



REGLAMENTO INTERNO Y/O MANUAL DE CONVIVENCIA

Nuestro Lema: "Cada Alumno, tu hijo; Cada hogar, una escuela; Nuestro Colegio, el modelo de la sociedad que queremos"

FECHA DE ACTUALIZACION

Julio de 2011

FECHA DE CONCLUSION

Septiembre de 2012

ÍNDICE

- Introducción
- Reseña de la histórica de la institución
- Reseña de la Maestra Isabel María Prieto Nava
- Bases filosóficas que sustentan a la Unidad Educativa Nuestra Señora de La Paz

Capítulo I.- Disposiciones Fundamentales

Capítulo II.- Principios de la Ley Orgánica de la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en el Ámbito Escolar

Capítulo III.- Denominación, naturaleza fines, objeto, estructura.

Capítulo IV.- Del personal directivo.

Capítulo V.- Coordinación de primaria

Capítulo VI.- Coordinación de Educación Media General.

Capítulo VII.- Coordinación de Disciplina.

Capítulo VIII.- De los Docentes

Capítulo IX.- De las Faltas y Correctivos para el Personal Docente.

Capítulo X.- De la Evaluación

Capítulo XI.- De los Estudiantes.

Capítulo XII.- De las Faltas, Procedimientos y Correctivos Generales.

- Faltas Leves
- Correctivos a Faltas leves
- Faltas graves
- Correctivos a faltas graves

Capítulo XIII. Acto académico.

Capítulo XIV. De los Padres, Madres, Representantes o Responsables

Capítulo XV. Del Personal Administrativo y Obrero

- Deberes Del Personal Administrativo Y Obrero
- Derechos Del Personal Administrativo Y Obrero
- De Las Faltas Del Personal Administrativo Y Obrero

Capítulo XVI. Del Cafetín Escolar

- Manejo Y Mantenimiento Del Establecimiento

Capítulo XVII. Servicios Que Presta La Institución

- Disposiciones Transitorias
- Disposición Final
- Organigrama

INTRODUCCIÓN

Este manual además de ser un instrumento de carácter normativo promueve la comunicación y las buenas relaciones interpersonales de todos los miembros de la comunidad escolar, así como los miembros de la comunidad en general, se realiza con el propósito de desarrollar un grupo escolar integro protector de los alumnos y alumnas dentro del marco de los principios de la solidaridad, compañerismo e igualdad, que siempre ha valorado el personal docente, administrativo, directivo y obrero de la Institución. La convivencia ofrece al ser humano la oportunidad de aproximarse a otros y aprender a vivir mejor con elementos que le permitan crecer como ser humano consiente del derecho que tiene de ser un buen ciudadano

RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN

La U.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ, está situada en el Sector Altos de Jalisco con Av. 6 signada con el N° i-484, vía principal que va a Santa Rosa de Agua. Fue fundada el 11 de Noviembre de 1.954 por la Señora **Elena Morón de Ortega**, con el nombre de "**Escuelita**" **Santa Rosa de Lima**, para esa fecha la escuela no estaba inscrita en el ministerio de Educación.

En el año de 1.958 el Profesor **Nicolás Chirinos** al ver la escuela, invita a la propietaria **Doña Elena Morón** a registrar la escuela en el Ministerio de Educación, la oriento y le sugirió el cambio del nombre, ya que en lagunillas había una escuela con el nombre anterior. Un señor que había escuchado la situación, le dijo: "ya le tengo el nombre a su escuela que le parece **Nuestra Señora de la Paz**" a ella le gusto, de inmediato queda inscrita en el Ministerio de Educación con este nombre, durante esos años habían pasado las Directoras: Neida Portillo y Elba de Vásquez, hasta el 16 de marzo de 1.972 que es cuando llaman a la Profesora **Isabel Prieto** para que se haga cargo de la Dirección, para ese entonces solo había tres (3) maestros para seis (6) grados, el horario de dos (2) turnos, los cuales eran de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y regresaban en la tarde de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Se atendían alumnos en pequeños grupos provenientes de otros sectores tales como 18 de Octubre, Santa Rosa de agua, Altos de Jalisco(en su mayoría), Leonardo Ruiz Pineda, Zapara, pueblo aparte, entre otros.

La Profesora Isabel Prieto de Romero organiza la escuela ya con seis (6) maestros, un solo turno, la afilia a la **AZUCOP (Asociación Zuliana de Institutos Privados)** y a nivel Nacional a la **ANDIEP**. En 1976 incorpora a su hijo menor José D. Romero, quien para ese entonces era estudiante de Bachiller Docente

La escuela deja de ser plantel y casa de familia, se acondiciona solamente como local para colegio y se establece un horario de 7:00 a.m. a 12:00p.m, comienza a cambiar su planta física y en al año 1.986 compra el plantel **Doña ISABEL PRIETO**. En 1994 el maestro José D. Romero comienza como Coordinador General, a la Sub-dirección del plantel la maestra Ingrid Rosales quien luego es sustituida por Celis Bravo, en el periodo de 1998 hasta el 2004, es acompañada en la dirección por: Janneth Duarte, Janneth González y José D. Romero, este equipo inicia la III Etapa con

miras al diversificado. En 1999, año en el cual fallece la maestra de maestros, **ISABEL PRIETO NAVA**, este equipo asume un reto fuerte e inician una nueva transición mostrando avances en la Planta Física, donde el personal docente fueron pilares fundamentales, entre ellos podemos citar Marleny Quiñones, Elgris Cubillan, Libia Barboza, Irama Martínez, Marlene Caicedo, Lourdes Rivas, Andreina Ortega, Tania González ,Mónica Villamizar, Neidy Yores, y otros mas, contando hoy en día con más de 20 Docentes, entre coordinadores, Directivos, Administrativos, Especialistas de área y personal obrero. En la presente fecha el personal directivo está representado por: José D Romero, Eduardo Prieto, Janneth González, y como coordinadores Jorge Luis Gallardo en secundaria e Isabel Romero en Primaria. Más de 240 alumnos y una Comunidad Educativa, quienes son pilares fundamentales en el desarrollo de esta Institución, bajo la dirección de las semillas dejadas por **Doña ISABEL PRIETO NAVA** y con miras a seguir avanzando a la excelencia Educativa.

(Parte de esta reseña tomada del libro Memorias de Laude: Autor Lcdo. Antonio Romero)

RESEÑA DE LA MAESTRA ISABEL PRIETO NAVA

"LA MAESTRA ISABELITA"



ISABEL MARIA PRIETO NAVA, nace en los puertos de Atagracia un 24 de julio de 1920, el 16 de febrero de 1940 fue nombrada maestra número III del colegio José Antonio Chávez. En la escuela Dr. Antonio Acosta **fue maestra de Felipe Pirela**, en 1959 fue el primer nombramiento que se dispuso para la escuela 23 de enero situada en el 18 de octubre, se constituyó en la maestra N° 1, **en vida le dedico 63 años de servicio a la educación pública y privada, madre de los profesores Eduardo Prieto y José Domingo Romero**

En 1963 seguía desempeñándose como maestra del 23 de Enero, en el horario nocturno trabajaba como maestra del Centro de Cultura Popular Dr. Ramiro Antonio Parra. Este centro de educación para adultos funcionaba en el mismo edificio donde funcionaba el 23 de Enero. Ya para 1965 fue nombrada directora del Centro de Cultura Popular y Subdirectora Interina del Grupo 23 de Enero. Ascensos muy merecidos por su gran responsabilidad y entrega al magisterio. Por razones políticas, al no identificarse con ningún partido político, la Secretaría de Educación y Cultura del Estado Zulia no la nombró oficialmente Sub-directora del 23 de Enero. Este hecho, que ella consideró una injusticia la entristeció, hasta el punto de solicitar inmediatamente la jubilación por sus servicios magisteriales.

El 13 de enero de 1972, cuando cumplía treinta y tres (33) años laborando con el Ministerio de Educación, se le concedió su jubilación por su labor en la educación pública, pero casualmente, en ese mismo año llegó a su casa la señora Elena Morón de Ortega, para solicitar sus servicios para que fungiera como directora de la Escuela Privada Nuestra Señora de La Paz. La señora Elena era la dueña y no tenía título magisterial, dicha escuela funcionaba en el sector Altos de Jalisco, en el norte de la ciudad de Maracaibo. Isabel aceptó gustosa porque para ella era como un llamado para continuar con su labor magisterial

La señora Elena Morón de Ortega le ofreció y vendió el colegio a Isabel adquiriendo todos los derechos y el inmueble donde funcionaba el centro educativo, Colegio Privado Nuestra Señora de la Paz, gestionó ante la AZUCOP y fue subvencionado por el Ministerio de Educación. Isabel trabajó con ahínco para levantar la escuela, con el tiempo esta institución se convirtió en una Unidad Educativa, de acuerdo con el reglamento emanado del Ministerio de Educación

Isabel, **la maestra Isabelita**, como siempre la llamaron sus alumnos, padres, representantes y hasta sus compañeros de trabajo, no quería separarse de su labor educativa, era una maestra incansable. En 1998 seguía como directora de la escuela, acompañaba a su hijo José Domingo y a su nuera Janneth González para trabajar en favor de la educación.

Cuando cumplió 50 años de labor magisterial, la Asamblea Legislativa del Estado Zulia le otorgó el premio a la mejor labor educativa, como un reconocimiento a su función cumplida. Fue una decisión del jurado integrado por los diputados Elio Castellanos, Eduardo Blanco Uribe y José Figueredo, así como también los educadores Orel Aranguren y José Montoya, quienes determinaron que el premio se lo merecía Isabel Prieto. Fue homenajeadada en un acto público y la prensa local registró el acto acompañado de una emotiva entrevista en donde Isabel contó a los periodistas su vida magisterial y las grandes satisfacciones, que al pasar de los años, le había traído su trajinar por el camino de la docencia.

A los 78 años de edad, Isabel se encontraba en su hogar aliado de sus hijos, Eduardo y José Domingo, ambos educadores y de sus nueras, María Elena y Janneth, también educadoras, y sus nietos Eduardo; Juan Carlos, Isabel Cristina, Gabriela y Verónica.

Isabel había estado activa toda la vida, trabajando en el magisterio, criando a sus hijos y obviamente, superando muchas dificultades como las superó. Era una administradora eficiente, tanto que llegó a tener seguridad económica. Se jubiló del ministerio y siguió trabajando, desempeñando el rol de directora en la Escuela Nuestra Señora de la Paz, disfrutaba de llevar la vida como la había planificado, en su hogar, con sus hijos ya casados y con la compañía de sus nietos. Cuando el médico le manifestó que era ya tiempo de descansar, todo cambió para Isabel no aceptó esta limitación.

El primero de diciembre sufrió un accidente cardiovascular y fue internada de emergencia en la Clínica Falcón de la ciudad de Maracaibo. Los médicos consideraron que debía estar en cuidados intensivos. Pero lamentablemente, el día cuatro (4) de diciembre de 1999, un paro respiratorio sorprendió a Isabel, al no soportarlo, falleció a las seis y media de la mañana.

Pedro Luis Padrón, el cronista de Los Puertos de Altigracia, publicó el viernes 17 de diciembre en el periódico Panorama un adiós para la maestra Isabelita, el cual decía: **"El magisterio zuliano, especialmente el de Los Puertos de Altigracia, está de duelo porque acaba de fallecer en la ciudad de Maracaibo, la insigne educadora doña Isabel María Prieto Nava, quien durante largos años le entregó su existencia a la gran labor de enseñar a un grupo de jóvenes que hoy se enorgullecen de haber tenido una maestra de la talla de esta dama, cuyo espíritu alcanzó el respeto y la consideración de sus alumnos ..."**.

BASES FILOSÓFICAS QUE SUSTENTAN A LA UNIDAD EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ

A) FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

1. Honestidad:

Impartimos hacia nuestros alumnados con un comportamiento honesto para así de alguna forma lograr retroalimentación congruente entre lo que somos, decimos y hacemos.

2. Participación Protagónica

Nos comprometemos con el desarrollo, ejecución y evaluación de nuestro alumnado, manteniendo una actitud optimista, positiva y emprendedora enfocada en la generación de relevo.

- Compartimos espacios directos de comunicación con la comunidad en general para fortalecer la participación popular.
- Somos corresponsables de la seguridad, enseñanza, y preservación de los valores de los alumnos.

3. AMOR A LA EDUCACIÓN

Sentimos satisfacción por brindar una enseñanza de calidad, teniendo claro nuestro rol como docente.

- Atendemos con cordialidad, humanidad y rapidez.
- Estamos en constante desarrollo, mejorando nuestras capacidades y abiertos al aprendizaje de nuevos conocimientos.

4. Respeto.

Enseñamos a conocer, aceptar, entender y valorar la dignidad y autenticidad de cada ser, manejando los límites propios en relación los otros con miras a desarrollar una sana convivencia.

5. Nuestra educación promueve el acercamiento hacia Dios, inculcando siempre el compañerismo, la fe en Dios, el respeto mutuo y los valores, respetando siempre la libertad de culto
6. Uno de los roles que caracteriza a nuestro personal docente, es el trabajo en equipo para fomentar en nuestro alumnado la comunicación y apoyo mutuo.
7. El personal docente en nuestra institución, realiza el rol de orientador constantemente, haciendo seguimiento de las actitudes, inquietudes o dificultades que presenten nuestros alumnos, guiándolos en el camino de la orientación para mejorar conductas y/o apatía en los estudios logrando de este modo el éxito deseado.

B) MISIÓN: La Unidad Educativa “Nuestra Señora de la Paz”, tiene como principal objetivo la formación académica para el alumnado, brindando a la comunidad en general un servicio de calidad con formación de valores, enseñanza y educación integral.

C) VISIÓN: Tenemos como visión ser una institución educativa líder a nivel regional, impartiendo una enseñanza de calidad, dotando de valores y tecnología al alumnado y así formar ciudadanos integrales para enfrentarse en el mundo actual.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 1. La Unidad Educativa Nuestra Señora de la Paz, es una institución educativa privada, encargada de formar académicamente a niños y niñas en los niveles de primaria (1ero a 6to grado) y media general (1er año a 5to año) dirigida a la atención y formación académica de niños y niñas.

ARTÍCULO 2. La U.E Nuestra Señora de la Paz, promovemos dentro de nuestra institución la educación religiosa, respetando la libertad de culto.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente reglamento interno regulará la organización y funcionamiento de este grupo escolar, constituyéndose en un instrumento legal que permita ejercer sus funciones. Se aplicará a todas las personas que integran la Unidad Educativa Nuestra Señora de la Paz, en sus distintos niveles, alumnos, alumnas, personal directivo, docente, administrativo, padres, madres, representantes y responsables, supervisores, personal obrero y comunidad en general. Así mismo se tomará en cuenta para la aplicación de este Manual:

a) El Tiempo: Este manual de convivencia entrara en vigencia para el año escolar 2011-2012, específicamente desde el 05 de septiembre del año 2011 hasta septiembre 2013.

b) El espacio: Este manual de convivencia, funcionara en las instalaciones de la U.E Nuestra Señora de la Paz, ubicada en la av. 6. N° I-484 Sector Altos de Jalisco, y en cualquier sitio o lugar donde se desarrollen actividades extracurriculares, si como en las adyacencias de la institución.

ARTÍCULO 4. LEGISLACIÓN APLICABLE: La Unidad Educativa Nuestra Señora de la Paz, se regirá por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, La Ley Orgánica de Educación, la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, los Reglamentos Especiales, las disposiciones que dicte el Poder Ejecutivo nacional, el Ministerio del poder Popular para la Educación, el presente Manual de Convivencia Escolar y

las demás normas generales de convivencia que se establezcan dentro de la institución.

ARTÍCULO 5: PUBLICIDAD Y ENTREGA DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Para que se logren los objetivos previstos en este reglamento interno es indispensable que sea publicado y conocido por todas las personas que integran esta Comunidad Educativa. Es necesario tomar medidas apropiadas para garantizar que los estudiantes, representantes, responsables, personal directivo, docente y demás miembros de la institución lo conozcan. Para ello, debemos:

- 1.- Disponer de uno o más ejemplares de este manual en el Salón de Profesores del plantel para su uso y consulta.
- 2.- Por medio de la Web, se les hará conocer debidamente detallado los parámetros de este manual a los Padres, Madres, Representantes y Responsables al momento de la inscripción de sus representados, dejando constancia con la firma de estos en la ficha de inscripción.
- 3.- En la dirección del plantel reposara un ejemplar de este Manual para cada miembro del Personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero de la Institución.
- 4.- Este reglamento se difundirá por las diferentes redes sociales con las que cuenta dicha institución, como lo son: Facebook y web escolar, para que de este modo esté al alcance de la comunidad en general.
- 5.- A través del correo electrónico de nuestra institución, se difundirá el siguiente manual de convivencia a todo el personal que labora en la institución, así como también padres, representantes y responsables.
- 6.- Entregar al Consejo de Protección del Niño y del Adolescente un ejemplar de este Manual.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Artículo 3. (LOPNNA) Principio de igualdad y no discriminación. Las disposiciones de esta ley se aplican por igual a todos los niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna fundada en motivos de raza, color, sexo, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión pública o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad, nacimiento o cualquier otra condición de los niños, niñas o adolescentes, de su padre, madre, representante o responsable o de sus familiares.

Artículo 5. (LOPNNA) Obligaciones generales de la familia, igualdad de géneros en la crianza de los niños, niñas y adolescentes. La familia es responsable, de forma prioritaria, inmediata e indeclinable, de asegurar a los niños y adolescentes el ejercicio y disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías. El padre y la madre tienen deberes, responsabilidades, derechos compartidos, iguales e irrenunciables de criar, formar, educar, custodiar, vigilar, mantener y asistir material, moral afectivamente a sus hijos. El estado debe asegurar políticas, programas y asistencia apropiada para que la familia pueda asumir adecuadamente esta responsabilidad, y para que los padres y las madres asuman, en igualdad de condiciones, sus responsabilidades y obligaciones.

Artículo 6. (LOPNNA) Participación de la sociedad. La sociedad debe y tiene derecho a participar activamente para lograr la vigencia plena y efectiva de los derechos y garantías de todos los niños, niñas y adolescentes. El estado debe crear formar para la participación directa y activa de la sociedad en la definición, ejecución y control de las políticas de protección dirigida a los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 7. (LOPNNA) PRIORIDAD ABSOLUTA: El Estado, la familia y la sociedad deben asegurar con Prioridad Absoluta todos los derechos y garantías de los niños y adolescentes. La Prioridad Absoluta es imperativa para todos y comprende:

a) Especial preferencia y atención de los niños 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 y adolescentes, para las políticas y programas de protección integral al niño y al adolescente.
- c) Precedencia de los niños y adolescentes en el acceso y la atención a los servicios públicos.
- d) Primacía de los niños y adolescentes en la protección y socorro en cualquier circunstancia.

Artículo 10. (LOPNNA) el niño como sujeto de derechos: Todos los niños y adolescentes son sujetos plenos de derechos, en consecuencia, gozarán de todos los derechos y garantías consagrados a favor de las personas en el ordenamiento jurídico, especialmente aquellos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Artículo 13 (LOPNNA) Capacidad Progresiva:

Se reconoce a todos los niños y adolescentes en el ejercicio personal de sus derechos y garantías, de manera progresiva y conforme a su capacidad evolutiva. De la misma forma, se le exigirá el cumplimiento de sus deberes.

Parágrafo Primero: El padre, la madre, representante o responsables tienen el deber y el derecho de orientar a los niños, niñas y adolescentes en el ejercicio progresivo de sus derechos y garantías, así como en el cumplimiento de sus deberes, en forma que contribuya a su desarrollo integral y a su incorporación a la ciudadanía activa.

Parágrafo Segundo: los niños, niñas y adolescentes en condición de discapacidad mental ejercerán su derecho hasta el máximo de sus facultades.

CAPÍTULO III

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, FINES, OBJETO, ESTRUCTURA.

1. DEL OBJETO Y LAS FINALIDADES.

El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la **Unidad Educativa Nuestra Señora de La Paz**, ubicada en el Sector Altos de Jalisco, Av. 6 N° I - 484, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este plantel, con la finalidad de garantizar a todos los estudiantes una educación integral de calidad que contribuya a su formación como ciudadanos y ciudadanas consciente de sus derechos y deberes, libres, críticos, responsables y justos; aptos para vivir en una sociedad democrática.

2. DEL PERFIL DE LA PERSONA QUE DESEAMOS FORMAR.

La Unidad Educativa Nuestra Señora de La Paz, promueve la participación activa de individuos a través de acciones concretas que contribuyan a su formación integral, su capacidad creadora, crítica, reflexiva, basada en los valores humanos, capaces de asumir un compromiso de servicio y transformación social.

3. CONVIVENCIA ESCOLAR

Relación del estudiante con la comunidad tomando en cuenta el ámbito social, su importancia se fundamenta porque la salida de la convivencia servirá de modelo en la relación que se dará entre niños, jóvenes y futuros estudiantes del país en el marco de una democracia sana en función a posteriores generaciones.

Esta relación no se limita entre personas, además incluye las formas de interrelación entre los diferentes entes que conforman la comunidad educativa, por lo que constituye una constitución colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

4. DISCIPLINA ESCOLAR

Es una gestión pedagógica para establecer responsabilidades de las acciones de los estudiantes en los casos en que ellos hayan incumplido con sus deberes y los derechos de otras personas dentro de la institución educativa o incurrida en las faltas previstas expresamente en este manual

de convivencia interno. La disciplina debe estar orientada hacia la formación integral de los educandos, a fortalecer el respeto de sus derechos y de los demás.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DIRECTIVO.

La U.E Nuestra Señora de la Paz, se encuentra dirigido por la dirección, coordinación general, coordinación de básica, coordinación de bachillerato y administrativo, todos encaminados a velar en el correcto funcionamiento de todos los aspectos: académico, orientación y administración. Tiene las responsabilidades y deberes que a continuación se establecen:

1. Deben asistir diariamente en el horario establecido.
2. Diagnosticar y evaluar conjuntamente con personal directivo y administrativo los problemas y prioridades de la Institución.
3. Planificar y realizar consejo de docentes periódicamente.
4. Llevar un control general del desempeño de cada docente.
5. Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso educativo.
6. Llevar el control de la asistencia diaria del personal del plantel.
7. Informar a los docentes, talleres de actualización para el buen desarrollo de su labor educativa.
8. Elaborar junto con su equipo la estructura organizativa del plantel.
9. Coordinar las actividades con la participación e integración de la Unidad Educativa - Comunidad.
10. Incentivar, valorar y reconocer las actividades realizadas por el personal docente.
11. Revisar y organizar conjuntamente con el equipo de profesores la carga horaria y asignación de horas.
12. Publicar conjuntamente con los profesores las actividades planificadas o coordinadas por días para incluirlas dentro del cronograma mensual de actividades.

13. Semanalmente supervisar y evaluar, pupitres, aseo de las aulas de clase de primaria y Educación Media General con la comisión de mantenimiento para luego pasar informes semanales a la dirección.

14. Semanalmente supervisar y evaluar los diarios de clase de primaria y Educación Media General, conjuntamente con los profesores para atender y colaborar con la disciplina del plantel

15. Coordinar las horas de entrevistas, hoja de visitas y atención al representante.

16. Organizar en carpetas y por sección cardiovasculares de la PRIMARIA Y EDUCACION MEDIA GENERAL vigente expendido mínimo a partir de julio de 2011.

17. Prueba vocacional de luz y aptitud académica en caso de ser requerida

18. Gestionar, planificar, presentar plan de trabajo y coordinar labor social de los alumnos de la Educación Media General.

19. Velar por estar al día con:

- Documentación completa y al día la Educación Media General.
- Atender y estar al día con lo referente a la Educación Media General.
- Ficha historial de alumno.

CAPITULO V

COORDINACIÓN DE EDUCACION PRIMARIA.

Es el departamento encargado de orientar, planificar y supervisar todos los procesos pedagógicos en la educación primaria. Velar por la actualización constante según las normativas del Curriculum Básico Nacional y los proyectos (PEIC) Proyecto Educativo Integral Comunitario, así como el Proyecto de Aprendizaje (PA).

FUNCIONES DE LA COORDINACION DE PRIMARIA

- 1- Organizar el año escolar con los estudiantes inscritos y no inscritos para así elaborar la proyección del siguiente año y de esta manera ubicar la capacidad del salón e inscribir los estudiantes entrantes, y así definir la matrícula inicial.
- 2- Velar por la ejecución de la planificación y cierre de proyectos integrando a los representantes a la institución en cada uno de ellos.
- 3- Organizar y supervisar el cumplimiento de las guardias asignadas al personal de primaria.
- 4- Velar por el cumplimiento del recibimiento activo de entrada y salida de nuestros estudiantes.
- 5- Ofrecer orientación y acompañamiento pedagógico al personal que labora en la institución.
- 6- Presentar la organización de las actividades ante el director.
- 7- Buscar solución a los problemas de rendimiento escolar y de conducta conjuntamente con tutoras, orientadoras y psicopedagogas.
- 8- Diseñar el horario del personal.
- 9- Supervisar el positivo desenvolvimiento del horario dentro y fuera del aula.
- 10- Supervisar los procesos de evaluación.

- 11- Supervisar la entrega de informes en el que el docente y representante se comunican sobre el desenvolvimiento del estudiante.
- 12- Velar por la entrega puntal de planificación todos los martes; y las estadísticas los últimos de cada mes.
- 13- Supervisar el cumplimiento de los recreos guiados.
- 14- Velar el acompañamiento de los docentes con los profesores de las cátedras de inglés, religión y educación física.
- 15- Velar por el cumplimiento de la hora de atención al representante, que inicia a las 8:30am y finaliza a las 9:00am, del mismo modo se le atenderá en las horas de inglés, educación física y religión, siempre y cuando sea de urgencia, para que de esta manera no se interrumpa las clases dictadas a los educandos.
- 16- Velar por el cumplimiento del uniforme diario y apariencia personal.

CAPÍTULO VI

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL.

Es el departamento encargado de velar por el buen funcionamiento, orden, organización, control y evaluación de los escolares y docentes de Educación Media General.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN

- 1- Presentar la planificación anual del departamento ante la dirección
- 2- Supervisar problemas de inasistencias y retraso del personal docente e inmediatamente informarlo ante la administración del plantel
- 3- Supervisar de manera directa e indirecta la actuación académica del personal adscrito a la coordinación a través de acompañamiento de las aulas de clases.
- 4- Atender los casos de estudiantes que ameriten orientación y conjuntamente con el representante buscar las diferentes vías de solución.
- 5- Planificar, coordinar y dirigir los consejos de sección y discusión de notas de cada lapso.
- 6- Velar por que la evaluación sea una actividad diaria, permanente, integral, dinámica, cooperativa y científica donde el proceso de enseñanza y aprendizaje sea significativa.
- 7- Supervisar la entrega puntual de las planificaciones de las diferentes asignaturas de cada área por lapso académico.
- 8- Entregar a la dirección del plantel todos los recaudos exigidos por el Ministerio Del Poder Popular Para La Educación.
- 9- Estudiar y resolver los casos planteados por los docentes, representantes u otros miembros de la comunidad educativa y comunicarlo oportunamente a la dirección del plantel.
- 10- Organizar y supervisar el cumplimiento de las guardias asignadas al personal docente durante los recreos y en cada actividad realizada
- 11- Coordinar conjuntamente con las diferentes comisiones las actividades extra cátedra a desarrollar durante el año escolar.

- 12-** Velar por el cumplimiento del recibimiento y formación de los estudiantes en la hora de entrada.
- 13-** Velar por que el docente no desasista su hora de clase para atender representantes u otro personal de la comunidad educativa. Solo podrá atender estos casos en horarios de recreo comprendido de 9:30am a 10:00am.
- 14-** Revisar semanalmente los diario de clases e informar ante la dirección del plantel los casos que ameriten atención especial.

CAPÍTULO VII COORDINACION DE DISCIPLINA.

La disciplina es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer la responsabilidad de los estudiantes en función de los casos en los que hayan incumplido con sus deberes, vulnerado los derechos de otras personas o incurrido en faltas.

La disciplina está orientada en proporcionarles a los estudiantes las herramientas que les permitan adquirir conciencia de sus responsabilidades y tomar decisiones adecuadas en sus relaciones con el medio, para así lograr un mejor ajuste en el entorno familiar, escolar y social.

La institución cuenta con la comisión de disciplina a cargo de docentes asignados por la coordinación del plantel al inicio de cada año escolar. Dicha comisión tiene la labor de orientar a un grupo de estudiantes al logro de la excelencia disciplinaria siendo vigilantes del comportamiento dentro de las instalaciones del plantel y aplicando los correctivos correspondientes.

DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA:

1. La comisión de disciplina está a cargo de docentes asignados anualmente por la coordinación del plantel, y es responsabilidad de todos los integrantes de la institución (docentes, coordinadores, directivos) el cumplimiento de las actividades y correctivos establecidas por la comisión.

2. La comisión de disciplina está integrada por un grupo de estudiantes desde 1er año de bachillerato hasta el 5to año. Todos con organización jerárquica:

- **Presidente:** Cuya función es coordinar y dirigir conjuntamente con el vicepresidente las acciones realizadas por los demás miembros en función de mejorar la disciplina dentro del plantel.
- **Vicepresidente:** Acompañado del presidente, deben vigilar que todas las actividades relacionadas con la disciplina (sanciones) sean cumplidas por parte de los integrantes de la comisión y el resto de los alumnos.
- **Supervisores:** Es su deber llevar al día el control de asistencia y cumplimiento de guardias de los integrantes de la comisión, además de registrar en la casilla de observaciones todas las irregularidades

observadas para que los docentes encargados apliquen las sanciones correspondientes.

- **Organizadores:** Encargados de asignar las guardias semanales y proporcionar a los supervisores y demás organizadores las hojas de asistencia y guardias para anexar a sus carpetas de registro.
- **Guardianes:** Están en contacto directo con el alumnado de la institución y su función es cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el manual de convivencia, haciendo llamados de atención verbales de manera educada y respetuosa.

3- Todos los integrantes de la comisión deben portar su carnet distintivo, en el cual se indica el cargo que desempeña dentro de la comisión.

4- Los estudiantes pertenecientes a la comisión que incumplan repetidamente con sus deberes se les aplicara correctivos.

5- Los estudiantes de la institución que incumplan con las normas establecidas en este manual de convivencia, se les aplicara correctivos, los llamados de atención serán verbales en una primera instancia, de incurrir en la falta nuevamente la amonestación será por escrito; en casos más graves se harán entrevistas con coordinadores y directivos hasta citaciones al representante con firma de actas de compromiso.

CAPÍTULO VIII DE LOS DOCENTES

El personal docente de la Unidad Educativa Nuestra Señora de La Paz, se encarga de orientar, planificar, enseñar, evaluar e investigar todo lo referente al campo educativo, teniendo así conocimientos actualizados para la enseñanza de sus escolares.

Por lo tanto tienen las responsabilidades y deberes que a continuación se establecen:

- 1-** Cumplir con las actividades de planificación exigidas por la coordinación.
- 2-** Cumplir con el horario establecido de trabajo. Que comprende de 7:00am a 12:00m para la educación primaria y la de guardia 6:40am y 12.30pm. Para la Educación Media general de 7:00am a 12:50pm, y para el de guardia de 6:40am y 1:20pm.
- 3.-** Entregar a tiempo los recaudos y planificación exigida por la coordinación y dirección.
- 4-** Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo, materiales, equipos utilizados y responder por ellos ante cualquier situación.
- 5-** Respetar y dirigirse de forma adecuada a los escolares, representantes y al personal que labora en esta institución.
- 6-** Poseer una conducta ajustada a la ética profesional, así como también a la moral, buenas costumbres y principios educativos de esta institución.
- 7-** Guardar confiabilidad, discreción y el silencio en cuanto a situaciones que se presenten dentro de la institución, que sea propio o del personal. Queda prohibido hacer comentario acerca de lo observado o conocido por desempeño del cargo, para ayudar a la corrección de la persona, no se habla con los otros compañeros si no directamente con el interesado, si es prudente, o con la persona cuyo cargo pueda hacerle la corrección.
- 8-** Cumplir con todas las actividades de carácter pedagógico, técnico, formativo, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas. Entre ellos: visitas dirigidas, clase de formación de profesores, consejo de

profesores, jordanas iniciales y finales, reuniones de padres y representantes, entre otras.

9- Preparar y asistir a todos los actos académicos convocados formalmente por la coordinación y dirección.

10.- Respetar y cumplir con el uniforme asignado en el consejo directivo.

11- Notificar a la coordinación con anticipación, inasistencias, permisos y traer su respectiva suplente indicando la planificación y guardia del día.

12- Notificar los retardos a la coordinación.

13- Durante la guardia los docentes encargados de la misma, tienen prohibido corregir pruebas, trabajos, cuadernos y otros, para no distraer la atención en los estudiantes.

14- El docente que se ausente en su guardia, en un momento determinado, debe participarlo a la coordinación docente y pedirle a un compañero que la vigile.

15- Los docentes y profesores de guardia se encargaran de velar por el orden y bienestar de los escolares, durante la entrada, salida y recreo.

16- Velar que se mantenga el orden y limpieza en el patio, inculcando en los educandos buenos modales.

17- Durante el recreo, los docentes deben vigilar que los escolares no suban, ni entre a los salones de clases, de existir una emergencia que amerite la entrada al salón, el maestro debe vigilarlo y acompañarlo.

18- En la hora de salida el docente de guardia debe salir a las 11:50am con sus escolares y velar porque las otras docentes dejen sentados y ordenados a los demás niños para que pueda cumplir exitosamente su guardia.

19- Evitar las interrupciones en otros salones de clases de escolares, profesores o cualquier otro empleado de la institución. Si es solicitado con urgencia o situación de importancia debe ser notificado en la coordinación para que sea llamado mediante el micrófono.

20- Está prohibido que los docentes envíen a los estudiantes a comprar meriendas u otros implementos para reguardar la integridad de nuestros educandos.

- 21- Velar porque los estudiantes no compren alimentos fuera del plantel.
- 22- Todas las actividades que ameriten algún tipo de colaboración monetaria deben ser notificadas a la coordinación y administración del plantel, para que las mismas sea recibida única y estrictamente en la administración.
- 23- Cerrar las aulas al concluir las clases y asegurar que ningún estudiante quede dentro de ella. Cada profesor al terminar su clase debe dejar el salón limpio y ordenado.
- 24- Los docentes, durante las clases, deben mantener el celular en modo vibrar.
- 25- Los docentes tienen prohibido vender cualquier tipo productos dentro de la institución, bien sea alimenticio o de uso personal.

TIENEN COMO DERECHO:

- 1- Gozar de un ambiente de trabajo cómodo y agradable
- 2- Conocer todos los beneficios de salario de trabajo.
- 3- Tienen derecho de disfrutar de la ley política habitacional, seguro social, vacaciones, prestaciones sociales, antigüedad, bono compensatorio y bono por docente del año.
- 4- Gozar de sus permisos médicos y demás, sin interrupciones de la institución.
- 5- Gozar de todos los beneficios de la ley del trabajo.
- 6- Reuniones a final de mes, para agasajar los cumpleaños.
- 7- Contar con un salón de profesores con las condiciones necesarias para descansar de su tiempo libre y reunión con representantes en beneficio de su trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LAS FALTAS Y CORRECTIVOS PARA EL PERSONAL DOCENTE.

FALTAS LEVES

- 1- No controlar el orden y disciplina en el salón de clases
- 2- Retardo en la hora de entrada e incumplimiento de guardias
- 3- Retardo en la entrega de recaudos solicitados tales como: planificación, estadística, planes, evaluaciones de boletines y otros.
- 4- Ausentarse del salón de clases, dejando escolares dentro del mismo, sin previa autorización ante la coordinación.
- 5- Permitir la entrada de escolares de otros grados en el salón de clases.
- 6- No asentar en la carpeta de control diario asuntos no relacionados con su trabajo.
- 7- Ausentarse de la institución sin previa autorización de la coordinación.
- 8- Ausencia en las reuniones pautada por la dirección.
- 9- Dirigir clases particulares a sus escolares dentro y fuera de la institución.

DE LOS CORRECTIVOS PARA FALTAS LEVES: La coordinación respectiva al área se encargara de realizar llamados de atención, orientación y redacción de amonestaciones orales y escritas.

DE LAS FALTAS GRAVES:

- 1- Ausentarse 3 días de trabajo sin previa autorización de la dirección.
- 2- Maltrato verbal y físico de los escolares.
- 3- Expresiones de amenaza e intimidaciones a sus compañeros de trabajo, directivos y comunidad educativa.
- 4- Tener comportamientos indebidos que atenten contra su ética educativa dentro y alrededor de la institución.
- 5- Infringir su ética para la aprobación de la materia de sus escolares.

DE LOS CORRECTIVOS PARA FALTAS GRAVES: Estos correctivos serán aplicados por el Director de la institución, bajo las normativas de la Ley Orgánica para el Trabajo y La Ley Orgánica Para la Educación. Las cuales consisten suspensiones temporales o definitiva.

CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN

La evaluación es parte fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo integral del estudiante. Será de manera continua, explicativa, sistemática y cooperativa para un buen desarrollo y alcance de los objetivos determinados.

En el colegio se desarrollan procesos pedagógicos para que logren alcanzar el nivel académico e instrucción adecuada para el futuro.

Las evaluaciones son realizadas para:

- 1- Diagnosticar el nivel de aprendizaje del estudiante.
- 2- Motivar la formación académica.
- 3- Definir nuevas estrategias y avances.

A.- EDUCACIÓN PRIMARIA:

1- El rendimiento estudiantil se expresará por el logro, alcance o Verificación de las competencias de cada grado y áreas académicas de manera cualitativa. Esta evaluación se hará de manera descriptiva y global.

2- La promoción de un grado al inmediato superior deberá regirse utilizando la escala alfabética para la interpretación de los resultados del rendimiento estudiantil siguiente:

3- Para la promoción de un grado al siguiente:

A: Alcanzó todas las competencias y, en algunos casos, superó las expectativas para el grado.

B: Alcanzó todas las competencias previstas para el grado

C: Alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado

D: Alcanzó algunas de las competencias previstas para el grado, pero requiere de un proceso de nivelación escolar para alcanzar las restantes.

E: No logró adquirir las competencias mínimas

B.- EDUCACIÓN MEDIA GENERAL

- 1- En la Educación Media General, el rendimiento académico se expresará mediante calificaciones cuantitativas en números enteros comprendidos en la escala del uno (01) al veinte (20), ambos inclusive. La calificación mínima aprobatoria es de diez (10) puntos.
- 2- La evaluación de los rasgos de la personalidad (hábitos de trabajo, creatividad e iniciativa, presentación personal, responsabilidad e interés en clase), se tomara en cuenta para la evaluación que se realiza de manera continua y se anexará como adjunta en la sumatoria de calificaciones de 70% en cada lapso.
- 3- Cada profesor asentará las calificaciones en la hoja de evaluación suministrada por la Coordinación de Educación Media General y Control de Estudios
- 4-La evaluación continua debe ser distribuida por cada profesor en común acuerdo con sus escolares, a fin de evitar recargos en pruebas, trabajos o cualquier actividad de carácter evaluativo al final del lapso.
- 5- Los profesores están obligados a desarrollar todas las evaluaciones planificadas e informadas previamente a los estudiantes.
- 6-Cuando en una prueba resulte número de aplazadas (30% o más) se realizará una nueva forma de evaluación con los mismos contenidos, después de haber realizado una actividad remedial, siempre y cuando la nota alcanzada sea mayor o igual a 05 puntos.
- 7- Al final de cada lapso se realizará el consejo de curso para determinar las evaluaciones.
- 8-Los estudiantes destacados en actividades culturales, deportivas o que realicen actividades para beneficio de la comunidad organizadas por el plantel serán considerados en los consejos de cursos.
- 9- Para optar por el Título de Educación Media General, los estudiantes cursantes del 5° año de Educación Media General, además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar una actividad en beneficio de la comunidad (**Art. 13**)

CAPÍTULO XI DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran estudiantes de esta institución todos aquellos que hayan sido matriculados o inscritos, siguiendo el proceso establecido por el colegio para la admisión de dichos alumnos.

Los Padres, representantes o responsables deben:

- a) Consignar todos los documentos exigidos para tal fin
- b) Firmar acuerdo con los principios educativos y filosóficos que rigen esta institución
- c) Firmar y aceptar el presente Manual de Convivencia, comprometiéndose a su fiel cumplimiento, según lo establecido en la normativa
- d) Pagar la totalidad de la inscripción, que consta de la Matrícula, Seguro Escolar, Cuota Anual de la Sociedad de Padres y Representantes, así como cualquier deuda pendiente por mensualidades previas.

RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

1. Respetar, cumplir y obedecer el manual de convivencia del colegio.
2. Cumplir y respetar el horario de entrada:
 - 2.1 Primaria**
 - 2.1.1 Entrada: 7:00am
 - 2.1.2 Salida Transporte: 11.50am
 - 2.1.3 Salida: 12:00m
 - 2.2 Media General**
 - 2.2.1. Entrada: 7:00am
 - 2.2.2. Salida Transporte: 12:50m
 - 2.2.3. Salida: 1:00pm
3. Solicitar un pase de entrada en la Dirección del Plantel cuando lleguen después del horario establecido.
4. Cumplir con el uniforme reglamentario del colegio de acuerdo a la etapa escolar que cursa.
5. Cumplir con el uniforme reglamentario de educación física.

6. Asistir al colegio con buena presencia, no usar el cabello teñido, no usar lentes (no adaptados o de lujo), maquillaje excesivo o cualquier otro accesorio exagerado, no propio para el uso dentro de las instalaciones del plantel.
7. Respetar las normas del docente, obrero y administrativo del plantel.
8. Luego de llegar al plantel ningún alumno podrá salir del mismo, sin autorización por escrito o petición de su representante legal.
9. Se debe mantener el orden y la disciplina dentro y fuera del aula de clases.
10. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando un lenguaje apropiado.
11. Participar y colaborar en la limpieza del aula de clases y la escuela en general.
12. Traer su desayuno o comprarlo en la cantina escolar, prohibido adquirir comida de los vendedores ambulantes o extraños que se encuentren fuera de la institución.
13. Respetar los derechos y garantías de las demás personas (toda la comunidad del plantel).
14. Al portar objetos de valor como: joyas, celulares, equipos de audio, videos, u otros, tanto el representante como el alumno debe ser cuidadoso con los mismo ya que sus uso es restringido dentro del plantel y **el colegio no se hace responsable en caso de pérdidas de dichos objetos**. De poseer teléfono celular, el mismo debe mantenerse apagado o en modo vibrar durante las horas de actividades en el aula de clases, ya que está prohibido su uso dentro de la misma.
15. Cumplir con las tareas y trabajos asignados por maestro y profesores en las fechas señaladas.
16. Si el educando necesita salir del colegio antes de la hora establecida por el plantel, debe traer una autorización firmada por el representante legal o retirar personalmente a su representado
17. El representante deberá responder económicamente por daños y perjuicios causados en las instalaciones u objetos materiales del plantel

(pupitres, escritorios, papeleras, sanitarios, bebederos, pizarrones, material deportivo, laboratorios, aula, bibliotecas, entre otros). Darle el buen uso y conservación del mobiliario e inmueble.

18. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dictan las autoridades de la Unidad Educativa Nuestra Señora de La Paz, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías.

19. No encender ni apagar el aire acondicionado sin la autorización del docente.

20. Cumplir con la función asignada a través de las comisiones.

21. Ambientar las aulas de clases en relación a los proyectos de aula.

22. Entonar con respeto el Himno de la República Bolivariana de Venezuela.

23. No masticar chicle, ni consumir alimentos o bebidas dentro del aula de clases.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- 1- Recibir orientación y educación integral
- 2- Participar en actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- 3- Respetado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- 4- Evaluado objetivamente y tiene derecho a solicitar revisión de las actividades evaluativas para recibir explicaciones.
- 5- Tomar en cuenta su opinión.
- 6- El Personal Directivo, docente y administrativo está en la obligación de recibir cualquier planteamiento del alumno.
- 7- Derecho a la defensa de cualquier procedimiento que se le aplique.
- 8- Derecho a mantener su inscripción, siempre que cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico y el presente MANUAL.
- 9- La asistencia de los alumnos es OBLIGATORIO, los docentes deben llevar un registro de la asistencia e informar a la Coordinadora del plantel los casos en que exista inasistencia reiterada, a los fines de que se tomen las previsiones que se amerite.

- 10-** Se otorgara tres pases por lapso a los estudiantes, de agotarse los mismos se les otorgara una carta de notificación de culminación de pases, en dado caso el representante deben justificar personalmente ante la Coordinación el motivo de retardo. Los pases se otorgarán hasta las 7:10 am, si el alumno llega después de esa hora, estará inasistente la primera hora de clases.

EL UNIFORME ESCOLAR: Tiene como finalidad establecer la igualdad y disciplina dentro del colegio, para ello esta institución implementa el siguiente uniforme escolar:

EDUCACION PRIMARIA:

Niñas:

1. Falda azul marino.
2. Chemise Blanca, con el logotipo bordado de la institución (Debe ser adquirido en la administración del plantel).
3. Zapatos tipo mocasín colegial de color negro, no se aceptan zapatillas deportivas
4. Medias blancas.
5. Suéter de color azul marino
6. En caso de incumplimiento parcial o total del uniforme, el alumno: debe traer un justificativo por escrito del representante exponiendo la causa del incumplimiento y presentarlo a la Coordinación respectiva.

Niños:

1. Pantalón azul de vestir.
2. Chemise Blanca, con el logotipo bordado de la institución (Debe ser adquirido en la administración del plantel).
3. Zapatos tipo mocasín colegial de color negro, no se aceptan zapatillas deportivas
4. Medias blancas.
5. Suéter de color azul marino
6. En caso de incumplimiento parcial o total del uniforme, el alumno: debe traer un justificativo por escrito del representante exponiendo la causa del incumplimiento y presentarlo a la Coordinación respectiva.

EDUCACION MEDIA GENERAL:

Niños y Niñas:

1. Pantalón de vestir azul.
2. Chemise celeste o beige (según el nivel que le corresponde), con el logotipo bordado de la institución (Debe ser adquirido en la administración del plantel).
3. Zapatos tipo mocasín colegial de color negro, no se aceptan zapatillas deportivas
4. Medias blancas.
5. Suéter de color azul marino
6. En caso de incumplimiento parcial o total del uniforme, el alumno: debe traer un justificativo por escrito del representante exponiendo la causa del incumplimiento y presentarlo a la Coordinación respectiva.

EDUCACIÓN FÍSICA:

- 1- Mono Azul (Se debe adquirir en la administración del plantel)
- 2- Franela blanca, cuello tipo V, con puños de color azul marino y en la parte izquierda la insignia de la institución bordada (se debe adquirir en la administración del plantel)
- 3- Gomas de color negro en su totalidad, sin rayas, ni combinación de otro color.
- 4- Los alumnos que presenten algún impedimento físico o psíquico que no les permita realizar las actividades prácticas, deben presentar el informe médico actualizado para ser evaluados de manera escrita, orientadas por la docente de educación física.
- 5- El alumno recurrente en la falta del uniforme de educación física no podrá realizar ninguna actividad física asumiendo las consecuencias académicas que ese acto genera. El mal uso del uniforme, incompleto o incorrecto, incidirá en la evaluación del alumno.
- 6- En caso de incumplimiento parcial o total del uniforme, el alumno: debe traer un justificativo por escrito del representante exponiendo la causa del incumplimiento y presentarlo a la Coordinación respectiva

INSTRUCCIÓN PRE-MILITAR:

- 1- El uniforme de Pre-Militar consiste en gorra y franela con el logo de la Cátedra y del Colegio **(opcional)**
- 2- Pantalón azul oscuro
- 3- Correa negra
- 4- Medias negras
- 5- Calzado tradicional escolar negro.
- 6- Mantener el cabello recogido. **(durante la práctica de orden cerrado).**
- 7- No portar pulseras, anillos, ni aretes de gran tamaño. **(durante la práctica de orden cerrado).**

DEL SEMANERO: El educando de la Unidad Educativa Nuestra Señora de La Paz, encargado del cargo de semanero, tiene las responsabilidades y deberes que a continuación se establecen:

- 1- Llevar al aula la lista de asistencia, la tiza y/o marcador, diario de clase, el borrador y cualquier otro útil o materiales que requiera el docente.
- 2- Cuidar de los útiles y materiales y devolverlas personalmente al finalizar la última clase del turno correspondiente.
- 3- Tener limpio el pizarrón a la entrada y salida del docente.
- 4- Responder ante la dirección por alteraciones, enmendaduras, borrones o demás daños que presente la carpeta de asistencia diaria.
- 5- Velar que los educandos no permanezca en el aula durante el receso.
- 6- Velar por la limpieza y buena presentación del aula.
- 7- Informar ante las autoridades competentes cuando haya descuido por parte del personal de aseo o mantenimiento y alumnos cuando alteren el buen aspecto del aula.
- 8- Avisar o informar sobre la falta de cualquier docente.
- 9- Los semaneros se turnaran siguiendo rigurosamente el orden de la lista de los alumnos de la sección respectiva.

DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CURSO:

FUNCIONES Y/O DEBERES:

- 1- Mantener un buen promedio de notas y una conducta excelente.
- 2- Colaborar con las profesoras en todo cuanto tenga relación directa o indirecta con la sección.
- 3- Ser Portavoces de las inquietudes del grupo ante las Coordinaciones y la Dirección del Plantel.
- 4- Colaborar con el mantenimiento de la disciplina del grupo.
- 5- Colaborar con la elaboración de las carteleras.
- 6- Colaborar con el orden y la limpieza del salón de clases.
- 7- Cuando el delegado incumpla en alguno de los aspectos mencionados, será sustituido por el subdelegado, quien debe cumplir las mismas funciones.

BASES PARA OPTAR A SER ELEGIDO COMO DELEGADO Y SUBDELEGADO DE CURSO:

- 1- Debe tener (3) años continuos de estudios en el Plantel.
- 2- Su promedio de calificaciones debe estar sobre los (15) puntos.
- 3- Su conducta debe estar acorde con las
- 4- No estar en condición de repitiente

CAPÍTULO XII

DE LAS FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y CORRECTIVOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES:

En caso de una falta leve el docente, la coordinación respectiva, o cualquier miembro Directivo, se entrevistará con el/la alumno(a) que haya cometido la falta, escuchará su explicación sobre el hecho y se orientará con respecto al caso dejando constancia por escrita si el caso lo amerita.

Faltas leves: los alumnos (as), incurrirán en faltas leves en los siguientes casos;

- 1- No cumplir con todos los deberes escolares entre ellos las evaluaciones, falta en la que incurrió, informándole igualmente sobre la sanción a aplicar.
- 2- Faltar el respeto verbalmente con un tono de voz inadecuado a un profesor o un miembro del personal de la institución.
- 3- Incumplir con el uniforme establecido.
- 4- Incumplir con el horario de clases.
- 5- Cometer actos de desorden que generen malestar dentro del aula de clases, que interrumpan el buen desarrollo de las actividades académicas.
- 6- Traer al Colegio artículos ajenos a las actividades escolares. (celulares, ipod, cámaras digitales, y/o cualquier otro equipo tecnológico o electrónico)
- 7- Tener el corte de cabello o peinado no permitido.
- 8- Permanecer en las aulas y/o pasillos, durante los recreos, sin autorización.
- 9- En caso de las niñas, tener el cabello teñido con colores extravagantes, maquillaje excesivo, las uñas muy largas con colores fuertes y accesorios no acordes al uniforme escolar.
- 10- No rendir honores a los símbolos patrios, respetando la libertad de culto.
- 11- Comercializar productos tales como (alimentos, golosinas, entre otros) dentro de la institución, con fines particulares de lucro.

CORRECTIVOS A FALTAS LEVES: La coordinación respectiva o el profesor se encargará de realizar dichos correctivos para recuperar la conducta regular del estudiante. Según el artículo 57 Y 622 de la LOPNNA (Ley de Protección al niño, niña y adolescente).

- 1- Llamado de atención verbal por parte del docente o cualquier personal de la institución que presencie la falta.
- 2- En caso de incurrir tres (3) faltas leves, se levantará acta de compromiso al estudiante por parte de la coordinación del plantel.
- 3- En caso de incumplir el compromiso, citar a su representante legal para dar conocimiento del caso y levantar acta.

FALTAS GRAVES:

- 1- Reincidencia en más de tres veces en faltas leves.
- 2- Provocar desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o durante el desarrollo de cualquier actividad académica.
- 3- Deteriorar o destruir de forma voluntaria pupitres, paredes, ventiladores, baños y demás mobiliarios y bienes de la Institución.
- 4- Asistir o encontrarse dentro de la institución bajo efectos del alcohol, sustancia estupefacientes o psicotrópicas.
- 5- Uso de armas blancas, de fuego, objeto punzo penetrante, fuegos pirotécnicos o explosivos.
- 6- Salir de la institución sin previa autorización de la coordinación respectiva.
- 7- Difundir y observar dentro de la institución materiales pornográficos mediante aparatos electrónicos y/o físicos, (ipod, celulares, revistas, entre otros)
- 8- Apropiación indebida de bienes ajenos.
- 9- Falsificación de firmas de sus padres y/o representantes.
- 10- Fomentar la violencia dentro de la institución y alrededor de la misma

- 11-** Cometer actos lascivos dentro y alrededor de la institución.
- 12-** Otros hechos que no sean especificados y que a juicio de la Dirección o Coordinación del plantel se considere falta grave.
- 13-** Extraviar intencionalmente la carpeta de Diario.

CAPÍTULO XIII

ACTO ACADÉMICO

Al finalizar cada periodo escolar, es obligatoria la realización de un acto académico o acto de culminación de periodo escolar, para el otorgamiento de títulos o diplomas de Educación Media General.

- 1- Después de la firma de Certificados y/o Títulos por los funcionarios autorizados, el Director del Plantel fijará fecha y hora, para la realización del acto académico.
- 2- El Acto Académico de grado debe realizarse en el Plantel, en caso no poseer el espacio adecuado, el mismo puede realizarse fuera de las instalaciones del plantel con previa autorización de la Zona Educativa o Municipio Escolar.
- 3- Se iniciará rindiendo honores a los símbolos de la patria y de la entidad federal correspondiente. Un docente designado por el Director expondrá palabras alusivas con el epónimo de la promoción, este epónimo es nacional y será designado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- 4- La realización del acto académico bajo ninguna circunstancia debe implicar gastos onerosos del alumno, padre o representante.
- 5- Los graduandos asistirán al acto de grado con su uniforme habitual.
- 6- Todos los graduandos sin ningún tipo de discriminación o exclusión tienen derecho de asistir al acto, siempre y cuando hayan culminado satisfactoriamente el año.

ARTÍCULO 62: REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS:

Antes de la realización del Acto de Grado el estudiante puede solicitar la entrega Título de educación Media General. Para ello el estudiante hará una solicitud por escrito ante la Dirección del Plantel, anexándole los soportes que justifiquen la entrega del documento.

La Dirección del Plantel procederá al otorgamiento de Títulos de Educación Media General a los estudiantes que hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- 1- Haber aprobado la totalidad de las asignaturas de los planes de estudio correspondientes.
- 2- El estudiante al cual se le va a otorgar el Título de Educación Media General, se le abrirá un expediente conformado por los siguientes documentos:

- Certificado de calificaciones de 1º, 2º,3º año.
- Certificado de calificaciones de 4º y 5º año.
- Fotocopia legible de la Cédula de Identidad.
- Original de la Partida de Nacimiento.
- Original de las notas certificadas firmadas y selladas por la Zona Educativa, si el estudiante viene de otro plantel.
- Fotocopia legible de la transferencia o equivalencia, si fuere el caso.
- Fotocopia legible del Acta del cambio de datos si los hubiese.

- 3- La actividad a la cual hace referencia el artículo 13, no podrá ser sustituida en ningún caso por el aporte económico o material del alumno, padre, representante o responsable.
- 4- Tanto en los certificados de Notas como en el Título de Educación Media General, se utilizan Timbres Fiscales, cuya cantidad varía cada año de conformidad con el reajuste de la Unidad tributaria, providencia esta, que será publicada en Gaceta Oficial de la república Bolivariana de Venezuela a principios de cada año fiscal.
- 5- No se organizarán, ni realizarán CARAVANAS alusivas a la culminación del Quinto Año.
- 6- El Colegio no oferta ni acepta la organización de paquetes de grado (anillos, medallas, viajes, fiestas)

CAPITULO XIV DE LOS REPRESENTANTES Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

OBLIGACIONES GENERALES DE LA FAMILIA: (Art. 5 de la LOPNNA): La familia es responsable, de forma prioritaria, inmediata e indeclinable, de asegurar los niños y adolescentes el ejercicio y disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías. El padre y la madre tienen responsabilidades y obligaciones comunes e iguales en lo que respecta al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos.

El Estado debe asegurar políticas, programas y asistencia apropiada para que la familia pueda asumir adecuadamente esta responsabilidad, y para que los padres y las madres asuman, en igualdad de condiciones, sus responsabilidades y obligaciones.

Los representantes de la Unidad Educativa Nuestra Señora de la Paz, tiene las responsabilidades y deberes que a continuación se establecen, según el **artículo 54 y 55 de la LOPNNA:**

1. Conocer el reglamento interno del plantel y cumplir las normas establecidas.
2. Participar activamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su representado.
3. Evitar la interrupción al docente en los horarios de clases y acordar una cita para atenderle mediante entrevista.
4. Atender las citaciones a las actividades del plantel y su docente guía en el día y hora asignada (Asambleas, reuniones, citaciones, entrega de boletines y otros), en caso no poder asistir enviar un comunicado con su representado con anticipación, para fijar nueva cita.
5. Colaborar en todas las actividades que realice la escuela en beneficio de su representado y la comunidad.
6. Dotar a su representado de los útiles necesarios para el trabajo escolar, orientándolo y acompañándolo en el proceso educativo. Así como también con el uniforme reglamentario.

7. Evitar enviar a su representado con quebrantos de salud, e informar al colegio sobre su estado. En caso de asistencia a la clínica enviar el informe médico.

8. Respetar al docente especialmente en presencia de su representado. Ser respetuoso con el personal directivo, docente, obrero y demás personas que integran el personal.

9. Manifestar ante el docente y posteriormente a la Dirección las situaciones irregulares que considera conveniente.

10. Utilizar una vestimenta adecuada para asistir a la escuela.

11. Facilitar el cumplimiento de los deberes escolares de su representado en cuanto a: puntualidad, orden, aseo personal, respeto, entre otros.

12. Responsabilizarse por los daños materiales ocasionados por su representado en cuanto a la infraestructura, mobiliario, material didáctico, tanto del colegio como de sus compañeros.

13. Velar por el uso de uniforme reglamentario de su representado.

14. Respetar las normas de lo moral, buenas costumbres, integridad física, emocional, y psicológica del estudiante dentro de las instalaciones de la institución.

15. Ser miembro activo de la sociedad de padres, representantes y docentes.

16. Los representantes deberán retirar a sus representados a la hora de salida pautada para cada nivel, transcurrido 30min, luego de la hora reglamentaria de salida, el colegio se libera de toda responsabilidad, dejando a los niños, niñas y adolescentes dentro de la institución bajo ninguna supervisión.

17- Aceptar los correctivos aplicados en caso de que su representado incurra en el incumplimiento del presente reglamento.

18- Facilitar a sus representados el desayuno o el dinero para su compra en la Cantina Escolar.

19- Evitar traer materiales, comida, u otros implementos a su representado en el horario regular de clases, con el fin de no interrumpir sus horas académicas, en caso contrario hacerlo llegar a la coordinación del plantel.

20- Responder por los daños y perjuicios que su representado ocasione a las instalaciones, tales como: muebles o materiales didácticos del colegio.

21- Retirar los boletines en las fechas pautadas, en caso de no poder asistir, enviar una autorización con fotocopia de la cedula y firma para su entrega.

22- Tramitar con anterioridad por escrito ante la Coordinación del nivel cualquier permiso de inasistencia de sus representadas(os), sustentando la solicitud del mismo para que pueda ser estudiado en el Consejo de Coordinación del nivel. La introducción de la solicitud del permiso no garantiza la aprobación del mismo.

23- Los padres, representantes y/o responsables de los estudiantes deben ser puntuales en la cancelación de las cuotas mensuales, que debe hacerse en los cinco primeros días de cada mes.

CAPITULO XV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO: El personal obrero o subalterno de la Unidad Educativa Nuestra Señora de La Paz, tiene las responsabilidades y deberes que a continuación se establecen:

1. Cumplir puntualmente con su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades escolares.

2. Cumplir con el horario de trabajo conforme con el contrato establecido.

3. Mantener el completo aseo y limpieza de todas las dependencias del plantel así como el mobiliario y demás materiales existentes.

4. Permanecer en el plantel durante el horario establecido.

5. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.

6. Mantener relaciones de respeto, consideraciones y buen trabajo con todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Cumplir a cabalidad con las tareas o trabajos asignados, para lograr optimizar los procesos administrativos como de labores diarias, en el aseo y pulcritud de la Institución.

4. Velar porque los bienes de la institución no se extravíen y no salgan del mismo sin la autorización del personal directivo.

5. El personal debe informar con la debida anticipación su ausencia temporal, en horas laborales por motivos de diligencias ante la dirección y compensar su inasistencia con su suplente.

6. Los miembros del personal administrativo y obrero deben cumplir con lo establecido el manual de convivencia escolar.

7. El personal administrativo y obrero debe cumplir con el uso del uniforme, el cual se establecerá al finalizar el año escolar.

8. Los miembros del personal administrativo y obrero, deben utilizar un trato cordial y un vocabulario adecuado al dirigirse a los alumnos.

9. Guardar en todo momento una conducta decorosa con su condición de personal de una institución educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente, que también ellos son ejemplo educativo para las alumnas y para toda la Comunidad Educativa, aún cuando no sean personal docente.

10- Guardar confiabilidad, discreción y el silencio en cuanto a situaciones que se presenten dentro de la institución, que sea propio o del personal. Queda prohibido hacer comentario acerca de lo observado o conocido por desempeño del cargo, para ayudar a la corrección de la persona, no se habla con los otros compañeros si no directamente con el interesado, si es prudente, o con la persona cuyo cargo pueda hacerle la corrección.

12- Aceptar y ayudar a cumplir el presente Manual de Convivencia.

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

- 1- Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2- Recibir los beneficios acordados en su contratación.
- 3- Recibir el apoyo necesario para que sus labores sean exitosas y puntuales.
- 4- Presentar sus propuestas, planteamientos, quejas y sugerencias al personal directivo, siguiendo los canales regulares: jefe administrativo inmediato y Directora General. Obtener respuesta oportuna.

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

- 1- Incumplimiento con el uniforme establecido.
- 2- Irrespeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa
- 3- Falta de veracidad en la información relacionada con su trabajo
- 4- Incumplimiento con el horario de trabajo establecido.
- 5- Asistir a la institución bajo efectos de alcohol.

CAPITULO XVI DEL CAFETIN ESCOLAR

Se conoce como "Cantinas Escolares" aquellos establecimientos que expenden alimentos dentro de los planteles educacionales, a fin de que las comunidades educativas logren una verdadera participación en el programa de cantinas escolares, declaradas servicios de primera necesidad y se contribuya a la formación de hábitos alimenticios en la población escolar, se dictan las siguientes normas que se deberán poner en práctica a través de la comisión de cantinas, que funcionara en cada plantel.

1. Todo lo referente a la organización, funcionamiento y administración de las cantinas escolares en cada plantel, estará ajustada a la normativa legal sobre la comunidad educativa, resolución 751 de fecha 10 de noviembre de 1.986 y lo señalado por la comisión interministerial de cantinas escolares.

2. La comisión de cantinas escolares a nivel de plantel integrada por tres (3) alumnos, un (1) docente y el primer vocal de la junta Directiva de la Asociación Civil de Padres y Representantes, quien coordinara esta Comisión de conformidad con lo pautado en el artículo 21 de la Normas.

Complementarias sobre el funcionamiento de la Comunidad Educativa.

Los procesos de venta de los alimentos se expenden en las "Cantinas Escolares" serán fijados de mutuo acuerdo, entre la Junta de la Asociación Civil de Padres y/o Representantes, el Director del Plantel y el Concesionario de la Cantina Escolar.

Los precios fijados para la venta de alimentos en las "Cantinas Escolares", tiene que ser inferiores a los estipulados en otros que expendan alimentos del mismo ramo, en razón de:

a) Las "Cantinas Escolares" asisten a la población estudiantil considerada como un mercado cautivo.

b) La función social que desempeña.

c) Es un servicio que fomenta buenos hábitos alimentarios.

3. La concesión del servicio de cantina tendrá vigencia de un año escolar, a partir de la elección de la Junta de la Asociación Civil de Padres y Representantes en cada plantel, dicha concesión deberá realizarse entre el concesionario. El Director del plantel respectivo.

MANEJO Y MANTENIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Las cantinas escolares no podrán funcionar sin el permiso sanitario correspondiente.

b) Los pisos, paredes y techos de las cantinas escolares deben ser limpios y en buen estado.

c) La limpieza del local deberá efectuarse una vez al día, por lo menos.

d) La basura debe ser depositada en bolsa plástica y colocadas en recipientes con tapa.

e) Los alrededores del local donde funciona la cantina deben permanecer limpios.

CAPITULO XVII

SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCIÓN

SEGURO ESCOLAR: El plantel ampara a todos sus estudiantes con una Póliza Colectiva de Accidentes Personales durante los 365 días del año, dentro y fuera de la institución, contratada con una empresa local. En lo referente a la cobertura y procedimientos se informa a los representantes y alumnos mediante una circular especial al inicio del año escolar

EQUIPOS AUDIOVISUALES: Como parte del proceso educativo y ante las exigencias del momento, el colegio cuenta con equipos audiovisuales, los cuales son utilizados por los profesores como servicios complementarios para la formación integral de nuestros estudiantes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Hasta tanto se dicten las leyes que se deriven de la presente Ley, queda transitoriamente en vigencia el siguiente régimen sancionatorio para el subsistema de educación básica:

1. Durante el procedimiento de averiguación y determinación de las faltas cometidas por las personas a que se refiere esta ley y a los fines de la decisión correspondiente, los Ministerios del Poder Popular con competencia en materia de Educación instruirán el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho. En dicho procedimiento se garantizara a la persona el derecho a ser oído y a ejercer plenamente su defensa, conforme a los principios constitucionales y a las disposiciones legales pertinentes.

2. Para garantizar los principios establecidos en la constitución de la republica y en la presente Ley, el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación podrá clausurar o exigir la reorganización de las instituciones educativas privadas en los cuales se atente contra ellos. Los propietarios, directores o educadores que resulten responsables de tales hechos serán inhabilitados hasta por diez años para el ejercicio de cargos docentes o administrativos en cualquier tipo de plantel, lapso durante el cual no podrán fundar ni dirigir por si ni por interpuestas personas ningún establecimiento educativo.

3. Los propietarios o directores de los planteles privados, según por el caso, incurren en falta:

- a. Por omitir o expresar indebidamente en la sede del plantel y en los documentos emanados del mismo, la indicación de que son planteles inscritos o registrados en el nivel respectivo.
- b. Por infringir la siguiente obligación: los institutos privados que impartan educación inicial, educación básica y educación media y universitaria, así como los que se ocupen de la educación indígena y de educación especial, solo podrán funcionar como planteles privados inscritos. Los planteles que atiendan exclusivamente a hijos o hijas de funcionarios o funcionarias diplomáticos o consulares de países extranjeros, hijos o hijas de funcionarios o funcionarias de otras naciones

pertenecientes a organismos internacionales, o de especialistas extranjeros contratados por el Estado venezolano, funcionaran como planteles privados registrados, los cuales deberán incorporar obligatoriamente a sus planes y programas de estudio las materias vinculadas a los fundamentos de la nacionalidad venezolana, cuya enseñanza estará siempre a cargo de profesionales venezolanos de la docencia.

- c. Por clausurar cursos durante el año escolar habiendo aceptado estudiantes regulares, salvo en casos plenamente justificados, previa autorización del Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación y aquellos que se señalen en las leyes especiales, mediante la adopción de medidas que protejan los intereses de los estudiantes y las estudiantes y del personal docente. Asimismo, no podrán ser razones económicas comprobadas no pudieren los pagos de matrículas o mensualidades.
 - d. Por no mantener la calidad requerida en la enseñanza y los servicios de bibliotecas, laboratorios, educación física, orientación escolar y extensión cultural exigidos por el órgano rector en educación.
 - e. Por incumplir en forma reiterada las obligaciones laborales, legales o contractuales con los trabajadores a su servicio.
 - f. Por violar reiteradamente las disposiciones y orientaciones impartidas por las autoridades educativas competentes.
4. Las faltas a que se refiere el numeral anterior serán sancionadas con multas entre doscientos cincuenta y quinientas unidades tributarias, sin perjuicio de las acciones legales que puedan derivarse del hecho.
5. Los miembros del personal docente incurrir en falta grave en los siguientes casos:
- a. Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los estudiantes
 - b. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo

- c. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia, o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quien debe reemplazarlo o reemplazarla o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos.
- d. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación escolar-
- e. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios previstos en la constitución de la Republica y demás leyes
- f. Por la agresión física, de palabra u otras formas de violencia contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
- g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que acuerde la presente ley
- h. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
- i. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas
- j. Por inasistencia injustificada durante tres días hábiles en el periodo de un mes. E reglamento establecerá todo lo relativo al personal docente que trabaje a tiempo convencional y otros casos.

6. También incurrir en falta grave los profesionales o las profesionales de la docencia en ejercicio de cargos de dirección o supervisión de la educación, cuando violen la estabilidad de los educadores o educadoras o dieren lugar a la aplicación de medidas ilegales contra estos.

7. Las faltas graves serán sancionadas por el ministro del Poder Popular con competencia en materia de Educación según su gravedad, con la separación del cargo durante un periodo de uno a tres años. La reincidencia en la comisión de falta grave será sancionada con destitución e inhabilitación para el servicio en cargos docentes o administrativos,

durante un periodo de tres a cinco años. El Ejecutivo Nacional en el reglamento de esta ley establecerá las normas para aplicar las sanciones y tramitar los recursos correspondientes.

8. Las faltas leves en que incurran los miembros del personal docente podrán ser sancionadas con amonestación escrita, o con separación temporal del cargo hasta por un lapso de once meses.

El órgano rector con competencia en materia de educación determinara las faltas leves, la gradación de las sanciones, los órganos que las aplicaran y los recursos que podrán ser ejercicios por los interesados.

9. El lapso que dura una sanción no será remunerado ni considerado como tiempo de servicio.

10. Los estudiantes y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternas de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes.

11. Contra las sanciones impuestas por el Ministerio con competencia en materia de Educación, se oirá recurso contencioso administrativo. De las sanciones que impongan recurrir ante el Ministerio con competencia en materia de Educación.

12. Quienes dirijan medios de comunicación social están obligados a prestar su cooperación a la tarea educativa y ajustar su programación para el logro de los fines y objetivos consagrados en la constitución de la republica y en la presente ley. Se prohíbe la publicación y divulgación de impresos u otras formas de comunicación social que produzcan terror en los niños, niñas y adolescentes, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje y atenten contra los sanos valores del pueblo venezolano, la moral y las buenas costumbres, la salud mental y física de la población. En caso de infracción de este numeral, los órganos rectores en materia de educación solicitaran a la autoridad correspondiente la suspensión inmediata de las actividades o publicaciones de que se trate, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones contenidas en el ordenamiento jurídico venezolano.

13.La reincidencia en cualquiera de las faltas previstas en los numerales anteriores será sancionada con el doble de la sanción impuesta.

14.Todo lo relativo a faltas y sanciones en lo que respecta a institutos de educación superior universitaria, será determinado en la ley correspondiente.

SEGUNDA: En un lapso no mayor de un año a partir de la promulgación de la presente Ley, se sancionaran y promulgaran las legislaciones especiales referidas en esta Ley.

TERCERA: En un lapso no mayor de un año a partir de la promulgación de la presente Ley, se sancionara y promulgara su reglamento

CUARTA: En tanto se promulga la ley Especial que regulara el ingreso, ejercicio, promoción, permanencia, prosecución y egreso en la profesión docente, con base en los principios constitucionales y en la presente Ley, se establece que el ingreso, promoción y permanencia de los educadores y educadoras al Sistema Educativo responderá a criterios de evaluación integral de merito académico y desempeño ético, social y educativo, y se ordena al órgano con competencia en materia de educación básica a establecer un reglamento provisorio de ingreso y ascenso en la docencia, dentro de los tres meses siguientes a la publicación en Gaceta Oficial de la presente Ley.

QUINTA: Por razones de necesidad comprobada en los diferentes niveles y modalidades del subsistema de educación básica y mientras dure tal condición de necesidad, se podrán incorporar profesionales de áreas distintas a la docencia con las mismas condiciones de trabajo de los profesionales y las profesionales docentes. Los requisitos, condiciones de trabajo y régimen de servicio se establecerán en una normativa dictada al recto por el órgano rector en materia de educación básica.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA: La presente Ley entrara en vigencia a partir de su publicación en la *Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela*.

Dada, firmada y sellada en el Palacio Federal Legislativo, sede de la Asamblea Nacional, en Caracas, a los trece días del mes de agosto de dos mil nueve. Años 199° de la independencia y 150° de la Federación.

Toda amonestación será registrada en el libro de vida del alumno señalando en este la falta observada.

1. Entrega de una notificación escrita al alumno dirigida a su representante para informarle a este sobre el problema o situación suscitada. Dicha notificación debe ser devuelta al profesor guía debidamente firmada como constancia de haber sido recibida por el representante y archivada en el expediente del alumno.

2. Se citara al representante para plantearle el comportamiento del alumno

BIBLIOGRAFIA

El presente manual de convivencia se baso en los siguientes instrumentos legales:

- Ley Orgánica Para La Protección De Niños, Niñas Y Adolescentes. (LOPNNA)
- Ley Orgánica De Educación (LOE).
- Ley De Alimentación Para Los Trabajadores Y Trabajadoras.
- Información de infocentro.
- Ley Del Trabajo.
- Reglamento del ejercicio de la profesión docente.

OTRAS FUENTES:

- U. E. Colegio Altamira (Manual de Convivencia. AÑO ESCOLAR: 2011-2012) Maracaibo, edo. Zulia



Unidad Educativa Nuestra Señora de la Paz

Organigrama

