

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
MUNICIPIO ESCOLAR MARACAIBO N° 1  
C. I. "MIGUEL SERVET

*ACUERDO DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y COMUNITARIA.  
Año Escolar 2014-2015*

Maracaibo- Zulia  
Teléfono: 0261-7430043

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y en la búsqueda del buen funcionamiento del Centro de Educación Inicial “Miguel Servet” presentamos con verdadera satisfacción el presente manual de convivencia cuya finalidad es mejorar la organización y la convivencia dentro del plantel.

La normativa plasmada en este documento tendría un carácter utópico si no es asumida por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa en general como manera organizada de cumplir con los objetivos propuestos y facilitar la practica de Valores humanos y éticos dentro del ámbito escolar.

Más que una imposición, es una toma de conciencia del deber y la responsabilidad al acatamiento cabal de este manual, para alcanzar el éxito al cual todos estamos comprometidos dentro de la institución.

Todos, sintiéndonos corresponsales del hecho educativo nos comprometemos con la realidad Socio – Económica, Cultural y Política del País, asumiendo una actitud critica, reflexiva, con visión de futuro durante el proceso educativo para lograr el ciudadano que queremos y el País que todos soñamos y que deseamos ayudar a construir.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

#### Artículo 1.

##### Objetivos y Finalidades:

El presente manual de convivencia tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Centro de Educación Inicial “Miguel Servet”, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran la Comunidad Educativa con la finalidad de garantizar una Educación integral de calidad en todas las áreas de desarrollo (Cognitiva, Psicomotora, Socioemocional, Física y de Lenguaje) a niños y niñas formando ciudadanos conscientes de sus derechos y deberes, críticos, responsables y justos, aptos para vivir en una Sociedad Democrática.

#### Artículo 2.

##### Ámbito de aplicación:

El manual de convivencia del C.E.I. “Miguel Servet” se aplica a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, Niños, Niñas, Padres, Madres, Representantes y responsables, Personal Directivo, Personal Docente, Administrativo y Obrero.

Este manual se revisará al final de cada año escolar con la posibilidad de incluir enmiendas o modificaciones que lo adecuen a nuevas situaciones, cambios de Leyes, resoluciones emanadas del M.P.P.E.

#### Artículo 3.

##### Identificación:

C.E.I. “Miguel Servet” es una Institución Educativa Privada, la cual se rige bajo lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, cuya finalidad es brindar atención integral a niños, niñas desde un (1) año hasta los seis (6) años de edad, preparándolos para su ingreso a la Educación Primaria.

#### Artículo 4.

Misión – Visión, del Centro de Educación Inicial “Miguel Servet”.

Misión: Como Centro de atención Integral al niño en edad Inicial nuestra Misión esta centrada en el cumplimiento de los fines y objetivos de la Educación Inicial, brindando Atención Integral al niño en todas las áreas de su desarrollo y ofreciendo una estructura física adecuada para tal fin, la cual se lograra a través de un equipo de profesionales actualizados, motivados e integrados con la familia y la comunidad.

Visión: Fortalecer la asistencia Pedagógica de los niños, Docentes y Comunidad en general, así como conservar en buen estado las Instalaciones del C.E.I. “Miguel Servet”, promoviendo el trabajo cooperativo dentro de un clima entusiasta, amistoso y extensivo a todos los miembros que la conforman, logrando convertir nuestro plantel en un centro modelo de Atención Integral al niño ofreciendo un proceso de enseñanzas – Aprendizaje consono con los intereses y necesidades del niño.

#### Artículo 5.

Principio de Participación:

El C.E.I. “Miguel Servet” promoverá los mecanismos necesarios para la participación activa y directa de todos sus integrantes en la vida Escolar y Comunitaria.

#### Artículo 6.

Difusión y Publicidad:

Para que este manual de convivencia logre su objetivo es necesario que sea público y conocido por todas las personas que integran el C.E.I. “Miguel Servet”, en consecuencia se dispondrán de las siguientes medidas:

- a.- Disponer de uno o más ejemplares de este Manual en la Biblioteca del Plantel para su uso y consulta.
- b.- Publicar el presente manual en la red de Internet informándole a los padres al momento de inscripción el lugar Web donde pueden ubicarlo.

- c.- Dejar constancia por escrito del compromiso de cada representante con relación al conocimiento del contenido del manual de convivencia.
- d.- Entregar un ejemplar de este Manual a cada departamento que funciona en la institución: Directivo, Coordinación Docente, Administrativa y Orientación.
- e.- Entregar un ejemplar de este Manual a las Organizaciones Estudiantiles que funcionan en la institución.
- f.- Promover espacios de difusión del contenido de este Manual dirigido a todas las personas que integran la institución y a la comunidad en general.
- g.- Entregar a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para la Educación un ejemplar de este Manual.
- h.- Entregar al Consejo de Protección del Niño y del Adolescente un ejemplar de este Manual.
- i.- El iniciar el año escolar una vez revisado y adecuado para el siguiente curso se entregara a cada miembro de la comunidad información sobre las modificaciones y cambios que se realicen al presente Manual.

#### Artículo 7.

Interés superior del niño niña y del adolescente: (Art. 8 de la LOPNNA Y 78 de la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela).

Es un principio de Interpretación y aplicación de la Ley y de este manual de convivencia, el cual es de obligatorio cumplimiento en la toma de decisiones concernientes a niños y niñas, esta dirigido a asegurar el desarrollo integral y el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías.

#### Artículo 8.

Igualdad y no Discriminación (Art. 3 de la LOPNNA):

El C.E.I. "Miguel Servet" al aplicar este manual de convivencia prohíbe cualquier discriminación fundada en motivos de raza, color, genero, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política, posición económica, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad o cualquier otra condición del

niño y niña, de su padre, madre, representante o responsable, o de sus familiares, personal docente, administrativo, directivo y obrero.

#### Artículo 9.

Niños, Niñas y Adolescentes como sujetos de Derechos (Art. 10 de la LOPNNA):

El C.E.I. “Miguel Servet” reconoce que todos los Niños, Niñas son sujetos de Derechos, Garantías, Deberes y Responsabilidades consagrados en el ordenamiento Jurídico, LOPNNA y Convención sobre los Derechos del niño, en consecuencia el C.E.I. “Miguel Servet” colaborará y orientara a los Padres, Representantes y responsables en el ejercicio de este deber.

#### Artículo 10.

Principio de Obligatoriedad:

El desconocimiento del presente manual de convivencia, reglamentos especiales y demás normas generales de Convivencia que se dicten en el C.E.I. “Miguel Servet” no excusa el incumplimiento de los mismos.

#### Artículo 11.

Legislación Aplicable.

El C.E.I. “Miguel Servet” se regirá por la L.O.E., C.R.B.V., la LOPNNA., Disposiciones que dicte el ejecutivo Nacional, Reglamentos especiales, Manual de Convivencia del plantel y demás normas generales que se establezcan.

#### Artículo 12.

Estructura Organizativa:

El C.E.I. “Miguel Servet” se encuentra conformado por personal Directivo Administrativos, Docentes y Obreros.

Se atienden los niños por sala distribuidos por edades.

Artículo 13.

Horario escolar:

Personal directivo: 6:45 am. a 3:45 pm.

Personal docente: 6:45 am. a 1:15 pm.

Personal administrativo: 6:45 am. a 3:45 pm.

Personal obrero: 6:45am. a 3:45 pm.

Niños y Niñas: 7:00 am. a 12:30 pm

## CAPITULO II

### DE LOS DERECHOS, DEBERES, GARANTIAS, RESPONSABILIDADES, DE LOS INTEGRANTES DEL C.E.I. "MIGUEL SERVET".

#### Sección I.

##### De los Niños y Niñas:

Artículo 14.

Derechos y garantías:

Se reconoce a todos los niños y niñas del C.E.I. "Miguel Servet" los derechos y garantías que se enuncian:

1. Derecho de recibir Educación Integral de calidad.
2. Derecho a ser respetados por todos los Integrantes del C.E.I. "Miguel Servet".
3. Derecho ha ser atendido y evaluado apropiadamente.
4. Derecho a participar libre, activa y plenamente en su proceso Educativo y en todos los ámbitos de la vida escolar, tales como: Actividades Educativas, Recreacionales, deportivas, Sociales, Culturales y Religiosas: "Todos los niños y niñas tienen derecho al descanso, Recreación, Deporte y Juego) (Art. 63 de la LOPNNA).
5. Derecho a opinar y ser escuchado.

6. Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para un buen desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
7. Los demás derechos y garantías reconocidos en el ordenamiento jurídico, el presente manual de convivencia y otros reglamentos especiales.

#### Artículo 15.

##### Deberes y Responsabilidades:

1. Asistir regular y puntualmente al plantel.
2. Usar el uniforme establecido.
3. Respetar a todas las personas que integran el C.E.I. “Miguel Servet”.
4. Utilizar apropiadamente su material y útiles escolares.
5. Cumplir con el horario de entrada y salida al plantel.
  - a. Mantener hábitos de aseo e higiene dentro y fuera de la institución.
6. Traer diariamente su lonchera escolar.
7. Asistir a los actos culturales, deportivos y recreativos organizados por la institución
8. Conservar el medio ambiente.

Los padres, representantes y responsables tienen el deber de orientar a sus niños y niñas en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

## SECCIÓN II DEL PERSONAL DOCENTE

#### Artículo 16.

##### Derechos y Garantías:

Se reconoce a todo el personal docente que integra el C.E.I. “Miguel Servet” los derechos y garantías que se enuncian.

1. Derecho al libre ejercicio de la Profesión Docente en armonía con lo establecido en el ordenamiento jurídico y el presente reglamento interno.

2. Derecho a desarrollar libremente una metodología de trabajo en armonía con el contenido del proyecto educativo integral comunitario (PEIC) y el proyecto didáctico (PD).
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo armónico y cordial acorde con su función docente.
4. Derecho a recibir reconocimientos por los meritos adquiridos en su labor docente.
5. Derecho a ser evaluado apropiadamente y a solicitar la reconsideración de la misma.
6. Derecho a estar informados y a participar libre, activa plenamente en los procesos educativos, actividades recreativas, sociales, deportivas, culturales, organizadas por el plantel.
7. Derecho a obtener facilidades para la asistencia a talleres, cursos, jornadas de capacitación o cualquier actividad dirigida al perfeccionamiento docente y a mejorar su función docente.
8. Derecho a disponer de los medios, materiales, instalaciones del plantel para ejercer su labor docente.
9. Derecho a expresar libremente su opinión en asuntos relacionados con el plantel siempre que sea de su competencia.
10. Derecho a ser respetados por todas las personas que integran el C.E.I. "Miguel Servet".
11. Derecho a realizar peticiones al personal Directivo, Administrativo, Obrero, Comunidad Educativa y recibir oportunamente respuestas.
12. Derecho a gozar, ejercer y defender los derechos y garantías contemplados en la ley orgánica de educación, ley orgánica de trabajos y otras disposiciones del ordenamiento jurídico.
13. Derecho al debido proceso y a la defensa especialmente en todos los procesos de carácter sancionario.
14. Los demás derechos y garantías reconocidos en el ordenamiento jurídico, el presente reglamento interno y los reglamentos especiales.

## Artículo 17. Deberes y Responsabilidades:

Todo el personal Docente del C.E.I. “Miguel Servet” tiene los deberes y responsabilidades que se enuncian:

1. Asistir diariamente al plantel y llegar 15 minutos antes de iniciar las labores docentes en cada turno.
2. Firmar el libro de Asistencia y Puntualidad y escribir la hora exacta de llegada.
3. Evaluar diariamente al niño durante toda la jornada de trabajo respetando su desarrollo individual.
4. Ser responsable por la conservación del mobiliario, útiles de trabajo asignados a cada aula.
5. Elaborar y desarrollar el plan diario partiendo del proyecto didáctico que este desarrollando y en armonía con el PEIC.
6. Elaborar y entregar a Dirección los recaudos administrativos que se realizan mensualmente u otros que le sean solicitados con prontitud.
7. Atender a los niños en la hora de llegada y salida del plantel.
8. Controlar diariamente el aseo de las aulas, mobiliario e higiene y hábitos de los niños.
9. Participar en las comisiones de trabajo en las cuales ha sido designado por la dirección del plantel.
10. Participar por escrito con 72 horas de anticipación la ausencia al sitio de trabajo y enviar su respectivo suplente y planificación.
11. Asistir al plantel con el uniforme de trabajo establecido en consejo docente.
12. Actualizarse en los avances científico – tecnológico para transformar su entorno.
13. Identificarse con la Misión y Visión del C.E.I. “Miguel Servet”.
14. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando un lenguaje apropiado. Abstenerse de fumar e ingerir bebidas alcohólicas y utilizar el teléfono celular durante la jornada de trabajo y dentro del recinto educativo.
15. Denunciar ante las autoridades competentes de protección integral del niño y niña los casos de amenazas y violaciones a los derechos y garantías de niños y niñas cuando tengan conocimiento de ello a través de su labor docente.

16. Dar a conocer a los niños sus deberes, derechos y garantías, así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
17. Garantizar un ambiente de cordialidad, integración y respeto entre los integrantes del C.E.I. "Miguel Servet".
18. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
19. En caso de suspensión médica informar al personal Directivo y presentar constancia médica original avalado por el Seguro Social con sello húmedo en el lapso de 72 horas una vez iniciada la suspensión.
20. Acatar las decisiones emanadas de los consejos de docentes.
21. Cultivar en los niños el amor al trabajo, a sus compañeros, a los símbolos patrios, el cuidado de sus útiles y mobiliario del plantel.
22. Cumplir con sus respectivas guardias asignadas.
23. Informar y brindar accesoria integral a niños y niñas, padres, representantes y responsables sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.
24. Respetar y cumplir el presente manual de convivencia, el ordenamiento jurídico, reglamentos especiales y órdenes emanadas de la dirección del plantel, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías.

### SECCIÓN III.

#### DE LOS PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

Artículo 18.

Derechos y Garantías:

Se reconoce a todos los Padres, Representantes y Responsables de los niños niñas del C.E.I. "Miguel Servet" los derechos y garantías que se enuncian:

1. Derecho a ser respetados por todas las personas que integran el C.E.I. "Miguel Servet.
2. Derecho a estar informado sobre actuación general de su representado.
3. Derecho a participar libre y plenamente en el proceso educativo de niñas y niños.

4. Derecho a elegir y ser elegidos como miembros de los Comité para los Consejos Educativos.
5. Derecho a formar parte de las comisiones de trabajo de la comunidad educativa.
6. Derecho a tener voz y voto en las asambleas de Padres y Representantes.
7. Derecho a recibir información anticipada sobre las diferentes actividades a realizarse en la institución (Culturales, Deportivas, Recreativas, Sociales y Religiosas).
8. Derecho a opinar libremente sobre los asuntos de la vida de la institución en que tengan interés.
9. Los demás derechos y garantías reconocidos por el ordenamiento jurídico, el presente reglamento interno y los reglamentos especiales.

#### Artículo 19.

##### Deberes y Responsabilidades:

Todos los Padres, Representantes y Responsables de los niños niñas del C.E.I. "Miguel Servet" tienen las responsabilidades y deberes que se enuncian:

1. Conocer y comprender la Misión y la Visión del C.E.I. "Miguel Servet".
2. Dotar a los niños y niñas de los materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de las actividades escolares.
3. Asistir con Obligatoriedad a las Citaciones, Reuniones, Entrevistas, Entrega de Boletines y cualquier otra actividad para la cual sea convocado.
4. Colaborar con todas las actividades que realice el plantel.
5. Mantener un trato respetuoso y amable hacia todo el personal en el C.E.I. "Miguel Servet" C.E.I. "Miguel Servet".
6. Facilitar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades escolares de su niño y niña en cuanto a puntualidad, asistencia, orden, aseo, uniforme, respeto y otros.
7. Hacer efectiva la inscripción administrativa y académica de sus representados en los lapsos establecidos.
8. Exigir y asegurar la asistencia regular y puntual a las actividades escolares.

9. Participar activa y plenamente en el proceso educativo (actividades recreativas, culturales, deportivas, sociales, etc.)
10. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres siempre empleando un lenguaje adecuado, buena presencia personal, abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas.
11. Cumplir cabalmente con el horario de entrada y salida del plantel.
12. Responder por los daños que ocasionen los niños y niñas al local, mobiliario, material didáctico tanto del plantel como de sus compañeros.
13. Notificar a la docente o personal directivo el retiro del niño o niña antes del horario establecido.
14. Presentar autorización por escrito cuando su representado tenga que ser retirado por la persona autorizada.
15. Garantizar el derecho a la educación de los niños niñas bajo su patria potestad, responsabilidad o representación.
16. Justificar las inasistencias del niño al plantel en caso de enfermedad.
17. Cancelar puntualmente las cuotas escolares (primeros cinco días del mes).
18. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el presente manual de convivencia, reglamentos especiales, leyes de orden jurídico y otros.

#### SECCIÓN IV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Artículo 20.

Derechos y Garantías:

Se reconoce a todas las personas que integran el personal Administrativo y Obrero del C.E.I. "Miguel Servet" los derechos y garantías responsabilidades y deberes que se enuncian:

1. Derecho a conocer la Misión y Visión del Plantel.

2. Derecho a conocer el presente manual de convivencia, reglamentos especiales y cualquier otra disposición establecida por la Institución.
3. Derecho a ser tratados con respeto y consideración por todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
4. Derecho a que el personal Directivo brinde facilidades de acuerdo a las posibilidades de la institución para asistir a talleres, cursos, reuniones y cualquier otra actividad dirigida a la actualización, mejoramiento y perfeccionamiento de su labor.
5. Derecho a recibir reconocimientos por su cumplimiento laboral.
6. Derecho a opinar libremente sobre los asuntos del plantel que sean de su competencia.

#### Artículo 21.

##### Deberes y responsabilidades:

- Cumplir con el horario del plantel y con el calendario de su trabajo conforme a las disposiciones legales.
- Solicitar permiso para salir del plantel antes de la hora establecida.
- Informar al personal Directivo de las ausencias o faltas laborales (según contrato).
- Respetar a todas las personas que integran la comunidad Educativa.
- Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando un lenguaje apropiado.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales e implementos del plantel.
- utilizar el uniforme establecido por el plantel.
- Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- En caso de suspensión médica presentar constancia original por el Seguro Social con sello húmedo en el lapso de 72 horas una vez iniciada la suspensión.
- Cumplir con los deberes establecidos en el presente manual de convivencia, reglamentos especiales, disposiciones de ordenamiento jurídico y cualquier otra disposición que dicten las autoridades de la institución.

El personal Administrativo deberá:

- Atender llamadas telefónicas y personas que soliciten información con amabilidad.
- Llevar correctamente el archivo.
- Ser discreta en asuntos e informaciones confidenciales de la institución.
- Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos.
- Participar en todas las actividades escolares para las cuales sea solicitado.
- Estar pendiente de que los libros de asistencia y puntualidad sean debidamente firmados.
- Asistir diaria y puntualmente a su trabajo a la hora establecida.
- Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la dirección, secretaria y de su mobiliario.
- Participar con anticipación la ausencia al sitio de trabajo.
- Cumplir con el horario del plantel y con el calendario de su trabajo conforme a las disposiciones legales.
- Solicitar permiso para salir del plantel antes de la hora establecida.
- Informar al personal Directivo de las ausencias o faltas laborales (según contrato).
- Respetar a todas las personas que integran la comunidad Educativa.
- Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando un lenguaje apropiado.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales e implementos del plantel.
- utilizar el uniforme establecido por el plantel.
- Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- En caso de suspensión médica presentar constancia original por el Seguro Social con sello húmedo en el lapso de 72 horas una vez iniciada la suspensión.
- Cumplir con los deberes establecidos en el presente manual de convivencia, reglamentos especiales, disposiciones de ordenamiento jurídico y cualquier otra disposición que dicten las autoridades de la institución.

El Personal Obrero deberá:

- Asistir diaria y puntualmente al plantel.

- Permanecer en su sitio de trabajo.
- Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del plantel, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- Velar por el buen uso y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
- Respetar y acatar las instrucciones del Director del plantel. Cumplir con el horario del plantel y con el calendario de su trabajo conforme a las disposiciones legales.
- Solicitar permiso para salir del plantel antes de la hora establecida.
- Informar al personal Directivo de las ausencias o faltas laborales (según contrato).
- Respetar a todas las personas que integran la comunidad Educativa.
- Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando un lenguaje apropiado.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales e implementos del plantel.
- utilizar el uniforme establecido por el plantel.
- Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- En caso de suspensión médica presentar constancia original por el Seguro Social con sello húmedo en el lapso de 72 horas una vez iniciada la suspensión.
- Cumplir con los deberes establecidos en el presente manual de convivencia, reglamentos especiales, disposiciones de ordenamiento jurídico y cualquier otra disposición que dicten las autoridades de la institución.

El Portero deberá:

- Velar por la entrada y salida de los niños y demás personas.
- Velar por los bienes del plantel.
- Mantener un trato cordial y amable con las personas que integran la Comunidad Educativa, igualmente con los visitantes.
- Pedir permiso a la Dirección del plantel en caso de que amerite ausentarse de su sitio de trabajo.
- Asistir a las actividades programadas por la institución o cuando se solicite su presencia.

- Asistir diaria y puntualmente a su trabajo.
- Cumplir con el horario del plantel y con el calendario de su trabajo conforme a las disposiciones legales.
- Solicitar permiso para salir del plantel antes de la hora establecida.
- Informar al personal Directivo de las ausencias o faltas laborales (según contrato).
- Respetar a todas las personas que integran la comunidad Educativa.
- Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando un lenguaje apropiado.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales e implementos del plantel.
- utilizar el uniforme establecido por el plantel.
- Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- En caso de suspensión médica presentar constancia original por el Seguro Social con sello húmedo en el lapso de 72 horas una vez iniciada la suspensión.
- Cumplir con los deberes establecidos en el presente manual de convivencia, reglamentos especiales, disposiciones de ordenamiento jurídico y cualquier otra disposición que dicten las autoridades de la institución.

### CAPITULO III

#### DISCIPLINA DEL PERSONAL DOCENTE; ADMINISTRATIVO Y OBRERO.

##### Artículo 22.

La disciplina de las personas que integran el personal docente, administrativo, obrero del C.E.I. “Miguel Servet” se regula por el ordenamiento jurídico y la normativa aplicable según sea el caso.

### CAPITULO IV

#### NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA:

##### Artículo 23.

De las normas generales de convivencia:

Todas las personas que integran el C.E.I. “Miguel Servet” están obligadas a:

- Cumplir cabalmente con sus deberes y responsabilidades.
- Ejercer apropiadamente sus derechos y garantías.
- Respetar las normas de Moral y Buenas Costumbres.
- Usar apropiadamente las instalaciones, mobiliario, material didáctico y cualquier otro material del centro educativo.
- Colaborar con la conservación, limpieza y mantenimiento dentro de los límites de sus responsabilidades.
- Respetar y cumplir con el presente manual de convivencia, ordenamiento jurídico y los reglamentos especiales o cualquier otra disposición emanada de la dirección del plantel.
- Abstenerse de entorpecer o dificultar el normal desarrollo de las actividades.

#### Artículo 24.

De la asistencia de los niños:

- La asistencia de los niños y niñas al plantel es obligatoria, los padres tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este deber.
- Las continuas inasistencias del niño o niña en un lapso de 30 días sin previa notificación de su representante o responsable se considerara como pérdida automática a su cupo.
- Los docentes llevaran un registro de asistencia de los niños y niñas e informaran a la docente comunitaria aquellos casos de inasistencias reiteradas para que se tomen las medidas a que hubiera lugar.

#### Artículo 25.

De la asistencia del personal directivo, docente, administrativo y Obrero:

- Todas las personas que integran el C.E.I. "Miguel Servet", Directivo, Docente, Administrativo y obrero deben asistir regular y puntualmente a sus actividades laborales.
- El personal docente debe solicitar por escrito a la Dirección del plantel con 72 horas de anticipación el permiso para ausentarse de sus actividades laborales a

fin de garantizar la asignación de un suplente y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos programados.

- El personal obrero y administrativo debe solicitar por escrito a la dirección del plantel el permiso por escrito para ausentarse de las actividades laborales con el fin de tomar las previsiones necesarias a que hubiera lugar.

Artículo 26.

De los padres y representantes:

- Los Padres y Representantes deben dar estricto cumplimiento al horario previamente establecido en virtud de que la puerta será cerrada 10 minutos después de la hora reglamentaria.
- Queda prohibido la tendencia a objetos de valor utilizados por los niños dentro de la institución, el plantel no se hace responsable por la pérdida de los mismos.
- Los Padres y Representantes colaboraran con los hábitos de orden y aseo que los docentes propician diariamente en los niños y niñas, cuidando del aseo, la correcta presentación del uniforme y la puntualidad.
- Los padres, representantes y responsables deben traer al niño hasta la puerta y retirarlo allí mismo.
- Es importante recordar a los Padres, representantes y Responsables el respeto que se merece el personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero.
- Dar cumplimiento a lo acordado en Asamblea de Padres y representantes la cual será en pro de la buena marcha y organización de nuestro centro de educación Inicial.

•

#### • CAPITULO XV

#### • COMITÉ DEL CONSEJO EDUCATIVO

#### • RESOLUCION 058

•

- Es una organización formada por educadores, padres, representantes, responsables y alumnos del Plantel, además podrán formar parte de ella personas vinculadas al desarrollo de la comunidad en general.

- El Comité para los Consejos Educativos estará constituido por el Comité Académico, Comunicación e Información, De Seguridad y Defensa Integral, Del Ambiente, Alimentación y Salud Integral, De Deporte Educación Física, De Cultura, De Infraestructura y Habitación y De contraloría se regirá por el conjunto de Acuerdos, Ordenanzas, resoluciones y Decretos emanados del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN. Sus integrantes deben participar en las actividades educativas, sociales, culturales, artísticas, deportivas y recreativas que se realicen en el Plantel en pro del desarrollo de sus representados.
- Todos los padres y representantes legales de la institución gozan del derecho a formar parte del Comité para los Consejos Educativos, una vez cumplan con las disposiciones emanadas por el PODER POPULAR PARA LA EDUCACION.

Artículo 27.

Uniforme escolar:

El uniforme de los niños y niñas es de obligatorio cumplimiento. Los padres, representantes y Responsables velaran por el estricto cumplimiento del mismo:

Niñas: Jumper azul marino – Franela Amarilla e insignia- Zapatos negros y calcetines blancos.

Niños: Short Azul Marino – Franela Amarilla e insignia – Zapatos negros y calcetines blancos.

La insignia debe ir cosida en la franela o Jumper.

Uniforme deportivo:

Niños y niñas: Pantalón gris Oscuro – franela blanca con el cuello en V gris oscuro- con logo del plantel calzado deportivo y medias blancas.

## CAPITULO V

### COMITÉ DEL CONSEJO EDUCATIVO

#### RESOLUCION 058

Es una organización formada por educadores, padres, representantes, responsables y alumnos del Plantel, además podrán formar parte de ella personas vinculadas al desarrollo de la comunidad en general.

El Comité para los Consejos Educativos estará constituido por el Comité Académico, Comunicación e Información, De Seguridad y Defensa Integral, Del Ambiente, Alimentación y Salud Integral, De Deporte Educación Física, De Cultura, De Infraestructura y Habitación y De contraloría se regirá por el conjunto de Acuerdos, Ordenanzas, resoluciones y Decretos emanados del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN. Sus integrantes deben participar en las actividades educativas, sociales, culturales, artísticas, deportivas y recreativas que se realicen en el Plantel en pro del desarrollo de sus representados.

Todos los padres y representantes legales de la institución gozan del derecho a formar parte del Comité para los Consejos Educativos, una vez cumplan con las disposiciones emanadas por el PODER POPULAR PARA LA EDUCACION.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 28.

Situaciones y Asuntos no previstos:

Todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente manual de convivencia o los reglamentos especiales serán resueltos o decididos por la autoridad a quien corresponda según la naturaleza o circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones fundamentales de este manual de convivencia, atendiendo siempre al interés del niño y niña.

Artículo 29.

Archivo del reglamento interno:

Una copia de este manual de convivencia y de todos los reglamentos especiales se conservara en los archivos de la dirección del plantel.

Artículo 30.

Reforma del reglamento Interno:

Una copia de este manual de convivencia será sometido a revisión al final de cada año escolar con la posibilidad de incluir enmienda o modificaciones que lo adecuen a nuevas situaciones o circunstancias.

Artículo 31.

Aprobación y vigencia:

El presente manual de convivencia entra en Vigencia a partir de su aprobación por el equipo Directivo, Docente, Administrativo, Obrero y Comunidad Educativa de Padres, Representantes y responsables, debiéndose emitir un ejemplar a la autoridad educativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Dado, firmado y sellado en el C.E.I. "Miguel Servet" Urb. Monte Bello. Maracaibo. Estado Zulia.

UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MIGUEL SERVET

Fundado en 1977

Inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la educación

CODIGO DEA: PD00582313

*ACUERDO DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y COMUNITARIA.*

*Año Escolar 2014-2015*

Monte Bello calle K entre avenida 9 y 10 N°.10-95

Maracaibo- Zulia

Teléfono: 0261-7435558

# MISIÓN - VISIÓN

LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MIGUEL SERVET ha venido desarrollando un sin número de acciones pedagógicas tendientes a lograr una educación integral, basada en los principios fundamentales del respeto, la solidaridad, las buenas costumbres; por ello y para ello hemos visto la necesidad de actualizar nuestro MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, con la intención de ofrecer a los Alumnos, Padres, Representantes, Responsables, Personal Directivo, Docente, Administrativo, Obrero y demás miembros que integran la Comunidad Servet, las disposiciones reglamentarias de tipo general que conjuntamente con la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN, SU REGLAMENTO, LA LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DEL NIÑO NIÑA Y DEL ADOLESCENTE (LOPNNA), permitirán a todos conocer las bases teóricas para fundamental en ellas nuestra acción práctica.

Gracias a la experiencia y trayectoria, al servicio de la comunidad, podemos garantizar que este MANUAL, contribuirá a solidificar los lazos de sana y armónica convivencia, puestas de manifiesto en todas las actividades científicas, culturales, deportivas y comunitarias desarrolladas por nuestra institución.

Procurando integral al mayor grado posible a todos los miembros de la comunidad educativa con el propósito de lograr un proceso educativo más dinámico e interactivo.

## CAPITULO I

### TIPOLOGIA

ARTÍCULO 1: LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MIGUEL SERVET tiene como objetivo el desarrollo de la personalidad, lograr un hombre sano, apto para convivir en sociedad y en Familia fundamento de la sociedad. Que valore el trabajo, sea participativo y solidarice valores que promuevan la paz.

ARTICULO 2: ÀMBITO DE APLICACIÓN: El presente MANUAL, se aplica a todas las personas que integran la UNIDAD EDUCVATIVA COLEGIO MIGUEL SERVET, en sus niveles y modalidades, alumnos, alumnas, personar directivo, docente, administrativo, padres, madres, representantes y responsables, supervisores, personal obrero y comunidad en general. Así mismo se tomara en cuenta para la aplicación del MANUAL:

- a) EL TIEMPO: la vigencia del presente manual será del año escolar 2014- 2015, siendo evaluado al final del mismo con la posibilidad de incluir enmiendas o modificaciones que lo adecuen a nuevas situaciones, cambios de leyes, si los hubiere y lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- b) EL ESPACIO: el ámbito de aplicación del presente MANUAL, será la UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MIGUEL SERVET, incluyendo el lugar donde se desarrollen actividades tanto intra como extraescolares.

ARTICULO 3. LEGISLACIÓN APLICABLE: La UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MIGUEL SERVET se regirá por la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la Ley Orgánica para la Protección del Niño Niña y del Adolescente, los Reglamentos Especiales, las disposiciones que dicte el PODER Ejecutivo Nacional, el Ministerio del Poder Popular para la Educación, el Presente Manual de Convivencia Escolar y las demás normas generales de convivencia que se establezcan.

#### ARTÍCULO 4: DISPOSICIONES PARA DAR A CONOCER EL PRESENTE MANUAL:

- a.- Disponer de uno o más ejemplares de este Manual en la Biblioteca del Plantel para su uso y consulta
- b.- Publicar el presente manual en la red de Internet informándole a los padres al momento de inscripción el lugar Web donde pueden ubicarlo.
- c.- Dejar constancia por escrito del compromiso de cada representante con relación al conocimiento del contenido del manual de convivencia.
- d.- Entregar un ejemplar de este Manual a cada departamento que funciona en la institución: Directivo, Coordinación Docente, Administrativa y Orientación.
- e.- Entregar un ejemplar de este Manual a las Organizaciones Estudiantiles que funcionan en la institución.
- f.- Promover espacios de difusión del contenido de este Manual dirigido a todas las personas que integran la institución y a la comunidad en general.
- g.- Entregar a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para la Educación un ejemplar de este Manual.
- h.- Entregar al Consejo de Protección del Niño y del Adolescente un ejemplar de este Manual.
- i.- El iniciar el año escolar una vez revisado y adecuado para el siguiente curso se entregara a cada miembro de la comunidad información sobre las modificaciones y cambios que se realicen al presente Manual.

#### CAPITULO II

#### PRINCIPIOS DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE EN EL ÁMBITO ESCOLAR

1.- INTERES SUPERIOR DEL NIÑO NIÑA Y DEL ADOLESCENTE: (Art. 8 de la LOPNNA Y 78 de la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela): “Este

principio esta dirigido a asegurar el desarrollo integral de los niños y adolescentes, así como el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías

PARÁGRAFO PRIMERO: En la aplicación del Interés Superior del Niño, cuando existan conflictos entre los derechos e intereses de los niños y adolescente frente a otros derechos e intereses igualmente legítimos, prevalecerán los primeros.

2.- PRIORIDAD ABSOLUTA: (ART. 7 de la LOPNNA Y 78 de la CRBV) El estado, la familia y la sociedad deben asegurar con PRIORIDAD Absoluta todos los derechos y garantías de los niños y adolescentes.

3.- IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:( ART. 3 de la LOPNNA Y 78 de la CRBV) Las disposiciones de esta ley se aplicaran por igual a todos los niños y adolescentes sin discriminación alguna fundada en motivos de raza, color, sexo, edad, idioma, pensamiento, religión, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad, nacimiento o cualquier otra condición del niño o adolescente, de sus padres, madres, representantes o responsables, o de sus familiares.

4.- EL NIÑO COMO SUJETO DE DERECHOS:( ART. 10 de la LOPNNA y 78 de la CRBV) Todos los niños y adolescentes son sujetos plenos de derechos, en consecuencia, gozaran de todos los derechos y garantías consagrados a favor de las personas en el ordenamiento jurídico, especialmente aquellos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño.

5.- CAPACIDAD PROGRESIVA:(ART. 13 de la LOPNNA) Se reconoce a todos los niños y adolescentes en el ejercicio personal de sus derechos y garantías, de manera progresiva y conforme a su capacidad evolutiva. De la misma forma, se le exigirá el cumplimiento de sus deberes

6.- PARTICIPACIÓN:(ART.6 Y 55 de la LOPNNA) La sociedad debe y tiene el derecho de participar activamente para lograr la vigencia plena y efectiva de los derechos y garantías de todos los niños y adolescentes. El estado debe crear formas de participación directa y activa de la sociedad en la definición, ejecución y control de las políticas de protección dirigidas a los niños y adolescentes.

Todos los niños y adolescentes tienen el derecho a ser informados y a participar activamente en su proceso educativo. El mismo derecho tienen los padres, madres, representantes o responsables en relación al proceso de los niños y adolescentes que

se encuentren bajo su patria potestad, representación o responsabilidad. El estado debe promover el ejercicio de este derecho, entre otras formas, brindando información y formación apropiada sobre la materia a los niños y adolescentes, así como a sus padres, madres, representantes o responsables

7.- ROL FUNDAMENTAL DE LA FAMILIA:(ART.5 de la LOPNNA) La familia es responsable, de forma prioritaria, inmediata e indeclinable, de asegurar a los niños y adolescentes el ejercicio y disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías. El padre y la madre tienen responsabilidades y obligaciones comunes e iguales en lo que respecta al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos. El estado debe asegurar políticas, programas y asistencia apropiada para que la familia pueda asumir adecuadamente esta responsabilidad, y para que los padres y las madres asuman, en igualdad de condiciones, sus responsabilidades y obligaciones

### CAPITULO III

#### NORMATIVAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- RESOLUCIÓN 1762.GACETA OFICIAL N° 36.063.FECHA: 11-10-1996. Referente a las normas para el ingreso y permanencia de los alumnos en los planteles oficiales y privados de los niveles de educación inicial, primaria, media general y profesional.

2.- RESOLUCIÓN 07. Establece normas para la inscripción escolar de los niños, niñas y adolescentes menores de edad que no posean documentos (partida de nacimiento, cedula de identidad).

3.- CIRCULAR N° 96. Emitida por el MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN. Fecha: 20-10-1999. Garantizar la prosecución escolar en concordancia con el artículo 47 de la Ley Orgánica de Educación y el Artículo 60 de su Reglamento que dicta las normas que regirán el proceso de inscripción de las alumnas, alumnos de los niveles y modalidades de educación inicial, básica, media general y profesional.

4.- CIRCULAR DE FECHA 14-08-2003. Emitida por el Consejo Nacional de los Derechos del Niño y del Adolescente, a través del área de defensa:

- Circular normativa de la organización, funcionamiento y control de las cantinas escolares en los planteles de educación inicial, primaria y media general Gaceta Oficial N° 31.235. Fecha 16-05-1977.
- Reglamento para las cantinas escolares.
- Dictamen de la consultoría jurídica del Ministerio del PODER Popular para la Educación Resolución 058
- Prohibición de condicionar el ingreso o permanencia de los alumnos en las instituciones escolares de planteles oficiales y privados. Memorando-Circular N° 244.
- Prohibición de impedir prosecución de estudios por la condición de embarazo de las alumnas en los planteles oficiales y privados. Memorando- Circular N° 000802.Fecha: 10-06-1996.
- Derecho al estudio de las alumnas en situación de embarazo. Circular N° 244.Fecha: 20-11-1995.
- Legalidad de la Resolución N° 1762. Promulgada por el MPPE referente a las normas para el ingreso y permanencia de los alumnos en los planteles oficiales y privados. Memorando N° DGSH-092-97.Fecha: 12-01-1999.
- Lineamiento para garantizar el derecho al deporte, descanso, esparcimiento, juego y recreación de niños, niñas y adolescentes. Consejo Nacional del Niño y del Adolescente. Gaceta Oficial N° 37.502.Fecha: 09-08-2002.
- Cumplimiento de las actividades escolares. Memo N° 52. Fecha: 20- 09- 1990.
- Instrucciones a los directores de los planteles. Fax N° N.B-17.Fecha: 10-10-1991.Referente a garantizar el cupo a los alumnos repitientes en sus respectivos centros educativos.
- Prohibición de realizar exámenes de admisión. Circular N° 14.Fecha: 09-05-1995.
- Prohibición de aplicar pruebas de admisión. Memorando-Circular N° 002441.Fecha: 09-08-1999.
- Inspecciones Sanitarias donde se preparan y distribuyen alimentos destinados a los niños escolarizados. Circular N° 101.Fecha: 05-11-1999.
- Seguros de accidentes personales escolares, condiciones generales.

## CAPITULO IV ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL

ARTÍCULO 1: EL DIRECTOR: Es el funcionario encargado de ejercer el cargo de la DIRECCIÓN, autorizado para dirigirse al Ministerio del Poder Popular para la Educación y a las demás autoridades educativas competentes. El Director es la primera autoridad y supervisor nato del Colegio.

Son funciones del Director:

1. Elaborar el plan anual de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y con las condiciones y recursos de los cuales se disponga.
2. Organizar conjuntamente con la Coordinación la elaboración de los expedientes de los alumnos que optan por los Certificados de Educación Básica y los Títulos de Bachiller.
3. Revisar el Diario de Asistencia del Personal Docente y del Personal Administrativo.
4. Presidir los actos del Plantel y representar al mismo en los de carácter publico.
5. Convocar y presidir Consejos Técnicos Directivos, Consejos Generales de Profesores, Consejo de Cursos.
6. Distribuir las asignaturas entre el Personal Docente, así como supervisar.
7. Estrechar las relaciones entre el Plantel, el Hogar y la Comunidad Educativa.
8. Dar cumplimiento a los Decretos referidos a las Comunidades Educativas.
9. Convocar con anticipación a los Padres, madres, Representantes y Responsables cuando se requiera su presencia en el Plantel.
10. Consignar oportunamente por ante las oficinas y dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Educación, los recaudos exigidos oportunamente.
11. Colaborar con el Supervisor del Sector en el cumplimiento de sus funciones relativas al Plantel.
12. Maneja de los ingresos que recibe el Plantel. Planifica los objetivos económico-administrativos del Colegio y los ejecuta a través de los medios necesarios para su logro.

13. Se encarga de efectuar los pagos y cobros que sean pertinentes.

ARTÍCULO 2: COORDINACIÓN ACADÉMICA: Es el departamento autorizado para ejercer el control sobre todo el proceso Académico, de Evaluación Escolar.

Son funciones del Coordinador:

1. Orientar, controlar, supervisar y registrar de manera permanente, mediante procedimientos ordinarios, el rendimiento del educando, tomando en cuenta los factores de la personalidad.
2. Presentar el Plan Anual del Departamento ante la Dirección.
3. Orientar al profesorado y al alumnado sobre las técnicas de evaluación haciéndola mas humana y solidaria y adecuándolas a las potencialidades de los estudiantes.
4. Velar por que la evaluación sea una actividad diaria, permanente, integral, dinámica, acumulativa, cooperativa y científica.
5. Revisar las planillas de registro de actuación escolar por lo menos una vez por lapso.
6. Supervisar la entrega puntual de los Planes de Asignatura y Evaluación de cada lapso.
7. Participar activamente en el recibimiento y salida de los alumnos.
8. Elaborar los horarios.
9. Revisar los Planes de lapso, proyectos de aulas, tareas, trabajos diarios y todo aquel material que deba ser multiplicado para uso del alumnado.
10. Supervisar la programación general de las actividades educativas regulares, complementarias y extracurriculares.
11. Atender los casos de los alumnos individualmente o en grupo familiar, según se requiera.
12. Atender a los representantes y convocarlos al Colegio cuando sea necesario.
13. Asesorar al alumnado en todo lo relacionado a información que sobre oportunidades de estudios ofrece la Educación Superior, Orientación Vocacional, Procesos del CNU, Prueba de Aptitud Académica y Prueba LUZ para el ingreso al subsistema de la Educación Superior.

14. Designar y supervisar la labor del Profesor Guía, apoyándolo en la ejecución y supervisión de sus funciones.
15. Organizar y supervisar el cumplimiento de las guardias asignadas al personal adscrito a la Coordinación en cada actividad a desarrollar.

**ARTÍCULO 3: BIENESTAR ESTUDIANTIL:** Es el departamento encargado de desarrollar programas especiales de ambientación escolar y coordinar la logística de las actividades deportivas, culturales, científico-técnicas, vespertinas, así como las actividades fuera de la institución.

Son funciones del Bienestar Estudiantil.

1. Organizar actos culturales, campañas divulgativas, ciclos de charlas, conferencias, concursos y otras actividades, previa aprobación de la Dirección del Plantel.
2. Planificar y coordinar el Acto de Grado, Fin de Año, Exposervet.
3. Coordinar paseos, viajes o excursiones, planificadas por los docentes o cualquier departamento que así lo requiera con la intención de ampliar o ratificar los conocimientos impartidos en clases o desarrollar actividades recreativas oportunas.

## CAPITULO VI DE LOS DOCENTES

**ARTÍCULO 1: LOS DOCENTES:** Son las personas que dentro del proceso educativo se encargan de la formación y preparación moral e intelectual de los alumnos.

El trabajo del docente es remunerado con un salario estipulado según las funciones que este cumple.

**ARTÍCULO 2: DEBERES DEL DOCENTE:**

1. Asistir puntualmente al Plantel, tanto a cumplir las horas de clases como a los consejos generales, consejos de sección y asambleas, así como a otras actividades programadas oportunamente por la institución.

2. Asistir diariamente al plantel y llegar 15 minutos antes de iniciar las labores docente en cada turno.
3. Firmar el libro de Asistencia y Puntualidad y escribir la hora exacta de llegada y salida.
4. Participar por escrito con 72 horas de anticipación la ausencia al sitio de trabajo y enviar su respectivo suplente y planificación.
5. Asistir al plantel con el uniforme de trabajo establecido en consejo docente.
6. En caso de suspensión medica informar al personal Directivo y presentar constancia medica original avalada por el Seguro Social con sello húmedo en el lapso de 72 horas una vez iniciada la supresión.
7. Acatar las decisiones emanadas de los consejos docentes.
8. Actualizar constantemente las estrategias metodológicas que emplea al planificar, desarrollar y evaluar el contenido del programa educativo, adaptándolas a los estudiantes que atiende.
9. Elevar su nivel de competencia académica.
10. Controlar el estricto cumplimiento del uso del uniforme de los estudiantes y el arreglo personal, especialmente el cabello corto en el caso de los varones y recogido en el de las hembras.
11. Evaluar diariamente al niño durante toda la jornada de trabajo respetando su desarrollo individual.
12. Mantener el dominio de los grupos dentro y fuera del salón de clases.
13. Velar estrictamente por la disciplina, notificando a la Coordinación respectiva cualquier irregularidad que observe tanto en el aula como en otras áreas del Plantel.
14. Mantener una actitud cívica y de imparcialidad política, filosófica y religiosa en el cumplimiento de sus funciones, tanto con los alumnos como con los demás miembros del Plantel
15. Elaborar y entregar a dirección los recaudos administrativo que se realicen mensualmente u otros que le solicitados con prontitud.
16. Prestar la mas amplia colaboración en el estímulo, planificación y participación en las actividades extracátedra.

17. Ser responsable por la conservación del mobiliario útiles de trabajo asignados a cada aula.
18. Guardar privacidad acerca de lo tratado en las reuniones, Consejos de Curso, Consejos Generales, Consejos Técnicos, Directivos, entre otros.
19. Respetar a sus superiores dispensándoles un trato de respeto siendo discretos al formular planteamientos o inconformidades.
20. Tratar a los alumnos respetuosamente y llamarlos por su nombre.
21. Queda terminantemente prohibido el uso de apodos y calificativos peyorativos que ofendan la dignidad personal de los niños y jóvenes bajo su responsabilidad dentro y fuera del salón de clases.
22. Orientar y corregir a los alumnos y alumnas por conductas ejecutadas que pudieran constituir faltas estipuladas en el presente manual.
23. Promover en los alumnos una educación integral, atendiendo a:
  - Su cuerpo, en actividades que propicien el conocimiento sobre una adecuada higiene personal y buenos hábitos alimenticios.
  - Sus sentimientos, propiciar espacios de discusión para vivenciar la amistad, cariño, afecto y amor que sientan por sus padres, hermanos, abuelos y demás personas.
  - Su inteligencia, es decir, reflexionar sobre la capacidad de pensar y crear.
13. Propiciar espacios de convivencia y armonía que equilibren las desventajas que algún alumno pueda vivir, por sus condiciones familiares, socio-económicas, o de cualquier otra índole.
14. Elaborar conjuntamente con los alumnos los Proyectos Pedagógicos de Aula (PPA) Y Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) que responda a necesidades e intereses de los mismos.

ARTICULO 3: DERECHOS DEL DOCENTE: Se confiere a todos los docentes que integran la Unidad Educativa Colegio Miguel Servet los derechos y garantías consagradas en la Ley Orgánica de Educación, Artículo 76 y el Reglamento del Ejercicio de la Protección Docente, Artículos 18 y 19 (Decreto 1011, Gaceta Oficial N° 5496 del 31-10-2000) y otros derechos estipulados en la Ley del Trabajo, así como:

- a.- Desarrollar libremente una metodología propia de acción docente en armonía con el contenido del Proyecto Educativo Integral Comunitario.
- b.- Disponer y utilizar los medios, materiales e instalaciones del Colegio para ejercer la docencia de conformidad con lo establecido en el presente MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y LOS REGLAMENTOS ESPECIALES, utilizando los recursos con que cuenta el Colegio. Cuando se refiera a materiales didácticos, serán solicitados ante las Coordinaciones respectivas con 48 horas de antelación.
- c.- Ser informado por la Coordinación correspondiente para participar activa y plenamente en los procesos educativos de los alumnos, así como en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- d.- Ser respetados por todas las personas que integran la institución, aun cuando deba ser amonestado por alguna irregularidad.
- e.- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de su labor.

ARTICULO 4: EL PROFESOR GUIA: Es el docente que observa, reflexiona, instruye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito de exigencia y honestidad tanto a los alumnos como a los demás docentes, teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación. Debe conocer y manejar técnicas de dinámicas grupales y de apertura.

Cada sección tendrá un PROFESOR GUIA:

Son funciones del Profesor Guía:

1. Controlar la disciplina y la asistencia a clases de cada alumno.
2. Hacer un seguimiento al rendimiento académico de cada alumno llevando los registros pertinentes.
3. Escuchar y atender a la mayor brevedad a los alumnos en situación de dificultad a fin de lograr la solución de éstas

4. Dar lectura a las CIRCULARES Y AVISOS DE TODO TIPO; planificar y participar en la elaboración de carteleras y demás actividades del grado con sus alumnos.
5. Presidir los consejos de curso, correspondientes al grado en el cual desempeña sus funciones como tutor, y asentar las notas en el Libro de Vida respectivo.
6. Informar al Consejo de Sección sobre las actividades complementarias en las que participen los alumnos.
7. Sostener una entrevista con cada uno de los representantes al final de cada lapso para presentar un INFORME ACADEMICO contentivo de la actuación general tanto académica como conducta de su representado.
8. Actuar como intermediario, portador y enlace en la relación entre los docentes, coordinadores, directivos, alumnos y sus representantes, a los efectos de buscar las soluciones de los conflictos que se presente, llevar el Consejo de Curso y asentar las notas en el Libro de Vida respectivo.

## CAPITULO VII DE LA EVALUACIÓN

- a. En La I Y II ETAPA DE EDUCACION PRIMARIA (1° a 6° grado) LA EVALUACIÓN ES CUALITATIVA.
- b. Al inicio del año escolar, se aplicaran a todos los alumnos “Evaluaciones Diagnosticas”-Explorativas” con la finalidad de programar, conjuntamente con el representante, acciones de nivelación, en los casos que se amerite.
- c. Para registrar los resultados en la evaluación, se utilizan diferentes instrumentos, como lo son: Listas de Cotejo, Escalas de Estimación, Observaciones Directas e Indirectas, e informes escritos en el caso de estudiantes con situaciones especiales.
- d. Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizara al iniciar el curso para dar a conocer la dinámica de trabajo y al final de cada lapso, en la cual serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado, a través de un boletín, en el cual los criterios de evaluación están basados en el nivel de dominio de las

COMPETENCIAS INICIADAS, EN PROCESO Y CONSOLIDADAS (según disposiciones emanadas del MINISTERIO POPULAR PARA LA EDUCACION).

- e. El boletín es completado con información de la actuación y rendimiento por áreas del alumno. Adicionalmente en los casos que así se requiera se sostendrá una reunión con el representante y alumno para evaluar el rendimiento y establecer el método pedagógico y compromiso por parte del Plantel- Representante- Alumno a fin de que no resulte aplazado. Se dejara registro de cada una de estas reuniones.
- f. Los padres y representantes se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados y vigilar el cumplimiento de los deberes asignados para el hogar a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades y suministrar el material adicional que se solicite para desarrollar alguna actividad especial.
- g. La evaluación para la ETAPA de EDUCACION PRIMARIA, al final del año escolar y para los fines promocionales esta establecida bajo los siguientes literales:

A = El alumno alcanzo todas las competencias y en algunos de los casos superó las expectativas previstas para el grado.

B = El alumno alcanzó todas las competencias previstas para el grado.

C = El alumno alcanzó las mayorías de las competencias previstas para el grado.

D = El alumno alcanzó algunas de las competencias del grado, pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes.

E = El alumno no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior.

EDUCACIÓN MEDIA GENERAL.

- a. EN 1ERO, 2DO, 3ERO, 4TO Y 5TO AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL: LA EVALUACIÓN ES CUALI-CUANTITATIVA. La misma se efectuará en tres lapsos.

- b. Al inicio del año escolar, se aplicaran a todos los alumnos, "Evaluaciones Diagnosticas- Explorativas", con la finalidad de programar acciones de nivelación.
- c. Tomando en cuenta la participación de los alumnos, al inicio de cada lapso los profesores diseñaran el "Plan de Evaluación" y mantendrá informado a los alumnos en cuanto a fechas, tipos, contenidos y formas de las evaluaciones. Los primeros 5 días del mes se publicará el cronograma mensual de evaluaciones en cada aula.
- d. A través de los BOLETINES MENSUALES (corte de notas) y los DE LAPSO, se mantendrá informados sobre el rendimiento académico a representantes y alumnos. El informe de las evaluaciones mensuales se entregara al alumno en el lapso de los primeros 5 días del mes siguiente, si este tuviera todas las materias aprobadas. Si el alumno resulta aplazado el informe será entregado al representante del día 6 al 8 de cada mes en la oficina de coordinación. Es responsabilidad del representante solicitarlo.
- e. El boletín es completado con información de la actuación y rendimiento por áreas del alumno. Adicionalmente en los casos que así se requiera se sostendrá una reunión con el representante y alumno para evaluar el rendimiento y establecer el método pedagógico y compromiso por parte del Plantel- Representante- Alumno a fin de que no resulte aplazado. Se dejara registro de cada una de estas reuniones.
- f. Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizara al iniciar el curso para dar a conocer la dinámica de trabajo y al final de cada lapso, en la cual serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado, a través de un boletín.
- g. Los padres y representantes se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados y vigilar el cumplimiento de los deberes asignados para el hogar a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades y suministrar el material adicional que se solicite para desarrollar alguna actividad especial.

- h. Los alumnos deben presentarse a la hora señalada con el material requerido para las evaluaciones. Cinco (5) minutos después de iniciada la misma, el alumno se considerara inasistente si no justifica su retardo. Las justificaciones, indistintamente de su tipo deben ser consignadas en la oficina de coordinación docente en un lapso no superior a 72 horas desde el inicio de la suspensión.
- i. Para las suspensiones justificadas el alumno(a) tendrá el lapso de 1 semana contados a partir del momento de la entrega de la suspensión y reincorporación a clases para abordar a los profesores y cumplir con las evaluaciones pendientes. Una vez pasado este lapso si el alumno(a) no cumple con los pasos requeridos perderá el derecho de evaluación.
- j. La calificación definitiva de cada área o asignatura es el resultado del promedio de las calificaciones obtenidas en los lapsos incluyendo en estas la evaluación de los rasgos de la personalidad (responsabilidad, hábitos de trabajo, salud, presentación personal y otros).
- k. Las calificaciones numéricas son suministradas por los profesores ante la Coordinación y previa revisión serán vaciadas en los boletines mensuales y de lapso.
- l. Cada profesor asentara las calificaciones en una hoja de evaluación suministrada por la Oficina de Coordinación para tal fin, con este instrumento los profesores deben mantener informados oportunamente a los alumnos de su evaluación continua.
- m. La evaluación continua debe ser distribuida por cada profesor y reflejada en el cuadro asignado para tal fin los últimos 05 días del mes anterior, a fin de evitar recargos, pruebas, trabajos o cualquier actividad de carácter evaluativo al final del mes. El cuadro será fijado en cartelera los primeros 05 días del mes.
- n. Las pruebas escritas deben ser corregidas, calificadas y devueltas a los alumnos en un lapso no mayor de una semana. Los trabajos prácticos y trabajo de investigación deben ser corregidos, calificados y devueltos a los alumnos en un lapso no mayor de dos semanas.
- o. Los profesores están obligados a desarrollar todas las evaluaciones planificadas e informadas previamente a los alumnos.

- p. Los alumnos que frecuentemente aparecen inasistentes en la aplicación de las pruebas, deben presentar ante la Coordinación una justificación, en los términos reflejados en este manual para tener derecho a presentar la evaluación perdida.
- q. Cuando en una prueba resultara alto el número de aplazados (30% o más) se realizara una nueva forma de evaluación con los contenidos no aprobados. Esta evaluación será concertada con los alumnos y aplicada en un lapso no mayor a tres días hábiles después de realizada la primera evaluación y cumplida la actividad remedial acordada.
- r. Las evaluaciones calificadas con notas inferiores a CERO SEIS (06) puntos deben ser consignadas por los Profesores en un plazo máximo de 5 días hábiles ante la Oficina de Coordinación para que a su vez le sean entregadas al representante conjuntamente con el boletín de calificaciones, dejando constancia en actas de las mismas.
- s. Los alumnos cursantes del último año (5to.), que resulten aplazados en una asignatura, al final del año deben presentar la evaluación correspondiente, en el mismo Plantel como MATERIA PENDIENTE en las fechas establecidas por el MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN.
- t. A los alumnos regulares con UNA (1) o DOS (2) materia pendiente, se le asignara un Profesor Tutor, especialista en esa materia o asignatura, con quien acordara todo lo referente a las evaluaciones de dicha asignatura: fecha, forma y contenido programático, durante los lapsos respectivos. De no aprobar tendrá derecho a todos los procesos de evaluativos preescritos por el Poder Popular Para La Educación. Luego de culminadas las evaluaciones de cada lapso, se realizaran los Consejos de Docentes de cada curso, donde se podrán hacer ajustes de calificaciones a los alumnos que hayan obtenido una actuación meritoria durante el lapso finalizado.
- u. Los alumnos destacados en actividades deportivas, culturales o que realicen actividades en beneficio de la comunidad, tienen derecho a un ajuste en las calificaciones definitivas del lapso hasta de DOS (2) puntos en DOS (2) asignaturas. (En Artículos 101 y 103 del R.G.L.O.E).

- v. Para optar al TITULO DE BACHILLER, los alumnos cursantes del 5to año de educación media general, además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar una actividad en beneficio de la comunidad. (Art. 27 del R.G.L.O.E).
- w. La asignatura INSTRUCCIÓN PRE MILITAR es obligatoria en el nivel Educación Media General y Profesional (Resolución N° 134 de fecha 15-06-99), con una carga horaria de DOS (2) horas semanales (1 teórica, 1 practica).

## CAPITULO VIII DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

ARTÍCULO 1: DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS: Todos los alumnos, como sujetos plenos de derechos, deberes y responsabilidades, deberán cumplirlos deberes contemplados en el Artículo 93 de la LOPNA y se ajustaran al cumplimiento de las normas establecidas en el Plantel y son los siguientes:

- a. Respetar, cumplir y obedecer fielmente el presente Manual de Convivencia Escolar.
- b. Respetar y cumplir las decisiones emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Consejo de Protección del Niño y del Adolescente, Consejos Estadales y Municipales de Derechos del Niño y del Adolescente.
- c. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres.
- d. Respetar a todos los integrantes de la Institución. Nunca tratar a otras personas en público o privado de forma ofensiva o contraria a su dignidad como ser humano.
- e. Todos los alumnos y alumnas deberán cumplir con el horario establecido por la Unidad Educativa Colegio Miguel Servet y se presentaran a la institución adecuadamente vestidos y aseados, darán cabal cumplimiento de sus obligaciones escolares y otras actividades que se consideren en el presente Manual y otros Reglamentos Especiales.

- f. Dedicarse al estudio de forma responsable, esforzándose para desarrollar todas sus capacidades y cumplir con todos los deberes escolares, entre ellos las evaluaciones, tareas, ejercicios y demás asignaciones.
- g. No interrumpir, perturbar ni obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- h. Asistir puntual y regularmente a todas las actividades escolares, con los materiales y útiles escolares necesarios.
- i. Permanecer en el colegio durante todo el horario de actividades escolares, salvo en los casos en que este permitido ausentarse con conocimiento y consentimiento de la coordinación, autorización previa escrita por los representantes y por razones justificadas.
- j. Usar el traje escolar establecido en el presente Manual.
- k. Honrar a la Patria y a sus Símbolos:
  - l. Cuidar y respetar los espacios dentro de la institución.
  - m. Cumplir con los actos cívicos y patrióticos planificados por la institución.
  - n. Dirigirse a las demás personas empleando un lenguaje y tono apropiado.
  - o. Abstenerse de masticar chicle dentro de la institución o en sus inmediaciones.
  - p. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), dentro de la institución o en sus inmediaciones.
  - q. No hacer uso del teléfono celular dentro del horario de clases.
  - r. Mantener un corte de cabello acorde al sexo, evitando el uso de colores extravagantes.
  - s. No traer al Colegio accesorios como collares o pulseras, ni artefactos electrónicos como Disc-Man, Game Boy, IPOD, y juegos que inciten e inviten al azar como: cartas, dados entre otros.
- t. Usar apropiadamente el local, mobiliario o cualquier otro material del Colegio, así como su propio material y útiles escolares.
- u. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento del local, mobiliario y especialmente el aula de clases, dentro de los límites de sus responsabilidades.

- v. Respetar y acatar las normas e instrucciones de la Dirección, de la Coordinación, el Personal Docente y Administrativo del Plantel.
- w. Cumplir todas las normas particulares referentes a horarios de clase, recesos, retardos, aplicación de sanciones, conducta en el Colegio o en sus inmediaciones.
- x. Respetar la propiedad privada y el espacio individual. Queda entendido que las zonas de control disciplinarios incluyen dos cuadras tomadas a la redonda de su edificio sede.

ARTÍCULO 2: DERECHOS DE LOS ALUMNOS: Los alumnos son sujetos plenos de derechos, deberes y responsabilidades, en consecuencia gozaran de todos los derechos contemplados en la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, la LOPNNA y demás normativas contempladas en el ordenamiento jurídico venezolano.

- a. Recibir orientación y educación integral de la más alta calidad y utilizar para tal finalidad todos los servicios existentes dentro de la institución.
- b. Recibir información y participar activamente en el proceso educativo en todos los ámbitos de la vida escolar (actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales).
- c. Ser respetados por todas las personas que integran el Colegio y no ser tratado de forma ofensiva o contraria a su dignidad como ser humano tanto en público como en privado.
- d. Ser evaluado objetivamente y cuando el alumno lo crea necesario, solicitar la revisión de las actividades de evaluación.
- e. Expresar su opinión y ser tomadas en cuenta en pro de su desarrollo.
- f. Presentar peticiones relacionadas con su desarrollo académico y personal así como también obtener respuestas oportunas a sus solicitudes.
- g. Ser atendido oportunamente por el Personal Directivo cuando concurran para formular planteamientos relacionados con sus derechos, deberes, responsabilidades e intereses.

- h. Ser escuchados especialmente en todos los procedimientos que impliquen sanciones.
- i. Derecho a elegir y ser elegido en las Asociaciones de Estudiantes de conformidad con lo requerido por el presente MANUAL y las especificaciones según sea el caso.
- j. Derecho a mantener su inscripción en el Colegio siempre que cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico y el presente MANUAL.
- k. Derecho al debido proceso cuando incurra en faltas que ameriten sanciones.
- l. Derecho a recibir las calificaciones respectivas al efectuar actividades que ameriten el desarrollo escolar.

ARTÍCULO 3: La asistencia de los alumnos a clases es OBLIGATORIA. Se requiere un porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación del grado, área asignatura o similar del setenta y cinco por ciento (75%). Los docentes llevarán un registro de la asistencia de los alumnos e informarán al docente guía los casos en que exista inasistencia reiterada, a los fines de que se tomen las previsiones a que hubiera lugar (Artículo 109 del R.G.L.O.E).

ARTÍCULO 4: Una vez comenzada la jornada diaria, todo alumno que llegue retrasado al Colegio (después de las 7:00 AM) deberá presentarse ante la Coordinación con su representante o responsable, a los fines de justificar la situación y solicitar un pase de entrada (al que solo tendrá derecho 3 veces por mes) para la hora de clase inmediata. No se permitirá bajo ningún concepto ingresar al aula una vez iniciada la hora de clases.

ARTÍCULO 5: El uniforme escolar:

1) EDUCACION PRIMARIA:

Para los varones: pantalón de vestir azul oscuro, calzado negro y camisa blanca con la insignia o logo de la institución bordado.

Para las hembras: jumper azul oscuro(a la rodilla) con insignia o logo bordado, camisa blanca, calzados negros y calcetines blancos sobre el tobillo.

## 2) PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL:

Para los varones: pantalón azul oscuro de vestir, y camisa celeste con insignia o logo bordado, correa y calzados negros.

Para las hembras: jumper azul oscuro (a la rodilla) con insignia o logo bordado, camisa celeste, calzado negro y calcetines blancos sobre el tobillo.

## 3) CUARTO Y QUINTO AÑO DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL :

Para los varones: pantalón azul oscuro de vestir, camisa beige con insignia o logo bordado, correa, calzados negros, calcetines.

Para las hembras: jumper azul oscuro(a la rodilla) con insignia o logo bordado, camisa beige, calzado negro y calcetines blancos sobre el tobillo.

4) La insignia o logo va bordado al lado izquierdo de la camisa o del jumper, según sea el caso.

5) Sweater azul sin estampados o adornos, con insignia o logo bordado en el lado izquierdo, sin capuchas.

UNICO: EDUCACIÓN FÍSICA: El uniforme de Educación Física es franela blanca con bordes grises y logo del Plantel según modelo, pantalón gris, calzado deportivo.

## ARTÍCULO 6: EL ALUMNO SEMANERO:

El semanero es el alumno de cada Curso y Sección que se alternara siguiendo el orden de la lista o nomina de clase semanalmente (la inasistencia del mismo será suplida por el alumno que aparezca en la lista con el numero inmediato siguiente).

### DEBERES:

- a. Llevar al aula el Diario de Clases, borrador, marcadores y cualquier otro útil o material que requiera el profesor de la cátedra.
- b. Cuidar los útiles y materiales que reciba de la Coordinación y devolverlos 5 minutos antes de la última hora.
- c. Firmar el control de asistencia en la Coordinación, verificar la asistencia del Profesor y recibir y entregar los materiales correspondientes.

- d. Tener limpio el pizarrón a la entrada y salida de cada profesor y colaborar con el orden y la limpieza del aula.
- e. Responder ante la Coordinación por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daños que presente el Diario de Clases.
- f. Comunicar a la Coordinación cuando transcurrido 10 minutos no se presente el profesor, a fin de tomar las medidas pertinentes.
- g. Prestar la colaboración que requiera el profesor para el desarrollo de la clase.
- h. Informar ante la Coordinación por daños a la planta física del salón de clases.
- i. Informar ante la Coordinación por pérdida o daño al material escolar (Carteleras, Bibliotecas del Aula, Cartas Murales, comunicaciones y otros).

#### ARTÍCULO 7: DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CURSO:

##### FUNCIONES Y/O DEBERES:

- a. Mantener un alto promedio de notas y una conducta excelente.
- b. Colaborar con los profesores en todo cuanto tenga relación directa o indirecta con la sección.
- c. Ser portavoces de las inquietudes del grupo ante el Profesor Guía, la Coordinación y la Dirección del Plantel.
- d. Colaborar con el mantenimiento de la disciplina del grupo.
- e. Colaborar con la elaboración de las Carteleras.
- f. Colaborar con la ubicación de los pupitres y mantener limpio y ordenado el salón de clases.
- g. Comunicar a los profesores sobre situaciones extraordinarias que se presenten con el grupo.
- h. Cuando el delegado incumpla en algunos de los aspectos mencionados, será sustituido por el subdelegado, quien debe cumplir las mismas funciones.
- i. Colaborar con la preparación de eventos especiales.
- j. Colaborar académicamente con el compañero cuando este lo requiera.

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

- a. Serán elegidos por el Consejo de Profesores (2 miembros como mínimo) y el Coordinador Docente.
- b. El alumno debe tener (2) años continuos de estudios en el Plantel.
- c. Su promedio de calificaciones debe estar sobre los quince (15) puntos.
- d. Su conducta debe estar acorde con las normas institucionales.
- e. No estar en condición de "Repitiente".

### CAPITULO IX

#### DE LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS. FALTAS, PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS Y SANCIONES

ARTICULO 1: La corrección disciplinaria es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer la responsabilidad en los casos en que los alumnos hayan incumplido con sus deberes o vulnerados los derechos de los demás, incurridos en faltas previstas en el presente Manual y en otras normas generales de convivencia social .La corrección disciplinaria esta orientada hacia la formación de los alumnos y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

Se seguirá el debido proceso a los fines de aplicar la sanción correspondiente, la Dirección, el Consejo Técnico Directivo y/o el Consejo de Docentes estudiara los casos respectivos, haciendo constar en Acta todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso.

Se seguirá el preciso proceso y la corrección disciplinaria de los alumnos se aplicara conforme a los siguientes principios:

- a. Al alumno que haya incurrido en una falta disciplinaria, puede aplicársele la sanción previamente establecida en el presente Manual, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia social.

- b. Las sanciones a aplicar deben tener una finalidad eminentemente pedagógica y podrán complementarse con la participación de los Docentes, Padres y Representantes.
- c. A cada falta le corresponde una sanción.
- d. Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias proporcionales a la edad y desarrollo de los alumnos.
- e. Se prohíben las sanciones corporales y las que implique maltrato físico. Las sanciones colectivas solo se admiten en los casos de corrección o advertencia. En las faltas cometidas por dos o más alumnos se aplicaran los correctivos o sanciones tomando en consideración el grado de participación de cada uno.
- f. Toda conducta, acción u omisión que ejecute el alumno que requiera la imposición de sanciones, debe ser procesada para su correctivo en el momento oportuno de su ocurrencia.

**ARTÍCULO 2: DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS ALUMNOS A QUIENES SE LES HAYA ATRIBUIDO EL HABER INCURRIDO EN UNA FALTA:**

- a. Derecho a ser informado de manera clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyen.
- b. Derecho a acceder, leer y fotocopiar el contenido de los expedientes de los procedimientos disciplinarios en los cuales tengan interés personal.
- c. Derecho a que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario.
- d. Derecho a opinar y a la defensa.
- e. Derecho a impugnar las sanciones que hayan sido impuestas ante una autoridad superior e imparcial.

**CAPITULO X  
FALTAS LEVES**

ARTICULO 1: PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES: El docente, el coordinador o cualquier miembro del Consejo Directivo se entrevistara con el alumno que haya cometido la falta, escuchara su explicación sobre el hecho y se procederá, dejando constancia escrita en el registro anecdótico del aula.

#### ARTÍCULO 2: CRITERIOS PARA APLICAR CORRECTIVOS O SANCIONES:

En todos los casos, para determinar un CORRECTIVO o SANCION aplicable deben tenerse en cuenta:

- a. La comprobación del hecho.
- b. La comprobación de que el alumno ha participado en el hecho.
- c. La naturaleza y gravedad de los hechos.
- d. Los esfuerzos del alumno para reparar los daños causados.
- e. El grado de responsabilidad en los hechos.

#### ARTÍCULO 3: CORRECTIVOS Y SANCIONES:

- a. CORRECCION O ADVERTENCIA: Consiste en llamar la atención de forma verbal, individual o colectiva para que los alumnos dejen de realizar un acto en contra de las normas del Plantel.
- b. AMONESTACION VERBAL: Se refiere a la recriminación personal de forma pedagógica y racional a un alumno por la ejecución de un acto en contra de las normas institucionales.
- c. REPARACION DEL DAÑO CAUSADO: Se refiere a resarcir los daños materiales causados por el alumno dentro de la institución.
- d. SUBSANAR LA SITUACION: Se refiere a corregir o resolver la irregularidad que interfiere el normal desenvolvimiento de las actividades.
- e. AMONESTACION ESCRITA Y ACTA DE COMPROMISO DEL ALUMNO: Es la orientación personal, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del alumno, registrada en un escrito que incluya su compromiso formar de abstenerse de incurrir nuevamente en esa falta (se informará al representante).
- f. AMONESTACION ESCRITA CON INHERENCIA NEGATIVA EN LA EVALUACION: La orientación personal, de forma pedagógica y racional, de un

acto u omisión del alumno, registrada en un escrito con inherencia negativa en la evaluación de la materia que corresponda.

- g. CITACIÓN Y ACTA DE COMPROMISO DEL ALUMNO Y SU REPRESENTANTE: Una reunión entre el Alumno, el Representante, el Docente, el Coordinador Docente, para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del alumno y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.
- h. PERDIDA PARCIAL Y POR TIEMPO DEFINIDO DEL DISFRUTE DE LAS ACTIVIDADES EXTRA ACADEMICAS: La pérdida parcial, temporal y transitoria del disfrute de las actividades extraacadémicas que realice el alumno.
- i. RETIRO DEL LUGAR DONDE SE REALICE LA PRUEBA Y ANULACIÓN DE LA MISMA: Se refiere al retiro del alumno del lugar de la prueba y su posterior anulación aplicada por el profesor de la asignatura.
- j. REUBICAR AL ALUMNOS A OTRO PLANTEL: Es aplicada por el Consejo de Profesores incluye al Director, Defensoría Sendas de Protección Municipio Escolar Maracaibo 1 y el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

#### ARTÍCULO 4: FALTAS LEVES Y SUS CORRECTIVOS:

Los alumnos incurren en FALTAS LEVES cuando:

1. No usen el traje escolar establecido por el presente Reglamento, no porten insignia del Plantel, mantengan la camisa fuera del pantalón o jumper, usen sweater y zapatos con color no permitido.

CORRECTIVO: El alumno permanecerá en la Coordinación del Plantel hasta tanto subsane la situación.

2. Se fuguen de clase, no entren al salón o se queden en otras instalaciones del Colegio.

CORRECTIVO. Amonestación escrita dirigida al representante.

3. Asistan al colegio con accesorios extravagantes, como cadenas, pulseras, collares, zarcillos, anillos, piercing, exposición de tatuajes, entre otros.

CORRECTIVO: Subsanan la situación con el retiro de los accesorios.

4. Los varones traigan al Plantel piercing, zarcillos u otros accesorios y usen el cabello largo y/o teñido.

CORRECTIVO: El alumno permanecerá en la Coordinación del Plantel hasta tanto subsane la situación o lo retire su representante.

5. Lleguen tarde a la primera hora de clase sin justificación.

CORRECTIVO: Amonestación escrita dirigida al representante.

Cuando incurra por cuarta vez en esta falta será devuelto con su padre, madre, representante o responsable.

En caso de retraso justificado el representante debe informar personalmente en la recepción del Plantel.

6. Lleguen con retardo en horas intermedias encontrándose en el Plantel.

CORRECTIVO: Amonestación escrita dirigida al representante.

7. Gritar en los pasillos, cantina y otras áreas del Plantel.

CORRECTIVO: Amonestación verbal.

8. Lanzar papeles al suelo, vasos, desperdicios de comida, entre otros.

CORRECTIVO: Subsanan la situación con el compromiso de(la) alumno(a) de no incurrir nuevamente en la falta.

9. Venir al colegio sin los útiles requeridos.

CORRECTIVO: Subsanan la situación con el compromiso del(la) alumno(a) de no incurrir nuevamente en la falta.

10. Venir al colegio sin el uniforme correspondiente.

CORRECTIVO: Subsanan la situación con el compromiso del(la) alumno(a) de no incurrir nuevamente en la falta.

PARÁGRAFO ÚNICO: La reincidencia de estas faltas; las convierte en faltas graves.

## CAPITULO XI

### FALTAS GRAVES:

#### ARTÍCULO 1: PROCEDIMIENTOS PARA LAS FALTAS GRAVES:

Para la averiguación y determinación de las faltas graves, el Coordinador o el Director, escuchara la explicación de las partes sobre el hecho y comprobada la responsabilidad, se elaborara una exposición de motivos y se determinara la sanción a aplicar, dejando constancia escrita en el cuaderno de registro anecdótico del grado que cursa, debidamente firmada por el alumno y su representante. Todo alumno tiene derecho a ser escuchado y a ejercer plenamente sus derechos.

#### ARTICULO 2: SANCIONES PARA FALTAS GRAVES

Las FALTAS GRAVES serán sancionadas con:

- 1) Perdida parcial y por tiempo definido del disfrute del receso o perdida por tiempo definido de la participación en actividades extracátedra.
- 2) Amonestación escrita con firma del representante.
- 3) Citación al Representante y firma del Acta de Compromiso por ambas partes.
- 4) Reubicar al alumnos en otro plantel en conjunto con el director(a), los docentes, padres, representantes o responsable, Defensoría Sendas de Protección Municipio Escolar Maracaibo 1 y el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

#### ARTÍCULO 3: FALTAS GRAVES Y SUS SANCIONES:

A.- CUANDO OBSTACULICEN O INTERFIERAN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES O ALTEREN GRAVEMENTE LA DISCIPLINA, ES DECIR:

1.- Se ausenten de la institución sin permiso de la Coordinación, durante el horario de las actividades escolares.

SANCION: Citación al Representante y firma de Acta de compromiso por ambas partes.

2.- Salten la cerca del Colegio de afuera hacia adentro o viceversa.

SANCION: Citación al Representante y firma de Acta de compromiso por ambas partes.

3.- Consuman, tengan en su poder, comercialicen o ingieran bebidas alcohólicas, o cualquier estimulante o sustancia nociva a la salud dentro de la institución y en sus adyacencias.

SANCION: será aplicada por el Consejo Técnico Directivo, según el criterio establecido en el presente Manual.

4.- Alteren firmas en documentos como Diario de Clase, Boletines de Calificaciones, Libros de Vida, Citaciones y comunicaciones de cualquier naturaleza.

SANCION: Amonestación escrita dirigida al representante.

5.- Escondan, deterioren o alteren intencionalmente el Diario de Clases.

SANCION: Amonestación escrita dirigida al representante.

6.- Rompan o no entreguen los boletines, evaluaciones y comunicaciones escritas dirigidas al representante.

SANCION: Amonestación escrita dirigida al representante.

7.- Hacer uso del teléfono celular o de artefactos electrónicos no cónsonos con el quehacer educativo, grabar videos dentro del Plantel para ser expuestos en la red, durante el horario de Clases.

SANCION: El alumno que infrinja esta norma será sancionado de la siguiente manera:

- Primera vez: Le será retirado el equipo y se le entregará al representante con firma de acta compromiso.
- Segunda vez: Le será retirado el equipo y será entregado en la INTENDENCIA MUNICIPAL MÁS CERCANA.

Cada vez que el representante retire el equipo de la institución firmara un libro de control de entrega del mismo.

8.- Realicen negociaciones y apuestas que impliquen valor en dinero.

SANCION: Amonestación escrita dirigida al representante.

9.- Se apropien de forma indebida de bienes ajenos,

SANCION: Devolución del bien ajeno y amonestación escrita dirigida al representante.

10.- Exploten detonantes o rocíen sustancias químicas o similares en cualquier área del Plantel.

SANCION: será aplicada por el Director según la normativa del presente manual.

11.- Interrumpan las clases lanzando papeles, gritando o hablando o emitiendo sonidos guturales u onomatopéyicos.

SANCION: Amonestación escrita dirigida al representante.

12.- Se acuesten en el piso dentro o fuera del salón de clase.

SANCION: Amonestación escrita dirigida al representante.

13.- Provoquen desorden de hecho o de palabras durante los Actos Culturales, Eventos Especiales y Celebraciones.

SANCION: Amonestación escrita dirigida al representante.

14.- Traigan al Colegio material pornográfico de cualquier naturaleza.

SANCION: será aplicada por el Consejo Técnico Directivo de conformidad de la gravedad de la falta.

**B.- CUANDO COMETAN ACTOS VIOLENTOS DE HECHO O DE PALABRA CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA INSTITUCION, ES DECIR:**

1) Irrespeten de forma clara e intencional los derechos y garantías de las demás personas.

SANCION: será aplicada por el Consejo Técnico Directivo según la gravedad.

1) Participen en peleas que causen o no, lesiones físicas a cualquier miembro de la Institución.

SANCION: será aplicada por el Consejo Técnico Directivo y estudiado el caso el representante del alumno agresor correrá con los gastos médicos.

2) Se dirijan con palabras obscenas a cualquier miembro de la Institución.

SANCION: será aplicada por el Consejo Técnico Directivo según la gravedad.

3) Empleen un lenguaje inapropiado para dirigirse a los demás miembros de la comunidad

SANCION: será aplicada por el Consejo Técnico Directivo según la gravedad.

4) Amenacen, sobornen, extorsionen o reten a cualquier miembro de la Institución.

SANCION: será aplicada por el Consejo Técnico Directivo según la gravedad.

C.- CUANDO PROVOQUEN DESORDENES DURANTE LA REALIZACION DE CUALQUIER EVALUACION O PARTICIPEN EN HECHOS QUE COMPROMETAN SU VALIDEZ, ES DECIR:

1) Consulten libros, cuadernos, guías de estudio o cualquier material de apoyo, durante la realización de evaluaciones donde se ha establecido que no se permiten consultas de esa naturaleza.

SANCION: Retiro del lugar donde se realice la prueba y anulación de la misma.

2) Intercambien información oral o escrita con compañeros durante la realización de evaluaciones individuales.

SANCION: Retiro del lugar donde se realice la prueba y anulación de la misma.

3) Abandonen el aula sin permiso del docente antes de terminar una evaluación o la hora de clase respectiva.

SANCION: Retiro del lugar donde se realice la prueba y anulación de la misma.

D.- CUANDO DETERIOREN O DESTRUYAN DE FORMA INTENCIONAL UN AREA CUALQUIERA DE LA PLANTA FISICA, DOTACIONES Y DEMAS BIENES DEL AMBITO ESCOLAR, ES DECIR:

1) Rayen, dañen, destruyan o hagan mal uso de las salas sanitarias.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según sea el daño causado.

2) Dañen el edificio, el mobiliario y cualquier otro material de la institución, así como su propio material y útiles escolares.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según sea el daño causado.

3) Rayen o rompan las carteleras, tizas, borradores, pupitres, mesas, sillas y algún otro material escolar de forma intencional.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según sea el daño causado.

4) Sustraigan o deterioren los libros o cualquier otro material pertenecientes a la Biblioteca de Aula o de la Institución.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según sea el daño causado

5) Manipulen incorrectamente el material de los laboratorios.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según daño causado

6) Rayen, rompan, boten o hagan mal uso del uniforme o de los útiles escolares en el transcurso del año escolar.

SANCION: Reponer según sea el daño causado.

7) Sustraigan de maletines, automóviles o de cualquier área del Plantel materiales o bienes de uso privado del docente.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según sea el daño causado.

5) Rayen paredes con corrector líquido o marcadores de cualquier naturaleza.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según sea el daño causado.

6) Dañen, deterioren o hagan mal uso de equipos como computadores, video beam, TV, DVD, y demás equipos electrónicos para uso exclusivo del quehacer pedagógico.

SANCION: Cancelar la reparación o reponer el equipo, según sea el daño causado.

## CAPITULO XII

### LA FAMILIA EN EL CONTEXTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Familia y la Sociedad se influyen mutuamente, puesto que la familia se encuentra inmersa en un ambiente sociocultural concreto, en un entorno que proporciona a sus integrantes las normas de conducta y valoración por su función en la sociedad.

La familia establece relaciones entre sus miembros en diversos ambientes, como lo son: escolar, social, comunitario, laboral, entre otras.

Por esta razón los enlaces con la familia son unas de las fuerzas vitales de la relación social, al igual que la autoestima, la comunicación y las normas.

Una familia arraigada en valores se caracteriza por establecer enlaces abiertos y confiados, favorece la sensación de pertenencia al grupo social y en consecuencia sus integrantes establecen un mayor compromiso con los problemas y necesidades del grupo social; este tipo de familia cree en valores sociales y sus miembros se relacionan positivamente con personas de diferente condición social y laboral.

## CAPITULO XIII

### DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES:

#### ARTICULO 1: DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES

- 1) Conocer y respetar la filosofía de LA UNIDAD EDUCATIVA MIGUEL SERVET y sentirse parte del mismo mientras sea representante del Plantel,
- 2) Garantizar el derecho a la educación de sus hijos y representados que estén bajo su responsabilidad.
- 3) Inscribir oportunamente académica y administrativamente a sus hijos o representados en los lapsos establecidos por la institución y cumplir con los requisitos establecidos.
- 4) Asegurar la asistencia regular y la puntualidad de sus hijos y representados en las actividades escolares.

- 5) Proveer a sus hijos o representados de los materiales y útiles escolares necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares.
- 6) Participar activa y plenamente en el proceso educativo de sus hijos o representados en el que se incluyen todos los ámbitos de la vida escolar (actividades recreacionales, deportivas, sociales y comunitarias).
- 7) Atender a las citaciones y convocatorias enviadas por cualquier departamento adscrito a la institución.
- 8) Responsabilizarse para que sus hijos o representados asistan a las actividades escolares con el traje escolar establecido en el presente Manual.
- 9) Mantener con todos los integrantes del Colegio relaciones personales que se caractericen por el respeto, la honestidad, la solidaridad, y la cooperación. En ningún caso podrá tratarlos de forma ofensiva, contraria a su dignidad como persona, en público o en privado.
- 10) Velar para que sus hijos o representados cumplan con sus deberes escolares: evaluaciones, tareas, ejercicios, asignaciones, trabajos, exposiciones y otros.
- 11) Cumplir responsablemente con el pago de las mensualidades escolares los primeros cinco días del mes por adelantado.
- 12) Abonar mensualmente el 10% correspondiente al periodo de vacaciones (agosto).
- 13) Responder económicamente por los daños y deterioros que ocasionen sus hijos o representados a la planta física, mobiliario o cualquier otro material del Colegio.
- 14) Asistir a todas las asambleas de padres, madres y responsables convocados por el plantel.
- 15) Asistir a la entrevista con el Profesor Guía al final de cada lapso, para recibir el INFORME ACADEMICO contentivo de la actuación escolar de sus hijos o representados.
- 16) Recibir, leer y archivar todos los AVISOS, BOLETINES INFORMATIVOS, CIRCULARES, DIARIOS ESCOLARES E INVITACIONES enviados, para

mantenerse informados sobre la marcha del quehacer diario de la institución.

17) Leer y dar cumplimiento a las normas contenidas en el presente MANUAL

## ARTICULO 2: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES.

- 1) Ser respetados por todas las personas que integran la institución, quienes no deben tratarlos, en público o en privado, de forma ofensiva o contrarias a su dignidad como persona.
- 2) Que sus representados reciban una Educación Integral de la más alta calidad a través de los servicios que presta la institución.
- 3) Ser oportunamente informados del proceso educativo de sus hijos o representados, así como participar libre y plenamente en las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y comunitarias organizadas por institución.
- 4) Elegir y ser elegidos como miembros de los Consejos Consultivos de la Comunidad Educativa.
- 5) Tener voz y voto en las asambleas que se realicen en el plantel.
- 6) Ser atendidos con respeto, cordialidad y equidad por todo el personal que conforma la institución, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que le conciernen, durante los horarios establecidos para tal efecto.
- 7) Presentar peticiones a los docentes o personal directivo sobre asuntos concernientes al proceso educativo.
- 8) Ser informados de todo lo contenido en el presente Manual.

## CAPITULO XIV DE LA INSCRIPCION.

### ARTÍCULO 1: DERECHOS DE INSCRICION:

Quien aspire a ingresar como alumno al Plantel debe cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes y en el presente Manual, siempre y cuando existan cupos en la matricula escolar.

### ARTÍCULO 2: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION DOCENTE:

Deben presentar los siguientes requisitos:

- 1) Constancia de inscripción administrativa (Solvencia)
- 2) Partida de Nacimiento Original (sin borrones ni enmendaduras) con copia legible de la misma.
- 3) Tres (3) fotocopias legibles y ampliadas, de la CEDULA DE IDENTIDAD LAMINADA a partir del 5° grado de Educación Básica.
- 4) Certificado cardiovascular.
- 5) Original y fotocopia del Comprobante de Aprobación del grado anterior o Planilla de Certificación de Notas autenticada por la Zona Educativa respectiva, si viene de otra región del país.
- 6) Informar en la ficha de inscripción si el alumno tiene o ha tenido problemas de conducta que ameritan ayuda especializada.
- 7) Carta de Conducta.
- 8) Seis (4) fotografías tipo carnet del alumno, dos (2) del padre, dos (2) de la madre o del representante legal.
- 9) Si el alumno padece alguna enfermedad que amerite tratamiento medico, presentar certificado firmado por el medico tratante.
- 10) Informar en la ficha de inscripción si el alumno tiene ó ha tenido tratamiento psiquiátrico, psicopedagógico, psicológico.
- 11) Presencia física del representante legal al momento de formalizar la inscripción.

### ARTÍCULO 3: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA:

Al formalizar la inscripción, el representante se obliga a cumplir con EL SISTEMA DE PAGO ESTUDIANTIL, lo que implica:

- 1) Firmar un contrato anual que lo identifica como RESPONSABLE.
- 2) El concepto de inscripción y la primera cuota escolar (mes de septiembre), lo cancelara el representante en la administración del Plantel o en la entidad bancaria que esta indique.
- 3) El representante se obliga a cancelar doce (12) cuotas mensuales y consecutivas de la siguiente manera:
  - 3.1) El primer mes del año escolar lo cancela con la matricula.
  - 3.2) La cuota del mes de agosto se fraccionara en diez (10) partes que se abonaran gradualmente desde octubre hasta julio.
  - 3.3) Las cuotas mensuales se cancelan por adelantado dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
- 4) Presentar solvencia de pago expedida por el plantel de procedencia del alumno.
- 5) El incumplimiento por parte del representante de las OBLIGACIONES CONTRAIDAS como contraprestación por el servicio prestado lo sujeta a citaciones por parte del departamento legal y en consecuencias a las acciones judiciales que procedan al efecto.

### CAPITULO XV

#### COMITÉ DEL CONSEJO EDUCATIVO

#### RESOLUCION 058

Es una organización formada por educadores, padres, representantes, responsables y alumnos del Plantel, además podrán formar parte de ella personas vinculadas al desarrollo de la comunidad en general.

El Comité para los Consejos Educativos estará constituido por el Comité Académico, Comunicación e Información, De Seguridad y Defensa Integral, Del Ambiente, Alimentación y Salud Integral, De Deporte Educación Física, De Cultura, De Infraestructura y Habitación y De contraloría se regirá por el conjunto de Acuerdos, Ordenanzas, resoluciones y Decretos emanados del MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN. Sus integrantes deben participar en las actividades educativas, sociales, culturales, artísticas, deportivas y recreativas que se realicen en el Plantel en pro del desarrollo de sus representados.

Todos los padres y representantes legales de la institución gozan del derecho a formar parte del Comité para los Consejos Educativos, una vez cumplan con las disposiciones emanadas por el PODER POPULAR PARA LA EDUCACION.

## CAPITULO XVI

### DISPOSICIONES LEGALES:

ARTÍCULO 1: Todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 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 ESCOLAR, atendiendo siempre al Interés Superior del Niño.

ARTÍCULO 2: El presente Manual será modificado cuando la Asamblea General de Padre y el Consejo Técnico Directivo lo consideren necesario, informando a los miembros de la comunidad educativa sobre las modificaciones a las que tenga objeto.

En Maracaibo; a los 12 días del mes de julio de 2013.

## INDICE

Introducción

Misión-Visión

Capitulo I. Disposiciones fundamentales

Capitulo II. Principios de la Ley Orgánica de protección del Niño y del Adolescente en el ámbito escolar

Capitulo III. Normativas que regulan la Convivencia Escolar

Capitulo IV. Organización del plantel.

Capitulo V. De las autoridades

Capitulo VI. De los docentes

Capitulo VII. De la evaluación

Capitulo VIII. De los alumnos y alumnas

Capitulo IX. De la disciplina de los alumnos. Faltas, procedimientos correctivos y sanciones

Capitulo X. Faltas leves

Capitulo XI. Faltas grave

Capitulo XII. La familia en el contexto de la Convivencia Escolar

Capitulo XIII. De los padres, madres, representantes o responsables

Capitulo XIV. De la inscripción

Capitulo XV. De la sociedad de Padres y Representantes

Capitulo XVI. De las Distinciones

Capitulo XVII. De los servicios que presta la institución

Capitulo XVIII. Disposiciones finales

Organigrama

