Liceo Privado

Domingo Sarmiento

Inscrito en M.P.P.E. Código DEA PD25272313
Calle 67B, N° 98-55 Maracaibo - Venezuela

Manual de Convivencia Escolar

Año Escolar 2014-2015.

Director: Licenciado Eduardo H. Rosas.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. CAPITULO I
DENOMINACIÓN, NATURALEZA, ESTRUCTURA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO……. 2

2. CAPITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL, DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE, OBRERO Y ADMINISTRATIVO DE LOS DERECHOS Y DEBERES
3. DE LA DIRECCIÓN ……..……..…… 4
4. Deberes de la Dirección ……..……..... 5
5. DE LA SUB-DIRECCIÓN……..……..... 6
6. Deberes de la Sub-dirección……..... 6
7. De las Coordinaciones…….. 7
8. La Coordinación de Registro, Control y Evaluación de Estudios…… 8
9. Deberes y Atribuciones de La Coordinación de Registro, Control y Evaluación de Estudios…… 8
10. La Coordinación de Seccional…….. 9
11. La Coordinación de Orientación…….. 11
12. Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Orientación…… 11
13. DEL PERSONAL DOCENTE…….. 12
14. DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE…….. 14
15. DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE…….. 15

16. CAPITULO III
DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LOS DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES. DISCIPLINA, FALTAS Y SANCIONES…… 15
17. De los Derechos y Garantías…… 15
18. Responsabilidades y deberes…….. 17
19. Normas de disciplina…….. 18
20. Procedimiento para sancionar las faltas leves…….. 21
21. Procedimiento para las faltas graves…….. 22
22. Del Semanero…….. 24

23. CAPITULO IV

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO Y DE LA EVALUACIÓN…….. 25

24. CAPITULO V

DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES……. 27

25. CAPITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CONSEJO CONSULTIVO, DE LA SOCIEDAD DE PADRES Y REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL…… 28

26. CAPITULO VII

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… 30

DE LOS CONSEJO DOCENTES…….. 32

27. CAPITULO X

DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR……..... 35

28. Del Personal Bibliotecario……..…… 35

29. De los servicios……..... 36

30. De los Préstamos……... 36

31. De los usuarios, sus deberes y derechos…….. 36

32. De las Sanciones…….. 37

33. De la Producción de Materiales Didácticos……..…..... 37

34. CAPITULO XI

DE LA CAFETÍN ESCOLAR…….. 37

35. CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES……..……. 38

36. Situaciones y asuntos no previstos……..……..…….. 38

37. Archivo del Manual de Convivencia……. 38

38. Reforma del Reglamento Interno……. 38

39. Aprobación y Vigencia……... 38

INTRODUCCIÓN

El Liceo Privado "Domingo Sarmiento", Ubicada en la Ciudad de Maracaibo, Parroquia Olegario Villalobos, desde hace 43 años ha venido cumpliendo una encomiable labor pedagógica en pro de los niños, niñas y adolescentes, desde el primer nivel de Educación Básica hasta el Segundo año de Ciclo diversificado en la Mención de Ciencias.

Así, con la finalidad de establecer las normas elementales de convivencia que deben prevalecer en todo grupo u organización social, se presenta el Manual de Convivencia Escolar, el cual ha sido elaborado con la participación de alumnos, padres, representantes, personal directivo, docentes, administrativos, obreros y demás miembros que integran la Comunidad Sarmentiana, en el mismos se consagran las disposiciones, Reglamentarias, que conjuntamente con La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, con carácter transitorio la Ley Orgánica de Educación (LOE 1980) y LOE 2009), Reglamento de LOE (1980), la Ley Orgánica para la Protección del Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA), el Reglamento General del Ejercicio de la Profesión Docente, así como Resoluciones y Circulares emanadas del Ministerio del poder Popular para la Educación, permiten a todos conocer el contenido teórico y su apreciación práctica.

La experiencia magistral, obtenida durante cuatro décadas, permitirá garantizar el cumplimiento cabal de este Manual que deberá contribuir a fortalecer los lazos pedagógicos entre alumnos y educadores en todas las actividades científicas, culturales, deportivas y desenvolvimiento social.

El correcto cumplimiento de las normas aquí establecidas permitirá la ayuda requerida para alcanzar la sólida formación académica y personal de los niños y jóvenes que cada día se integran más a la sociedad y desean demostrar sus fortalezas humanas y espirituales.

Así, el presente Manual de Convivencia comenzará a regir a partir del Dieseis (16) de septiembre de dos mil trece, para el período escolar 2014- 2015.

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, ESTRUCTURA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO

Art. 1. El presente Documento constituye el reglamento interno que regirá el funcionamiento del Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO",** ubicado en la ciudad de Maracaibo, Municipio Escolar Maracaibo, sector Tierra Negra, calle 67B, entre avenidas 9B y 10, No. 9B-55. Fundada en 1962 y dirigida desde entonces por personas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación y Deportes.

Art. 2. El Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO",** se regirá por las Disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica para la Protección del Niño y Adolescente, Ley Orgánica de Educación (1980y2009) Reglamento de la LOE (1980), Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo y demás disposiciones que dicte el Ejecutivo Nacional en uso de sus atribuciones legales.

Art. 3. El Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO"**, es una institución de carácter privado sin fines de lucro dependiente del Ministerio del Poder Popular Para la Educación cuyo servicio educativo se ofrece a estudiantes que cursan Educación Media General, identificada en la Ley Orgánica de Educación Venezolana (2009). Atendiendo además a los principios y valores rectores de la educación, como lo son: la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad social, la igualdad entre los ciudadanos y ciudadanas sin discriminaciones de ninguna índole, la formación para la independencia, la libertad y la emancipación, el respeto a los derechos humanos, la sustentabilidad del desarrollo, el fortalecimiento de la identidad nacional, la lealtad a la patria e integración latinoamericana y caribeña.

Art. 4. El Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO",** es una institución destinada a desarrollar una acción educacional integral, destacando la correspondencia e independencia de los niveles y etapas interaccionadas, donde los aprendizajes constituyen experiencias significativas vinculadas a la realidad, facilitando transparencias de los conocimientos, habilidades y destrezas a situaciones de la vida cotidiana, de manera que los logros obtenidos por los educandos no sean el resultado de simple transferencia del conocimiento, sino más bien de lo que ellos pueden descubrir por si mismos en su desarrollo como individuos íntegros, capaces de enfrentar el presente y programar el futuro.

Art. 5. El Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO"** a nivel de la Educación Media General, complementará la formación integral del educando mediante el desarrollo de sus destrezas y de sus capacidades científicas, técnicas, humanísticas y artísticas; cumpliendo funciones de exploración, orientación educativa y emocional para iniciarlos en el aprendizaje de disciplinas y técnicas que le permitan el ejercicio de una función socialmente útil (**Art. 21 L.O.E. – Art. 19 al 23 R.G.L.O.E**).

Art. 6. El Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO",** en el nivel de Educación Media General continuará con el proceso formativo del alumno o alumna iniciado en niveles anteriores precedentes, ampliará el desarrollo integral del educando y su formación cultural, ofrecerá oportunidades para que definan su campo de estudio y de trabajo, brindará una capacitación científica, humanística y técnica que le permita incorporarse al trabajo productivo y orientarlo para la prosecución de estudios en el nivel de educación superior (**Art. 23 L.O.E – Art. 24 al 29 R.G.L.O.E).**

Art. 7. Misión del Liceo Privado "DOMINGO SARMIENTO". Brindar la mejor atención al educando a lo largo de su desarrollo bio-psico-social integrando a su familia y a la comunidad

con el fin de elevar su capacidad académica y vivencial para transformar la sociedad como ser constructor de saberes productivos en las dimensiones del ser, conocer, hacer y convivir.

Este Liceo Privado se plantea el firme propósito de formar un ciudadano de manera integral, holística, apoyando el conocimiento en bases sólidas como los valores, la ética, la familia, de tal forma que el producto sea un ser capaz de sentirse pleno, realizado y preparado para el campo laboral y productivo de la nación a través de una práctica vivencial, elevando la capacidad profesional de los educadores a través de talleres y encuentros que permitan el diálogo enriquecedor de la experiencia para promover una educación actualizada y contextualizada que permitan facilitar en los alumnos la producción y construcción de su saber, justificando así la razón de ser de la institución.

Art. 8. Visión del Liceo Privado "DOMINGO SARMIENTO". Consolidarse como centro educativo al servicio de la comunidad teniendo como meta la formación de un individuo integral unido a la familia y comunidad el cual contará con un personal actualizado con una visión humanística de la realidad, fortalecer los principios y valores humanos, culturales, éticos, sociales, políticos que permitan la transformación, promoción y compromiso con la excelencia académica y social que permita al educando su formación de ciudadanía y de participación comunitaria, así como de continuar sus estudios a nivel superior con profunda conciencia del deber social, todo ello conforme los principios y valores consagrados en la Constitución de la República Bolivariana (1.999) y en la Ley Orgánica de Educación (2009).

Art. 9. Objetivo del Liceo Privado "DOMINGO SARMIENTO". La institución se propone desarrollar una Educación Integral, permanente y continua de calidad, con equidad de género en igualdad de condiciones y oportunidades, capaz de dar respuestas a las necesidades personales y académicas en concordancia a la realidad regional y nacional, capacitando a los alumno y alumnas para convivir en la sociedad como miembro productivo para su familia y para su patria. Para ello se establece lograr la formación de un individuo:

- **a.** Analítico, critico, culto, reflexivo, y comprometido con los cambios de la sociedad.
- **b.** Feliz, generoso, honrado, con amor por la vida, la paz y la libertad.
- **c.** Creativo, espontáneo, libre, sensible, curioso e imaginativo.
- **d.** Abierto al cambio, emocionalmente seguro, con motivación interna.
- **e.** Con espíritu de investigación, exploración y cuestionamiento.
- **f.** Que valore el lenguaje como medio de comunicación y satisfacción de necesidades.
- **g.** Que valore la lectura y la escritura como medio para desarrollar sus potencialidades creativas sobre la base del derecho a la expresión libre y espontáneas de las ideas.
- **h.** Que valore y disfrute de las manifestaciones deportivas y las producciones científicas, literarias y artísticas, locales, nacionales y universales.
- **i.** Que disfrute la actividad física y valore la salud corporal, mental y social como factores de preservación de la vida.
- **j.** Aprecie el uso del español de Venezuela como reafirmación de identidad.
- **k.** Que reconozca la familia como base esencial de la sociedad.
- **l.** Con conciencia ecológica, aprecio y valoración del patrimonio natural y cultural de la localidad, de la región, de la nación y del mundo.
- **m.** Que sienta interés y simpatía por otras culturas.
- **n.** Que valore el esfuerzo, el trabajo y el estudio como fuente de avance personal y social.
- **o.** Respetuoso de los deberes y derechos propios y ajenos.
- **p.** Responsable, sincero, justo, solidario, participativo, tolerante.
- **q.** Promueva el mejoramiento personal y social a través de su participación activa y consciente en acciones comunitarias.
- **r.** Que participe de manera permanente y entusiasta en actividades culturales, científicas, culturales y deportivas.
- **s.** Que trabaje en grupos y mantenga relaciones interpersonales abiertas y positivas.

- **t.** Que comprenda los procesos que permitan el equilibrio y el funcionamiento social.
- **u.** Que se reconozca como un individuo productivo y como un elemento integrador y transformador del ambiente natural y social.

Art. 10. Este Manual de Convivencia tendrá vigencia para el Año Escolar 2.014 – 2.015, específicamente desde el 16 de septiembre del año 2.014 hasta el 15 de septiembre de 2.016.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL: PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL DOCENTE, OBRERO Y ADMINISTRATIVO. DE SUS FUNCIONES.

DEL PERSONAL DIRECTIVO

Art. 11. La organización del **Liceo Privado "DOMINGO SARMIENTO",** está conformada por Dirección, Subdirección, Coordinaciones Docentes (Seccional, Apoyo Docente y Orientación), como colaboradores inmediatos de la Dirección del Plantel, con la cual comparten responsabilidades en la conducción del mismo.

Art. 12. El Consejo General de Docentes y el Consejo Técnico docente son los cuerpos colegiados que colaboran con la Dirección de las funciones generales del Gobierno del Plantel.

De la Dirección del Plantel

Art. 13. El Director del Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO"**, es en lo concerniente al Manual de Convivencia, **la Autoridad Superior del Plantel** y es el órgano autorizado para dirigirse al Ministerio del Poder Popular para la Educación y Deportes y a las autoridades docentes (Zona Educativa, Municipio Escolar, Sector, Parroquia…) respecto a los asuntos del gobierno y organización del establecimiento. Está bajo su responsabilidad el funcionamiento de la Institución. **(Art. 69 R.G.L.O.E.)**

Art. 14. Al Director del Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO"**, le corresponde cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educación, impartir las directrices y orientaciones pedagógicas administrativas y disciplinarias dictadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación así como representar al plantel en todos los actos públicos y privados.

Art. 15. La Dirección tiene la autonomía de cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia del Plantel a todas las personas que conforman la comunidad educativa (alumnos, docentes, administrativos, obreros, supervisores, padres, representantes o responsables).

Art. 16. Al aplicar el Manual de Convivencia, se prohíbe cualquier discriminación de: raza, edad, género, idioma, pensamiento, religión, cultura, opinión, política, economía social o cualquier otra condición del niño y del adolescente y todas las personas que conforman la comunidad educativa del plantel. (Art. 3 L.O.P.N.N.A.)

Art. 17. Además de las atribuciones contempladas en la Legislación Escolar Vigente y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión docente el Director tendrá los siguientes Deberes y Responsabilidades:

- **a.** Planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a la estructura organizativa de la institución en pertinencia a los lineamientos y políticas impartidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

b. Crear los espacios propicios para discutir, construir y evaluar el Manual de Convivencia del Plantel con todos los actores de la Comunidad Educativa.
c. Definir las normas de convivencia escolar conjuntamente con el resto de los actores de la comunidad educativa y supervisores, por los cuales se regirá el funcionamiento del mismo.
d. Promover la práctica para el aprendizaje, sustentado en los principios y valores de la participación ciudadana.
e. Promover espacios para la consulta y creación de proyectos educativos "Educar en Valores", para lograr el equilibrio de la convivencia escolar y otros proyectos en el ámbito cultural, ambiental y de deportes, desde el plantel.
f. Coordinar con el personal interdisciplinario de la institución y supervisores, la integración escuela – comunidad a través de programas tales como "Escuela de Padres", "Programa Permanente de Educación por la Familia".
g. Convocar a todo el personal por lo menos una (01) vez en cada lapso, a los Consejos de Docentes a objeto de asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones y reflexionar sobre la situación educativa del plantel, además de promover la utilización de estos espacios para la formación permanente.
h. Presidir el Consejo General de Docentes y el Consejo Técnico Docente.
i. Ejecutar las disposiciones del Consejo General de Docentes y velar por su correcta aplicación.
j. Asistir a las reuniones de los Consejos de Sección cuando lo considere necesario.
k. Firmar la correspondencia oficial y demás documentos propios del plantel.
l. Designar la Comisión encargada de elaborar los horarios de actividades del plantel.
m. Presentar y someter a la consideración del Consejo General de Docentes, en su primera sesión del año escolar, los lineamientos generales que sirven de base al Proyecto Anual del Plantel.
n. Conocer la situación del entorno comunitario, de manera que pueda dirigir y coordinar la formación integral de los alumnos y apoyar la formación ciudadana de la comunidad educativa, en función de promover su desarrollo.
o. Propiciar las relaciones entre el Plantel, el Hogar y la Comunidad con el objeto de establecer una efectiva cooperación. **(Art. 54 L.O.P.N.N.A.)**
p. Celebrar periódicamente Asambleas Generales de la Sociedad de Padres y Representantes y Docentes y reuniones parciales por secciones, para enterarlos de la marcha general del plantel e instruirlos sobre la colaboración específica que deben prestar a la labor educativa que realiza la institución. **(Art. 55 L.O.P.N.N.A.).**
q. Organizar y realizar Programas de Perfeccionamiento y Mejoramiento Profesional para los Docentes.
r. Velar por que las decisiones que se tomen estén de acuerdo con los principios constitucionales y legislación vigente.
s. Velar que el proceso educativo se cumpla según los principios éticos, morales y religiosos establecidos en el plantel.
t. Velar por que las sanciones y medidas correctivas a que diere lugar la conducta de cualquier persona que forme la comunidad educativa se apliquen, previo cumplimiento de los procedimientos disciplinarios establecidos en la Normativa Legal Vigente.
u. Garantizar a los niños, niñas y adolescentes un buen trato acorde con sus derechos y garantías.
v. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes, Reglamentos, Resoluciones, Circulares y todas las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

De la Subdirección

Art. 18. El Subdirector comparte con el Director las responsabilidades del ejercicio de la función directiva en los aspectos de la organización, la administración y la supervisión del plantel.

Art. 19. El Subdirector, representa el cuerpo directivo del plantel donde las actividades técnico – docentes y administrativas, son procesadas en concordancia con los objetivos educacionales y su función primordial es trabajar conjuntamente con la Dirección los asuntos técnicos – docentes administrativos. Para desempeñar esta función debe existir una consulta permanente con las otras dependencias adscritas a la institución.

Art. 20. Las Subdirección, por tener jerarquía de alta gerencia y la función principal de asesoría a la Dirección, hace necesario que su gerente, tenga atributos, condiciones y capacidad técnica de alta competencia, pues en su posición de Director emergente debe permitir la prosecución eficiente de los objetivos educacionales del estado y los propios del plantel.

Art. 21. El Subdirector colaborará con el director en la dirección, organización y conducción pedagógica del establecimiento; así como en los aspectos administrativos del proceso y cumplirá las instrucciones que aquella le imparta.

Art. 22. En el caso de la falta accidental o temporal de la Dirección, la Sub-dirección hará las veces del Director.

Art. 23. Son deberes de la Sub-dirección**:**

De las planificaciones:

1. Procesar los lineamientos sobre materia política educativa, emanadas de la Dirección y el Consejo Directivo.
2. Formular un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso administrativo del plantel.
3. Elaborar inventario de servicios, recursos humanos y material didáctico.
4. Prever conjuntamente con la Dirección el presupuesto para solventar necesidades del plantel.
5. Precisar el orden de prioridad, las necesidades a solventar al inicio del año escolar.
6. Elaborar el plan anual de la subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los Coordinadores de Departamentos.

De las organizaciones:

7. Integrar y participa en la Comisión designada por el Director u organismo asesores en la elaboración de los lineamientos para el reglamento interno del plantel.
8. Programar conjuntamente con el Director, Docentes y el personal designado por el Consejo de Docentes, el horario escolar.
9. Gestionar ante los organismos encargados de las condecoraciones a los trabajadores de la enseñanza. El respectivo cupo para el plantel.
10. Gestionar ante los organismos encargados de las condecoraciones a los trabajadores de la enseñanza. El respectivo cupo para el plantel.
11. Distribuir conjuntamente con el Director, la dotación asignada al Plantel.

De la administración del personal:

12. Presentar al Director la organización de carga horaria: horas por creación, conversión de secciones y horas requeridas para T.C., P.A.P. Jefe Taller, T.C. y otros.
13. Gestionar ante el Director las proposiciones de ingreso, traslado, jubilaciones, remociones, permisos y otro tipo de movimiento de personal a su cargo.
14. Orientar al personal docente, administrativo y obrero adscrito al plantel en relación con los trámites generales para la solicitud de permisos ante el Ministerio de Educación.

15. Fomentar la participación del personal a su cargo en cursos de capacitación profesional.

De la dirección:

16. Coordinar el desarrollo de la programación de las diferentes unidades bajo su cargo.
17. Revisar y aplicar la normativa legal vigente en los procesos de la administración escolar.
18. Dar continuidad a las disposiciones emanadas del consejo directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias bajo su cargo.
19. Dirigir la secretaria y departamento adscritos al plantel.

De control:

20. Precisar las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción aplazadas, aprobados, conjuntamente con el coordinador de control y evaluación y el subdirector docente.
21. Controlar las erogaciones presupuestarias del plantel.
22. Establecer mecanismos de control, resguardo, cuido y supervisión de los Bienes Nacionales que tiene el plantel.
23. Supervisar controla el personal administrativo y obrero del plantel.

De Las Coordinaciones

Art. 25. Las Coordinaciones son organizaciones creadas en el plantel con el objeto de atender en forma más eficaz a las necesidades e intereses de los alumnos, docentes y en general a la comunidad educativa, en el proceso de enseñanza – aprendizaje ya que se refiere a programa, proyecto, evaluación y otras actividades que coadyuven a dicho proceso. La concepción de las Coordinaciones en el plantel responde a principios que orientan a la educación de nuestros estudiantes "convertirlos en individuos críticos, participantes de la sociedad y miembros responsables de la comunidad.

Art. 26. Los Coordinadores son los colaboradores inmediatos de las Sub-Direcciones del Plantel, con la cual comparten responsabilidades en el gobierno y en la administración. Son los entes responsables de velar por el desarrollo de las actividades docentes, académicas y disciplinarias del Nivel que coordinan, sujetos a directrices emanadas de la Dirección y del Consejo General de Docentes.

Art. 27. En el Liceo Privado **"DOMINGO SARMIENTO",** funcionan los Departamentos o Coordinaciones de Registro, Control y Evaluación de Estudios, Seccional y Orientación.

Art. 28. La Coordinación de Registro, Control y Evaluación de Estudios, es un servicio de carácter técnico – docente, correspondiente al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura organizativa del plantel, ubicada como unidades de mando de la subdirección docente o apoyo del director. Esta dependencia mantendrá una interrelación vertical con el resto de las coordinaciones, a fin de desarrollar acciones dirigidas al reforzamiento del aprendizaje cuando se detecte que éste, es inconsistente o deficitario. Su propósito central consiste en cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes establecidas en la Ley Orgánica de Educación, sus reglamentos, decretos, resoluciones y circulares referidas a la evaluación del rendimiento escolar. Así mismo, velar por el desarrollo de los proyectos, planes y programas de estudio y su correcta aplicación, asistiendo a las docentes en el mejoramiento de métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza. Orientar a los docentes en el uso de materiales didácticos y estimularlos en el mejoramiento profesional. Asimismo esta coordinación es responsable de la coordinación, asesoría y funcionamiento de las actividades especiales y de otra índole que se realicen para lograr una eficiente labor educativa. 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. 29. La coordinación de Registro, Control y Evaluación de Estudios, tiene como finalidad: cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente establecida en la Ley Orgánica de Educación (artículos 63 al 70) y su Reglamento General (artículos 53 al 67 y 87 al 142). Resolución 213 de fecha 15 de marzo de 1989, Resolución 266 de fecha 20 de diciembre de 1999, Resolución 72 de fecha 24 de noviembre de 2004 y demás referidas al proceso de evaluación.

Art. 30. Deberes y Atribuciones de La Coordinación de Registro, Control y Evaluación de Estudios:

a. Elaborar el Plan anual del Departamento.
b. Planificar conjuntamente con la Dirección del Plantel las Normas a seguir en el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.
c. Planificar conjuntamente con la Seccional y la Sub-Dirección del plantel el procedimiento a seguir en el proceso de inscripción.
d. Procesar la inscripción de los alumnos del plantel.
e. Archivar los expedientes de los alumnos.
f. Procesar y tramitar ante los organismos respectivos:
- Transferencias.
- Equivalencias.
- Cambio de Datos de Identificación de los alumnos.

g. Planificar actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
h. Proporcionar el material necesario para la elaboración de los diferentes tipos, formas y estrategias de evaluación.
i. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación.
j. Elaborar certificaciones y constancias de calificaciones.
k. Revisar y enviar a la Dirección las planillas de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil, donde se registran las formas de evaluación (final, revisión, equivalencias) para ser remitidas a la Zona Educativa.
l. Dirigir el proceso de elaboración de matrícula y sus respectivas modificaciones.
m. Mantener informado al resto de las coordinaciones, sobre los decretos, resoluciones, circulares u otros, enviados por la División de Registro, Control y Evaluación de Estudios de la Zona Educativa.
n. Elaborar calendarios de pruebas de materia pendiente, final, revisión…
o. Supervisar el control sobre la actuación general del alumno, con el fin de dar estricto cumplimiento a la evaluación continua presente en la normativa legal vigente.
p. Revisar y dar el visto bueno a las evaluaciones que se vayan a aplicar como final de lapso.
q. Procesar y analizar estadísticamente los resultados de las evaluaciones obtenidas por los alumnos.
r. Organizar, dirigir y supervisar el procedimiento para la revisión de los documentos probatorios de estudios que dan derecho al otorgamiento de Certificados y Títulos.
s. Coordinar la comisión designada por el Consejo de Docentes para verificar el cumplimiento del Art. 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación. Archiva en estricto orden:

- Copia de la planilla de participación de pruebas de lapso, revisión, materia pendiente, diferidos.
- Copia de la matrícula inicial y modificaciones de la misma; igualmente las hojas de Registro de Títulos

- Y de Certificados.
- Copia de los Certificados de calificaciones expedidas con los anexos respectivos.
- Copias de los cambios de datos.
- Acta de las diferentes reuniones efectuadas por la coordinación.
- Leyes, decretos, resoluciones, circulares, memorandos relacionados con sus atribuciones.
- Elaborar el informe anual de la Coordinación.

t. Atender y expedir las solicitudes de constancia de notas, certificación de calificaciones y certificación y tramitación de títulos o certificados de Educación Básica que hubiere lugar previa verificación del Director.
u. Coordinar el proceso administrativo de la prueba de Actitud Académica de los alumnos del Ciclo Diversificado.
v. Otras que señale la normativa legal vigente.

Art. 31. La Coordinación de Seccional corresponde al Segundo Nivel Jerárquico educativo de la estructura organizativa del plantel, ubicada como unidad de mando de la Sub-Dirección. Ella agrupa las diez secciones correspondientes a la Educación Media General, mención Ciencias, desde el primer año hasta el quinto año.

a. Asistir puntualmente a la institución y llegar por lo menos quince (15) minutos antes de iniciarse las actividades académicas.
b. Elaborar el Plan Anual de la Coordinación y contribuir con el desarrollo y cumplimiento de la Programación del Plantel y realizando el informe correspondiente.
c. Designar conjuntamente con el Subdirector Administrativo y la Orientadora a los Docentes, Guías de las diferentes Secciones.
d. Coordinar y dirigir todas las actividades del año escolar tales como inscripciones, matricula inicial, modificación ala matricula, elaboración de planes especiales de trabajo.
e. Ordenar la elaboración de las listas de los alumnos de las diferentes secciones, antes de iniciarse las labores decentes del año escolar.
f. Cumplir y hacer cumplir el calendario y horario escolar por el personal docente.
g. Colaborar en la organización de la Comunidad Educativa y participar en las comisiones para las cuales se designen.
h. Orientar la planificación de los diferentes grados o cursos.
i. Velar por la asistencia y puntualidad de los educandos.
j. Tramitar ante la dirección del plantel, las solicitudes de permisos del personal docente
k. Formar parte de los grupos de trabajo donde sea incluido por el Concejo de Docente y por la comunidad educativa
l. Velar por el buen uso y conservación de la planta física y del mobiliario
m. Realizar visitas de supervisión operativa a las aulas y de acompañamiento a los docentes
n. Velar porque los docente colaboren en el mantenimiento de la disciplina de los alumnos
o. Revisar cada día el diario de clases y el libro de movimientos (novedades) de seccional y tomar las medidas que haya lugar.
p. Ilustrar a todos los alumnos sobre las normas disciplinarias del plantel, a fin de orientar la conducta general de los estudiantes en el plantel y en su actuación estudiantil
q. Estudiar y resolver conjuntamente con la Comisión de representantes y docentes guías, los casos de indisciplina tipificados como faltas leves.
r. Designar los semaneros, ilustrarlos acerca de sus derechos y deberes y exigirle su estricto cumplimiento
s. Supervisar la elaboración de los expedientes de trabajo de los alumnos

t. Supervisar la elaboración de las estadísticas de asistencia docentes y alumnos, los informes de evaluación, la expedición de cedulas de identificación y de cualquier otro documento y/o registros relativos a los alumnos

u. Citar y atender a los representantes y dejar constancia escrita de las cuestiones tratadas en el libro correspondiente, debidamente firmado por ellos

v. Informar periódicamente mediante boletines especiales a los padres, representantes o responsables de los educandos, de la conducta, aplicación y demás pormenores del comportamientos de estos en el plantel

w. Comunicar por escrito a los respectivos padres, representantes o responsables las sanciones impuestas a los niños y adolescentes dentro de los tres (3) días siguientes a la imposición de la sanción haciéndole saber los efectos que esta acarrea.

x. Avisar con anticipación a los padres, representantes o responsables de los niños y adolescentes, cuando estos deban concurrir a actos públicos, retiros, excursiones, paseos o fiestas escolares, que organiza el plantel, solicitando la autorización escrita

y. Asistir y presidir las sesiones del Consejo de Docente, a las reuniones de la comunidad educativa y en aquellas otras donde así se requiera

z. Informar diariamente al coordinador general y/o al subdirector del plantel sobre las incidencias de la seccional

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

Art. 32 La Coordinación de Orientación. Es la encargada de sistematizar la orientación educativa con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las capacidades y aptitudes de los educandos, desarrollando acciones que contribuyan a reorientar, prevenir, corregir las situaciones que se puedan presentar a los alumnos, ofreciendo a los docentes, padres, representantes o responsables alternativas favorables, tendientes al desarrollo de un alumno sano y equilibrado

Art. 33 Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Orientación.

a. Elaborar un plan de trabajo previo de las necesidades del plantel.
b. Conocer y aplicar los alcances de la Normativa Legal vigente especialmente la Ley Orgánica Para La Protección del Niño y el Adolescente. La ley Orgánica de Educación y su Reglamento General.
c. Entregar en la dirección del plantel un plan de trabajo anual, así como un informe anual de las actividades realizadas.
d. Evaluar los resultados de la coordinación.
e. Asistir y participar en los consejos de sección, Consejos de Docente, Consejo Técnico Asesor.
f. Atender los casos que remita a cualquier miembro del plantel.
g. Llevar registro y control de los casos atendidos durante el año escolar.
h. Participar en las actividades artísticas, culturales y religiosas del plantel así como a las reuniones y asambleas de padres, representantes o responsables.
i. Contribuir a la disciplina, planteando alternativas de solución a los problemas que se presenten.
j. Representar a la Coordinación en las reuniones convocadas por el Ministerio de Educación y Deporte, la dirección del Plantel o cualquier ente público o privado que así lo requiera.
k. Nombrar conjuntamente con la Dirección del plantel y la Seccional de Docentes guías de sección.
l. Asistir y asesorar a los Docentes, guías en Reuniones y Actividades de guiatura.
m. Planificar la hora de guiatura por secciones.
n. Realizar entrevistas con Docentes, padres, representantes, responsables, niños, niñas y adolescentes para tratar asuntos relaciones con el comportamientos de los mismos en el plantel.

o. Programar y realizar talleres, encuentro de interés para los integrantes de la comunidad educativa.
p. Asesorar a los niños, niñas y adolescentes en el proceso de orientación vocacional.
q. Garantizar que los alumnos aspirantes a ingresar al nivel de Educación Superior. cumplan con los requisitos exigidos por los diferentes Institutos Universitarios.
r. Planificar y realizar reuniones con los padres, representantes o responsables de los niños, niñas y adolescentes del plantel.
s. Promover la organización de eventos que contribuyan a la salud mental y a mejorar las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.
t. Mantener contacto directo y permanente con los organismos encargados de garantizar los Derechos de los niños, niñas y adolescentes.

u. Remitir y entregar a los organismos encargados de garantizar la protección de los niños, niñas y adolescentes aquellos casos que así lo ameriten: delincuencia demostrada, consumo de drogas, alcohol, embarazos, abortos, maltratos físicos.
v. Otras funciones inherentes a su cargo no previstas en este reglamento

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 34 El personal Docente del Liceo Privado "Domingo Sarmiento", está integrado por quienes ejercen funciones de enseñanza, orientación, planificación, investigación, experimentación, evaluación, dirección, supervisión y administración en los niveles I, II, II de Educación Media y Media General. (Art. 77 L.O.E.)

Art. 35. **El personal Docente del Liceo Privado "Domingo Sarmiento",** goza de reconocida moralidad e idoneidad comprobada, previstas del título profesional respectivo (Art. 78 L.O.E.)

Art. 36 El personal Docente del Liceo Privado "Domingo Sarmiento", además de los derechos consagrados en el Artículo 7 del reglamento del Ejercicio Docente, goza de los derechos fundamentales:

a. Participar activamente en la planificación, Ejecución y Evaluación de las actividades de la Comunidad Escolar

b. Recibir cursos de actualización y/o capacitación

c. Recibir información oportuna sobre todo lo concerniente al trabajo escolar y/o actividades científicas, sociales, culturales y deportivas, planificadas o en ejecución en el ámbito de su comunidad escolar.

d. A que se le brinden las condiciones adecuadas que le permitan desarrollar la labor docente y disfrutar de un ambiente de trabajo saludable.

e. Recibir un trato amable, amistoso y respetuoso de los demás miembros de la comunidad escolar.

f. Disponer de los Recursos Didácticos y/o material de enseñanza propio con la necesidad de enseñar

g. Recibir reconocimientos por su desempeño, al finalizar el año escolar.

h. Consultar y recibir asesoría Académica y jurídica (si fuere el caso), de parte de las autoridades del plantel ante cualquier situación o denuncia que se presente de manera contraria a la realidad, durante el desempeño de sus funciones.

i. Ser justificado, ante cualquier autoridad, padres, representantes y alumnos, cuando ocurra inasistencia por razones de salud o cualquier otra razón de carácter justificable.

j. Obtener permiso para cumplir con responsabilidades académicas en otras instituciones educativas en actividades tales como Consejos de Profesores y/o consejos de curso, Jornadas de actualización, Seminarios, etc.

k. Recibir las amonestaciones o llamados de atención, cuando fuere el caso, de manera privada.

l. A la libertad de pensamiento y religión

m. A ejercer nuestros recursos legales contra actos que violen nuestros derechos

n. A un salario justo, pagado oportunamente

o. A consideraciones especiales para estudios de Post-Grado, sin descuidar la labor docente

p. A que se permitan la realización de actividades de planificación, por lo menos una vez al mes

q. Otras que establezca la Constitución Bolivariana de Venezuela, la Ley orgánica de Educación y su Reglamento General, el reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y la Ley Orgánica del Trabajo.

Art. 37. El personal Docente del Liceo Privado "Domingo Sarmiento, además de los derechos establecido, tiene el deber de:

a. Observar una conducta ajustada a la ética profesional y moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y en las Leyes de la República.

b. Asistencia puntual a la actividad docente a la cual deben llegar 10 Min. Antes de la hora de entrada.

c. No abandonar el aula o sitio de trabajo en horas laborables.

d. Cumplir con el horario de trabajo diario.

e. Cumplir con los contenidos programáticos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

f. Elaborar la planificación del trabajo escolar y presentarlo a la dirección del plantel al inicio del año escolar

g. Asistir puntualmente a los Consejos docentes, así como cumplir con las disposiciones que de el se emanen.

h. Asistir a todos los actos académicos y de trabajo en general para los cuales sean formalmente convocados dentro de su horario de trabajo.

i. Participar con carácter de obligatoriedad en los Consejos de curso, talleres, Jornadas, reuniones, entrega de boletines, otros; salvo que priven causas justificadas para su inasistencia, la cual debe ser demostrada.

j. Conocer el contenido y alcance de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, de la LOPNA, de los

Decretos, Resoluciones y Circulares emanados de los organismos competentes, así mismo cumplirlos y orientar convenientemente a otros.

k. Conocer y cumplir los Derechos y Deberes de los niños, niñas y adolescentes reconocidos Nacional e internacionalmente y velar por el cumplimiento de los mismos. Promover en los niños, niñas y adolescentes una educación integral, *atendiendo a su cuerpo*, en actividades que propicien el conocimiento sobre la adecuada higiene personal y buenos hábitos alimenticios; *atendiendo a sus sentimientos*, en propiciar espacios de discusión para vivenciar las relaciones de amistad, cariño, afecto y amor que sienten por sus padres, hermanos, abuelos, y demás personas que conocen; *atendiendo a su inteligencia* propiciando la reflexión con los alumnos y alumnas que cada día que pasa van descubriendo su capacidad para pensar y para crear.

l. Organizar, coordinar y participar en las actividades o eventos ordinarios y/o especiales.

m. Realizar las evaluaciones correspondientes en el tiempo establecido.

n. Mantener un estricto respeto entre profesores-alumnos-personal del plantel.

o. Cumplir con las guardias establecidas por la dirección del plantel.

p. Promover y mantener la disciplina en el plantel.

q. Participar en las actividades y/o cursos de actualización y mejoramiento profesional.

r. Promover y mantener la preservación de las instalaciones, recursos didácticos, mobiliario, entre otros.

s. Cuidar su apariencia física y personal.

t. Registrar la asistencia diaria de los alumnos y velar por el cumplimiento de las funciones del semanero.

u. Evitar las manifestaciones de violencia y agresiones físicas al estudiantado.

v. Orientar a los alumnos en los estudios y formación de la personalidad.

w. Citar e informar a los padres y representantes de los alumnos o alumnas sobre la actuación en su materia, dejando constancia escrita en cada entrevista.

x. Integrar las juntas, comisiones o jurados para los cuales sean designados por las autoridades competentes.

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 38 A los efectos de aplicación de sanciones disciplinarias, las faltas cometidas por el personal docente se clasifican en Graves y Leves.

Art. 39. Los miembros del Personal Docente incurren en faltas graves en los siguientes casos contemplados en el Art. 118 de L.O.E y el Art. 150 R.E.P.D.)

1. Por aplicación de castigos corporales, afrentosos o humillantes a los niños, niñas y adolescentes
2. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo

3. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia, o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quién debe reemplazarlo o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor.
4. Por inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación escolar
5. Por observar conductas contrarias a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios que conforman nuestra Constitución y las demás Leyes de la República.
6. Por la violencia de hechos o de palabras contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
7. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que acuerde el presente Manual de Convivencia
8. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la Comunidad Educativa
9. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
10. Por inasistencia injustificada durante tres (3) días hábiles en el período de un mes.

Art. 40. Los miembros del personal docente incurren en faltas leves en los siguientes casos (Art. 152 R.E.P.D.)

1. Retardo reiterado en el cumplimiento del horario de trabajo
2. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días en el término de un mes.
3. Incumplimiento en las normas de atención debida a los miembros de la comunidad educativa.
4. Incumplimiento esporádico de las actividades docentes relativas a la planificación, desarrollo de la enseñanza, uso y mantenimiento de ayudas pedagógicas en el aula.
5. Retardo injustificado en la entrega de los recaudos relativos a la administración

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 41. Las sanciones disciplinarias aplicables a los miembros del personal docente son:

a. **Amonestación Oral**. Consiste en la represión que hace el supervisor inmediato, en el lugar de trabajo, personal y privadamente, al docente objeto de la sanción, por el cometido de faltas leves
b. **Amonestación escrita**. Consiste en la represión que, extendida por escrito, hace el funcionario de mayor jerarquía dentro del plantel, al docente objeto de la sanción. Son causales de amonestación escrita: tres (3) amonestaciones orales en el término de un (1) año. Tres (3) amonestaciones escritas constituyen causal de separación del cargo, cuando se producen en un plazo de un año.
c. **Destitución e inhabilitación para el ejercicio de la Profesión Docente**. Consiste en la privación temporal de su ejercicio en el plantel, sin remuneración ni consideración de tiempo de servicio.

Art. 42 Las faltas graves serán sancionadas según la gravedad, con la separación del cargo.

Art. 43 Los miembros del personal Docente que incurren en faltas leves, quedan sujetos a las siguientes sanciones: Amonestación oral y amonestación escrita.

CAPITULO III

DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
DE LOS DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES. DISCIPLINA, FALTAS Y SANCIONES

De los Derechos y Garantías

Art. 44. Además de los derechos y garantías contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se reconocen dentro del plantel todos los Derechos y Garantías de los niños, niñas y adolescentes que se especifican a continuación:

Derecho a:

a. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad que responda a los fines generales que persigue el Estado Venezolano.

b. Ser informado y a participar libre, activa y plenamente en su propio proceso recreacional, deportivo, social, cultural y religioso

c. Que su rendimiento escolar sea valorado, conforme a criterios de plena objetividad.

d. Que se respete su libertad de pensamiento, conciencia y religión.

e. Que se respete su integridad y dignidad personal.

f. Que su Inscripción sea oportuna y correcta, toda vez que su representante manifieste por escrito su voluntad de inscribirlo en esta institución y presente los requisitos establecidos por la LOE y sus derivados a la educación privada, tales como: Cédula de Identidad, Certificación de estudios, Partida de Nacimiento, Cancelación de Matrícula, certificado cardiovascular, fotografías y documentos del representante.

g. Al respeto de su integridad física, síquica y moral, y a recibir un trato justo y humano

h. A su permanencia en el espacio educativo sin más restricciones que las establecidas por la dirección del plantel

i. A recibir el servicio de orientación escolar, Biblioteca, cafetín escolar y calidad instruccional y tecnológica, así como también a recibir atención de emergencia. Aceptar y aplicar orientaciones sobre la sana alimentación.

j. Recibir información oportuna sobre su rendimiento estudiantil

k. Recibir orientación vocacional

l. A contar con espacios físico, instalaciones y recursos pedagógicos necesarios para su desarrollo integral

m. A recibir información de calidad, oportuna y veraz, ajustada a los planes y programas establecidos por la nación.

n. A ser respetados por los miembros de la comunidad.

o. A ser informados a participar en su elaboración y modificación y reformulación, oportuna del Reglamento disciplinario

p. Al ejercicio de su derecho a opinar y a la defensa

q. Al esparcimiento, recreación y deporte

r. A participar libre, activa y plenamente en las actividades sociales, científicas, culturales, deportivas y recreativas planificadas por la dirección del plantel.

s. A defender su derecho por sí mismo.

t. Otorgamiento de autorización a entrada de clase de 3 pases al mes por retardo o cuando ocurran situaciones imprevistas, debidamente justificadas por su representante.

u. Ausentarse del plantel, previo consentimiento de su representante y dirección del plantel.

v. A que se le ofrezca un trato acorde con sus derechos y garantías.

w. Además de todo lo que conforma el ordenamiento jurídico y demás leyes que les amparen en general: resoluciones, circulares, otros

RESPONSABILIDADES Y DEBERES

Art, 45. Además de los deberes y responsabilidades contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de Venezuela en el Artículo 93 de la L.O.P.N.N.A. todos los niños, niñas y Adolescentes del plantel tienen las responsabilidades y los deberes que se enumeran a continuación:

1. Guardar el debido respeto y consideración a las autoridades del plantel, personal docente, personal administrativo, personal obrero y alumnado en general

2. Hacer uso correcto del uniforme escolar, chemise celeste o beige, pantalón azul de vestir, zapatos y correa negra, chaqueta o abrigo de color azul e insignia.

3. Mantener durante su estadía en el plantel, la chemise o franela dentro del pantalón.

4. Si el representante lo envía pasados los 10 minutos debe de llegar con él y para no interrumpir la clase (inciso 16) se enviará a la biblioteca para actividades pedagógicas).

5. Asistir diaria y puntualmente al plantel y cada una de las asignaturas cursadas de acuerdo al horario establecido. Debe llegar 10 minutos antes del comienzo de las clases.

6. Mantener el aseo y la presencia personal debe ser preocupación e interés de todos los alumnos. Los varones deben mantener el corte varonil y rasurada la barba. Las niñas deben conservar el color natural del cabello, sin tintes. Uñas sin “sistemas” y rostro sin maquillaje.

7. Mantener el principio del uniforme escolar. No se permite el uso de: licras azules, franelillas beis, zapato negro de puntilla o tacón).

8. Permanecer dentro de las instalaciones del plantel en el horario establecido.

9. Cuidar sus pertenencias y responsabilizarse por las mismas.

10. Cuidar las instalaciones, recursos didácticos, mobiliario, equipos, laboratorios y cualquier otro bien material del plantel.

11. Cumplir con las funciones de semanero que le sean asignadas.

12. Cumplir con sus asignaciones de aprendizaje, esto es: tareas, actividades didácticas, trabajos de investigación, entre otros

13. Participar y celebrar con la comunidad la realización de actividades o eventos especiales.
14. Cumplir con las evaluaciones correspondientes, las cuales deberán ser realizadas en el tiempo establecido por el docente, evitando situaciones que comprometan la validez de las mismas.

15. Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades educativas

16. No interrumpir, perturbar u obstaculizar injustificadamente el normal desarrollo de las actividades escolares.

17. No ingresar al plantel con objetos de valor de cualquier índole, tales como: dinero en altas cantidades, equipos electrónicos (ipod, Discman, video juegos, prendas de oro y otros que perturben la actividad escolar).

18. No utilizar dentro del plantel teléfonos celulares, cámaras fotográficas, grabadoras (radio, audio/sonido), cualquier otro tipo de tecnología de reproducción de imagen o sonido. El celular con cámara no debe traerse al plantel.

19. Siempre que se presente la oportunidad, avisar y corregir con amor los defectos de los compañeros, pero sin críticas ni corrillos altamente nocivos para la convivencia

20. Hacer de cada compañero un buen amigo, basado en la sinceridad, el respeto mutuo y la consideración

21. Si en circunstancias fortuitas o extremas, existiera desacuerdo con actitudes de algún docente, debe tratar de solventar o aclarar la situación cuanto antes, en un clima de diálogo sincero y respetuoso

22. Respetar la norma de la moral y buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.

23. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, así como masticar chicle o consumir golosinas en el plantel.

24. Colaborar con la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades del local, mobiliario y cualquier otro material de la institución educativa, especialmente en el aula de clase.

25. Honrar a la Patria y a sus símbolos: Bandera, Escudo e Himno Nacional.

Normas de Disciplina

Art. 46. La disciplina de los alumnos y alumnas es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer responsabilidades en los casos de incumplimiento de sus deberes y

responsabilidades. Vulnerados los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico denominado Normas de Convivencia. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los alumnos y alumnas y a fortalecer el respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

Art. 47. En este Manual se hablará de sanciones o correctivos disciplinarios a las acciones pedagógicas institucionales por medio de las cuales se pretende que el educando que incurra en una falta contra la disciplina reflexione, asuma conscientemente la responsabilidad por el acto cometido y cumpla con la medida disciplinaria correspondiente. Según el tipo de falta, los correctivos, pueden ser **reflexiones formativas, actos de reparación, elaboración de compromisos, entre otros**. Tales como:

a.- Clarificación de valores, destinada a reflexionar sobre el acto cometido. En este caso el estudiante que comete la falta generará acciones de discusión con el resto del curso, sobre la falta cometida, de manera que a través del auto conocimiento y reflexión pueda sentirse responsable y comprometido.

b.- Citación del padre, madre, representante o responsable y acta de compromiso del alumno o alumna junto con el de ella

c.- Elaboración de un compromiso de comportamiento y convivencia con la institución educativa conjuntamente con su representante.

d- Advertencia oral Identificada como "oral" en el libro de vida del alumno, en la cual quedará archivada.

e.- Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable

Art. 48. Para efectos de velar por el desarrollo y cumplimiento de las normas disciplinarias contenidas en el presente manual, se nombra una Comisión General de Disciplina, integrada por padres y representantes, docentes guías, Jefe de seccional, Orientadora, Subdirector, asesor jurídico y asesor pedagógico del plantel.

Art. 49. La disciplina de los alumnos y alumnas se rige y debe ser ejercida conforme a los siguientes principios **pedagógicos**:

1. Las sanciones tienen una finalidad eminentemente **pedagógica y formativa** y, deben complementarse cuando sean convenientes con la participación de los padres, madres, representantes o responsables, profesor de la asignatura donde incurra el hecho, profesor guía y jefe de seccional, cuando la falta sea leve y con la intervención de la comisión conformada por representantes de la comunidad educativa (**Art. 20 de la L.O.E.(2009)** destinada a velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en el presente manual, cuando la falta sea grave.

2. Garantizar a todos los alumnas y alumnos, el acceso a los Reglamentos Disciplinarios y se les informará oportunamente, al iniciar cada año escolar y cuando sea necesario hacer advertencia respecto a su comportamiento.

3. En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de las alumnas y los alumnos

4. Ningún alumno o alumna puede ser sancionado (a) por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecida como una falta en el ordenamiento jurídico.

5. A los alumnos o alumnas que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles las sanciones previamente establecidas en el ordenamiento jurídico

6. Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida (leve o grave) y sus consecuencias, así como proporcionales a la edad y desarrollo de los alumnos y alumnas.

7. Ningún alumno o alumna puede ser sancionado dos veces por el mismo hecho cometido

8. Se prohíben las sanciones corporales o físicas, las que impliquen maltrato de cualquier tipo, las colectivas y las que tengan por causa el embarazo de una adolescente.

Art. 50. Las sanciones son medidas de última instancia y antes de su aplicación debe garantizarse a todos los niños y adolescentes el ejercicio de los derechos a opinar y a defensa y, después de haber sido impuesta, se les debe garantizar la posibilidad de impugnarla ante autoridad superior e imparcial.

Art. 51. Las sanciones se aplican de acuerdo a las faltas

Art. 52. Se consideran como falta el no cumplimiento de los deberes y responsabilidades que establece el Ordenamiento Jurídico el presente Manual de Convivencia Escolar

Art. 53. Para aplicar cualquier tipo de sanción se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a. La naturaleza y gravedad de los hechos
b. La edad de los alumnos o alumnas involucrados (as)
c. El grado de responsabilidad de los hechos
d. Los esfuerzos del alumno o alumna por reparar los daños causados
e. La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias
f. La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico
g. La Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niñas y Adolescentes
h. La Ley de Educación y su reglamento
i. El presente Manual que reglamenta la Convivencia Escolar Interna
j. Los Reglamentos Especiales
k. Relación entre la falta y el correctivo a aplicar.

Art. 54. En el caso de los niños, Niñas y Adolescentes, las faltas se clasifican en:

a) Leves
b) Graves

Art. 55. Los alumnos o alumnas incurren en faltas leves cuando:

- No cumplan con los deberes escolares, entre ellos los inherentes a las actividades, tareas, asignaciones, ejercicios, proyectos pedagógicos, actividades de los centros y evaluaciones.
- No asistan regular o puntualmente a las actividades escolares
- No asistan a las actividades escolares del plantel con el material y los útiles necesarios para ellas, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas
- No asistan a las actividades culturales, deportivas, formativas, científicas, tecnológicas, religiosas y aquellas otras que propicie el plantel
- No usen el traje escolar establecido en el presente Reglamento de Convivencia, salvo aquellos casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- Irrespeten las normas de la moral y las buenas costumbres

- Empleen un lenguaje de contenidos obscenos, hirientes, humillantes o agresivos.
- Se ausenten del plantel en horario de actividades escolares, salvo en los casos que tengan autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres, madres, representantes o responsables y de la coordinación respectiva.
- No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los limites de sus responsabilidades del material y la planta física del plantel

Art. 56. Se establece como sanciones para las faltas leves de los alumnos o alumnas los tipificados en el Art.47 del presente manual

a. Corrección o advertencia

b. Amonestación verbal

c. Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable

d. Citación del padre, madre, representante o responsable y acta de compromiso del alumno o alumna junto con el de ella.

Estas sanciones o correctivos serán aplicadas por el o la docente de la asignatura donde ocurra, conjuntamente con su representante, el profesor guía y el jefe de Seccional. Serán impuestas en el mismo orden en el cual se encuentran establecidas.

Art. 57. Procedimientos para sancionar las faltas leves:

Para la aplicación de sanciones por las faltas leves se seguirá un breve procedimiento oral, en el cual el o la docente de la asignatura o el docente guía conjuntamente con el representante (madre, padre o responsable), informarán al alumno o alumna del acto u omisión que se le imputa. Se escuchará su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual puede ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para presentar los alegatos correspondientes. En caso de impugnación, la jefatura de Seccional respectiva oirá a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser entregadas a ambas partes.

Art. 58. Los alumnos o alumnas incurren en faltas graves cuando:

a. Obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares, culturales, deportivas, ecológicas, religiosas o alteren gravemente la disciplina.
b. Comentan actos violentos de hechos o de palabras contra cualquier miembro del plantel.
c. Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
d. Deterioren o destruyan en forma voluntaria: aulas, dotaciones o demás bienes del ámbito escolar
e. Cuando no aprueben más del ochenta por ciento de las asignaturas que cursan
f. Irrespetar por medio de palabras, gestos o hechos, a alguna persona de las que integran la Comunidad Educativa o traten a otra persona en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana
g. Irrespetar de forma clara e intencional los derechos y garantías de los demás miembros del plantel.
h. Fumen e ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas)

i. Irrespeten, no obedezcan o no cumplan las decisiones y órdenes que dicte el personal Directivo o Docente del plantel; siempre y cuando las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el Ordenamiento jurídico de este Manual de Convivencia
j. Se apropien en forma indebida de bienes ajenos
k. Falsifiquen las firmas de sus padres, madres, representantes o responsables.

Art. 59. Se establecen como sanciones para las faltas graves de los alumnos las siguientes:

a. Retiro del lugar donde se realice la evaluación y anulación de la misma, aplicada por el docente y el Subdirector del plantel.

Art. 60. Procedimiento para las faltas graves: Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el cual se hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser escuchado y a ejercer plenamente su defensa. Tal procedimiento se describe a continuación:

a**.** Apertura del expediente disciplinario escolar: se abre por hechos ocurridos en la esfera escolar.

- Mediante carátula contentiva de los datos del alumno, nombre, apellido, edad, cédula de identidad si la posee sección y año que cursa.
- Datos de la persona que solicita o inicia de oficio el expediente.
- Número de expediente.
- Enunciado de la presunta falta cometida (leve o grave)
- Datos de los padres, representantes o responsables.

b. Se revisará libro de vida del alumno:

En caso de que el alumno sea reincidente en la conducta inadecuada, o en el desacato de normas escolares, el libro de vida permitirá conocer el estado académico, vida familiar, desenvolviendo en general de su actuación educativa, a fin de que el procedimiento gire en torno a todos los factores que puedan influir en el comportamiento del alumno y que las sanciones o correctivos disciplinarios sean realmente acordes a sus requerimientos y sean a su vez, proporcionales a la falta cometida.

c. Se levantará acta.

Mediante la cual, el docente o cualquier otro interesado, remitan el caso. La apertura del expediente también podrá iniciarse de oficio por el Director o subdirector de la Unidad Educativa, conjuntamente con el representante coordinador de la Comisión General de Disciplina.

d. Inmediatamente se procederá a la notificación del alumno (a) y representante.

En la cual se le permitirá al alumno ejercer su derecho a la defensa, a opinar y ser oído de conformidad a lo dispuesto en el articulo 80 de la LOPNNA , se concederá un lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de su notificación, para presentar alegatos o promover pruebas.

e. Se levantará acta de defensa del alumno.

En la cual se dejará constancia por escrito 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 del mismo. De la misma forma, se procederá con su representante. Previo a ello, deberá comunicarse tanto al alumno como al representante legal las faltas del alumno (a). Este acto podrá realizarse en audiencia con el propio niño (a) o adolescente, es decir, podrá efectuarse de forma conjunta, salvo que sea contrario al interés superior del niño (a) o adolescente, si en el caso particular, sea conveniente que el mismo se efectúe de forma individual, tal consideración obedecerá a razones socioeducativas.

f. Solicitud de Informes.

La solicitud de informe psicológico, psicopedagógico, médico, psiquiátrico, podrá ser requerido por la directiva escolar en cualquier estado del proceso, si estos llegan a ser necesarios, para la resolución satisfactoria y adecuada del procedimiento, en beneficio del niño (a) o adolescente.

g. Entrega de expediente.

En caso de ser requerido por cualquier órgano del Sistema de Protección del Niño, niña y Adolescente, para decidir la situación del alumno dentro del plantel. La institución educativa conjuntamente con el órgano que así solicite, en todo momento velará por el respeto al derecho confidencialidad, el derecho al honor reputación y vida íntima de conformidad con lo establecido en la LOPNNA.

De cuatro (04) días hábiles luego de hacerse iniciado mediante solicitud o apertura de oficio, para tomar la correspondiente decisión. Este lapso podrá extenderse salvo razones justificadas, tales como enfermedad del alumno, o entrega de informe.

i. La Directiva escolar deberá responder al Recurso de Reconsideración. Este recurso lo ejercerá el alumno de forma individual o de forma conjunta con sus padres, representantes o responsables en un lapso de dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción impuesta. La unidad educativa, deberá responder del recurso si confirma, revoca o modifica la sanción, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

j. Se garantizará la impugnación ante la autoridad jerárquica e imparcial representada por al jefe de la zona educativa, de haberse ratificado la sanción para el alumno. Para el ejercicio de este derecho se concederá un lapso de tres (03) días hábiles, tomando en consideración lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Educación. Asimismo se dejará constancia en los respectivos expedientes de vida de los alumnos, el resultado de los expedientes disciplinarios, a fin de hacer la reseña respectiva de la vida escolar de los alumnos.

Del Semanero

Art. 61. Todos los alumnos deben cumplir con la función del Semanero durante todos los días hábiles del año escolar, alternando según el orden de lista de cada sección o como lo determine la Coordinación correspondiente.

Art. 62. Se denomina semanero al alumno o alumna que durante los días hábiles de una semana presta colaboración especial a los docentes de la sección.

Art. 63. Deberes y atribuciones del Semanero:

a. Llevar al aula la lista de asistencia, la tiza, el borrador y cualquier otro útil o materiales que requiera el docente para dar la clase respectiva.
b. Cuidar los útiles y materiales que reciba y devolverlas personalmente al finalizar la última clase del turno correspondiente
c. Tener limpio el pizarrón a la entrada de cada docente

d. Cuidar junto con el docente de guardia de que no permanezcan alumnos o alumnas en el aula, durante el tiempo de receso

e. Velar por la limpieza y buena presentación del aula, reclamar ante las autoridades competentes cuando haya descuido por parte del personal de aseo o mantenimiento o por los alumnos o alumnas del curso cuando sean éstos quienes alteren el buen aspecto del aula.
f. Avisar ante la Coordinación de seccional, cuando falte un docente a fin de que se tomen las medidas pertinentes
g. Prestar cualquier colaboración exigida por el docente para el desarrollo de la cátedra
h. Los semaneros se tomarán siguiendo rigurosamente el orden de la lista de los alumnos o alumnas de la sección respectiva o como determine la Coordinación de la Seccional. La inasistencia del semanero de turno. Será suplida por el alumno o alumna que aparezca en la lista con el número inmediato, y a la falta de ésta por el o la que le siga en el mismo orden.
i. Los semaneros serán informados acerca de sus funciones y las responsabilidades que ellos acarrean por la Subdirección, por la seccional o por intermedio del docente guía, quien tendrá sobre ellos el control inmediato
j. Los excesos cometidos por los semaneros en el desempeño de sus funciones se refutarán como faltas en las cátedras respectivas.

CAPITULO IV

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO Y DE LA EVALUACIÓN

Art. 64. En la Educación Media General la evaluación formará parte del proceso educativo, la misma será: democrática, participativa, continua, integral, cooperativa, sistemática, cuali-cuantitativa, diagnóstica, flexible, formativa y acumulativa. Se apreciara y registrará de manera permanente, mediante procedimientos científicos, técnicos y humanísticos. **L.O.E. (2009)**

Art. 65. El rendimiento estudiantil, es el proceso de apropiación y construcción de los aprendizajes, tomando en cuenta los factores sociohistóricos, las diferencias individuales y valorará el desempeño tanto del alumno, como del docente. La evaluación se hará por asignaturas o similares y se expresará el resultado en términos cuali-cuantitativos. Según el artículo 1 de la Resolución 72 de fecha 24/11/2004, la evaluación del desempeño del alumno será de tipo sumativa y para la evaluación parcial y final de lapso el alumno desarrollará una serie de actividades con el apoyo del docente, tales como Exposiciones, trabajos de investigación, informes, trabajos prácticos, y cualquier otra forma de evaluación que el docente considere necesaria y suficiente.

Art. 66. Todos los adolescentes contraen la obligación de ser responsables del año de estudio en el que están inscritos, debiendo lograr la excelencia académica a base esfuerzo y dedicación. (Art. 93, L.O.P.N.N.A.)

Art. 67. Todos los adolescentes deben cumplir el horario asignado por los docentes para la aplicación de las evaluaciones, así mismo dispondrán del tiempo asignado para complementar dichas evaluaciones. En caso de finalizar la evaluación antes del tiempo estipulado, tiene la obligación de revisar detenidamente el instrumento aplicado, entregarlo y esperar en silencio sentado en su pupitre, hasta que culmine el tiempo señalado.
Únicamente podrán presentar evaluaciones fuera del horario acordado, aquellos niños, niñas y adolescentes que justifiquen su ausenta por motivo de enfermedad o causa mayor, a juicio de la Coordinación respectiva. En este caso el padre, madre, representante o responsable deberá notificar en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles la causa de la inasistencia y presentar el justificativo correspondiente si existiera. Los niños, niñas y adolescentes que presenten impedimentos para efectuar las actividades prácticas en Educación Física deben

presentar la justificación respectiva y debe asistir a cada una de las actividades con su respectivo uniforme y el docente le asignará en cada clase una actividad especial para que la efectúe.

Art. 68. Cuando se apliquen sanciones de cualquier naturaleza contempladas en este manual o en la Ley Orgánica de Educación, se debe garantizar al sancionado el derecho a las evaluaciones.

Art. 69. El régimen de evaluación en el plantel se cumplirá como parte del proceso educativo, considerándose una actividad común dentro de los parámetros normales de ejecución y será según se establece en los artículos 89 al 94 del R.G.L.O.E

Art. 70. El docente debe planificar el proceso de evaluación conjuntamente con los niños, niñas y adolescentes tomando en cuenta las competencias, indicadores, objetivos y contenidos programáticos según el nivel. En esta planificación se determinarán las estrategias de evaluación, los instrumentos, las fechas de aplicación y la ponderación de cada una de ellas para conformar la calificación del lapso.

Art. 71. Los alumnos y alumnas tienen el derecho de recibir los resultados cualitativos o cuantitativos de la evaluación aplicada en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles después de aplicada la prueba. Asimismo, si estas son escritas, tienen el derecho a que les sean devueltos por parte de sus docentes con indicación de la calificación obtenida y las observaciones individuales que estás ameritan, sin menoscabo de la discusión grupal que este o cualquier otro tipo de evaluación requieran.

Art. 72. para efectos del cumplimiento del Artículo 112 del reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y la Circular Nº 01 del 21/01/2003, se aplicarán las siguientes normas:

- Los docentes publicarán los resultados de las evaluaciones aplicadas en las carteleras de cada Sección.
- Una vez constatado que el treinta por ciento (30%) o más de los estudiantes del curso resultaron aplazados, el docente deberá fijar la fecha de una segunda forma de evaluación, tomando en cuenta que deben ser tres días hábiles después de haber publicado las calificaciones de la primera forma de evaluación.
- La segunda forma de evaluación se elaborará en función de los mismos contenidos, objetivos y competencias. Su grado de dificultad no podrá ser mayor a la primera forma de evaluación realizada.
- La segunda forma de evaluación no podrá ser aplicada, sin haber realizado una actividad remedial para que los alumnos alcancen el dominio total de las competencias, bloques de contenidos y objetivos. Está actividad remedial, será planificada conjuntamente con los alumnos, aprobados o no.
- La aplicación de la segunda forma de evaluación no debe coincidir con la realización de otra prueba debidamente planificada.
- Todos los alumnos, aprobados o aplazados, tienen el derecho de participar de las actividades remédiales y presentar la segunda forma de evaluación, sin embargo su presentación no es obligatoria.
- Cuando los alumnos se nieguen a presentar la segunda forma de evaluación, el docente debe colocar la observación en la carpeta de diario y participar al departamento de evaluación y Seccional la novedad, para registrarlo en el record del alumno.

Art. 73. En el **Liceo Privado Domingo Sarmiento**, se realizarán los Consejos de Sección, con la finalidad de analizar el rendimiento de la sección, la actuación individual de cada alumno y considerar su actuación en actividades culturales, científicas, deportivas, recreativas y religiosas con la finalidad de incentivar este comportamiento con la realización de ajustes en las calificaciones definitivas de cada lapso. (**Art. 103 R.G-L.O.E**.).

Art. 74. Para los efectos de los ajustes en las calificaciones definitivas de cada lapso al que se refiere el artículo anterior se procederá de la manera siguiente:

- Los alumnos que participen en actividades extracurriculares deben presentar al docente guía, la Constancia que certifique la participación en las mismas, cuando se trate de participación en programas y actividades culturales, científicas y artísticas que realicen durante el tiempo libre.

CAPITULO V
DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

Art. 75. Para ser admitidos como representantes de un alumno o alumna en el plantel se requerirá ser mayor de edad, ejercer la representación del mismo o tener la debida autorización para ello

Art. 76. Son deberes de los padres, madres, representantes o responsables:

1. Participar activamente en la Educación de sus representados.
2. Cumplir con la obligatoriedad de la Educación de su representado.
3. Formalizar y cancelar la inscripción para un nuevo período de su(s) representado(s), antes de iniciar formalmente las clases del nuevo año escolar, en el lapso de inscripción señalado por la LOE.
4. Cancelar puntualmente las mensualidades originadas por la prestación del servicio de educación privada, los primeros cinco (5) días de cada mes. desde el mes de Septiembre (inicio del año escolar) hasta el mes de Agosto (culminación del año escolar).
5. Notificar a la dirección del plantel, en el último trimestre, su disposición de inscribir a su representado en el siguiente año de estudio para la prosecución de grado.
6. Presentar, ante la administración del plantel, el cartón de pago para su actualización y control.
7. Velar por la asistencia de sus representados a las actividades del plantel y por el cumplimiento de las tareas y demás asignaciones escolares.
8. Atender las recomendaciones que les formulen los miembros del personal directivo y docente del plantel acerca de sus representados, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte, recreación, atención especial y demás aspectos del proceso educativo.
9. Plantear a los docentes observaciones e intercambiar opiniones acerca de la actuación de sus representados.
10. Velar porque sus representados usen el traje escolar de acuerdo a las regulaciones del plantel.
11. Proveer a sus representados, en la medida de sus posibilidades, de los libros y útiles escolares.
12. Atender las citaciones y convocatorias que les fueren formuladas por la Dirección del plantel, los miembros del personal docente y demás autoridades educativas.
13. Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el plantel y demás integrantes de la comunidad educativa.
14. Las quejas, reclamos o planteamientos que por cualquier motivo tengan que formular los padres, madres, representantes o responsables, deben presentarse en forma razonada ante las autoridades del plantel y requerir las informaciones deseadas, para que se puedan aplicar las medidas.
15. El representante será responsable por los daños y perjuicios ocasionados por su representado a los bienes muebles e inmuebles del plantel.

16. Aceptar las sanciones que le sean aplicadas a su representado cuando este incurra en faltas (peleas, indisciplina, inasistencia, bajo rendimiento o) siempre y cuando no se vulneren los derechos de los mismos.
17. Asistir al plantel con vestimenta adecuada, así como mantener una conducta intachable y acorde con los principios morales del plantel.
18. Presentar los documentos de su representado cuando fueren requeridos por las autoridades del plantel.
19. Participar en los actos u otras actividades, culturales, sociales, recreativas, religiosas,…programadas por el plantel cuando fuesen invitados o requeridos para ellos.
20. Desempeñar eficazmente y con sujeción al orden jurídico respectivo, los cargos y comisiones para los cuales fueran asignados en la comunidad educativa.
21. Asistir puntualmente a las asambleas y demás actos públicos dispuestos por las autoridades competentes o por los órganos de la comunidad educativa.
22. Informar a las autoridades educativas del plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo de sus representados.
23. Firmar los documentos relativos al proceso educativo de sus representados, cuando así lo exijan las autoridades competentes.
24. Ser miembro activo de la Sociedad de padres y representantes.
25. Cumplir con las regulaciones del ordenamiento jurídico educacional que les resulten aplicables.
26. Participar en la elaboración, corrección y reformulación del Reglamento Escolar Disciplinario.

Art. 77. Son derechos de los padres, madres, representantes o responsables.

1. Solicitar la inscripción para la educación de su representado.
2. Representar o dirigir peticiones ante las autoridades educativas sobre asuntos relativos al proceso educativo de su representado y a obtener oportuna respuesta.
3. Ser informados periódicamente sobre el manejo de los fondos de la Sociedad de Padres y Representantes.
4. Recibir información sobre la actuación general de sus representados.
5. Elegir y ser elegido como 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 y de la comunidad educativa.
8. Ejercer su defensa o la de su representado, ante las autoridades correspondientes o ante los órganos de la comunidad educativa cuando corresponda.
9. Recibir constancia de haber asistido al plantel para tratar asuntos relacionados con la educación de sus representados.

Art. 78. Se consideran faltas de los representantes:

1. No solicitar, en el lapso establecido (último trimestre) la inscripción de su representado para la prosecución de estudios de su representado en la institución.
2. No inscribir a su (s) representado (os) en el período correspondiente para el nuevo año escolar.
3. No cumplir con su obligación de cancelar la matrícula y mensualidades en las fechas indicadas y acumular tres (3) o más meses de deuda.
4. No atender a las citaciones y convocatorias que les fueren formuladas por la Dirección del plantel, los miembros del personal docente y demás autoridades educativas.
5. No atender las recomendaciones que les formulen los miembros del personal directivo y docente del plantel acerca de sus representados, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte, recreación, atención especial y demás aspectos del proceso educativo; con base a su interés Superior

6. No presentar los documentos de su representado cuando fueren requeridos por las autoridades del plantel o incumplir los acuerdos establecidos a tal fin.
7. No solicitar información sobre la actuación y rendimiento académico de su representado.
8. No atender a sus representados en el proceso educativo, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en este Manual, en la LOPNNA y LOE.

Art. 79. Las sanciones impuestas a los padres, madres o responsables se otorgarán de acuerdo a la falta cometida, ellas son:

a. Amonestaciones escritas al incurrir en las faltas 1. 2, 4, 5, 6, y 7.
b. Levantamiento, hasta tres actas consecutivas, al incumplir con la cancelación de las mensualidades en las fechas indicadas.
c. Remitir el expediente del alumno al Municipio Escolar o autoridades correspondientes, debido al incumplimiento de las obligaciones económicas contraídas por más de tres (3) meses y la demostrada insolvencia
d. En los casos de insolvencia o morosidad permanente, posterior a desarrollado el procedimiento anterior, el representante deberá canalizar a través del Municipio Escolar, la reubicación del plantel, fin de garantizar el derecho a la Educación del adolescente con base al Art. 53 la reubicación de escuela, privada o pública, para la prosecución de estudios de su representado, a fin de garantizar el derecho a la Educación en un plantel público, debido a la manifiesta morosidad e insolvencia.
e. El plantel se reserva el derecho de disponer del cupo de aquellos estudiantes, cuyos representantes no cumplan con su deber de confirmar, en el lapso establecido la reserva del cupo para el siguiente año escolar, una vez agotadas las notificaciones correspondientes.

CAPITULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CONSEJO CONSULTIVO, DE LA SOCIEDAD DE PADRES Y REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIAL

Art. 80. Son órganos de la Comunidad Educativa: El Consejo Consultivo, los Docentes, la Sociedad de Padres y Representantes y la Organización Estudiantil.

Art. 81. Los órganos de la Comunidad Educativa del plantel se regirán por las normas que sobre su organización y funcionamiento dicte del Ministerio del Poder Popular para la Educación y por las Disposiciones de este Reglamento Interno.

Del Consejo Consultivo.

Art. 82. El Consejo Consultivo es el organismo colegiado, encargado de asesorar y coordinar la Comunidad Educativa.

Art. 83. El Consejo Consultivo está integrado por: El Presidente de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes, dos (2) representantes de la Sociedad de Padres y Representantes, tres (3) representantes de la Organización Estudiantil de Séptimo grado, dos (2) representantes de los Docentes y el Director del Plantel. El Presidente del Consejo Consultivo será elegido de entre los Padres y Representantes y el Secretario, de entre los

docentes, los demás miembros tendrán carácter de vocales **(Art. 5, Resolución No. 751 del 10/11/1986.)**

Art. 84. El Consejo Consultivo podrá invitar a sus reuniones a personas y representantes de otros organismos de la Comunidad para tratar asuntos que les conciernan, vinculados con las actividades del plantel.**(Art. 174, R.G.L.O.E.)**

Art. 85. El Consejo Consultivo se instalará dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días hábiles del segundo período del año escolar. Se constituirá validamente con la mitad más uno de los miembros, siempre y cuando entre los presentes estén el Director del Plantel y el Presidente de la Sociedad de Padres y Representantes. Sus decisiones serán válidas con la mitad más uno de los asistentes. **(Art. 6 Resolución No. 751 del 10/11/1986.)**

Art. 86. El consejo Consultivo se reunirá en el local del Plantel ordinariamente por lo menos una vez cada período en que se divide el año escolar y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente de la Sociedad de Padres y Representantes o la mitad más uno de sus miembros. (**Art. No. 7, Resolución No. 751 del 10/11/1989)**

Art. 87 El Consejo Consultivo podrá invitar a sus reuniones con derecho a voz, a representantes de las asociaciones, instituciones y demás personas naturales y jurídicas vinculadas al desarrollo de la Comunidad, Subdirectores, al Personal del Departamento de Orientación y a los Representantes del Personal Administrativo y Obrero del plantel, cuando las circunstancias, así lo ameriten. **(Art.8, Resolución No. 751 del 10/11/1989).**

Art. 88. Corresponde al Consejo Consultivo: **(Art. 9 Resolución No.751 del 10/11/1989).**

1. Asesorar y Coordinar las actividades de la Comunidad Educativa
2. Convocar a reuniones extraordinarias a los órganos que integran la comunidad, cuando haya circunstancias que así lo ameriten.
3. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia del plantel y garantizar su cumplimiento con sujeción a las normas legales establecidas.
4. Orientar y coordinar la elaboración de los proyectos y reglamentos internos de los órganos de la comunidad educativa.
5. Velar porque en la escogencia de los representantes de los órganos que integran la comunidad educativa cumplan el principio de la participación democrática.
6. Promover y participar en programas que beneficien los intereses de la comunidad donde está ubicado el plantel.
7. Solicitar al final de cada año escolar, un informe de las actividades cumplidas por cada uno de los órganos que integran la comunidad educativa y elaborar un informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones del cual se enviará copia al Municipio Escolar.
8. Conocer y opinar sobre los programas de inversión de las asignaciones para gastos generales del plantel, señaladas en el presupuesto programa presentado por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
9. Conocer del proceso de evaluación de la actuación general del alumno o alumna.
10. Conocer, a requerimiento del Director del plantel, las medidas acordadas por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes que pudieran comprometer el buen nombre de la institución, antes de elevarlos a consideración de las autoridades competentes.
11. Servir de instancia de conciliación cuando se presente desavenencias de los órganos de la comunidad educativa.
12. El Consejo Consultivo de la Comunidad Educativa, dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días de su institución tomará las medidas pertinentes, con el propósito de establecer las relaciones requeridas con instituciones de

carácter social vinculadas directamente e indirectamente con el plantel con miras a elaborar y ejecutar programas conjuntos en beneficio del plantel y de la comunidad en general.

CAPITULO VII
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 89. En el plantel funciona la Comunidad Educativa como una institución democrática y participativa a los fines de contribuir al desarrollo de la gestión educativa.

Art. 90. La Comunidad Educativa está formada por docentes, padres, madres, representantes o responsables y alumnos del plantel.

Art. 91. La Comunidad Educativa tiene los siguientes objetivos:

1. Cooperar con las autoridades del plantel en los diversos aspectos del proceso educativo.
2. Promover la participación de la familia, de la comunidad y de otras instituciones en el proceso educativo.
3. Propiciar las acciones de organismos de la localidad que propenda al progreso, bienestar y superación de la comunidad.
4. Utilizar los medios de comunicación social como instrumento para el desarrollo del proceso educativo y el mejoramiento de las comunidades.
5. Afianzar en los alumnos sentimiento de respeto, confraternidad, cooperación y solidaridad para con sus educadores, compañeros y demás integrantes de la comunidad.
6. Promover, organizar y participar en actividades científicas, humanísticas, técnicas, culturales, asistenciales, deportivas, religiosas, recreativas…que al desarrollo y consolidación del proceso educativo y a la integración de padres, representantes y docentes al plantel así como de éste a la comunidad.
7. Cooperar con los servicios y velar por su buen funcionamiento.
8. Contribuir con los aportes económicos o mediante prestación de servicios, al desarrollo de las programaciones del plantel y a su conservación y mantenimiento.

Art. 92. Son órganos de la Comunidad Educativa: El Consejo Consultivo, la Sociedad de Padres y Representantes, los Docentes, la Organización Estudiantil y el Consejo General de Disciplina. **Del Consejo Consultivo (Art. 174 y 175 R.G.L.O.E. – Art. 1 al 9, Resolución 751 del 10/11/1986. De la Sociedad de Padres y Representantes. (Art. 177 y R.G.L.O.E.-ART. 10 AL 17 Resolución 751 del 10/11/86)**

Art. 93. La Sociedad de Padres y Representantes es el órgano integrado por los padres y representantes de los alumnos y por los docentes.

Art. 94. La Sociedad de Padres y Representantes tendrá como cuerpo deliberante la Asamblea y como cuerpo ejecutivo, la Junta Directiva. A la Asamblea asistirá la representación docente elegida para integrar el consejo consultivo.

Art. 95. La Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes estará constituida por un (1) presidente, un (1) tesorero, un secretario (1) y dos (2) vocales. Para estos últimos se elegirán suplentes. El Director del plantel es miembro nato de la Junta Directiva; no podrá ser asignado presidente ni tesorero, pero deberá administrar junto con estos los fondos de la sociedad, conforme a las regulaciones pertinentes.

Art. 96. La Junta Directiva se reunirá en el plantel cuando lo convoque el director o el presidente de la junta directiva. Podrá invitar a sus reuniones a las reuniones a las personas de la comunidad educativa que considere conveniente, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar.

Art. 97. La Junta Directiva se constituirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando estén presentes su Presidente y el Director del plantel. Sus decisiones serán válidas con el voto probatorio de la mitad más uno de los asistentes.

Art. 98. Corresponde a la junta directiva de la sociedad de padres y representantes:

1. Convocar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinaria de la Asamblea General y de la Asamblea de Delegados

2. Tramitar ante la oficina subalterna de registro de departamento o distrito de la circunscripción correspondiente, la protocolización como Asociación Civil sin fines de lucro, del Acta Constitución y los estatutos de la sociedad de padres y representantes.

3. Elaborar el proyecto del reglamento interno de la sociedad y someterlo a la consideración de la Asamblea General.

4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno de la sociedad y las decisiones de la Asamblea General y de la Asamblea de Delegados.

5. Elaborar el Presupuesto Programa, con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 60 de la Resolución 751 del 10/11/1986

6. Designar un miembro de la Sociedad para que asista junto con el Presidente, a los consejos Generales de Docentes.

7. Presentar por escrito a la Asamblea y las actividades cumplidas.

8. Realizar el proceso de elección de la nueva Junta Directiva.

9. Participar en el desarrollo de las actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales, religiosas, artísticas, deportivas, recreativas…que se realicen en el plantel.

10. Contribuir para que la planta física y dotación del plantel 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 del plantel.

11. Designar los miembros de la Junta Directiva que conformarán las diferentes comisiones.

Art. 99. El Consejo General de Disciplina estará constituido por: un docente elegido del seno del consejo general de Profesores; los representantes delegados de cada grado, elegido en la asamblea de padres y representantes, los profesores guía, el jefe de seccional, la orientadora,

el subdirector, el asesor pedagógico, el asesor jurídico y el Director del plantel quien es miembro nato.

Art. 100. Al Consejo General de Disciplina le corresponde:

1. Velar por el desarrollo y funcionamiento de las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el plantel
3. Propiciar estrategias y/o correctivos pedagógicos disciplinarios
4. Aplicar las sanciones que diera lugar actos de incumplimientos de las normas disciplinarias
5. Promover y divulgar el manual de convivencia comunitaria
6. Colaborar en implementación y evaluación del Manual de Convivencia
7. Analizar y evaluar las faltas cometidas por los miembros de la Comunidad Educativa,
8. Participar en el desarrollo de las actividades de convivencia de la comunidad.
9. Asistir al Plantel cuando su presencia sea requerida

.

De la Organización y Funcionamiento de los Consejos Docentes (Cap.III R.G.L.O.E. Arts. 82y 83. Resolución No 35 de fecha 28 de julio del año 2006, y Resolución 213 de fecha 15 de marzo de 1989,

.

De los Consejo Docentes

Art. 101. En el **Liceo Privado Domingo Sarmiento**, funcionarán los Consejos de Docentes siguientes:

1. El Consejo Directivo, integrado por el Director y el Subdirector del plantel.
2. El Consejo Técnico Docente, integrado por el Director y el Subdirector y los Docentes con funciones administrativas.
3. El Consejo de Sección, integrado por todos los docentes de cada sección, así como por el orientador y el especialista en evaluación, cuando lo hubiere.
4. El Consejo General, integrado por el directivo, la totalidad del personal docente y los demás miembros de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes, así como por dos alumnos cursantes del último grado del plantel educativo respectivo".

Art. 102 De las Funciones del Consejo Directivo. El Consejo Directivo es el órgano colegiado del Plantel encargado de la gestión ordinaria de funcionamiento, cuyo propósito es velar por la consecución de los objetivos del ideario del Proyecto Educativo. El Consejo Directivo estará integrado por el Director y el Subdirector del Plantel.

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

a) Decidir la admisión y retiro del personal docente.

b) Elaborar, aprobar administrar y rendir cuentas del presupuesto del Centro Educativo.

c) Planificar y establecer las interrelaciones pedagógicas y culturales con otros Centros Educativos u otras organizaciones.

d) 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.

e) Se reunirá semanalmente durante el año escolar y corresponderá al Director del Plantel realizar convocatorias, así como elaborar el orden del día de cada reunión.

Art. 103 De las Funciones del Consejo Técnico Docente. El Consejo Técnico Docente es el órgano colegiado del Plantel cuyo objetivo principal está dirigido a garantizar el más alto nivel de calidad académica, el normal funcionamiento del Centro Educativo y velar por la consecución de los objetivos del ideario del Proyecto Educativo. Estaría integrado por el Director, el Subdirector, los Coordinadores de cada etapa educativa y los miembros del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Docente:

a.-Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo.

b.- Resolver toda incidencia con relación a la aplicación de las normas disciplinarias a los alumnos.

c.- Cumplir y hacer las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

d.- Se reunirán cada 15 días en el lapso de la programación académica, así como en la oportunidad que las circunstancias lo requieran. Las reuniones serán convocadas y planificadas por el Director, quién elaborará el orden del día de cada reunión.

Art. 104 De las Funciones del Consejo de Sección. Los consejos de sección estudiaran y resolverán los problemas que les sean planteados por los docentes guías de las respectivas secciones y que, de acuerdo a su naturaleza, no requieran la intervención del Consejo General Docentes.

Art. 105. De las Funciones del Consejo de Sección. Serán Funciones del Consejo Docente las siguientes:

1. Estudiar y resolver Todo lo relativo a las calificaciones de lapso y los aspectos generales y particulares de aplicación, rendimiento general, disciplina y colaboración de los alumnos de la sección correspondiente.

2. Evaluar las actividades realizadas y los resultados a nivel de sección

3. Propiciar la correlación de la enseñanza en las diversas áreas o asignaturas que integran el plan de estudio y concordancia en la actuación general de los docentes.

4. Atender y Considerar las disposiciones emanadas del R.G.L.O.E. Art. 11 y 13, relativo a la iniciativa y participación de los alumnos en las actividades científicas, artísticas, deportivas y recreativas con el objeto de efectuar ajustes en cada lapso, en las calificaciones.

5. Buscar soluciones a quienes presenten situaciones de retraso escolar acentuado.

6. Atender y Determinar las pautas a seguir para obtener la conducta pertinente de aquellos alumnos con dificultades disciplinarias de adaptación a las normas de convivencia establecidas en el presente Manual.

7. Planificar y evaluar estrategias metodológicas orientadas a lograr el nivel optimo de rendimiento esperado en aquellas secciones con bajo rendimiento.

8. Remitir a la Unidad Psicopedagógica los casos de alumnos que presenten un marcado retraso escolar y que requiere de atención especial mediante procedimientos de recuperación o de actividades remediales, planificadas de manera sistemática conjuntamente con el o los docentes de la(s) asignatura(s) objeto de tratamiento especial.

9. Asistir con puntualidad y carácter obligatorio a cada uno de los consejos convocados

10. Levantar Acta

Art. 106. El Consejo General de Docentes deberá reunirse por lo menos una vez en cada lapso del año escolar, donde los dos representantes seleccionados por la Junta Directiva de la Sociedad de padres y representantes informarán sobre las actividades cumplidas.

Art. 107. El Consejo de Docentes elegirá de su seno por votación directa dos (2) representantes ante el Consejo Consultivo y las Asambleas de la Sociedad de padres y representantes. Esta representación no podrá caer en los Subdirectores del plantel **37 al 41 Resolución 751de 10/11/1986)**

De la Organización Estudiantil. (Art. 179 al 181 R.G.L.O.E.)

Art. 108. La organización estudiantil del plantel es el órgano de la Comunidad Educativa que agrupa a los alumnos y alumnas a partir desde el primero al quinto año de Educación Media General, mención Ciencias. La Organización Estudiantil ejercerá la representación de los alumnos y alumnas.

Art. 109. En el plantel sólo podrá funcionar una forma de Organización Estudiantil, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 171 del R.G.L.O.E.

Art. 110. La Organización Estudiantil tiene los siguientes fines

1. Promover y Defender los Derechos de los alumnos del plantel
2. Hacer cumplir los Deberes y Obligaciones que le corresponden a los alumnos y alumnas del plantel.
3. Promover la participación organizada de los alumnos y alumnas en las diferentes asociaciones o similares que funcionen en el plantel.
4. Contribuir al proceso de formación de la personalidad de los alumnos y alumnas y encausar sus inclinaciones naturales de sociabilidad y propiciar su realización como personas responsables y críticas.

Art. 111. La Organización Estudiantil será asesorada por dos (2) Docentes, uno seleccionado por el Consejo General y el otro por la Organización Estudiantil.

Art. 112. Los estudiantes podrán constituir sociedades, clubes y otras agrupaciones menores con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Dichas agrupaciones serán asesoradas por uno o más docentes, designados por el Director del plantel.

Art. 113. La Organización Estudiantil tendrá una Junta Directiva y las Asambleas

CAPITULO VIII
DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 114. La biblioteca escolar es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la política educativa del plantel, a los fines de la docencia, la investigación y la recreación.

Art. 115. El servicio de la biblioteca se prestará a los alumnos, alumnas, docentes, personal administrativo y subalterno, miembros de la comunidad y ocasionalmente personas de otras instituciones.

Art. 116. El servicio de biblioteca se regirá por un Reglamento especial, sin violentar lo contemplado en el Manual de Convivencia.

Art. 117. La biblioteca tendrá el mismo horario de la Institución y deberá permanecer abierta también en horario en que se haya programado actividades especiales en el plantel.

Art. 118. La biblioteca escolar es una dependencia del plantel, debe ser considerada como parte integral del proceso educativo y por lo tanto, organiza sus actividades en función de la Misión, Visión y Objetivos del mismo.

Art. 119. El (la) Docente Bibliotecario(a) tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directa o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la Biblioteca.

Art. 120. El Servicio de la Biblioteca tendrá un Reglamento Especial.

Del Personal Bibliotecario

Art. 121. El personal bibliotecario deberá asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el mayor celo y diligencia las tareas inherentes a biblioteca escolar.

Art. 122. El Docente Bibliotecario deberá ayudar al personal docente en la selección del material bibliográfico y no bibliográfico necesario para apoyar los programas de estudio.

Art. 123. El personal bibliotecario será el responsable, con participación a los alumnos y alumnas, de mantener el orden y la disciplina dentro del recinto de la biblioteca.

Art. 124. Aparte de las responsabilidades ya indicadas, son deberes y obligaciones del bibliotecario.

1. Planificar y supervisar el desarrollo de los servicios de biblioteca.
2. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios de biblioteca.
3. Crear de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo, nuevos programas y servicios.
4. Cuidar que la biblioteca se mantengan en condiciones de cumplir adecuadamente sus objetivos.
5. Velar por el buen estado y conservación del acervo bibliográfico y no bibliográfico y de sus instalaciones.
6. Tener al día los controles de todos los servicios que presta la biblioteca así como cualquier otro que con carácter ocasional le sea encomendado.
7. Informar a los usuarios sobre los últimos ingresos de los materiales que pasen a formar parte de la dotación.

8. Orientar y ayudar a los usuarios en el manejo del catálogo público, en la búsqueda de las obras y en cualquier otra información requerida.

9. Velar por el cumplimiento del presente Manual de convivencia.

10. El personal de biblioteca cuando proceda como usuario deberá someterse al régimen establecido en los artículos anteriores.

11. Cualquier otra obligación que le asigne la ley a los reglamentos que sean inherentes a sus funciones.

12. Promover acciones para recabar fondos para la dotación de material bibliográfico y mobiliario.

De los servicios

Art. 125. La biblioteca está conformada, para su mejor funcionamiento**,** por los siguientes servicios:

- Consulta del material bibliográfico dentro del área de la biblioteca.
- Préstamo de textos para consultar en el aula de clases
- Préstamo de textos para consultar en sus hogares.
- Servicio Audio – Visuales.
- Estos Servicios se prestarán a los alumnos, personal directivo y docente, administrativos y obreros que lo requieran.

Art. **126**. El usuario podrá utilizar todos los servicios de la biblioteca comprometiéndose a cumplir las normas y disposiciones establecidas en la misma.

Art. 127. El personal de biblioteca motivará, incentivará y complementará los objetivos planificados, para lograr el mejor funcionamiento de este departamento.

De los Préstamos

Art. 126. El servicio de préstamos de la Biblioteca a los usuarios será de la siguiente forma:

- Préstamo Interno
- Préstamo al Aula
- Préstamo Circulante.

De los usuarios, sus deberes y derechos

Art. 128. Son deberes de los Usuarios:

1. Conocer y cumplir el Reglamento de la Biblioteca
2. Consultar los ficheros o catálogos públicos para obtener la información que le permita encontrar con facilidad el material que necesiten.
3. Tratar cuidadosamente el material que reciben evitando todo deterioro.
4. No escribir y dibujar marcas, anotaciones o subrayados en el material utilizado.
5. Devolver la obra solicitada en el término señalado.
6. Guardar respeto y consideración al personal bibliotecario y demás usuarios.
7. Atender las indicaciones del personal bibliotecario.
8. Llenar los formularios que les señale el personal bibliotecario.
9. No sacar del recinto de la biblioteca las obras de consulta y aquellas excluidas del préstamo.
10. No consumir alimentos o bebidas en la biblioteca.
11. Tener las manos limpias cuando utilice cualquier material de la biblioteca.
12. No realizar reparaciones a los libros sin haber recibido las orientaciones del caso.

13. Los padres y representantes tienen el deber de estimular a sus representados para que hagan uso de los materiales que posee la biblioteca.

Art. 130. Son derechos de los usuarios.

1. Utilizar todos los servicios que presta la biblioteca
2. Sugerir al personal de biblioteca la adquisición de nuevas obras.
3. Aportar ideas para mejorar el servicio bibliotecario.
4. Los padres y representantes tendrán derecho al uso de los servicios de la biblioteca.
5. Los padres y representantes tendrán derecho a conocer los materiales que posee y los servicios que presta la biblioteca al plantel y para el hogar.

De las Sanciones

Art. 131. La biblioteca con el objeto de conservar todo el material con que cuenta podrá aplicar, según la gravedad de la falta cometida, las siguientes sanciones:

- Amonestaciones orales.
- Suspensión del uso de los servicios de préstamo en forma temporal.
- Solicitar de los mismos la reparación de daños ocasionados a los materiales de la biblioteca.

Art. 132. Quien pierda un libro deberá reponerlo o cubrir su valor en unos plazos no mayores de treinta (30) días, contados a partir del momento en que debió efectuarse la devolución. Cuando se trate de usuarios alumnos, su representante será el encargado de cumplir con este requisito. Las cantidades percibidas por este concepto serán asignadas para gastos de biblioteca.

De la Producción de Materiales Didácticos.

Art. 133. El personal de la biblioteca conjuntamente con el docente de las diferentes áreas o asignaturas se encargará de producir el material didáctico necesario para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 134. El bibliotecario asesorará en la selección, producción y uso de recursos para el aprendizaje.

CAPITULO IX
DEL CAFETÍN ESCOLAR

Art. 135. Todo lo referente a la organización, funcionamiento, administración del Cafetín Escolar del plantel está ajustada a la Normativa Legal sobre la Comunidad Educativa **Resolución 751 de fecha 10/11/1986 y lo señalado, por la Comisión Interministerial de Cafetines Escolares, Gaceta No. 31235 de fecha 16/05/1977 y la Comunicación No. 180 de fecha 29/08/1995.**

Art. 136. La concesión del servicio de Cafetín tendrá vigencia de un año escolar, dicha concesión deberá realizarse entre el Concesionario y el Director del Plantel.

Art. 137. El Cafetín Escolar dentro del Plantel debe brindar al alumnado la máxima seguridad higiénica y precios accesibles a la situación económica de los alumnos y alumnas del plantel.

Art. 138. El Concesionario de Cafetín Escolar está en el deber de colaborar con las actividades que se realizan en el plantel cuando el caso así lo amerite.

Art. 139. El Concesionario de Cafetín Escolar está en el deber de ofertar los alimentos autorizados por los organismos competentes para consumo de niños y niñas.

Art. 140. El Concesionario de Cafetín Escolar debe exhibir la lista de precios de los alimentos en venta.

Art. 141. El personal que labora en el Cafetín Escolar debe cumplir con las máximas normas de higiene y salubridad, así como la utilización de gorro y delantal

CAPITULO X
DISPOSICIONES FINALES

Art. 142. 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 Manual de Convivencia, atendiendo siempre el interés superior del niño y del adolescente.

Art. 143. Archivo del Manual de Convivencia. Una copia del Manual de Convivencia se conservará en los archivos de la dirección del plantel. En caso de existir duda 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 mencionados archivos.

Art. 144. Publicación y divulgación. Para efectos de su publicación y divulgación, el mismo será distribuido gratuitamente a los padres y representante a través del correo electrónico de cada uno de ellos, del cual deberán informar en el momento de la inscripción o cuando lo soliciten. A los miembros de la junta directiva de la Sociedad de Padres y representante, al personal docente, administrativo y obrero se les otorgará un ejemplar. Para consultas se ubicará un ejemplar en la biblioteca.

Art. 145. Reforma del Reglamento Interno. El presente Manual de Convivencia será revisado cada año y si hubiere cambios en la normativa que rige el sistema educativo venezolano y demás instrumentos aplicables al niño y al adolescente será incorporado y sometido a discusión con los representantes de los diferentes órganos que hacen vida en la comunidad educativa para su aprobación y remitirlo a los organismos correspondientes para su validación cuyo lapso de espera será quince (15) días.

El proceso de reforma del presente manual de convivencia debe promover y garantizar la participación activa y la más amplia consulta de los integrantes de la institución, entre ellos, alumnos, alumnas, padres, madres, representantes, responsables, docentes, personal directivo, administrativo y obrero.

Art. 146. Aprobación y Vigencia. El presente Manual de Convivencia entra en vigencia a partir del 16 de Septiembre del año dos mil once, una vez aprobado por la instancia correspondiente efectuada en el ámbito del plantel el día 20 de julio de 2011.

Art. 78. Se consideran faltas de los representantes:

CAPITULO VI
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CONSEJO CONSULTIVO, DE LA SOCIEDAD DE PADRES Y REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIAL

Art. 78. Son órganos de la Comunidad Educativa: El Consejo Consultivo, los Docentes, la Sociedad de Padres y Representantes y la Organización Estudiantil.

Art. 79. Los órganos de la Comunidad Educativa del plantel se regirán por las normas que sobre su organización y funcionamiento dicte del Ministerio del Poder Popular para la Educación y por las Disposiciones de este Reglamento Interno.

Del Consejo Consultivo.

Art. 80. El Consejo Consultivo es el organismo colegiado, encargado de asesorar y coordinar la Comunidad Educativa.

Art. 81. El Consejo Consultivo está integrado por: El Presidente de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes, dos (2) representantes de la Sociedad de Padres y Representantes, tres (3) representantes de la Organización Estudiantil de Séptimo grado, dos (2) representantes de los Docentes y el Director del Plantel. El Presidente del Consejo Consultivo será elegido de entre los Padres y Representantes y el Secretario, de entre los docentes, los demás miembros tendrán carácter de vocales **(Art. 5, Resolución No. 751 del 10/11/1986.)**

Art. 82. El Consejo Consultivo podrá invitar a sus reuniones a personas y representantes de otros organismos de la Comunidad para tratar asuntos que les conciernan, vinculados con las actividades del plantel.**(Art. 174, R.G.L.O.E.)**

Art. 83. El Consejo Consultivo se instalará dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días hábiles del segundo período del año escolar. Se constituirá validamente con la mitad más uno de los miembros, siempre y cuando entre los presentes estén el Director del Plantel y el Presidente de la Sociedad de Padres y Representantes. Sus decisiones serán válidas con la mitad más uno de los asistentes. **(Art. 6 Resolución No. 751 del 10/11/1986.)**

Art. 84. El consejo Consultivo se reunirá en el local del Plantel ordinariamente por lo menos una vez cada período en que se divide el año escolar y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente de la Sociedad de Padres y Representantes o la mitad más uno de sus miembros. (**Art. No. 7, Resolución No. 751 del 10/11/1989)**

Art. 85. El Consejo Consultivo podrá invitar a sus reuniones con derecho a voz, a representantes de las asociaciones, instituciones y demás personas naturales y jurídicas vinculadas al desarrollo de la Comunidad, Subdirectores, al Personal del Departamento de Orientación y a los Representantes del Personal Administrativo y Obrero del plantel, cuando las circunstancias, así lo ameriten. **(Art.8, Resolución No. 751 del 10/11/1989).**

Art. 86. Corresponde al Consejo Consultivo: **(Art. 9 Resolución No.751 del 10/11/1989).**

13. Asesorar y Coordinar las actividades de la Comunidad Educativa

14. Convocar a reuniones extraordinarias a los órganos que integran la comunidad, cuando haya circunstancias que así lo ameriten.
15. Participar en la elaboración del Manual de Convivencia del plantel y garantizar su cumplimiento con sujeción a las normas legales establecidas.
16. Orientar y coordinar la elaboración de los proyectos y reglamentos internos de los órganos de la comunidad educativa.
17. Velar porque en la escogencia de los representantes de los órganos que integran la comunidad educativa cumplan el principio de la participación democrática.
18. Promover y participar en programas que beneficien los intereses de la comunidad donde está ubicado el plantel.
19. Solicitar al final de cada año escolar, un informe de las actividades cumplidas por cada uno de los órganos que integran la comunidad educativa y elaborar un informe final con sus respectivas conclusiones y recomendaciones del cual se enviará copia al Municipio Escolar.
20. Conocer y opinar sobre los programas de inversión de las asignaciones para gastos generales del plantel, señaladas en el presupuesto programa presentado por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
21. Conocer del proceso de evaluación de la actuación general del alumno o alumna.
22. Conocer, a requerimiento del Director del plantel, las medidas acordadas por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes que pudieran comprometer el buen nombre de la institución, antes de elevarlos a consideración de las autoridades competentes.
23. Servir de instancia de conciliación cuando se presente desavenencias de los órganos de la comunidad educativa.
24. El Consejo Consultivo de la Comunidad Educativa, dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) días de su institución tomará las medidas pertinentes, con el propósito de establecer las relaciones requeridas con instituciones de carácter social vinculadas directamente e indirectamente con el plantel con miras a elaborar y ejecutar programas conjuntos en beneficio del plantel y de la comunidad en general.

CAPITULO VII
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 87. En el plantel funciona la Comunidad Educativa como una institución democrática y participativa a los fines de contribuir al desarrollo de la gestión educativa.

Art. 88. La Comunidad Educativa está formada por docentes, padres, madres, representantes o responsables y alumnos del plantel.

Art. 89. La Comunidad Educativa tiene los siguientes objetivos:

9. Cooperar con las autoridades del plantel en los diversos aspectos del proceso educativo.
10. Promover la participación de la familia, de la comunidad y de otras instituciones en el proceso educativo.
11. Propiciar las acciones de organismos de la localidad que propenda al progreso, bienestar y superación de la comunal.
12. Utilizar los medios de comunicación social como instrumento para el desarrollo del proceso educativo y el mejoramiento de las comunidades.

13. Afianzar en los alumnos sentimiento de respeto, confraternidad, cooperación y solidaridad para con sus educadores, compañeros y demás integrantes de la comunidad.

14. Promover, organizar y participar en actividades científicas, humanísticas, técnicas, culturales, asistenciales, deportivas, religiosas, recreativas…que al desarrollo y consolidación del proceso educativo y a la integración de padres, representantes y docentes al plantel así como de éste a la comunidad.

15. Cooperar con los servicios y velar por su buen funcionamiento.

16. Contribuir con los aportes económicos o mediante prestación de servicios, al desarrollo de las programaciones del plantel y a su conservación y mantenimiento.

Art. 90. Son órganos de la Comunidad Educativa: El Consejo Consultivo, la Sociedad de Padres y Representantes, los Docentes, la Organización Estudiantil y el Consejo General de Disciplina. **Del Consejo Consultivo (Art. 174 y 175 R.G.L.O.E. – Art. 1 al 9, Resolución 751 del 10/11/1986. De la Sociedad de Padres y Representantes. (Art. 177 y R.G.L.O.E.-ART. 10 AL 17 Resolución 751 del 10/11/86)**

Art. 91. La Sociedad de Padres y Representantes es el órgano integrado por los padres y representantes de los alumnos y por los docentes.

Art. 92. La Sociedad de Padres y Representantes tendrá como cuerpo deliberante la Asamblea y como cuerpo ejecutivo, la Junta Directiva. A la Asamblea asistirá la representación docente elegida para integrar el consejo consultivo.

Art. 93. La Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes estará constituida por un (1) presidente, un (1) tesorero, un secretario (1) y dos (2) vocales. Para estos últimos se elegirán suplentes. El Director del plantel es miembro nato de la Junta Directiva; no podrá ser asignado presidente ni tesorero, pero deberá administrar junto con estos los fondos de la sociedad, conforme a las regulaciones pertinentes.

Art. 94. La Junta Directiva se reunirá en el plantel cuando lo convoque el director o el presidente de la junta directiva. Podrá invitar a sus reuniones a las reuniones a las personas de la comunidad educativa que considere conveniente, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar.

Art. 95. La Junta Directiva se constituirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando estén presentes su Presidente y el Director del plantel. Sus decisiones serán válidas con el voto probatorio de la mitad más uno de los asistentes.

Art. 96. Corresponde a la junta directiva de la sociedad de padres y representantes:

12. Convocar y asistir a las reuniones ordinarias y extraordinaria de la Asamblea General y de la Asamblea de Delegados

13. Tramitar ante la oficina subalterna de registro de departamento o distrito de la circunscripción correspondiente, la protocolización como Asociación Civil sin fines de lucro, del Acta Constitución y los estatutos de la sociedad de padres y representantes.

14. Elaborar el proyecto del reglamento interno de la sociedad y someterlo a la consideración de la Asamblea General.

15. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno de la sociedad y las decisiones de la Asamblea General y de la Asamblea de Delegados.

16. Elaborar el Presupuesto Programa, con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 60 de la Resolución 751 del 10/11/1986

17. Designar un miembro de la Sociedad para que asista junto con el Presidente, a los consejos Generales de Docentes.

18. Presentar por escrito a la Asamblea y las actividades cumplidas.

19. Realizar el proceso de elección de la nueva Junta Directiva.

20. Participar en el desarrollo de las actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales, religiosas, artísticas, deportivas, recreativas…que se realicen en el plantel.

21. Contribuir para que la planta física y dotación del plantel 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 del plantel.

22. Designar los miembros de la Junta Directiva que conformarán las diferentes comisiones.

Art. 97. El Consejo General de Disciplina estará constituido por: un docente elegido del seno del consejo general de Profesores; los representantes delegados de cada grado, elegido en la asamblea de padres y representantes, los profesores guía, el jefe de seccional, la orientadora, el subdirector, el asesor pedagógico, el asesor jurídico y el Director del plantel quien es miembro nato.

Art. 98. Al Consejo General de Disciplina le corresponde:

10. Velar por el desarrollo y funcionamiento de las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el plantel
12. Propiciar estrategias y/o correctivos pedagógicos disciplinarios
13. Aplicar las sanciones que diera lugar actos de incumplimientos de las normas disciplinarias
14. Promover y divulgar el manual de convivencia comunitaria
15. Colaborar en implementación y evaluación del Manual de Convivencia
16. Analizar y evaluar las faltas cometidas por los miembros de la Comunidad Educativa,
17. Participar en el desarrollo de las actividades de convivencia de la comunidad.
18. Asistir al Plantel cuando su presencia sea requerida

.

De la Organización y Funcionamiento de los Consejos Docentes (Cap.III R.G.L.O.E. Arts. 82y 83. <u>Resolución No 35 de fecha 28 de julio del año 2006, y Resolución 213 de fecha 15 de marzo de 1989,</u>

.

De los Consejo Docentes

Art. 99. En el **Liceo Privado Domingo Sarmiento**, funcionarán los Consejos de Docentes siguientes:

5. El Consejo Directivo, integrado por el Director y el Subdirector del plantel.
6. El Consejo Técnico Docente, integrado por el Director y el Subdirector y los Docentes con funciones administrativas.
7. El Consejo de Sección, integrado por todos los docentes de cada sección, así como por el orientador y el especialista en evaluación, cuando lo hubiere.
8. El Consejo General, integrado por el directivo, la totalidad del personal docente y los demás miembros de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes, así como por dos alumnos cursantes del último grado del plantel educativo respectivo".

Art. 100 De las Funciones del Consejo Directivo. El Consejo Directivo es el órgano colegiado del Plantel encargado de la gestión ordinaria de funcionamiento, cuyo propósito es velar por la consecución de los objetivos del ideario del Proyecto Educativo. El Consejo Directivo estará integrado por el Director y el Subdirector del Plantel.

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo:

a) Decidir la admisión y retiro del personal docente.

b) Elaborar, aprobar administrar y rendir cuentas del presupuesto del Centro Educativo.

c) Planificar y establecer las interrelaciones pedagógicas y culturales con otros Centros Educativos u otras organizaciones.

d) 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.

e) Se reunirá semanalmente durante el año escolar y corresponderá al Director del Plantel realizar convocatorias, así como elaborar el orden del día de cada reunión.

Art. 101 De las Funciones del Consejo Técnico Docente. El Consejo Técnico Docente es el órgano colegiado del Plantel cuyo objetivo principal está dirigido a garantizar el más alto nivel de calidad académica, el normal funcionamiento del Centro Educativo y velar por la consecución de los objetivos del ideario del Proyecto Educativo. Estaría integrado por el Director, el Subdirector, los Coordinadores de cada etapa educativa y los miembros del Departamento de Bienestar Estudiantil.

Son funciones y atribuciones del Consejo Técnico Docente:

a.-Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo.

b.- Resolver toda incidencia con relación a la aplicación de las normas disciplinarias a los alumnos.

c.- Cumplir y hacer las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

d.- Se reunirán cada 15 días en el lapso de la programación académica, así como en la oportunidad que las circunstancias lo requieran. Las reuniones serán convocadas y planificadas por el Director, quién elaborará el orden del día de cada reunión.

Art. 102 De las Funciones del Consejo de Sección. Los consejos de sección estudiaran y resolverán los problemas que les sean planteados por los docentes guías de las respectivas secciones y que, de acuerdo a su naturaleza, no requieran la intervención del Consejo General Docentes.

Art. 103. De las Funciones del Consejo de Sección. Serán Funciones del Consejo Docente las siguientes:

11. Estudiar y resolver Todo lo relativo a las calificaciones de lapso y los aspectos generales y particulares de aplicación, rendimiento general, disciplina y colaboración de los alumnos de la sección correspondiente.

12. Evaluar las actividades realizadas y los resultados a nivel de sección

13. Propiciar la correlación de la enseñanza en las diversas áreas o asignaturas que integran el plan de estudio y concordancia en la actuación general de los docentes.

14. Atender y Considerar las disposiciones emanadas del R.G.L.O.E. Art. 11 y 13, relativo a la iniciativa y participación de los alumnos en las actividades científicas, artísticas, deportivas y recreativas con el objeto de efectuar ajustes en cada lapso, en las calificaciones.

15. Buscar soluciones a quienes presenten situaciones de retraso escolar acentuado.

16. Atender y Determinar las pautas a seguir para obtener la conducta pertinente de aquellos alumnos con dificultades disciplinarias de adaptación a las normas de convivencia establecidas en el presente Manual.

17. Planificar y evaluar estrategias metodológicas orientadas a lograr el nivel optimo de rendimiento esperado en aquellas secciones con bajo rendimiento.

18. Remitir a la Unidad Psicopedagógica los casos de alumnos que presenten un marcado retraso escolar y que requiere de atención especial mediante procedimientos de recuperación o de actividades remediales, planificadas de manera sistemática conjuntamente con el o los docentes de la(s) asignatura(s) objeto de tratamiento especial.

19. Asistir con puntualidad y carácter obligatorio a cada uno de los consejos convocados

20. Levantar Acta

Art. 104. El Consejo General de Docentes deberá reunirse por lo menos una vez en cada lapso del año escolar, donde los dos representantes seleccionados por la Junta Directiva de la Sociedad de padres y representantes informarán sobre las actividades cumplidas.

Art. 105. El Consejo de Docentes elegirá de su seno por votación directa dos (2) representantes ante el Consejo Consultivo y las Asambleas de la Sociedad de padres y representantes. Esta representación no podrá caer en los Subdirectores del plantel **37 al 41 Resolución 751de 10/11/1986)**

De la Organización Estudiantil. (Art. 179 al 181 R.G.L.O.E.)

Art. 106. La organización estudiantil del plantel es el órgano de la Comunidad Educativa que agrupa a los alumnos y alumnas a partir desde el primero al quinto año de Educación Media General, mención Ciencias. La Organización Estudiantil ejercerá la representación de los alumnos y alumnas.

Art. 107. En el plantel sólo podrá funcionar una forma de Organización Estudiantil, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 171 del R.G.L.O.E.

Art. 108. La Organización Estudiantil tiene los siguientes fines

5. Promover y Defender los Derechos de los alumnos del plantel
6. Hacer cumplir los Deberes y Obligaciones que le corresponden a los alumnos y alumnas del plantel.
7. Promover la participación organizada de los alumnos y alumnas en las diferentes asociaciones o similares que funcionen en el plantel.
8. Contribuir al proceso de formación de la personalidad de los alumnos y alumnas y encausar sus inclinaciones naturales de sociabilidad y propiciar su realización como personas responsables y críticas.

Art. 109. La Organización Estudiantil será asesorada por dos (2) Docentes, uno seleccionado por el Consejo General y el otro por la Organización Estudiantil.

Art. 110. Los estudiantes podrán constituir sociedades, clubes y otras agrupaciones menores con sujeción a las disposiciones legales pertinentes. Dichas agrupaciones serán asesoradas por uno o más docentes, designados por el Director del plantel.

Art. 111. La Organización Estudiantil tendrá una Junta Directiva y las Asambleas

CAPITULO VIII
DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 112. La biblioteca escolar es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la política educativa del plantel, a los fines de la docencia, la investigación y la recreación.

Art. 113. El servicio de la biblioteca se prestará a los alumnos, alumnas, docentes, personal administrativo y subalterno, miembros de la comunidad y ocasionalmente personas de otras instituciones.

Art. 114. El servicio de biblioteca se regirá por un Reglamento especial, sin violentar lo contemplado en el Manual de Convivencia.

Art. 115. La biblioteca tendrá el mismo horario de la Institución y deberá permanecer abierta también en horario en que se haya programado actividades especiales en el plantel.

Art. 116. La biblioteca escolar es una dependencia del plantel, debe ser considerada como parte integral del proceso educativo y por lo tanto, organiza sus actividades en función de la Misión, Visión y Objetivos del mismo.

Art. 117. El (la) Docente Bibliotecario(a) tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directa o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la Biblioteca.

Art. 118. El Servicio de la Biblioteca tendrá un Reglamento Especial.

Del Personal Bibliotecario

Art. 119. El personal bibliotecario deberá asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el mayor celo y diligencia las tareas inherentes a biblioteca escolar.

Art. 120. El Docente Bibliotecario deberá ayudar al personal docente en la selección del material bibliográfico y no bibliográfico necesario para apoyar los programas de estudio.

Art. 121. El personal bibliotecario será el responsable, con participación a los alumnos y alumnas, de mantener el orden y la disciplina dentro del recinto de la biblioteca.

Art. 122. Aparte de las responsabilidades ya indicadas, son deberes y obligaciones del bibliotecario.

13. Planificar y supervisar el desarrollo de los servicios de biblioteca.
14. Organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios de biblioteca.
15. Crear de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo, nuevos programas y servicios.
16. Cuidar que la biblioteca se mantengan en condiciones de cumplir adecuadamente sus objetivos.
17. Velar por el buen estado y conservación del acervo bibliográfico y no bibliográfico y de sus instalaciones.
18. Tener al día los controles de todos los servicios que presta la biblioteca así como cualquier otro que con carácter ocasional le sea encomendado.
19. Informar a los usuarios sobre los últimos ingresos de los materiales que pasen a formar parte de la dotación.

20. Orientar y ayudar a los usuarios en el manejo del catálogo público, en la búsqueda de las obras y en cualquier otra información requerida.

21. Velar por el cumplimiento del presente Manual de convivencia.

22. El personal de biblioteca cuando proceda como usuario deberá someterse al régimen establecido en los artículos anteriores.

23. Cualquier otra obligación que le asigne la ley a los reglamentos que sean inherentes a sus funciones.

24. Promover acciones para recabar fondos para la dotación de material bibliográfico y mobiliario.

De los servicios

Art. 123. La biblioteca está conformada, para su mejor funcionamiento**,** por los siguientes servicios:

- Consulta del material bibliográfico dentro del área de la biblioteca.

- Préstamo de textos para consultar en el aula de clases
- Préstamo de textos para consultar en sus hogares.
- Servicio Audio – Visuales.
- Estos Servicios se prestarán a los alumnos, personal directivo y docente, administrativos y obreros que lo requieran.

Art. **124**. El usuario podrá utilizar todos los servicios de la biblioteca comprometiéndose a cumplir las normas y disposiciones establecidas en la misma.

Art. 125. El personal de biblioteca motivará, incentivará y complementará los objetivos planificados, para lograr el mejor funcionamiento de este departamento.

De los Préstamos

Art. 126. El servicio de préstamos de la Biblioteca a los usuarios será de la siguiente forma:

- Préstamo Interno
- Préstamo al Aula
- Préstamo Circulante.

De los usuarios, sus deberes y derechos

Art. 127. Son deberes de los Usuarios:

14. Conocer y cumplir el Reglamento de la Biblioteca
15. Consultar los ficheros o catálogos públicos para obtener la información que le permita encontrar con facilidad el material que necesiten.
16. Tratar cuidadosamente el material que reciben evitando todo deterioro.
17. No escribir y dibujar marcas, anotaciones o subrayados en el material utilizado.
18. Devolver la obra solicitada en el término señalado.
19. Guardar respeto y consideración al personal bibliotecario y demás usuarios.
20. Atender las indicaciones del personal bibliotecario.
21. Llenar los formularios que les señale el personal bibliotecario.
22. No sacar del recinto de la biblioteca las obras de consulta y aquellas excluidas del préstamo.
23. No consumir alimentos o bebidas en la biblioteca.
24. Tener las manos limpias cuando utilice cualquier material de la biblioteca.
25. No realizar reparaciones a los libros sin haber recibido las orientaciones del caso.
26. Los padres y representantes tienen el deber de estimular a sus representados para que hagan uso de los materiales que posee la biblioteca.

Art. 128. Son derechos de los usuarios.

6. Utilizar todos los servicios que presta la biblioteca
7. Sugerir al personal de biblioteca la adquisición de nuevas obras.
8. Aportar ideas para mejorar el servicio bibliotecario.
9. Los padres y representantes tendrán derecho al uso de los servicios de la biblioteca.
10. Los padres y representantes tendrán derecho a conocer los materiales que posee y los servicios que presta la biblioteca al plantel y para el hogar.

De las Sanciones

Art. 129. La biblioteca con el objeto de conservar todo el material con que cuenta podrá aplicar, según la gravedad de la falta cometida, las siguientes sanciones:

- Amonestaciones orales.
- Suspensión del uso de los servicios de préstamo en forma temporal.
- Solicitar de los mismos la reparación de daños ocasionados a los materiales de la biblioteca.

Art. 130. Quien pierda un libro deberá reponerlo o cubrir su valor en unos plazos no mayores de treinta (30) días, contados a partir del momento en que debió efectuarse la devolución. Cuando se trate de usuarios alumnos, su representante será el encargado de cumplir con este requisito. Las cantidades percibidas por este concepto serán asignadas para gastos de biblioteca.

De la Producción de Materiales Didácticos.

Art. 131. El personal de la biblioteca conjuntamente con el docente de las diferentes áreas o asignaturas se encargará de producir el material didáctico necesario para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 132. El bibliotecario asesorará en la selección, producción y uso de recursos para el aprendizaje.

CAPITULO IX
DEL CAFETÍN ESCOLAR

Art. 133. Todo lo referente a la organización, funcionamiento, administración del Cafetín Escolar del plantel está ajustada a la Normativa Legal sobre la Comunidad Educativa **Resolución 751 de fecha 10/11/1986 y lo señalado, por la Comisión Interministerial de Cafetines Escolares, Gaceta No. 31235 de fecha 16/05/1977 y la Comunicación No. 180 de fecha 29/08/1995.**

Art. 134. La concesión del servicio de Cafetín tendrá vigencia de un año escolar, dicha concesión deberá realizarse entre el Concesionario y el Director del Plantel.

Art. 135. El Cafetín Escolar dentro del Plantel debe brindar al alumnado la máxima seguridad higiénica y precios accesibles a la situación económica de los alumnos y alumnas del plantel.

Art. 136. El Concesionario de Cafetín Escolar está en el deber de colaborar con las actividades que se realizan en el plantel cuando el caso así lo amerite.

Art. 137. El Concesionario de Cafetín Escolar está en el deber de ofertar los alimentos autorizados por los organismos competentes para consumo de niños y niñas.

Art. 138. El Concesionario de Cafetín Escolar debe exhibir la lista de precios de los alimentos en venta.

Art. 139. El personal que labora en el Cafetín Escolar debe cumplir con las máximas normas de higiene y salubridad, así como la utilización de gorro y delantal

CAPITULO X
DISPOSICIONES FINALES

Art. 140. 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 Manual de Convivencia, atendiendo siempre el interés superior del niño y del adolescente.

Art. 141. Archivo del Manual de Convivencia. Una copia del Manual de Convivencia se conservará en los archivos de la dirección del plantel. En caso de existir duda 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 mencionados archivos.

Art. 142. Publicación y divulgación. Para efectos de su publicación y divulgación, el mismo será distribuido gratuitamente a los padres y representante a través del correo electrónico de cada uno de ellos, del cual deberán informar en el momento de la inscripción o cuando lo soliciten. A los miembros de la junta directiva de la Sociedad de Padres y representante, al personal docente, administrativo y obrero se les otorgará un ejemplar. Para consultas se ubicará un ejemplar en la biblioteca.

Art. 143. Reforma del Reglamento Interno. El presente Manual de Convivencia será revisado cada año y si hubiere cambios en la normativa que rige el sistema educativo venezolano y demás instrumentos aplicables al niño y al adolescente será incorporado y sometido a discusión con los representantes de los diferentes órganos que hacen vida en la comunidad educativa para su aprobación y remitirlo a los organismos correspondientes para su validación cuyo lapso de espera será quince (15) días.

El proceso de reforma del presente manual de convivencia debe promover y garantizar la participación activa y la más amplia consulta de los integrantes de la institución, entre ellos, alumnos, alumnas, padres, madres, representantes, responsables, docentes, personal directivo, administrativo y obrero.

Art. 145. Aprobación y Vigencia. El presente Manual de Convivencia entra en vigencia a partir del 16 de Septiembre del año dos mil catorce, una vez aprobado por la instancia correspondiente efectuada en el ámbito del plantel el día 21 de julio de 2014.