado del personal docente.

SECCION TERCERA: DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Art. 60: Sin perjuicio de lo establecido en el **O.J.** las decisiones en los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo de la Institución Educativa se adoptan por mayoría absoluta, es decir, por la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate se continuará discutiendo hasta alcanzar una decisión adaptada por mayoría.

Art.61: Las relaciones de trabajo entre las personas que integran el personal seguridad, mantenimiento, administrativo y docente con la Unidad Educativa se regulan por el **O.J.** y normativa aplicable que les corresponda según el caso.

DEL CONSEJO FUNDACIONAL :

Art. 63:

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 64: El Consejo Directivo estará integrado por el Director y el Subdirector del plantel. Tiene como propósito servir de órgano



permanente, deliberante, normativo y asesor de la comunidad educativa en general.

Art. 65: El consejo directivo tiene las siguientes funciones:

1. Asistir al director general en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del plantel, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
2. Coordinar la elaboración del proyecto educativo y responsabilizarse de su redacción.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos pedagógicos comunitarios programación general anual y responsabilizarse de su redacción.
4. Evaluar junto con el consejo general el grado de cumplimiento de los Proyectos pedagógicos comunitarios, programación general anual, recoger sus conclusiones en el informe de gestión.
5. Coordinar las relaciones de colaboración de la institución con las 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 técnicos – docentes.
10. Elaborar, aprobar, administrar y rendir cuentas del presupuesto de la Institución Educativa.
11. Se levantara acta de cada reunión, y la firmaran sus miembros.

DEL CONSEJO TÉCNICO DIRECTIVO DOCENTE:

Art. 66: El Consejo Técnico Docente tiene por objeto asesorar a la Dirección en todo lo relacionado con el régimen académico del instituto. Estará integrado por el Director que lo preside, el subdirector y los Coordinadores o los Jefes de cada departamento de la institución.

Art. 67: El Consejo Técnico directivo docente coordina, evalúa, controla y asesora el desarrollo de los diferentes planes de acción formulados por las distintas dependencias del plantel.

Art. 68: Son funciones del Consejo Técnico directivo Docente:

1. Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo de la institución, los proyectos curriculares de Etapa y la programación general anual.
2. Asegurar una secuenciación general adecuada entre los objetivos y contenidos de las distintas etapas.
3. Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del consejo de docentes. Al que se le presentara para su aprobación.
4. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente.
5. Promover y coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.
6. Velar porque quedan reflejados de manera significativa los contenidos cristianos en el currículum de las áreas.
7. Garantizar el respeto a la identidad venezolana en todas sus diversas manifestaciones.
8. Es el responsable de la planificación, elaboración y delegación de las actividades docentes.
9. Establece mecanismo de coordinación con la finalidad de unificar criterios para la toma de decisiones y para dinamizar los procedimientos de trabajo.
10. Vigila el correcto cumplimiento y aplicación del presente reglamento o normas de convivencias.
11. Velar por la correcta implementación de las disposiciones especiales dictadas por las autoridades.
12. Colaborar con la dirección Docente en la preparación de las asambleas del Consejo General de Docentes

13. Estudia la problemática de carácter general para buscar mecanismos de solución.
14. Colabora con el director en la elaboración del plan anual del plantel.
15. Asesora, si es solicitado, al consejo directivo sobre el funcionamiento técnico docente y administrativo del plantel.
16. Se reunirá quincenalmente, se levantara acta de cada reunión celebrada, la cual debe ser firmada por los asistentes a la reunión.
17. Sus decisiones serán comunicadas al personal.
18. Evaluar continuamente el rendimiento estudiantil de cada sección, a los efectos de realizar la planificación de estrategias dirigidas a lograr el nivel óptimo esperado.
19. Determinar las pautas a seguir para obtener la conducta pertinente de aquellos alumnos y alumnas con dificultades de adaptación al medio educativo.
20. Planificar y proponer al Consejo Directivo, todos aquellos medios requeridos para la actualización pedagógica de los Docentes.
21. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

DEL CONSEJO CONSULTIVO:

Art. 69: A tenor de los artículos 174 y 175 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación se crea el Consejo Consultivo siendo un órgano colegiado integrado por el Director, Subdirector, un Delegados de los Docentes Elegidos en Consejo de Docentes, Delegados de los Padres y Representantes, siendo miembros natos el Presidente, Secretario y Tesorero de la Sociedad de Padres y Representantes y Delegados de los alumnos: El Presidente y Secretario de la Junta Directiva de la organización estudiantil el número de los miembros lo establecerá la ley.

Art. 70: El Consejo Consultivo tendrá un Presidente, recayendo este cargo en el Director y un secretario elegido de entre los docentes. Los demás miembros serán vocales.

Art. 71: Son atribuciones del consejo consultivo:

1. Instalarse dentro de los primeros treinta días del año escolar;
2. Reunirse en la institución, ordinariamente por lo menos una vez cada trimestre, y extraordinariamente cuando lo convoque el Director General y/o Docente o el presidente de la sociedad de padres o representantes, la mitad más uno de sus miembros.
3. Invitar a sus reuniones con derecho a voz, a cualquier miembro de la comunidad educativa, o de la colectividad, o cuando lo ameriten.
4. Asesorar, coordinar y evaluar las actividades de la comunidad educativa.
5. Velar porque en la escogencia de los representantes de los órganos de la comunidad educativa, se cumpla el principio de la participación democrática.
6. Estudiar y promover programas que beneficien los intereses y bienestar de la institución
7. Solicitar un mes antes de finalizar el año escolar, un informe de las actividades cumplidas por la dirección, por el consejo de docentes, por la junta directiva de la sociedad de padres y representantes y por la junta directiva de la organización estudiantil. Dicho informe será estudiado por el consejo consultivo y elaborara un informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones enviando copia de dicho informe el Director General quince días antes de concluir las actividades escolares con alumnos.
8. Conocer y opinar sobre el presupuesto elaborado por la junta directiva de padres y representantes.



9. Servir de instancia de reconciliación cuando se presente desavenencia en los órganos de la comunidad educativa del plantel.

DEL CONSEJO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

Art. 72: Teniendo en cuenta los Estatutos de la institución, en la U.E. Arquideocesana Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” funcionará El Consejo General del plantel como órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 73: El Consejo General está integrado por: El Director General como representante de la Arquidiócesis de Maracaibo, el Director del plantel, el Sub-Director, los jefes de Departamentos, los docentes en pleno, la junta Directiva de Padres y Representantes, dos miembros del Personal Mantenimiento; la Junta Directiva de Organización Estudiantil.

Art. 74: En el seno del Consejo General del plantel existirán las siguientes comisiones: Relaciones Públicas, Sociales, Sociedad Bolivariana, Pastoral, de música, de Deporte, de Cultura y de Disciplina. Asimismo, el Consejo General, podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, que pueden tener carácter estable, o bien carácter coyuntural para abordar cuestiones puntuales, teniendo en cuenta que deben estar presentes, en cada comisión, los Docentes, el Alumnado y los Representantes de los alumnos.

Art. 75: El Consejo General del plantel tendrá las siguientes atribuciones,

1. Es el órgano asesor del Director General y de la Dirección Docente;
2. Podrá tomar decisiones;
3. Analiza y vela por el cumplimiento del presente Reglamento, de la normativa legal vigente, de la Ley y de la constitución.
4. Estudia y analiza aspectos de carácter pedagógico de la institución.
5. Podrá dictar Acuerdos relacionados con el proceso educativo de la institución, la integración de la comunidad Educativa, y otros que crea conveniente.

6. Levantar acta de los Acuerdos, conclusiones y recomendaciones.
7. Evalúa el cumplimiento de las recomendaciones hechas y de los Acuerdos emanados de sus reuniones.
8. Analiza y evalúa el desarrollo del año escolar, el cumplimiento de objetivos y metas previstas.
9. Elabora su propio reglamento de debates.
10. Las deliberaciones ocurridas en el seno del Consejo General de la institución no deberán ser dadas a conocer públicamente por el personal, y ni siquiera de los alumnos y sus representantes, salvo por las vías y en los casos expresamente establecidos. La sanción a aplicar a quien incurra en esta falta, es su expulsión de la institución.
11. Establecer las directrices y realizar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y proponer una comisión entre los representantes de los distintos sectores para la redacción de dicho proyecto, función que recaerá en el Equipo Directivo. De no constituirse aquella; aprobar el Proyecto Educativo una vez elaborado, velar por su cumplimiento, evaluarlo e introducir en su caso, las modificaciones pertinentes.
12. Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual del plantel, así como aprobarla y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen a los mismos.
13. Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, viajes de fin de curso y actividades en período vacacional.
14. Establecer los criterios sobre la participación del plantel en actividades culturales, deportivas, recreativas y en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
15. Establecer las relaciones de colaboración con otras Instituciones, con fines culturales y educativos, tanto del mismo nivel como de otras etapas educativas promoviendo las relaciones del plantel con las Instituciones de su entorno, en especial con los organismos que llevan a cabo tareas de responsabilidad en materia educativa.

16. Promover y animar la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
17. Supervisar la actividad general de la institución
18. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis que en tal sentido realice el Consejo de docentes, así como proponer actuaciones y medidas correctoras, si fuera el caso.
19. Considerar los proyectos de jornada, las propuestas de variaciones al horario del instituto o calendario escolar, en el marco de lo establecido normativamente por la Administración Educativa.
20. Promover las relaciones y la colaboración escuela – familia, fomentando la participación en su formación Humano – cristiana sustentado en el hombre nuevo.
21. Velar para que el funcionamiento de la institución se desarrolle conforme a criterios de calidad educativa.
22. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida entre este Órgano Colegiado de Gobierno y la Comunidad Educativa.
23. El Consejo General de la institución se reunirá, como mínimo, tres veces durante el año escolar y siempre que lo convoque el Director general o Director Docente, lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, de las tres reuniones preceptivas, una se celebrará a principio de año y otra al final del mismo.
24. Las reuniones del Consejo General de la institución se celebrarán en horario a convenir salvo acuerdo unánime de vigencia anual para posibilitar la asistencia de todos sus miembros, a la cual deben asistir obligatoriamente.
25. Los Representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones en este máximo órgano de gobierno y participación.
26. Los Representantes en el Consejo General de la institución tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas, y que puedan afectar a su imagen.

27. Determinar las normas generales de actuación de las correspondientes actividades desarrolladas por las Coordinaciones y Departamentos.

28. Decidir de la expulsión o no de un alumno.

29. Se levantará acta en la cual se hará un resumen de las propuestas y consecuentes conclusiones.

DE LOS CONSEJOS DE DOCENTES.

Art. 76: Se establecen los siguientes consejos de docentes: Consejo de Etapa, Consejo de docente, Consejo de Sección,.

SECCION PRIMERA: DEL CONSEJO DE ETAPA

Art. 77: El consejo de Etapa, agrupara a todos los docentes, profesores y especialistas que impartan enseñanza en cada Etapa de Educación Preescolar, Primaria y media General.

Art. 78: Son funciones del Consejo de Etapa:

1. Formular propuestas al equipo Directivo y al Consejo de docentes relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de la Etapa, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora.
3. Formular propuestas a la Coordinación en relación a los Proyectos Curriculares de Etapa y estudiar y atender las propuestas realizadas por está.
4. Formular los criterios de promoción de Etapa.
5. Mantener actualizada la metodología didáctica.
6. Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares propias para la Etapa dirigidas por sus respectivos coordinadores y

Docentes conforme las directrices establecidas en el Consejo Fundacional y en el Consejo Directivo.

7. Establecer la distribución semanal del tiempo asignados a las áreas en la mejor forma que se adapte al contexto del Proyecto Curricular,
8. Elaborar la programación operativa de la Etapa, a partir del Proyecto pedagógico, que ha de integrarse en la Programación General Anual, y que abarcara las actividades docentes a realizar en periodo lectivo (de enseñanza, complementarias y extraescolares). La Etapa de Educación inicial ha de incluir el Proyecto del Periodo de adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez a la institución.
9. Aprobar el calendario y plan de reuniones y el programa de actividades de la Etapa.
10. Determinar los criterios para realizar las adaptaciones curriculares de distinto nivel de significación, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de la Etapa, en colaboración con los profesores especialistas de apoyo a la integración, a partir de un proceso de evaluación.
11. Establecer las coordinaciones oportunas entre los Especialistas, el resto del profesorado, los servicios de apoyo y orientación y las familias.
12. Realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo requieran con el asesoramiento y apoyo del Consejo Técnico-Docente.
13. El Consejo de Etapa estará integrado por el Coordinador, los Docentes de aula, los especialistas que presenten sus servicios en cada Etapa.
14. El Consejo de Etapa se reunirá por lo menos una vez mensualmente, se levantara acta que la suscribirán posteriormente los asistentes.
15. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
16. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, redactarlos, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del

mismo, elevando al Consejo de docentes propuestas sobre su posible modificación.

17. Elaborar y elevar a la Dirección una memoria sobre su funcionamiento al final del Año Escolar.

DEL CONSEJO DE DOCENTES

Art. 79: El Consejo de docentes está integrado por el Director, que lo preside, el subdirector, que será el secretario, los Coordinadores o Jefes de Departamento y la totalidad de los Docentes que prestan sus servicios en el Colegio. El Consejo de docentes es el órgano propio de participación de los docentes en el Gobierno de la institución. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos docentes.

Art.80: Son funciones del Consejo de Docentes:

1. Hacer llegar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del plantel y de la Programación General Anual y del Plan de acción tutorial.
2. Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos.
3. Aprobar los aspectos docentes de Proyecto Curricular del instituto y la Programación General Anual y elevarlos al Consejo General.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este Órgano Colegiado o por un grupo de maestros del mismo.
5. Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación de los docentes de la institución.
6. Analizar y valorar trimestralmente la marcha General de la institución.

7. Analizar y valorar la evaluación del rendimiento escolar general de la institución a través de los resultados de las evaluaciones y elevar el informe al Consejo General con la propuesta, en caso, de actuaciones y medidas correctoras.
8. Formular propuestas para favorecer las relaciones con las instituciones de su entorno.
9. Asesorar al Consejo Fundacional, al Consejo Directivo y al Consejo Técnico Docente sobre el funcionamiento General del plantel.
10. Vigila el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno de la institución.
11. Es convocado ordinariamente mensualmente o cuando las circunstancias lo ameriten y la asistencia a dichas reuniones es obligatoria para todos los Docentes.
12. Lleva registro de sus reuniones a través de las actas firmadas por los docentes asistentes.
13. Participa en la elaboración del Plan Anual del plantel.
14. Acuerda objetivos y metas de trabajo.
15. Aprueba el Reglamento de cada una de las organizaciones Estudiantiles.
16. Estudia y analiza aspectos de carácter pedagógico de las diferentes actividades del plantel.
17. Nombra al Consejo de Sustanciación, y la comisión encargada de verificar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los títulos realizados en el instituto.
18. Designar en su seno y por votación directa, dos representantes ante el Consejo Consultivo y las Asambleas de la sociedad de Padres y Representantes, no pudiendo ser ejercida esta representación por el Subdirector o Subdirectora de la Institución Educativa.
19. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

DEL CONSEJO DE SECCION

Art. 81:

Art. 82

CAPITULO V

DEL PERSONAL DOCENTE

SECCIÓN PRIMERA: DE LA SELECCIÓN E IDENTIDAD DEL DOCENTE:

Art. 83: Para que una persona forme parte del cuerpo de profesores contratados por el Director General, ha de distinguirse:

1. Por un testimonio de vida coherente e integro según los postulados de la moral cristiana.
2. Por su preparación intelectual estando en posesión de los correspondientes grados académicos exigidos por la ley, permitiéndole desempeñar competentemente el rol encomendado.
3. Por su disponibilidad y capacidad de contribuir eficazmente a conseguir los fines del plantel
4. Por su actitud pedagógica para la enseñanza con la suficiente capacidad de ayudar a los alumnos a adquirir hábitos de disciplina y de orden.
5. Por demostrar ser una persona bien integrada que sepa hacer prevalecer la naturaleza racional del hombre sobre la naturaleza impulsiva.

Art. 84: Los docentes que hallan sido contratados por el Director General para que ejerzan la profesión docente además de poner en practica los postulados del anterior artículo, han de:

1. Cumplir con lo exigido en los programas oficiales y de explicar sus clases en vista a la formación de la personalidad de cada alumno.

2. Colaborar gustosa y fraternalmente asumiendo con responsabilidad y competencia la asesoría y organización de actividades especiales a favor del plantel.
3. Demostrar que sus vidas son ejemplo de vida humana y cristiana.
4. Ser conocedores de la psicología infantil y juvenil para contribuir diligente y abiertamente a captar las necesidades de cada uno de los alumnos bajo su responsabilidad.
5. Cumplir con el sentido de responsabilidad y su diligencia en el cumplimiento del deber.
6. Comprometidos en la pastoral eclesial, fomentando una estrecha y asidua cooperación tomando parte activa en el apostolado eclesial.
7. Renunciar a sus propios caprichos y buscar el mayor bien de los demás, perfeccionando así sus propias vidas y la de todo el conjunto de los docentes, permitiendo formar una única comunidad de formadores, de modo que, ofrezcan realmente la imagen de una familia que cumple el deseo del Señor “que todo sean uno” (Jn 17,11)

Art. 85: Los principios enumerados en los anteriores artículos, además de servir de base para la selección del profesorado y de su labor docente, también servirán de base para su evaluación y su promoción a cargos de mayor jerarquía dentro del plantel y el procedimiento será el siguiente:

Presentar ante la Dirección Docente los siguientes recaudos:

- 1.- carpeta marrón.
- 2.- resumen curricular con fotografía.
- 3.- fotocopia de la cedula de identidad.
- 4.- copia simple del titulo.
- 5.- constancia de trabajo por lo menos tres.

Art. 85: Los aspirantes a docentes de nuestra institución deben cumplir el siguiente proceso:

1. Entregar los recaudos enumerados en el artículo anterior ante la secretaria docente y/o coordinación pertinente.

2. Realizar la entrevista sobre la filosofía institucional y recibir la información sobre la carga horaria y el cargo ofertado por parte de la coordinación respectiva
3. Tener la disposición para presentar las pruebas pre-empleo exigidas por el ministerio respectivo.
4. Tener disposición para presentar las pruebas de tipo psicotécnico.
5. En ocho días se dará respuesta.

Art. 87:

SELECCIÓN SEGUNDA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES:

Art. 88: Además de los derechos y garantías que consagra el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (Decreto 1.011 Gaceta Oficial N° 5496 Extraordinario del 31-10-2000. Artículo 6 al 8) y la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.482 del 11-07-2002 Artículo 22 al 33), se reconoce a los profesionales de la docencia otros derechos y garantías

Art. 89: Son derechos de los Docentes:

1. Recibir talleres o jornadas de formación integral y de identificación con el rol de Educador Católico y en todas las áreas del conocimiento.
2. Integrarse a las comisiones y proyectos que funcionen en la institución y fomentar así la organización y participación.
3. Integrarse a las actividades sociales, culturales y religiosas que busquen la unidad del personal.
4. Recibir una remuneración justa según su trabajo.
5. Conocer el contenido y alcance de la Constitución, de la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos de talleres de protección del niño y adolescentes, de los Decretos, Resoluciones, Ordenes o Providencias Administrativas, Instrucciones o Circulares, así mismo

cumplirlas y orientar convenientemente a otros para su cumplimiento cuando así le sea solicitado.

6. Proveerse del Programa de Educación Oficial, conocerlo, interpretarlo e impartir la enseñanza con sujeción a él y de acuerdo con las normas establecidas al efecto por las autoridades educativas competentes.

7. Participar en la organización y funcionamiento de las actividades Complementarias.

8. Derecho al libre ejercicio de la docencia, en armonía con lo establecido en el **O.J.V** y el presente reglamento interno escolar o normas de convivencia

9. Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes

10. Derecho a expresar libremente su opinión en todos los asuntos de la vida de la institución educativa en que tenga interés.

11. Derecho a solicitar y recibir del personal directivo y de los coordinadores orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores docentes.

12. Derecho a disponer y a utilizar los medios, materiales e instalaciones de la institución educativa, para ejercer la docencia, de conformidad con lo establecido en el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA y los Reglamentos Especiales.

13. Derecho a ser informado y a participar libre, activa y plenamente en los procesos educativos de los alumnos y alumnas, así como en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.

14. Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la institución educativa. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.

15. Derecho a presentar o dirigir peticiones al personal mantenimiento, administrativo y directivo, así como a cualquier otro órgano de la institución educativa o a la comunidad educativa, sobre los asuntos que le conciernan y a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.

16. Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de los alumnos y alumnas de la U. E Arq. Niños cantores del Zulia “Ciudad de Dios”

17. Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.

18. Los demás derechos y garantías reconocidos en el **O.J.V**, el presente **R.I.E** y los REGLAMENTOS ESPECIALES

Art. 90: Son deberes de los Docentes hacia el alumno:

1. Promover la educación y formación integral de los alumnos sin dejarse nunca inducir por intereses ajenos a la propia educación y formación, sean del tipo que sean.

2. Poner a la disposición de los estudiantes todos sus conocimientos y conservación de todo aquello que constituye el patrimonio de la humanidad.

3. Trabajar para que todos lleguen a una formación que les permita integrarse positivamente en la sociedad en la que han de vivir.

4. Establecer con los alumnos una relación de confianza, comprensión y exigencia que fomente la autoestima y el desarrollo integral de la persona, así como el respeto a los demás

5. Aportar los elementos necesarios para que los alumnos conozcan críticamente su propia identidad cultural y respeten la de los demás.

6. Tratar a todos con total ecuanimidad, sin aceptar ni permitir prácticas discriminatorias por motivos de sexo, raza, religión, opiniones políticas, origen social, condiciones económicas, nivel intelectual, entre otros.

7. Guardar el secreto profesional, no haciendo uso indebido de los datos que se dispongan sobre el alumno o su familia.

8. No adoctrinar ideológicamente y respetar en todo momento la dignidad del alumno.

9. Favorecer la convivencia en las instituciones educativas, fomentando los cauces apropiados para resolver los conflictos que puedan surgir, evitando todo tipo de violencia física o psíquica.

Art. 91: Deberes del Docente hacia los Padres y Representantes.

1. Favorecer la cooperación entre las familias y los docentes, compartiendo la responsabilidad de la educación.

2. Establecer una relación de confianza que garantice el buen funcionamiento de la institución y propicie la participación de los padres y las madres.

3. Respetar la confianza que los padres y representantes depositan en los docentes cuando hacen confidencias sobre circunstancias familiares o personales que afectan a los alumnos y mantener siempre una discreción total sobre estas informaciones.

4. Favorecer la cooperación entre las familias y los docentes, compartiendo la responsabilidad de la educación y estableciendo una relación de confianza que garantice el buen funcionamiento de la institución y propicie la participación de los padres y las madres.

5. Analizar con los padres el progreso de los alumnos, respecto al desarrollo de su personalidad y consecución de finalidades y objetivos que se persiguen en cada una de las etapas, al mismo tiempo que colaborar en hacer más efectiva la educación para aquellos alumnos con necesidades educativas especiales.

6. Tener informados a los padres, del proceso educativo de sus hijos, responder profesionalmente a sus demandas y habiendo escuchado sus puntos de vista, darles las orientaciones que les permitan contribuir adecuadamente a la educación de sus hijos.

Art. 92: Deberes del Docente con respecto a la Profesión.

1. Dedicarse al trabajo docente con plena conciencia del servicio que se presta a la sociedad.

2. Mantener una actitud crítica y reflexiva permanente hacia la propia actuación profesional, para garantizar un constante perfeccionamiento en todas sus actividades profesionales.

3. Promover su desarrollo profesional con actividades de formación permanente y de innovación e investigación educativa, teniendo en cuenta que esta cuestión constituye un deber y un derecho del docente.
4. Contribuir a la dignificación social de la profesión docente y asumir de forma correcta las responsabilidades y competencias propias de la profesión.
5. Contribuir en la medida de las propias posibilidades a una práctica solidaria de la profesión.
6. Defender y hacer respetar los derechos inherentes a la profesión educativa.
7. Mantener un dominio permanente de los principios básicos de su materia o área, esforzándose por incorporar a su didáctica los avances científicos, pedagógicos y didácticos oportunos.
8. Esforzarse por adquirir y potenciar las cualidades que configuran el carácter propio y que son necesarias para el mejor cumplimiento de los deberes profesionales: autocontrol, paciencia, interés, curiosidad, intelectual, etc.

Art. 93: Deberes del Docente hacia sus compañeros.

1. Evitar obtener indebidamente ventajas sobre los compañeros de profesión
2. Respetar el ejercicio profesional de sus colegas sin interferir en su trabajo, ni en su relación con los alumnos, padres y representantes
3. Crear un clima de confianza que potencie un buen trabajo en equipo y contribuir al buen funcionamiento de los órganos de participación, de coordinación y de dirección, con el objeto de garantizar una elevada calidad de la enseñanza.
4. No hacer comentarios peyorativos sobre otros profesionales. En el caso de observarse ineptitudes, carencias o abusos en el ejercicio de la profesión, se usarán responsablemente vías adecuadas para su información, y en su caso, corrección,
5. Considerar que tienen la condición de secreto profesional, toda aquella información sobre los compañeros de trabajo que se haya

adquirido en el ejercicio del cargo de responsabilidad directa, administrativa o profesional.

Art. 94: Deberes del Docente hacia la Institución.

1. Respetar y asumir el P.E.I.C. y el Proyecto Educativo que se está realizando en la institución, como un deber inherente al desempeño de la función docente, dentro de los límites del precepto constitucional.
2. Respetar la autoridad de los órganos de gobierno de la institución y colaborar por el buen funcionamiento de los equipos técnicos, pedagógicos y de orientación
3. Participar en la elaboración y realización de mejoras en la calidad de la enseñanza, en la investigación pedagógica y en el desarrollo y divulgación de métodos y técnicas para el ejercicio más adecuado de nuestra actividad educativa, con el objeto de conseguir los más elevados niveles de eficiencia.
4. Cooperar con las instituciones y asociaciones educativas dentro del amplio marco social de la educación.
5. Participar activamente en las consultas que sobre temas de política educativa, organización escolar o cualquier aspecto educativo promuevan las autoridades correspondientes.

Art 95: Deberes del Docente hacia la sociedad.

1. Fomentar la creatividad, la iniciativa, la reflexión, la coherencia, la sensibilidad, la autonomía y la exigencia personal en los alumnos y el propio trabajo profesional.
2. Tener en la forma de actuar un estilo de vida democrático asumiendo y proporcionando los valores que afectan a la convivencia en sociedad, libertad, justicia, igualdad, pluralismo, tolerancia, comprensión, cooperación, respeto, sentido crítico, etc.
3. Procurar que el **alumno** aprecie el valor del trabajo de todas las personas y contribuir mediante la orientación adecuada a lograr que cada estudiante, conociendo y valorando las realidades del estudio y del trabajo, así como sus propias posibilidades, tome decisiones responsables ante sus opciones escolares y profesionales

Art 96: Otros Deberes del Docente.

1. Conocer y cumplir los derechos del niño, niñas y adolescente, reconocidos nacional e internacionalmente y velar por el cumplimiento de los mismos.
2. Estar informados de las publicaciones que en materia de Educación hagan las autoridades del ramo y otros organismos oficiales y privados, a los fines de su utilización, tanto para la propia consulta, como para en uso directo en el trabajo del aula.
3. Observar conducta democrática en el ejercicio de su función. Fomentando la convivencia social por medio del trabajo en grupo; mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo y mantener cierto grado de dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se les presentan.
4. Entregar a la Dirección, sin necesidad de previo recordatorio, el último día de cada mes, el movimiento estadístico habido durante el mismo, con indicación de los ingresos, egresos y el promedio de asistencia.
5. Cumplir con el mayor grado de eficacia las responsabilidades especiales, propias de la Profesión Docente que le fuesen asignadas por la autoridad correspondiente.
6. Asistir a los talleres, convivencias, retiros espirituales, y demás jornadas de reflexión o de profesionalización que programe la institución.

Art. 97: Además de estos Derechos y Deberes se establecen las siguientes competencias.

1. Asistir diariamente y llegar por los menos 15 minutos antes de iniciar las labores ordinarias de cada turno.
2. Firmar el libro de Registro de Asistencia y Puntualidad y escribir la hora exacta de llegada y salida.
3. Impartir conforme a la Ley Orgánica, Reglamentos, Resoluciones y demás normativos legal Vigente la enseñanza de la asignatura y/o áreas del Plan de Estudio.

4. Evaluar diariamente el trabajo de sus alumnos.
5. Registrar en el libro respectivo la asistencia diaria de los alumnos.
6. No interrumpir la labor que se realiza en los demás grados o secciones.
7. Colaborar con la disciplina general de la institución y en especial responder por la de los alumnos de su sección o grado.
8. Ser responsable por la conservación del mobiliario, útiles de trabajo entre otras. Asignados a su aula durante su horario de trabajo.
9. No abandonar el aula o los sitios de trabajo en las horas de labor, excepto cuando por razones ajenas a su voluntad y con previa autorización por parte de las autoridades se tenga que retirar.
10. Planificar diariamente el trabajo escolar, elaborar y desarrollar el Plan de su sección y realizar el respectivo informe anual.
11. Cumplir con la elaboración de carteleras, con el horario de actividades complementarias y con los actos bolivarianos.
12. Participar activamente en la pastoral y colaborar con las actividades organizadas por el Departamento respectivo.
13. Elaborar, recabar y enviar a la Dirección o Coordinación respectiva, según corresponda, los recaudos administrativos producidos durante el mes.
14. Atender a los alumnos a la hora de llegada y salida.
15. Controlar diariamente el aseo de las aulas, el mobiliario y la higiene y presentación personal de los alumnos.
16. Planificar diariamente las actividades de recreación dirigidas.
17. Participar en las comisiones de trabajo a las cuales sea asignado por la Dirección General y Dirección Docente o consejo de docente o por la Comunidad Educativa.
18. Responder por la organización del archivo de su sección o grado.
19. Supervisar la conservación de los útiles de trabajo de los alumnos.
20. Solicitar por escrito y con debida anticipación, ante la Dirección, las licencias o permisos y acompañar la solicitud en un tiempo máximo de 15



días con un soporte médico que la justifique avalado por el seguro social venezolano.

21. No ausentarse sin antes habersele concedido la licencia correspondiente.

22. La presentación personal del Docente es de apreciar, en consecuencia se presentara formalmente vestido, con su respectivo uniforme, y su identificación personal, el cual será emitido a través de comunicación interna y siguiendo los parámetros establecidos por la institución.

23. El Docente de guardia cumplirá las funciones inherentes al cuidado de los alumnos.

24. El Docente de guardia debe iniciar sus labores y responsabilidades 30 minutos antes de la hora indicada de inicio.

25. Participar en las actividades escolares y extraescolares donde fuera solicitada su asistencia.

26. El incumplimiento de estos deberes serán sancionados según el presente reglamento y las demás leyes tales como Ley orgánica de educación entre otros.

SECCIÓN TERCERA:

DEL DOCENTE GUIA O MAESTRO INTEGRAL:

Artículo 98.- definición y objetivos: Es el servicio de orientación personal y grupal, bajo la responsabilidad de un docente, para precisar y proponer las herramientas y reflexiones que orienten la formación y desarrollo integral de los alumnos y alumnas, funcionando como elemento dinamizador y humanizador del Proyecto Pedagógico de la U.E.ARQ.P. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios”

DOCENTE GUÍA. PERFIL, NOMBRAMIENTO Y CRITERIOS DE PERMANENCIA EN EL CARGO

Art. 99: El docente guía es aquel o aquella docente que observa, reflexiona, intuye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un

ámbito de exigencia y honestidad tanto a los **alumnos y alumnas**, como a los demás docentes, teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilita la participación. Debe conocer y manejar técnicas de dinámicas grupales y de apertura.

Art. 100: Son funciones y atribuciones del docente guía o maestro integral.

1. Ejecutar al inicio de cada lapso reuniones con los alumnos y los representantes para informarles sobre la planificación realizada y sobre sus obligaciones, deberes y derechos.
2. Brindar oportunidad para que cada alumno manifieste sus intereses y haga uso de su potencial creativo en beneficio de sus compañeros, del plantel y el suyo propio.
3. Propiciar la creación de condiciones que ayuden a los **alumnos** a cooperar con sus semejantes, compartir responsabilidades, tomar decisiones acertadas y beneficiosas.
4. Velar por el eficaz cumplimiento de los acuerdos tomados en cada uno de las salas, grados, curso o sección.
5. Mantener contacto e intercambio de experiencias con los demás docentes guías y en especial, con los de los cursos paralelos.
6. Convocar y realizar reuniones de curso durante los días inmediatos a la realización de la evaluación de lapso, así como en las oportunidades que lo considere necesario.
7. Conocer las labores que desarrollan los alumnos en actividades complementarias y extra – cátedras y hacer el mejor uso de esta información en beneficio del **alumno**.
8. Orientar al **alumno** de manera constante y eficaz en aspectos tales como asistencia y presentación personal a nivel de rendimiento en obligaciones académicas formativas, distribución adecuada de su tiempo, modo de atender las labores académicas y hacer un mejor uso del tiempo libre. Cumplimiento de compromisos contraídos por la sección tales como, periódicos, murales, carteleras, entre otras.

9. Coordinar la realización de las labores administrativas propias del cargo de docente guía, puntualidad en carpeta de asistencia, boletín de calificación, libros de vida, convocatoria y acta de reuniones de curso. Buscar alternativas de solución a problemas que se presenten en su sección.
10. Interesarse por el rendimiento escolar general de sus alumnos.
11. Instruir al curso acerca de todas aquellas normas que contribuyan al mantenimiento de una disciplina acorde con los reglamentos.
12. Publicar el horario en el cual atenderán a los representantes.
13. Dejar acta de la entrevista que efectúe con los representantes, lo cual será suscrito por el representante del **alumno** y el Docente.
14. Del mismo modo convocar a reuniones mensuales tomando en cuenta el cronograma de actividades para mantener informado al representante de los avances académicos y conductas de los **alumnos**.
15. Fomentar en los **alumnos y alumnas**, todas aquellas cualidades que formen y eleven su personalidad, tales como colaboración, disciplina, respeto, entre otros.
16. Estudiar los indicadores generales del nivel de los **alumnos y alumnas**, como las deficiencias que se produzcan en el rendimiento y los niveles de dispersión que se ven reflejados en los promedios, así como el incumplimiento de las normas de convivencia, a fin de efectuar los correctivos necesarios.
17. Actuar como intermediario, portavoz y enlace en la relación entre docentes. Coordinadores, lods distintos consejos, **los alumnos y alumnas**, y sus familias, a los efectos de buscar las soluciones de los conflictos que se presenten.
18. Llevar registro de las actividades complementarias desarrolladas por los **alumnos y alumnas**.

Art.101: RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE

1. Reconocimiento por mérito académico, a través de las comunicaciones correspondientes.

2. Reconocimiento por participar activamente, a través de las comunicaciones correspondientes.

3. Reconocimiento por antigüedad los cuales se harán por cada cinco años y según las siguientes categorías:

CINCO AÑOS: DIPLOMA DE HONOR EN SU SEGUNDA CLASE ORDEN CIVITAS DEI.

DIEZ AÑOS: DIPLOMA DE HONOR EN SU PRIMERA CLASE ORDEN CIVITAS DEI.

QUINCE AÑOS: DIPLOMA DE HONOR ORDEN ARQUIDIOCESIS DE MARACAIBO CON SU RESPECTIVO BOTON INDICATIVO DEL TIEMPO

VEINTE AÑOS: DIPLOMA DE HONOR ORDEN MONS. GUSTAVO OCANDO YAMARTE. CON SU RESPECTIVO BOTON INDICATIVO DEL TIEMPO

VEINTICINCO AÑOS: DIPLOMA DE HONOR ORDEN MONS. DOMINGO ROA PEREZ. CON SU RESPECTIVO BOTON INDICATIVO DEL TIEMPO

4. Reconocimiento como docente del año, se otorgara a los tres docentes mas destacados del año anterior y tendrá las siguientes categoría.

DIPLOMA DE HONOR ORDEN MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN CON SU RESPECTIVO BOTON INDICATIVO DEL AÑO Y BANDERA REGIONAL DEL ESTADO ZULIA OTORGADO AL DOCENTE MÁS DESTACADO.

DIPLOMA DE HONOR ORDEN ARQUIDIOCESIS DE MARACAIBO CON SU RESPECTIVO BOTON INDICATIVO DEL AÑO OTORGADO AL SEGUNDO DOCENTE MÁS DESTACADO.

DIPLOMA DE HONOR ORDEN ASOCIACION VENEZOLANA DE ESCUELAS CATOLICAS CON SU RESPECTIVO BOTON INDICATIVO DEL AÑO OTORGADO AL TERCER DOCENTE MÁS DESTACADO.

5. Reconocimiento por comportamiento solidario y responsable, a través de las comunicaciones correspondientes.

6. Reconocimiento por asistencia perfecta utilizando los formatos requeridos por la institución.

7. Reconocimiento por responsabilidad en la entrega de recaudos exigidos por las autoridades a través de las comunicaciones correspondientes.

Art. 102: DE LAS SANCIONES APLICABLES A LOS DOCENTES

De acuerdo a las Leyes de la República Bolivariana de Venezuela, los miembros del personal docente del U.E. Arq. Niños Cantores del Zulia “Ciudad de Dios” que incurran en incumplimiento de sus deberes, podrán ser sancionados disciplinariamente conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación, en el Manual del Ejercicio de la Profesión Docente, en la Ley Orgánica del Trabajo, en la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente y demás normativas jurídicas sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de la sanción que le correspondiere por efecto de otras leyes. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios del Manual del Ejercicio de la Profesión Docente:

1. En el caso en que un docente incurra en más de una falta, se hará la investigación conforme al procedimiento previsto para la falta que merezca la sanción más grave, pero abarcará todas las faltas cometidas.

2. Los miembros del personal docente están en la obligación de comunicar a la autoridad que corresponda, los hechos que merezcan sanciones disciplinarias conforme a la Ley y de los cuales tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo.

3. Para la aplicación de toda sanción se tomarán en cuenta los antecedentes del docente, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al caso.

4. Ningún docente podrá ser sancionado disciplinariamente sino una sola vez por una misma causa.

Art. 103: Igualmente se tendrán en cuenta los siguientes criterios de la Ley Orgánica del Trabajo:

1. La falta reiterada a sus obligaciones y responsabilidades.
2. La falta de probidad o la conducta inmoral en el trabajo.
3. Haber llegado a las vías de hecho, en cualquier conflicto, salvo en legítima defensa.
4. La injuria o falta grave al respeto y consideración debidos a las autoridades de la Institución, a los docentes, a los alumnos o los Padres o Representantes de los mismos alumnos.
5. Algún hecho intencional o negligencia grave que afecte a la seguridad o higiene del trabajo, o que atente en contra de la seguridad de la misma Institución.
6. Las omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.
7. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el período de un (1) mes.
8. La enfermedad del trabajador se considerará causa justificada de inasistencia al trabajo. El trabajador deberá notificar a las autoridades de la Institución la causa que lo imposibilite para asistir al trabajo.
9. El perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en los equipos, instalaciones, muebles, herramientas y útiles de trabajo, y otras pertenencias de la Institución.
10. La revelación de secretos sobre procesos internos propios de la Institución.
11. La falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.
12. El abandono del trabajo. Entendiéndose por abandono del trabajo:
La salida intempestiva e injustificada, durante las horas de trabajo, del sitio de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.
La negativa a trabajar en las labores que le han sido encomendadas, de acuerdo con el respectivo contrato o con la Ley.
La falta injustificada de asistencia al trabajo, cuando esa falta signifique una perturbación en la marcha de la Institución.



TITULO VI:

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y DE SEGURIDAD

Art. 103: DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS

Se reconoce al personal administrativos, obrero y de seguridad de la institución educativa **U.E. Arq. P “Niños Cantores Ciudad de Dios”**. Los derechos y garantías que se enumeran a continuación:

1. Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la institución educativa.
2. Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.
3. Derecho a no ser tratado ni sancionado en forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
4. Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
5. Derecho a ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
6. Derecho a participar libre, activa y plenamente en la vida de la Institución
7. Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de niños, niñas y adolescentes.
8. Derecho a opinar libremente sobre los asuntos de la institución en el que tengan interés.
9. Derecho a presentar o dirigir peticiones al personal docente y directivo, así como a cualquier otro órgano de la institución o la comunidad educativa, sobre los asuntos que sean de la competencia de éstos o éstas y obtener oportuna y adecuada respuesta.
10. Los demás derechos y garantías reconocidos en el **O.J., el REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA y REGLAMENTOS ESPECIALES**

ART. 104: RESPONSABILIDADES Y DEBERES.-

Las personas que integran el personal obrero y administrativo de la **U.E. ARQ. P "Niños Cantores del Zulia Ciudad de Dios"** tienen las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tengan encomendadas, conforme a las modalidades que determinen los reglamentos.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos que dirijan o supervisen la actividad del servicio correspondiente, de conformidad con las especificaciones del cargo que desempeñen.
3. Acatar los cambios de horarios y prestar servicios fuera del horario establecido, cuando les sea requerido por razones de servicio.
4. Prestar información necesaria a los particulares de los asuntos y expedientes en que aquellos tengan algún interés legítimo, con las limitaciones establecidas en la Ley.
5. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con el público, toda la consideración y cortesía debidos.
6. Guardar la reserva y secreto que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Administración Institucional confiados a su guarda, uso o administración.
8. Atender las actividades de adiestramiento y perfeccionamiento destinados a mejorar su capacitación
9. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del Patrimonio Institucional o el mejoramiento de los servicios.
10. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Reglamentos, los Instructivos y las Órdenes que deban ejecutar.



11. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales, Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
12. Respetar los derechos y garantías de las demás personas
13. Respetar todas las personas que integran la Institución educativa, Nunca deberá tratar a otras personas, en público o en privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
14. Mantener con todo los integrantes de la Institución Educativa relaciones personales que se caractericen por la: honestidad, solidaridad, confianza, tolerancia, cooperación y amabilidad.
15. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas)
16. Usar apropiadamente el local mobiliario y cualquier otro material de la Institución Educativa. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, del mobiliario y cualquier otro material de la Institución Educativa.
17. Conservar y mantener el material y equipo empleado para realizar sus actividades laborales
18. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías
19. Promover los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes, especialmente de **los alumnos y alumnas** de la Institución Educativa U.E.A.P “Niños Cantores Ciudad de Dios., así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Denunciar ante las autoridades competentes de Protección Integral del Niño, Niña y Adolescente, las violaciones o amenazas de violación a los derechos y garantías de niños, niñas y adolescentes, de las cuales tengan conocimiento a través de sus labores.

CAPITULO PRIMERO: DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, OBRERO Y DE SEGURIDAD:

Art. 104: Se llama “Jefe del departamento administrativo obrero y de seguridad” a la persona que velara para que sus compañeros cumplan sus deberes y así mismo exigir que se le respeten sus derechos.

Art. 105: Son atributos del jefe de del departamento:

1. Velar por el aseo y el orden del depósito de material.
2. Ser puente entre las autoridades del plantel y sus compañeros.
3. Llevar inventario del material y actualizarlo mensualmente.
4. Administrar las dotaciones, los recursos y el material de limpieza.
5. Cumplir y hacer cumplir todas las funciones inherentes a las personas bajo su responsabilidad.

Art. 106: El “Jefe del departamento administrativo obrero y de seguridad” tendrá bajo su responsabilidad al siguiente personal:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

SECRETARIA DOCENTE,

SECRETARIA ADMINISTRATIVA,

ASISTENTE A LA COORDINACION DOCENTE.

RECEPCIONISTA

PERSONAL OBRERO.

PERSONAL DE SEGURIDAD

SECCIÓN PRIMERA: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Art. 107: El personal administrativo, tendrá a su cargo todo lo relativo a la redacción, tipeado y despacho de la correspondencia 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 plantel.
2. Cuidar de que las correspondencias emitidas por el plantel, 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, llevar estadística mensual.

4. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten a la Institución.
5. Cumplir con el horario del instituto y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
6. Llevar correctamente los elementos de que consta el archivo del plantel y la dependencia a lo que presentan servicios.
7. Asistir diaria y puntualmente a la hora establecida. Y llegar por lo menos quince 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 o 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 de la institución.
13. Tocar el timbre de entrada y salida de las actividades de aula y de recreación en las oportunidades que señale el horario escolar.
14. Participar en todas aquellas actividades escolares y extraescolares en las cuales sea solicitado su concurso, en especial los de carácter humano- religioso.
15. Rendir oportunamente cuentas de todas sus labores inherentes a su cargo.
16. 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.
17. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
18. Para cada secretario (a) se establecieron funciones de acuerdo al servicio que presta.

19. Participar en los talleres, retiros espirituales, jornadas de crecimiento humano y cristianismo que programa el instituto.

Art. 108: 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. el negarse a cumplir cualquier función encomendada por su jefe inmediato superior, director docente o director General.

SECCIÓN SEGUNDA: DEL PERSONAL OBRERO

Art. 109: El personal obrero cumplirá las siguientes obligaciones.

1. Asistir diaria y puntualmente al plantel, llegando por lo menos 15 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 instituto, 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 plantel.
6. Guardar el debido respeto a los alumnos y demás personal que labore en el plantel.
7. Ser cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.
8. Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
9. Observar buena presencia personal y usar durante su trabajo el uniforme correspondiente a las actividades que debe cumplir.
10. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el director general, personal directivo, el personal docente y el administrativo.
11. Realizar recorridos frecuentes dentro y en los alrededores del plantel.
12. Vigilar las entradas y salidas de los alumnos, requerir la información de si están autorizados para hacerlo o no.

13. Colaborar con el mantenimiento y la disciplina del plantel.
14. Velar porque los bienes del instituto no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización del director general, director docente.
15. Participar en los talleres y jornadas de Reflexión Humano – Cristiana que organice el instituto.

SECCIÓN TERCERA: DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Art. 110: Son atribuciones del Personal de seguridad

1. No permitir la entrada al plantel de personas extrañas, ni mucho menos permitir su permanencia cuando incumplan con la normativa institucional.
2. No permitir la salida de alumnos antes de su hora respectiva bajo ningún concepto.
3. Exigir al representante o al alumno el pase firmado y sellado por el directivo que autorice la salida de algún alumno fuera del horario señalado. Dicho pase debe 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. La demás que se le exijan.
7. El Vigilante nocturno pernotara en la institución y evitara que se produzca desordenes en los alrededores del edificio.
8. Realizar recorridos frecuentes dentro y fuera de los alrededores del plantel.
9. no permitir la entrada a ninguna persona que ingrese en cotizas, ropa inadecuada (escotes, falda transparente, minifaldas, blusas transparente, pircing, entre otros) que atenten la moral y buenas costumbres de la institución.
10. Velar porque los bienes del plantel no se extravíen, no salgan del mismo sin la debida autorización del Director o Subdirector o del jefe del departamento.

11. Respetar y cumplir el O.J., el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA y los REGLAMENTOS ESPECIALES

12. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el O.J., el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA y los REGLAMENTOS ESPECIALES

Art. 111: El personal obrero y de seguridad 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 plantel. Omisiones o imprudencias.
4. Inasistencia injustificada al trabajo.

Art. 112: La disciplina de las personas que integran el personal administrativo, obrero, y seguridad de la Institución Educativa se regula por el O.J. y la normativa aplicable que les corresponda según el caso.

TITULO VII: DE LOS ALUMNOS

CAPITULO PRIMERO: DE LA ADMISIÓN

Art. 113: DERECHO A LA INSCRIPCIÓN

Todos los niños, niñas y adolescentes, tienen derecho a ser inscritos para recibir una educación integral en la Institución Educativa U.E.A.P Niños Cantores Ciudad de Dios, siempre que:

- a) Cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el Ordenamiento Jurídico (O.J.) y el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA
- b) Cumplan con el proceso de preinscripción y las pruebas diagnóstica



c) Existan cupos

Art. 114: DERECHO A MANTENER LA INSCRIPCIÓN

Los alumnos y alumnas de la Institución **U.E.A.P Niños Cantores Ciudad de Dios**, tienen derecho a mantener su inscripción en la misma, siempre que cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el **O.J. y el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA**, salvo durante el tiempo que hayan sido sancionados con expulsión.

Art. 115: COMISIÓN DE INSCRIPCIÓN

Se crea la Comisión de Inscripción, integrado por Director, Subdirector, Coordinadores Docente, bienestar estudiantil. La Comisión de Inscripción es el órgano competente para coordinar, desarrollar y adoptar las decisiones pertinentes en todo lo relacionado con los procesos de inscripción.

Art. 116: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

Los aspirantes a ser inscritos en la Institución Educativa, deben cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

1. Presentar la partida de nacimiento o cédula de identidad.
2. Cardiovascular emitido por un organismo oficial o médico especialista.
3. Constancia o pruebas que acrediten su nivel de escolaridad.
4. 4 fotos del representante
5. 4 fotos del alumno
6. Fe de Bautismo.
7. Control de vacunas para los niños de 3, 4 y 5 años
8. Constancia del trabajo del representante, especificando sueldo y tiempo de trabajo.
9. Fotocopia de la cédula de identidad del representante.

10. Constancia de emisión de la cedula escolar para alumnos provenientes de otras instituciones.
11. Notas certificadas desde primer año hasta el cuarto año..
12. Constancia de estar solvente en caso de provenir de una institución privada.
13. Cancelar el proceso de preinscripción para alumnos nuevos.
14. Cancelas la matricula de inscripción.
15. Cualquier otro requisito establecido en el **O.J.**

Art. 117: Si algún padre o representante desea que su hijo o representado siga cursando estudios en esta institución, debe informar a la institución desde el primer día hábil del mes de abril hasta el ultimo día del mes de abril. El procedimiento será determinado por la comision correspondiente.

Art. 118: Si algún padre o representante desea que su hijo o representado curse estudios en esta institución, tanto ellos como la Institución debe seguir los siguientes criterios:

1. El proceso de pre-inscripción se iniciará en el mes de mayo, de cada año, teniendo en cuenta la matrícula del plantel.
2. La solicitud de pre-inscripción la realizará el padre, la madre o el representante legal del alumno.
3. Para dar igualdad de oportunidades a los padres que desean confiar parte de la educación de sus hijos en esta institución, se realizará en la última semana de Junio una prueba diagnóstica, diseñada para cada uno de los grados y de las etapas.
4. Se dará curso a la Inscripción de aquel niño, adolescente o joven que haya participado en el proceso de admisión y se haya hecho acreedor, por sus propios méritos, del cupo en la institución.
5. En el proceso de inscripción, todos los padres y representantes se entrevistarán, junto con su hijo o representado, cuando se trate de 7mo grado en adelante con el director docente o con una persona nombrada oficialmente para estos.

6. El representante declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos del presente Reglamento Interno escolar.
7. El día de la inscripción el representante recibirá un cronograma de actividades a la cual se comprometerá a asistir y a colaborar.
8. La pre-inscripción de los alumnos está sujeta a la responsabilidad probada por los padres para con el plantel y a la conducta y rendimiento de los alumnos.

CAPITULO SEGUNDO:

DE LOS DEBERES FUNDAMENTALES

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS DEBERES EN GENERAL

Art. 119: Son deberes de los alumnos:

1. Guardar las normas de moralidad dentro y fuera del plantel.
2. Utilizar un lenguaje apropiado para evitar roces que debiliten la armonía necesaria entre sí.
3. Guardar el debido respeto dentro y fuera del plantel a los miembros de la comunidad educativa: personal docente, padres y representantes, alumnos, personal administrativo y obrero y de seguridad.
4. Cuidar la presentación personal: higiene, cortes de cabello y peinados decorosos y sin ningún tipo de acondicionador, o gelatina
5. Asistir al acto bolivariano, a las convivencias y retiros programados por el plantel.
6. Presentarse en forma adecuada con el traje escolar, sin maquillaje ni atuendos, ni uñas pintada.
7. Asistir puntualmente a clases. Los alumnos deben estar en el plantel cinco minutos antes de comenzar las actividades escolares. La falta de puntualidad impedirá al alumno el ingreso a clases.
8. Respetar el horario escolar y no recibir visitas de personas extrañas a la institución.
9. Permanecer en el aula durante las horas de clases y esperar al profesor debidamente formados.

10. Solicitar de la dirección o coordinación la correspondiente autorización por escrito, para retirarse del instituto en caso justificado y con la previa carta por escrito de su padre, madre, representantes o responsable.
11. Preparar, asistir y participar en las actividades religiosas, cívicas y culturales, programadas por la dirección y autoridades competentes, dentro y fuera del instituto.
12. Consumir alimentos exclusivamente en las áreas de recreación.
13. Cuidar con responsabilidad cada pupitre o escritorio así como el pizarrón, carteleras, papeleras, etc.
14. Las actividades para recabar fondos pro-graduación dentro y fuera del plantel, sólo se realizarán con la debida autorización de la dirección y sus fondos serán manejados por el comité organizador correspondiente.
15. Abstenerse de realizar ventas y rifas, sin autorización de la dirección.
16. Abstenerse de organizar actividades excursiones, fiestas, intercambios deportivos, sin la debida autorización de la dirección.
17. La dirección se reserva el derecho de revisar a los alumnos cuando los juzgue oportuno.

SECCIÓN SEGUNDA:

DE LA ENTRADA, SALIDA Y PERMISO DEL INSTITUTO.

Art. 120: Para la entrada y salida del plantel se establecen los siguientes puntos:

1. Las actividades escolares del turno matutino comienzan cada día a las 7:00 am. A esa hora se iniciará en acto Bolivariano, para realizar la oración cantar el himno nacional y hacer una lectura reflexiva con la participación de los alumnos, si la ocasión amerita, realizar otros actos de carácter cívico patriótico o religioso católico.
2. Las actividades escolares del turno vespertino inician cada día a las 1:00 pm. A esa hora se iniciará en acto Bolivariano, para realizar la oración y comenzar las actividades docentes, si la ocasión amerita, realizar otros actos de carácter cívico patriótico o religioso católico.

3. La puerta de entrada se cerrará a las 7:00 a.m. y a la 1:00 p.m. para los estudiantes de Educación Inicial, primaria, Media General.
4. Los estudiantes que lleguen con retardo (después de las 7:05 a.m. ó 1:05 p.m.) tendrán que obtener un pase en la en la Coordinación o Docente respectiva. El docente de guardia autoriza la entrada al aula, escribe la observación correspondiente en su registro o en el diario de clases y lo toma en cuenta en los rasgos de la personalidad. Solo se entregarán tres (03) pases al mes, después de este número de pases el representante debe bajarse y acompañar al alumno para justificar sus retardos y firmar un acta de COMPROMISO, de lo contrario por ser él la persona que está violando el derecho de su hijo y/o representando, será remitido al Consejo de Protección o a la Intendencia geográfica correspondiente
5. La hora de salida oficial es a las 12:00 m. y a las 6:30 p.m. para Básica, Media, Diversificada y Profesional.
6. Los padres o representantes que acompañan a sus hijos deberán retirarse del plantel antes de iniciarse el acto de formación.
7. En la inscripción el representante determinará si su representado puede marchar sólo a su casa, si él mismo lo buscará o autoriza a un tercero. El coordinador es responsable de cumplir y hacer cumplir esta disposición.
8. El alumno traerá su material de trabajo, así como su merienda en el momento de entrada, después de ingresar a las instalaciones de la institución no podrá salir.
9. A partir del acto Bolivariano, para poder entrar a la institución, el alumno debe venir acompañado por uno de sus padres y/o representante o persona autorizada, quien habrá de justificar su retardo ante la coordinación respectiva.
10. Ningún alumno podrá ausentarse del instituto durante el horario de clases sin el debido permiso de la dirección o coordinación respectiva. En caso de tener que ausentarse del plantel, ya sea por enfermedad o

cualquier otra circunstancia, el padre o la madre en persona deberá solicitar el permiso de salida a la dirección o coordinación respectiva.

11. El estudiante debe ser retirado de la Institución a más tardar treinta (30) minutos después de la hora de salida, ya que después de esa hora no se asegura una vigilancia directa del mismo. Recae esta obligación sobre su padre, madre, representante o responsable. Y será remitido a la Intendencia geográfica respectiva por su irresponsabilidad con su hijo y/o representado.

12. La inasistencia a las actividades escolares tanto de clase como extra – escolares, durante uno o más días deberá ser justificada personalmente por uno de sus padres al incorporarse de nuevo a clases el alumno. Si la inasistencia ha sido causada por enfermedad, uno de sus padres deberá consignar ante la coordinación respectiva la constancia médica.

13. No se permitirá al alumno traer al plantel bajo ningún concepto, vehículo de motor, carros, motos, bicicletas, etc.

14. La entrada y salida de los estudiantes es por la parte del portón del frente, ubicada en la calle principal.

15. Los estudiantes deben formar filas ordenadas para salir, esperando el llamado del profesor de guardia que le autorizará o entregará al representante.

16. Para que un estudiante pueda salir del Plantel dentro de su horario, deberá ser requerido y retirado únicamente por su padre, madre, representante legal o responsable y con un permiso por escrito que entregará al Coordinador y/o Directivo del Plantel quien a su vez otorgará el permiso.

17. En el momento que un estudiante prescinda de la autorización de la Coordinación y/o Dirección para salir del aula o del Plantel esto se considerará como **FUGA ESCOLAR** tipificado como falta grave, quedando sujeto a un procedimiento administrativo para determinar la respectiva sanción tal cual lo expresa este **RIE**.

18. No se darán permisos para comprar en la cantina salvo en el horario de recreo.

Art. 121: DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Cuando un estudiante no asista a clases, el día que se incorpore nuevamente al Plantel, deberá tener una justificación por escrito de su representante dando a conocer el motivo de la inasistencia.
2. Se consideran inasistencias justificadas las que son por enfermedad. A tal efecto el alumno debe presentar un justificativo médico por escrito (*No se aceptan llamadas telefónicas*). Este justificativo debe ser entregado a la Coordinación a partir del primer día de ausencia y dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. En todos los demás casos la inasistencia se considerará injustificada, salvo en los casos de muerte de familiares directos.
3. Las inasistencias a clases acarrearán la pérdida de las áreas y/o asignaturas de acuerdo con el Artículo 109 del R.G.L.O.E. ya que el estudiante para ser promovido debe tener un porcentaje de inasistencia menor al 75%.
4. En caso de inasistencia, el estudiante cuando es adolescente es responsable de su nivelación, los padres y/o representantes son responsables de la nivelación de sus hijos, por lo que se recomienda para ello solicitar información sobre lo desarrollado a sus compañeros de clases o a los docentes.
5. Si el estudiante no asiste por causa justificada, el día que corresponda a una evaluación, la presentará al día siguiente de su incorporación. En el caso de los estudiantes de III Etapa de Básica y Media Diversificada, la evaluación se presentará el día siguiente que corresponda la asignatura de la evaluación perdida, siempre y cuando la inasistencia sea justificada. Es responsabilidad del alumno buscar y solicitar al jefe de apoyo docente y control y evaluación que le haga la prueba.

SECCIÓN TERCERA:

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y DEL UNIFORME



Art. 122: El uniforme escolar responderá en términos generales a los modelos indicados en la orientación establecida en el Decreto N° 1139. Gaceta Oficial N° 32.271 del 16 de julio de 1981, emanado del Ministerio de Educación: Será de uso obligatorio diariamente en el instituto, aula, talleres, biblioteca, educación física, paseos, etc. El mismo estará conformado por los trajes que señalan a continuación:

1.- Para Educación Inicial y/o preescolar.

- Niñas: falda schort azul oscuro, franela roja cuello redondo con su respectivo logotipo, medias rojas, zapatos negros
- Varones: Short azul para la I y II Sala. Pantalón de gabardina azul oscuro para la III Sala, franela roja con su respectivo logotipo, medias rojas, zapatos negros.

2.- Educación Primaria: de Primero a Sexto Grado:

- Niñas: jumper azul oscuro con su respectivo logotipo, camisa blanca, medias blancas y zapatos negros.
- Varones: pantalón de gabardina azul oscuro, camisa blanca con su respectivo logotipo, correa negra, medias azul oscuro y zapatos negros

3.- Para Media General: del Primer al tercer año:

- Alumnas: jumper azul oscuro, con su respectivo logotipo, camisa y medias de color celestes hasta por debajo de las rodillas y zapatos negros.
- Alumnos: pantalón de gabardina azul oscuro, camisa celeste con su respectivo logotipo, correa negra, medias azul oscuro y zapatos negros.

4.- Para Media General: del cuarto y quinto año:

- Alumnas: jumper azul oscuro, camisa color beige con su respectivo logotipo, zapatos negros y medias azul oscuro.
- Alumnos: pantalón de gabardina azul oscuro, con camisa color beige con su respectivo logotipo, zapatos negros, y medias azul oscuro.

Art. 123: Se establecen también los siguientes trajes:

1. El uniforme reglamentario de Educación Física para todos los Alumnos será:

- Mono color azul, franela blanca con cuello con líneas de dos colores naranja y azul con su respectivo logotipo del instituto, medias azul oscuro y zapatos de goma color negros.
 - Los accesorios para el cabello de las alumnas serán ganchos, cola o cintillos (unicolor azul marino o blanco según la etapa).
 - El corte de cabello y el peinado de los alumnos serán el formal, sin gelatina y sin adornos que atente contra las normativas de la institución
2. Uniforme de Instrucción Premilitar (Varones y Hembras)
- Pantalón escolar azul oscuro de vestir.
 - Franela blanca de cuello redondo con el logotipo de Instrucción Militar en el lado izquierdo, con el nombre del plantel en la parte posterior con letras en negro en forma de arco (de 4 cms. El tamaño de la letra) (De venta en la institución).
 - Gorra negra con el logotipo de Instrucción Premilitar en el centro de la misma (de venta en la institución).
 - Zapatos, medias y correa militar de color negro.
3. Los estudiantes deben llevar en todo momento la franela por dentro de pantalón en el uniforme diario, las medias deben ser largas y los cordones de las gomas o zapatos deben estar bien atados.
4. El uso del suéter para el frío o por motivos de salud es opcional, pero debe reunir las siguientes condiciones: color azul oscuro, liso, sin dibujos. Este no formará parte del uniforme. La única manera de usarlo es llevarlo puesto, no irá amarrado a la cintura o puesto en el cuello.

Art. 124: El alumno debe presentarse al plantel correctamente vestido y aseado. No se permitirá la entrada y/o permanencia en el plantel del alumno que no porte el uniforme reglamentario o cuya apariencia personal sea extravagante e impropia (corte de cabello, zarcillo, pinturas, gorras etc.)

SECCIÓN CUARTA: DEL CUIDADO DE LA PLANTA FÍSICA.

Art. 125: El alumnado cuidará de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel destinado a su uso y en beneficio de su propia educación.

Art. 126: Igualmente conservarán el orden y el aseo en las clases, baños, patios, evitando rayar los pupitres, mesas, paredes, etc. No está permitido el consumo de chicle´s en ninguna dependencia del plantel.

Art. 127: Se considera falta grave cualquier hecho que atente contra los bienes muebles e inmuebles del instituto.

Art. 128: No deben ensuciar las paredes ni del aula, ni del colegio en general, ni escribir en ellas, ni en los baños, ni en los pupitres o mobiliario.

Art. 129: No deben dañar ni sustraer materiales pertenecientes a la escuela como: marcadores, borradores, tizas, lápices, libros, material de los laboratorios, etc.

Art. 130: No deben dañar el mobiliario escolar, aires acondicionados, material didáctico, vidrios de las ventanas, ni lanzar objetos.

Art. 131: El alumno debe prestar la colaboración que esté a su alcance, cuando el plantel lo requiera y así reforzar los valores colaboración y cooperación, además de la unidad y pertenencia

SECCIÓN QUINTA: COMPORTAMIENTO EN EL SALÓN DE CLASES

Art. 132: El aula de clases es donde el alumno pasa su mayor tiempo por tal motivo:

1. Todos los alumnos deberán traer, a primera hora de clase, los útiles necesarios requeridos por los docentes para el desarrollo de las actividades escolares del día (libros, cuadernos, lápiz, sacapuntas, juego geométrico, diccionario, uniforme de educación física, botas, material didáctico, entre otras).
2. Traer diariamente los útiles y materiales necesarios para sus clases y/o talleres para no tener que pedirlos prestados. Durante las clases, los profesores no están obligados a dar permisos para préstamos de útiles entre estudiantes, ni para permitir hacer llamadas telefónicas para pedir útiles o trabajos olvidados en el hogar.
3. Portar el logo bordado y el carnet estudiantil durante la realización de todas las actividades educativas.

4. No utilizar bajo ningún concepto teléfonos celulares dentro del aula de clases, estos deben mantenerse apagados. La institución no se hace responsable bajo ningún concepto por la pérdida de estos teléfonos. El alumno se responsabilizará de la conservación.
5. No está permitido traer al colegio material que entorpezca el normal desarrollo de las actividades escolares (como: walkman, radio reproductor, barajitas, revistas, juguetes, CD y otros). De lo contrario, todo el objeto o material inconveniente o inadecuado será decomisado y/o retenido por las autoridades del plantel y entregado (cuando sea solicitado personalmente) a su padre, madre, representante y/o responsable.
6. Todos los estudiantes, sin excepción, deben respeto y consideración al Personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero, manteniendo buenos modales y un vocabulario adecuado.
7. No se permiten las insolencias, gritos, groserías, malas palabras, entrar corriendo a los salones de clases, ni a los baños. Las actividades deben realizarse en silencio y usar los baños con brevedad.
8. Los estudiantes no deben permanecer en el salón de clases en los recreos.
9. Al terminar los recreos, los estudiantes deben formar filas y permanecer frente a sus salones hasta que llegue el docente.
10. No permanecer en los pasillos ni corredores durante las horas de labor y no ausentarse del aula sin el debido permiso por escrito, dado por la autoridad competente.
11. Está permitido usar en horas libres y recreos: juegos y pasatiempos como: sopa de letras, ajedrez, crucigramas, revistas con contenido educativo.
12. Al comenzar cada hora de clases los alumnos esperarán al docente en el aula en orden y silencio.
13. No está permitido bajo ningún concepto, ingerir comidas o bebidas en el aula de clases salvo aquellos donde se encuentren acompañados por un docente.

14. Durante los recesos, todos los alumnos deben estar en el patio de recreo. El semanero será el responsable de abrir el salón de clase para que los alumnos entren y será, junto con el profesor, el último en salir del aula.
15. La salida de clase se realizarán en orden y sin carreras, tanto a la hora de receso, como al finalizar las actividades del día.
16. Cumplir con las normas del buen oyente y del buen hablante a objeto de lograr una comunicación efectiva.
17. Respetar las pertenencias de sus demás compañeros.
18. No perturbar la marcha de las clases.
19. Colaborar con sus compañeros en las actividades escolares (si es solicitado por los docentes).
20. Participar en el proceso de planificación de las actividades, compartir el conocimiento y demostrar deseo de crecimiento personal en conductas observables.
21. Participar en las actividades de evaluación con el debido orden sin comprometer su eficacia, ya que el primer interesado en el logro de óptimos resultados es el alumno.
22. Colaborar activamente en la realización de la cartelera o cualquier otro ambiente escolar.
23. El delegado de curso es el encargado de velar por el comportamiento de los alumnos en clase en ausencia del docente. Cualquier falta de disciplina por parte de los Alumnos en estos momentos, será considerada por la autoridad respectiva con la misma gravedad que si hubiera estado presente el docente en el aula.
25. Los pupitres que se deban colocar en alguna distribución exigida por el Docente, al terminar la clase se volverán a colocar en su sitio.
26. Los estudiantes deben cuidar de no extraviar sus libros y útiles escolares.
27. Cada estudiante es responsable de su propio comportamiento durante la clase por lo tanto debe:
28. Escuchar atentamente las exposiciones.

29. Pedir permiso para intervenir.
30. No interrumpir las exposiciones de sus profesores o de sus compañeros.
31. Respetar las ideas de los demás y no hacer comentarios burlones, ni chistes adversos.
32. No agredir física ni verbalmente a sus compañeros, ni docentes.
33. Evitar juegos violentos.
34. Participar en la organización y realización de actividades de difusión, deportivos y recreacionales

Art. 133:

DE LAS ENFERMEDADES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. En caso de enfermedad de un estudiante que amerite irse al hogar, sólo lo hará acompañado de su representante o previa autorización del mismo.
2. Cuando un estudiante presente síntomas de enfermedad antes de salir del hogar deberá quedarse en cama y no asistir al Plantel; ya que de hacerlo en esas condiciones, ocasionaría una serie de inconvenientes molestos para el estudiante, obstaculizando grandemente el proceso enseñanza–aprendizaje.
3. Cuando un estudiante amerite supervisión médica deberá ser notificado inmediatamente a la Dirección del Plantel, para planificar un régimen especial de evaluación de los aprendizajes.
4. No enviar a los **alumnos** al Plantel cuando presenten síntomas de enfermedad declaradas contagiosas como: sarampión, lechina, paperas, rubéola, cuando tengan abundancia de piojos lo cual es nocivo a su salud y a la de los otros niños, niñas y adolescentes, etc.
5. Aceptar las prescripciones de los servicios sanitarios y de salud correspondiente en caso de epidemias y/o enfermedades infecto-contagiosas.

CAPITULO TERCERO: DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES.

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS DERECHOS EN GENERAL

Art. 134: Son derechos fundamentales de los Alumnos:

1. Contar con las oportunidades y servicios educativos que le conduzcan a una formación integral.
2. Ser orientados en sus problemas personales, académicos, como en su conducta personal.
3. Participar en su propia formación y la de sus compañeros de estudio a través de los programas y eventos llevados a cabo por el plantel.
4. Exigir de sus docentes y compañeros de estudio, tanto dentro como fuera del plantel, un trato consonó con el proyecto educativo que aspira el Estado Venezolano y el instituto.
5. Participar activamente en las actividades extraescolares, socioculturales, religiosas, deportivas y recreativas organizadas por el plantel.
6. Formular propuestas y expresar sus puntos de vista antes las autoridades educativas del instituto, siguiendo los canales regulares.
7. Recibir atención educativa en el año escolar, durante 180 días hábiles como mínimo y participar en el desarrollo de la totalidad de los objetivos programáticos previstos para cada área, asignatura o similar del plan de estudio correspondiente.
8. Recibir una formación científica, humanista, religiosa, espiritual, deportiva, recreativa, productivo y significativa.
9. Derecho a expresar su parecer con respeto y sin violencia.
10. Derecho a ser informado de manera clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyen.
11. Derecho a que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario, esto es, a no ser sancionado a menos que conste plenamente que ha incurrido en una falta.
12. Derecho a opinar y a la defensa.

13. Derecho a acceder, leer, fotocopiar el contenido de los expedientes de los procedimientos disciplinarios en los cuales tengan interés personal.

14. Derecho a ser informado sobre las razones y contenidos ético-sociales por los cuales se ejerce en su caso concreto la autoridad disciplinaria.

15. Derecho a impugnar las sanciones que hayan sido impuestas ante una autoridad superior e imparcial.

16. Prosección de estudio en el plantel sujeta a :

Primero: A la respuesta que los padres y representantes han dado a nuestro Proyecto Educativo.

Segundo: Al rendimiento escolar y conducta presentada por el alumno en el plantel.

17. Cualesquiera otros derechos o garantías reconocidos en el O.J., el presente **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA** o los **REGLAMENTOS ESPECIALES**

Art. 135: Los(as) estudiantes podrán formar organizaciones netamente estudiantiles que funcionarán en el plantel con garantías de las autoridades académicas. Para la creación por parte de los alumnos de cualquier organización estudiantil se establecen los siguientes requisitos:

1. Estar integrado por los alumnos debidamente inscritos en el instituto
2. Coincidir con su organización, programación y funcionamiento con el ordenamiento legal del plantel y con los fines propuestos.
3. Tener docentes asesores, quienes orientarán sus labores generales. Dicha asesoría será un servicio.
4. Tener sus cuerpos directivos y renovarlos anualmente, en períodos señalados por las autoridades del plantel.
5. Realizar sus actividades sin que éstas interfieran las labores ordinarias del plantel.
6. Abstenerse de invitar a personas extrañas a realizar labores de cualquier índole en el instituto y sus dependencias y en actos que en su



nombre se organicen, sin la previa autorización de las autoridades competentes.

7. Excluir de su militancia activa a las personas que hayan dejado de ser Alumnos del instituto que entorpezcan los fines que se proponen.

Art. 136: La dirección del plantel ha de garantizar y exigir la participación de los alumnos en diferentes asociaciones o similares que funciones en el instituto o que ellos mismos funden o establezcan.

Art. 137: El instituto, con la ayuda y colaboración de los padres y representantes, organizará actividades complementarias en las que los alumnos han de incorporarse y participar activamente. El plantel, junto con los padres y representantes, estimularán y mantendrán las organizaciones estudiantiles y las actividades complementarias, principalmente el equipo de pastoral, el club conservacionista, el centro de ciencias, el centro literario, la sociedad bolivariana, el coro, la cruz roja, la patrulla escolar, y otros que se juzgue oportuno crear y estimular cada organización o actividad complementaria tendrá su propias normas.

Art. 138: Es de obligatoriedad para el alumno regular del plantel, incorporarse a las organizaciones o actividades ya existentes en el plantel, o de promover la creación y organización de otras organizaciones que cuenten con el visto bueno de las autoridades del instituto según criterios establecidos en este reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 139: En la organización estudiantil del instituto, funcionará la asamblea general, la asamblea delegada y la junta directiva.

1. **La Asamblea General de Estudiantes** estará integrada por la totalidad de los **alumnos** del instituto y será la máxima autoridad de la organización estudiantil, a partir de séptimo grado. Se constituirá válidamente con la mitad más uno de los asistentes.

2. Corresponde a la asamblea general elegir a la junta directiva de la organización estudiantil del plantel.

3. **La Asamblea Delegada de Estudiantes**, está compuesta por la junta directiva de la organización estudiantil y por los delegados, el primer

subdelegado el segundo subdelegado de cada una de las secciones del plantel a partir de séptimo grado.

4. La junta directiva de la organización estudiantil, es el órgano ejecutivo de los alumnos. Estará integrado por un (1) presidente, un (1) vicepresidente, un (1) secretario y dos (2) vocales, estos dos últimos sus respectivos suplentes. La elección se hará en asamblea general antes de finalizar el mes de octubre.

5. La responsabilidad suprema de la junta directiva de la organización estudiantil, es el velar para que se observen los derechos y deberes de todos y cada uno de los alumnos.

SECCIÓN TERCERA: DE LOS DELEGADOS DE CURSO

Art. 140: Los requisitos para ser Delegado de curso son:

1. Que sea alumno regular del plantel, de buen rendimiento académico, y de buena conducta.
2. Con espíritu de servicio, atento, colaborador, líder.
3. Tendrán como auxiliares dos delegados.
4. El delegado de curso ha de ser respetuoso y escuchado por el grupo que lo ha elegido.

Art. 141: Los alumnos elegirán un delegado de curso que los representará ante las autoridades del plantel. Son atribuciones del delegado de curso:

1. Velar por el cumplimiento de los derechos estudiantiles establecidos en este reglamento y los demás que señale la ley.
2. Comunicar a su curso las diferentes actividades a realizar en el instituto y propiciar la participación de los alumnos en dichos actos para lo cual debe mantener contacto con las áreas de actividades complementarias.
3. En ausencia de algún docente, el alumno delegado debe participar al coordinador, subdirector o al director; el resto del alumnado permanecerá en el aula.
4. Informar semanalmente al docente guía sobre los puntos por mejorar y sobre cualquier irregularidad de su sección.

5. Velar para que el semanero cumpla eficazmente lo asignado.
6. El delegado asistirá a los consejos de profesores cuando se juzgue conveniente, y transmitirá fielmente las sugerencias, informaciones e indicaciones emanadas del mismo.

SECCIÓN CUARTA: DE LOS SEMANEROS:

Art. 142: Denomínese semanero el alumno que durante los días hábiles de una semana preste colaboración especial a los docentes de su sección. Son deberes y atribuciones del semanero.

1. Llevar al aula el diario de clases, la tiza, el borrador y cualquier otro útil o material que requiera el docente para la clase respectiva (mapas, esferas, cartas, murales compases, escuadras, proyectores, entre otras.)
2. Cuidar los útiles y materiales que reciba y devolverlos personalmente.
3. Tener limpio el pizarrón a la entrada de cada docente.
4. Cuidar junto con el docente, de que no permanezcan alumnos en el aula durante el recreo.
5. Responder ante las autoridades y el docente por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daños que presente el diario de clases, y el aula. Recibir el aula de clase el día viernes a la última hora de clase. Si nota alguna anomalía deberá participar de inmediato a la dirección.
6. Velar por la limpieza y buena presencia del aula; reclamar ante las autoridades competentes cuando haya descuido por parte del personal de aseo y mantenimiento o ante los alumnos del curso cuando sean estos quienes alteren el buen aspecto del aula.
7. Avisar a la coordinación cuando falte algún docente a fin de que sea suplido o se tome las medidas pertinentes.
8. Prestar cualquier otra colaboración que para el trabajo de la cátedra exija el docente.
9. Los semaneros se turnaran siguiendo rigurosamente el orden de la lista de los alumnos de la sección respectiva.

10. La inasistencia del semanero de turno será suplida por el alumno que aparezca en la lista con el número inmediato superior, y a falta de este por el que sigue en el mismo orden y así sucesivamente.

11. Los semaneros serán instruidos acerca de sus funciones y la responsabilidad que ellas acarrearán por inmediato del docente guía respectivo, quien tendrá sobre ellos el control inmediato y les dará aviso oportuno cuando haya de corresponderle el turno.

CAPITULO CUARTO: DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN.

Art. 143: Todos los alumnos junto con los representantes contraen la obligación de ser responsables del año de estudio en que se han inscrito, debiendo lograr la excelencia académica a base de esfuerzo y dedicación.

Art. 144: Los consejos de sección al finalizar cada lapso, evaluará el rendimiento académico, la conducta de los alumnos y su participación en las actividades complementarias para informar al representante.

Art. 145: Los alumnos deben cumplir el horario asignado por el docente para la aplicación de cualquier prueba o examen.

1. Los docentes deben registrar las respectivas notas en el departamento de evaluación en el transcurso de los cinco días hábiles después de haber aplicado la evaluación.

2. El jefe del departamento de evaluación publicará el horario, en el cual pueda atender a los representantes para informar a los representantes del rendimiento de su representado. Dicho horario debe ser planificado junto con el docente guía.

Art. 146: Únicamente podrán presentar pruebas, trabajos fuera del tiempo señalado aquellos alumnos que justifiquen su ausencia por motivo de enfermedad o causa de fuerza mayor, a juicio del departamento de evaluación o coordinación respectiva. En estos casos los padres del alumno deberán personalmente notificar la inasistencia de su hijo en la misma fecha en que se haya producido y consignar el justificado médico correspondiente ante el departamento de evaluación.

Art. 147: No se considerará inasistencia justificada aquella que provengan de sanciones o suspensiones temporales aplicadas **al alumno** por la coordinación respectiva. Por lo que **el alumno** suspendido perderá el derecho a que le sea aplicada la prueba al que haya faltado por ese motivo.

Art.148: Los **alumnos** dispondrán del tiempo asignado por el docente para la prueba. En caso de finalizar la prueba antes del tiempo asignado, el alumno tendrá la obligación de esperar en silencio y sentado en su respectivo pupitre hasta que culmine el tiempo señalado.

Art.149: Todos **los alumnos** deberán portar los útiles escolares necesarios para la realización de la prueba, papel, lápiz, borrador, sacapuntas, entre otros). Ningún alumno podrá pedir prestado dichos útiles durante la ejecución de las pruebas.

Art. 150: **El alumno** deberá estar pendiente de los posibles errores que pueden aparecer en su boleta de calificaciones de lapso, en caso de que se registre algún error. El alumno dispondrá de tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de las calificaciones para presentar su reclamo ante el departamento de evaluación o docente respectivo.

Art. 151: El régimen de evaluación en esta institución, se cumplirá como parte del proceso educativo, como una actividad común dentro de los parámetros normales de ejecución y será continua, integral y cooperativa.

Art. 152: Serán empleados los tipos de evaluación diagnóstica, formativa, sumativa, realizando este último en su forma de ubicación: parcial, finales de lapso, extraordinarias de revisión, así como auto y coevaluación.

Art. 153: Todo el proceso de evaluación estará sujeta a las normas establecidas por la Ley Orgánica de Educación, sus reglamentos y otras disposiciones del Derecho de Educación.

CAPÍTULO QUINTO: DISCIPLINA DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Art. 154: RESOLUCION DE CONFLICTO

Los estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternas de resolución de conflictos, producto de la MEDIACIÓN



Y CONCILIACIÓN que adopten los y las integrantes de la Comunidad Educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección de niños, niñas y adolescentes.

Asuntos sujetos a Mediación y Conciliación:

Serán todos los asuntos susceptibles de transacción, acuerdo, desistimiento y aquellos que expresamente no sean contrarios al orden público y los que determine la ley. Estos acuerdos pueden ser totales o parciales.

Actores en la Mediación y Conciliación Escolar:

Pueden ser todos aquellos miembros que integran la Comunidad Educativa, estos son: Directivos, Docentes, Padres, Madres, Representantes o Responsables, Niños, Adolescentes y Miembros de la Comunidad Organizada. La organización de las labores de los grupos de Mediación y Conciliación Escolar: Estará a cargo de un equipo de mediadores escolares, dirigidos por el Departamento de Orientación, con apoyo del Equipo Multidisciplinario, que supervisará y designará los mediadores y conciliadores por aula de clases, formará y capacitará a los estudiantes, padres, madres, educadores, representantes en los siguientes temas: Mediación y Conciliación Escolar, Inteligencia Emocional, Desarrollo de Habilidades Sociales (con el fin de prevenir la violencia escolar estudiantil, tanto de manera individual como colectiva). Se acordarán los días y horarios para la capacitación de los distintos grupos de MEDIACIÓN ESCOLAR.

Ámbito de aplicación:

Antes de aplicar el Reglamento disciplinario, se agotarán las vías de mediación o conciliación, siempre y cuando se trate de problemas interpersonales y/o de convivencia, o siempre que el hecho ocurrido sea de carácter disponible. No serán disponibles los hechos punibles o delictivos sujetos a Responsabilidad Penal.

Proceso para la mediación y conciliación:

1. Se celebrará en un área específica y diferente al aula escolar.

2. Los mediadores y comediadores estudiantiles, deben ser ajenos al grupo de niños y adolescentes en conflicto, pero se procurará que sean estudiantes con edades similares (entre pares).
3. Se deberá iniciar el proceso de mediación y/o de conciliación con una charla introductoria de las reglas que deben respetarse en la audiencia y en el cual se les explica las ventajas de estos procesos a los participantes.
4. Los comediadores estudiantiles deberán levantar un acta de acuerdo, en la cual se procurará ser muy específico en lo pactado o acordado por las partes.
5. Si alguno de los estudiantes se niegan a mediar, se remitirán a la aplicación del reglamento interno disciplinario y se registrarán los compromisos del estudiante que desee resolver el conflicto.
6. Si se celebrare la sesión de mediación escolar y se llegasen a firmar acuerdos parciales o totales y estos se incumplen, pasarán a la aplicación del reglamento interno disciplinario.

Art. 156: OBJETIVOS

La disciplina de alumnos y alumnas es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos en que hayan incumplido con sus deberes, vulnerado los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los alumnos y alumnas y a fortalecer su

respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

Art. 157: PRINCIPIOS

La disciplina de alumnos y alumnas se rige y debe ser ejercida conforme a los siguientes principios:

1. Las sanciones tienen una finalidad eminentemente educativa y, deben complementarse cuando sea conveniente con la participación de los padres, madres, representantes o responsables.
2. En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los alumnos y alumnas.
3. Ningún alumno o alumna puede ser sancionado o sancionada por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecida como una falta en el ordenamiento jurídico, el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA, los REGLAMENTOS ESPECIALES o en otras normas generales de convivencia.
4. Ningún alumno o alumna puede ser sancionado o sancionada por haber incurrido en un acto u omisión establecido como una falta cuando su conducta esté plenamente justificada por motivos razonables.
5. A los alumnos o alumnas que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles las sanciones previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA, los REGLAMENTOS ESPECIALES o en otras normas generales de convivencia.
6. Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como proporcionarles a la edad y desarrollo del alumno o alumna.
7. Ningún alumno o alumna puede ser sancionado o sancionada dos o más veces por el mismo hecho. Es decir, un hecho, una sanción, asumiendo las consecuencias de esa sanción.



8. Se prohíben las sanciones corporales o físicas, las que impliquen maltratos de cualquier tipo y las colectivas.

SECCION PRIMERA: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 158: Se entiende por falta de quebrantamiento de una norma u orden establecido, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el aspecto moral, social, docente o disciplinario, tanto dentro como fuera del plantel.

Art. 157: Toda sanción, suspensión aplicada, sea de carácter que sea, debe de hacerse por escrito, haciendo firmar la sanción por el representante y el alumno.

Art. 158: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Para la imposición de sanciones leves se sigue el siguiente Procedimiento:

1. El (la) docente informa, llama al alumno y le notifica del acto u omisión que se le imputa.
2. Se oirá la opinión del alumno y se le permitirá que ejerza su defensa (inclusive mediante las pruebas que desee presenta). Debe quedar constancia escrita de la defensa del adolescente.
3. El docente debe llevar a la Coordinación la cuarta falta cometida por el alumno, con el registro anecdótico y copia de las tres actas de faltas leves que ya han sido levantadas.
4. El coordinador (a) citará al representante y le notificará, le informará del acto u omisión que se le imputa y se remite el estudiante al Departamento de Bienestar Estudiantil. Pero se le asigna la sanción o correctivo de falta grave (esto debido a que más de tres faltas leves se convierten en grave).

Art. 159: Se incurre en falta leve:

1. Conversaciones en clase sobre asuntos ajenos al mismo.
2. Incumplimiento de deberes, asignaciones o tareas escolares.



3. Inadecuada presentación personal.
4. No cumplan con las normas de convivencia establecidas en este REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA
5. No asistan regular o puntualmente a las actividades escolares de la Institución Educativa.
6. No asistan a las actividades escolares de la Institución Educativa con el material y los útiles necesarios para ellas, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
7. Irrespetar los Símbolos Patrios y de la escuela.
8. No usen el traje escolar establecido en el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
9. Irrespeten a alguna persona de las que integran la Institución Educativa, o traten a sus compañeros, directivos, docentes, personal administrativo, obrero y de seguridad, padres, madres, representantes y/o responsables, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
10. Empleen un lenguaje vulgar e inadecuado.
11. Su presentación personal sea inadecuada.
12. Ensucien las paredes, escriban en ellas y en los pupitres.
13. Lleguen a la institución con piercing. Y los varones cuando usen zarcillos o gelatina en el cabello.
14. Usan las franelas o camisas del uniforme diario por fuera del pantalón.
15. Permanezcan en el salón de clases, solos, durante los recreos.
16. No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material de la Institución Educativa.
17. Lleguen eventualmente retardados a sus horas de clases.

18. No apaguen los celulares en horas de clases o reincidan con su uso, en el entorpecimiento de las actividades de aula.
19. Cuando no respeten ni cumplan el ORDENAMIENTO JURIDICO., el presente REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR O NORMAS DE CONVIVENCIA, los REGLAMENTOS ESPECIALES y las normas de convivencia establecidas para las aulas de clases con la participación libre, responsable y activa de los estudiantes.
20. Se ausenten del salón de clases durante el horario de actividades escolares, sin la debida autorización.
21. Irrespeten, no obedezcan, no cumplan las decisiones y órdenes que dicten los docentes y demás autoridades de la Institución Educativa, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías.
22. Todas aquellas que entorpezcan levemente el normal funcionamiento del plantel y se opongan a este reglamento.

Art. 160: Se incurre en falta grave:

1. Falta de respeto o agresiones verbales, escritas o físicas a directivos, personal que trabaja en el instituto o compañeros de estudio.
2. Falta a clases sin justificación.
3. Deterioro voluntario de las instalaciones del instituto.
4. Copiarse en los exámenes.
5. Introducir impresos ajenos o contrarios a la filosofía educativa.
6. Participar en riñas o peleas.
7. Hurtar objetos o realizar negociaciones.
8. Obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.
9. Cuando cometan actos violentos como lanzar piedras a la institución, a los carros de los docentes, lanzar bombas caseras entre otras.
10. Provoquen desórdenes graves para que las clases sean suspendidas y se tenga que llamar a las autoridades policiales.

11. Provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
12. Permitan, planifiquen o intervengan en la sustitución de un alumno por otro o cualquier otra persona, para que presenten una prueba en su lugar.
13. Deterioreen o destruyan de forma voluntaria los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.
14. Interpreten las normas de la moral y las buenas costumbres como por ejemplo, esta en el baño haciendo relaciones sexuales, enseñen sus miembros genitales, se desnuden en la institución, se escondan en los salones para besarse y acariciarse entre otros.
15. Se ausenten de la institución educativa durante el horario de actividades escolares, salvo en los casos en que esté permitido ausentarse con autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres, madres, representantes o responsables, o de la coordinación respectiva.
16. Violente de forma clara e intencional los derechos y garantías de las demás personas.
17. Fumen o ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro y afuera (frente) de la institución.
18. No usen apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material de la Institución Educativa, así como de su propio material y útiles escolares.
19. Irrespeten, no obedezcan o no cumplan las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la Institución Educativa siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
20. Se apropien de forma indebida de bienes ajenos dentro de la institución.
21. Falsifiquen las firmas de sus padres, madres, representantes o responsables.

22. Protagonicen o participen en peleas que generen violencia física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
23. Reincida por más de tres (3) veces en una falta leve. Siempre y cuando esté plenamente comprobado en forma escrita esta reincidencia.
24. Cualquier otro hecho establecido como falta grave en el Ordenamiento Jurídico, el presente R.I.E. o R.E.
25. Otras que, a juicio de la dirección del plantel, se consideren como tales.

Art. 161: La “sanción” se aplica parcialmente con la intención de recuperar la conducta normal del alumno, de tal forma que se beneficie tanto él como la comunidad educativa, que ve entorpecida su labor con el incumplimiento de las normas que facilitan la sana convivencia. Toda sanción debe promover un cambio de conducta positiva en el alumno y puede ser a manera de “corrección”, de “citación” o de “suspensión”.

1. La “corrección” consiste en una llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada, con ella se espera que el alumno modifique su actitud y se comporte adecuadamente. La corrección se hará con el debido respeto a su persona. Puede estar acompañada de sanción proporcional a la falta y de carácter constructivo.
2. **Amonestación Verbal:** La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica, racional y privada de un acto u omisión del alumno o alumna. (Debe constar por escrito).
3. **Amonestación Escrita y Acta de Compromiso del Alumno o Alumna:** La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del alumno o alumna, contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente 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 alumno o alumna, contenida en un escrito, el cual debe ser firmado por su

padre, madre, representante o responsable. (Recordar derecho a la defensa del **alumno**).

5. La “citación” consiste en una convocatoria escrita dirigida a los padres, madres, representantes o responsables del alumno con el propósito de exponer alguna conducta irregular que el alumno haya observado y determinado las sanciones a aplicar. Puede ser expedida por los directivos del plantel o por cualquiera de los docentes. Normalmente supone corrección previa, puede ir acompañada de alguna sanción.

6. La “suspensión” o retiro del instituto consiste en excluir a un **alumno** temporal o definitivamente de los servicios educativos del colegio por una falta grave cometida dentro o fuera de la institución. La suspensión del alumno debe hacerse ante el representante.

7. La “suspensión temporal” es un correctivo serio que se aplica al **alumno** para que perciba la importancia o gravedad de su conducta y del perjuicio que con ella se ocasiona a la comunidad educativa. Supone normalmente corrección previa y siempre obedece a faltas graves.

8. La “suspensión definitiva” ha de estar motivada por faltas que lesionan gravemente los derechos de los distintos estamentos de la comunidad educativa, en la que se reincide y no se aprecian signos visibles de recuperación o cambio de conducta. Para su aplicación, se debe agotar previamente todos los recursos disciplinarios previstos con anterioridad.

Art. 162: CORRECTIVOS PARA FALTAS LEVES

Las faltas leves serán sancionadas con:

1. Corrección o advertencia.
2. Amonestación verbal.

3. Declaración de responsabilidad, el cual comprende:
 - Una corrección verbal y escrita.
 - El compromiso firmado por el estudiante.
 - Notificación al representante.
4. Registro anecdótico.
5. Registro anecdótico disciplinario.
6. Imposición de reglas de conducta por un tiempo definido, por ejemplo limpiar las paredes que rayó, arreglar los pupitres que rompió, limpiar el área o salón que ensucia, no traer el celular a la institución por _____ semana (s) ...

Estas sanciones serán aplicadas por la docente del aula, el (la) Docente de la asignatura, los docentes guías. Por los coordinadores, en caso de reincidencia. Todo esto debe constar en el Libro de Vida del alumno.

Art 163: CORRECTIVOS PARA LAS FALTAS GRAVES

1. Pérdida parcial y por tiempo definido del disfrute del recreo permitiéndole comer e ir al sanitario. Recreo supervisado.-
2. Pérdida parcial y por tiempo definido de la participación en actividades extracátedras o extraacadémicas.
3. Imposición de reglas de conducta por un tiempo definido. (Tales como charlas, arreglo de infraestructura, pupitres, realización de actividades en la comunidad, etc, trabajo en la biblioteca del colegio en el turno contrario a sus clases, y otros)
4. Citación del padre, madre, representante o responsable y firmar junto con su hijo y/o representado acta de compromiso.
5. Suspensión de actividades por 01 día..
6. Suspensión de actividades por 02 días si reincide por segunda vez.
7. Suspensión de actividades por 3 a 5 días cuando la reincidencia es por tercera vez. Retiro del lugar donde se realice la prueba y anulación de la misma (aplicada por el (la) Docente).

8. Expulsión del plantel hasta por un año, aplicado por el Consejo General de Docentes.

9. Expulsión del plantel hasta por dos años, aplicada por el M.P.P.E

Art. 164: PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES

Para la consideración de las faltas leves se seguirá un breve procedimiento oral, de la siguiente manera:

1. Se realiza una advertencia, asomando posibles consecuencias de su conducta. El docente debe dejar esto por escrito y archivado.

2. Aplicación de una amonestación al niño y/o adolescente en la cual se realiza:

- Una recriminación de la conducta realizada. Se ejecuta en forma oral y escrita.
- El estudiante firma al final un compromiso.
- El docente debe archivar esta acta de amonestación.

3. Declaración de responsabilidad, el cual comprende: Una corrección verbal y escrita.

4. El compromiso firmado por el estudiante, basado en acciones que debe mejorar en un tiempo determinado. Se le notifica al representante.

5. Después de tres faltas leves cometidas por el estudiante incumpliendo a los compromisos firmados, se abre el registro anecdótico disciplinario. el cual debe hacerlo cada docente de aula independientemente de sus colegas.

6. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión y se le debe informar al representante el **REPRESENTANTE le DEBE QUEDAR CONSTANCIA ESCRITA)**

7. Esta decisión podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva o Coordinación en los siguientes 2 días hábiles a la decisión y por escrito).

8. En caso de impugnación, la Coordinación respectiva o oirá a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará

inmediatamente después una decisión, la cual debe contar por escrito y ser entregada a ambas partes.

Art. 165: PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES

1. Para la consideración de las faltas graves, lo que conlleva su averiguación y determinación, y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, teniendo en cuenta lo siguiente:
2. Para la imposición de una sanción por falta grave cometida se seguirá un procedimiento escrito
3. El Coordinador (a) es el responsable de aperturar el expediente disciplinario.
 - Mediante carátula contentiva de los datos del alumno.
 - Datos de la persona que solicita o inicia de oficio el expediente.
 - Número de expediente.
 - Enunciado de la presunta falta cometida.
 - Datos de los padres, representantes o responsables.
4. El Coordinador (a) revisará el Libro de Vida del alumno. En caso de que el alumno sea reincidente en la conducta inadecuada, o en el desacato de normas escolares.
5. El Coordinador (a) levanta el acta de apertura del expediente y enviará la notificación al alumno y a su representante para que ejerzan su derecho a la defensa.

6. El alumno tiene dos días después de habersele entregado la notificación para presentarse y ejercer su derecho a la defensa y a opinar y ser oído.
7. El Coordinador (a) levanta el acta de defensa del alumno en la cual dejará constancia de lo expuesto por el alumno. En caso de que el alumno se negara a ejercer su derecho a la defensa, igualmente se levantará un acta y se dejará constancia de dicha negativa de la misma forma se procederá con el representante.
8. El coordinador(a) emitirá el caso a la dirección docente a través de oficio.
9. El Coordinador(a) Y/o Director(a) sea el caso, podrá solicitar en cualquier parte del proceso, un informe psicológico, psicopedagógico, médico o psiquiátrico, si esta llegan a ser necesarias para la resolución satisfactoria y adecuada del procedimiento en beneficio del niño y/o adolescente.
10. El Coordinador (a) tiene cuatro días hábiles, luego de escuchar la defensa del alumno para imponer los siguientes correctivos:
 - a. Reglas de conducta.
 - b. Reparación o reposición económica de bienes o inmuebles escolares.
 - c. Limpieza de áreas afectadas por el estudiante.
 - d. Trabajos especiales.
 - e. Plan de Arborización.
 - f. Suspensión de actividades extracurriculares.
11. La decisión de reubicación la toma el Consejo Técnico Directivo junto con la Asociación Civil de Padres y Representantes.
12. Recurso de Reconsideración. Es el recurso que ejercerá el alumno de forma individual o conjuntamente con su padre, madre o representante en un lapso de dos días hábiles siguiente a la sanción impuesta. La institución deberá responder en dos días hábiles si confirma, revoca o modifica la sanción.

13. Impugnación. De haberse ratificado la sanción se garantiza la impugnación ante el Jefe del Municipio Escolar Maracaibo 05. Para el ejercicio de este derecho se tiene el lapso de tres días hábiles después de haber sido ratificada la sanción.

Artículo 165.- CRITERIO PARA APLICAR LAS SANCIONES

En todos los casos, para determinar la sanción aplicable debe tenerse en cuenta:

1. La naturaleza y gravedad de los hechos.
2. La edad del alumno o alumna.
3. El grado de responsabilidad de los hechos.
4. Los esfuerzos del alumno o alumna 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.

Art. 166: Los primeros días de julio el consejo general de docente, en conjunto con la asociación de padres y representantes, se reunirá únicamente con la finalidad de estudiar los casos de indisciplina y aplicar la sanción de negar al alumno la matrícula para el próximo año.

CAPITULO SEXTO: DE LOS ESTÍMULOS

Art. 167: Al final de cada lapso o de curso, tal cual como juzgue oportuno, el instituto estimulará con Diploma, Reconocimientos, Medallas o becar, aquellos alumnos que:

1. En aplicación y rendimiento académico se destaquen por su promedio de notas o la consolidación del personaje.

2. En conducta mantengan una actitud de crecimiento madurez personal y que no hayan infringido este reglamento.
3. En colaboración que se hayan destacados, demostrando espontáneamente su espíritu de colaboración y unión para con el plantel.
4. En participación aquellos alumnos que representen calificadamente al instituto o destaque en las actividades complementarias.
5. Se confiere la Bandera Nacional al alumno con mejor promedio de todo el U.E. Arq. Niños Cantores del Zulia “CIUDAD DE DIOS”.
6. Se confiere la Orden “CIVITAS DEI” en su PRIMERA CLASE, que consta de Banda y Medalla, a los alumnos seleccionados por el Consejo Técnico Directivo.
7. Se otorga la Orden “CIVITAS DEI” en su SEGUNDA CLASE, que consta de Banda y Medalla, a todos los alumnos integrantes de la Promoción de media general mención Ciencias y Humanidades del año escolar en curso.
8. Los criterios a evaluar para el conferimiento de la Orden “CIVITAS DEI”, en su PRIMERA Y SEGUNDA CLASE, están relacionados con la obtención de los mejores promedios, el compañerismo, la identificación con la filosofía y el espíritu institucional, el compromiso del representante protagónico, la positiva actuación durante las actividades académicas artísticas y culturales según el informe de los instructores respectivos.

Art. 168: El alumno, 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.

Art. 169: DEL ACTO DE GRADO Y CULMINACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

En función de la realización del Acto de Grado y entrega de **Títulos de egresados de media general** a los alumnos que finalizan sus estudios en la Institución, al inicio de cada año escolar, se organizará un Comité Pro Graduación de la Promoción correspondiente.

Art. 170: DEL COMITÉ PRO GRADUACIÓN.

El Comité Pro Graduación estará dirigido por el Director Docente, e integrado por dos alumnos, dos Padres y Representantes y el docente guía del 2º año de ciencias y humanidades. La escogencia de los integrantes del Comité se hará de la siguiente manera:

1. Los alumnos serán elegidos en votación directa y secreta que realizará el Director Docente durante las dos primeras semanas de clase del año escolar con los alumnos que integran la promoción.
2. Los Padres y Representantes serán igualmente elegidos por votación directa que realizará el Director Docente en la Primera Reunión de Padres de los Graduandos. Esta reunión se realizará antes de concluir el primer mes de iniciadas las clases.

Art. 120: DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ PRO GRADUACIÓN

Las funciones del Comité Pro Graduación serán las siguientes:

Preparar el Cronograma de Actividades que realizará los integrantes de la Promoción, el cual será sometido a la consideración del Consejo técnico Docente y de los alumnos que la integran para su aprobación o modificación en el mes de Octubre.

Organizar un sistema eficiente de recaudación y administración de los fondos que permita sufragar los gastos ocasionados.

Establecer las cuotas mensuales con la que los Padres y Representantes contribuirán a sufragar los gastos ocasionados.

Informar mensualmente sobre los ingresos y egresos, y presentar el balance respectivo a todos los alumnos del 2do Año de Ciencias y Humanidades.

Coordinar con el Departamento de Administración de la Institución la apertura de una cuenta en una institución bancaria a nombre de los tres integrantes del Comité Pro Graduación, para depositar los fondos respectivos. Por lo menos uno de ellos, debe ser Padre o representante de uno de los graduandos. Presentar, a fines del mes de Junio, un Balance de Cierre con la justificación de los gastos ocurridos durante el año escolar.



Coordinar y supervisar la realización de las actividades previstas en el Cronograma aprobado. Se reunirá al menos una vez al mes y la presencia de al menos dos Padres y el Director Docente es indispensable para dar validez a sus acuerdos. La ausencia del Director Docente podrá ser suplida por una persona especialmente delegada por éste para representarlo.

Art. 121: DEL NOMBRE Y PADRINOS DE LA PROMOCIÓN.

Por normativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación el nombre de la **Promoción de media general** es establecido cada año por ese Despacho.



Institucionalmente se mantiene la tradición de identificar nuestras Promociones de Bachilleres exclusivamente con el número de la misma y el año de egreso de sus integrantes. Por estas razones no se utilizará nombre de persona alguna, ni otro nombre fuera de lo aquí especificado.

Las Promociones de media general mención Ciencias y Humanidades

pueden elegir un Padrino o Madrina de Promoción, dentro del personal que labora y ha sido vida de manera permanente en la Institución, reconociendo de esta manera los méritos de algún docente, trabajador o padre y representante.

Es importante evitar que esta escogencia sea fuente de enfrentamiento, divisiones, celos entre los alumnos, docentes, Padres o Madres, o trabajadores de la Institución.

Art. 122: DE LOS FONDOS PARA LOS GASTOS DE LA PROMOCIÓN

Es conveniente la fijación de una cuota especial que deberán cancelar los Padres de cada graduando durante los meses de Septiembre a Junio, con cuyos fondos el Comité asume la responsabilidad de cubrir los siguientes gastos:

Realización del Acto de Graduación, incluyendo el arreglo del Teatro Escuela.

1. Brindis para todos los graduandos y sus familiares invitados al concluir el acto de graduación.
2. Entrega a cada graduando de los Diplomas de su promoción, con su nombre grabado y la identificación del año y promoción.
3. Realización de la Misa de Acción de Gracias, incluyendo el arreglo del templo y las ofrendas litúrgicas.
4. Placa grabada con los nombres de los integrantes de la promoción que se deja en el Instituto como recuerdo de la misma.
5. Tarjetas de invitación al acto de graduación estimadas en un número a determinar por el Comité.
6. El Comité asume la responsabilidad de la realización de cada una de estas actividades y al concluir el mes de Junio presentará a los Padres

y Representantes un informe de los gastos realizados y por realizar. Si hubiere algún dinero sobrante, este se destinará para alguna iniciativa especial en pro de la Institución.

7. Fuera de estas actividades, se podrán programar actividades de recreación, las cuales deberán ser aprobadas por el respectivo Comité Pro Graduación y luego sancionado por todos los integrantes de la promoción. Las características y realización de cualquier actividad extra al Acto de Grado en función de la participación de la promoción como tal, debe ser aprobado por la Dirección del Instituto.

8. Para cubrir los gastos derivados de cualquier proyecto que apruebe la promoción, que no estén incluidos en aquellos que son cubiertos por la cuota especial que asumen los Padres y Representantes, se podrán realizar actividades pro fondos, siempre autorizadas por la Dirección Docente y por el Comité Pro Graduación y deben ser incluidas en el Cronograma que se apruebe al inicio del año escolar.

9. Estas actividades deben ser cuidadosamente programadas, de manera tal, que no afecten el buen rendimiento académico de los graduandos, por una dedicación exagerada a las actividades pro fondos, en desmedro del tiempo dedicado al estudio.

10. La fecha límite para la realización de las actividades pro fondos será el mes de Mayo, a partir del cual no habrá ninguna actividad pro fondos en el cronograma anual.

Art. 123: DEL ACTO SOLEMNE DE GRADUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

La culminación del año escolar se realizará en acto solemne, con la presencia de las máximas autoridades de la Institución y de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres, Madres, Representantes y Responsables, con entrega, a los alumnos que culminan sus estudios, de los Títulos de media general mención **Ciencias y Humanidades**, y de diplomas, medallas y reconocimientos a los alumnos más destacados, como también al personal docente y de empleados.



Para la realización del Acto Solemne de Graduación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. El Acto Solemne de Graduación y entrega de Títulos de Bachilleres otorgados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, se realizará pública y solemnemente en el Teatro Escuela de la Institución, conforme a lo establecido por la Ley, con presencia de las autoridades educativas de la región y de las autoridades del Instituto.
2. Dentro de la sobriedad exigida para el acto por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, se preservará la solemnidad y la belleza características tradicionales del Instituto.
3. La fecha de realización del acto de grado será el último sábado del mes de julio.
4. El traje que llevarán los graduandos durante el acto de grado será el Uniforme Escolar, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
5. Al Acto de Grado asistirán como graduandos únicamente aquellos alumnos que hayan aprobado la totalidad de las materias en las pruebas finales y de revisión del mes de julio. Ningún alumno con materia pendiente podrá asistir al acto.

Art. 124: DEL PRESIDIO DEL ACTO SOLEMNE DE GRADUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El Presidium del Acto Solemne de Graduación estará integrado por las siguientes personas:

1. El Arzobispo de Maracaibo, quien lo preside.
2. El Representante del Ministerio del Poder Popular para la Educación
3. El Director General del Instituto
4. El Director Docente
5. El Coordinador de Educación Básica
6. El Coordinador del Ciclo Diversificado
7. El Coordinador del Departamento de Control de Estudios

8. El Coordinador del Departamento de Desarrollo Estudiantil
9. El Presidente/a de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes
10. El Padrino de la Promoción
11. El Docente Guía del 5to año
12. El Maestro de Ceremonia

Art. 125: DEL PROGRAMA DEL ACTO SOLEMNE DE GRADUACIÓN Y CULMINACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El Acto Solemne de Graduación se regirá por el siguiente programa:

1. Entrada de los Graduandos
2. Palabras de bienvenida.
3. Himno Nacional
4. Petición de reconocimiento por parte del alumno con mejor promedio de la promoción correspondiente.
5. Palabras de agradecimiento por parte de los alumnos.
6. Palabras del Director General de la Institución.
7. Palabras por parte de un Docente.
8. Palabras del Arzobispo.
9. Entrega de diplomas, medallas y reconocimientos.
10. Palabras del Padrino de la **promoción de media general**
11. Clausura del acto.
12. Muestra musical y/o artística.

Art. 126: DE LA ESCOGENCIA DE LOS ALUMNOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO SOLEMNE

Para la escogencia de los alumnos que intervienen en el Acto Solemne de Graduación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. El graduando que pronunciará las palabras a nombre de sus compañeros, durante el Acto Solemne de Graduación será escogido durante el mes de Junio, durante una votación directa y secreta de los



alumnos del 5to año. El acto de votación será organizado y presidido por el Director Docente.

2. El graduando que deba pronunciar las palabras a nombre de sus compañeros debe haberse destacado por un rendimiento académico y por un comportamiento acorde con la misión de representar a sus compañeros, por lo cual es requisito para ello que sea un buen estudiante, en términos aceptables. En consecuencia para poder asumir la responsabilidad de hablar a nombre de sus compañeros no debe tener materia pendiente del 4to año, ni tener reprobadas materias en los promedios de los dos primeros lapsos del año escolar.

3. Para poder asumir la responsabilidad del discurso de grado, el alumno seleccionado debe haber estudiado al menos dos años en el C.E. INSTITUTO Arquidiocesano Niños Cantores del Zulia.

4. El texto del discurso a pronunciar por el alumno seleccionado debe ser revisado, y aprobado, previamente por el Director Docente.

CAPÍTULO SEPTIMO: DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESPECIALES

Art. 154.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Los reglamentos especiales establecen las normas de convivencia y/o funcionamiento sobre áreas, materias o servicios, de la Institución Educativa, los cuales por su especificidad e importancia ameritan que sean regulados de forma precisa y separada del presente R.I.E.

Los R.E. desarrollan el O.J. aplicable a la vida escolar y el presente R.I.E., en consecuencia debe sujetarse a ellos y no contravenirlos. En caso de contradicción entre una disposición de un R.E. y una disposición del R.I.E. prevalecerá y se aplicará este último.

Art. 155.- REGLAMENTOS ESPECIALES (R.E.)

El Consejo Técnico DIRECTIVO debe iniciar y desarrollar el proceso de elaboración y aprobación de los R.E. que se indican a continuación:



1. Servicio de Biblioteca.
2. Cantina Escolar.
3. Uso de canchas deportivas.
4. Reconocimientos
5. Recreos.
6. Danzas Civitas Dei.
7. Coro Civitas Dei.
8. Atención a personas o instituciones ajenas.

Cuando lo estime conveniente, el Consejo Técnico Directivo, de oficio o a solicitud de cualquiera de los integrantes de la **U. E.A.P “Niños Cantores Ciudad de Dios”** podrá iniciar y desarrollar procesos de elaboración y aprobación de otros R.E. que no se encuentran expresamente indicados en esta disposición.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Art. 156.- SITUACIONES Y ASUNTOS NO PREVISTOS.- El derecho a la defensa y al debido proceso forman parte de nuestro marco constitucional y legal, en tal sentido todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente reglamento serán resueltos o decididos por la autoridad a quien corresponda según su naturaleza y circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones fundamentales de este reglamento interno, atendiendo siempre el interés superior del niño y del adolescente.

Art. 157.- ARCHIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.- Una copia del reglamento interno se conservará en los archivos de la dirección del

plantel. En caso de existir dudas acerca del contenido de las disposiciones del presente instrumento, se tendrá como cierto y fidedigno el contenido de las copias originales que se mantienen en los archivos mencionados.

Art. 158.- REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO.- El presente reglamento interno será revisado cada año y si hubiere la necesidad de cambios en la normativa que rige el sistema educativo venezolano y demás instrumentos aplicable al niño y al adolescente será incorporado y sometido a discusión en consejo general de docentes para su aprobación y remitido al Distrito Escolar correspondiente para su validación cuyo lapso de espera será de quince (15) días hábiles.

El proceso de reforma del presente reglamento será presidido por el consejo técnico directivo interno debe promover y garantizar la participación activa y la más amplia consulta de los integrantes de la institución, entre ellos alumnos, alumna, padres, madres, representantes, responsables, docentes y personal directivo, administrativo y obrero.

Art. 159: El presente Reglamento Interno escolar o normas de convivencia (RRI) deberá cumplirse en todo cuanto se refiere a su contenido; cada uno de estos artículos es de obligatorio cumplimiento y el personal directivo, docente, administración, obrero, alumnado y padres y representantes están en la obligación de cumplirlo y hacerlo cumplir.