

LICEO PRIVADO “SANTA ANA DE JESUS”

Fundado 26 de julio de 1980.

Inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación
Bajo el PD N° 00762317



REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL LICEO SANTA ANA DE JESUS

San Francisco, Año Escolar 2019-2020

REGLAMENTO DISCIPLINARIO

Año Escolar 2020-2021

Misión y Visión de Nuestra Institución

Misión:

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

Visión:

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

RESEÑA HISTORICA

En el año 1.979 por iniciativa de los esposos, Ing. Jorge Cárdenas y la Br. Docente. Lisbeth Parra de Cárdenas, surge la idea de fundar un Preescolar; y es el Primero de octubre de 1.980 cuando comienza a funcionar con el nombre de "TRAVESURAS INFANTILES", ubicado en la calle 165 de la Urbanización Coromoto, recibiendo en sus aulas a 16 niños en edades comprendidas entre los 3 y 6 años. Su meteórico crecimiento y la calidad de sus servicios generó, de manera casi inmediata ofrecer la Educación Básica (1era etapa) en el año 1.983.

Dada la demanda de alumnos, iniciando el año escolar 1.986 – 1.987 se muda a lo que sería su moderna y funcional Sede ubicada en la calle 163 con Av. 42ª de la misma urbanización, con el propósito de ampliar las necesidades de la Educación Básica (2da etapa), en el mismo año, cambia de nombre por UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA "SANTA ANA DE JESUS", nombre que permanece en la mente y el corazón, tanto de ex alumnos como de representantes, y la población estudiantil a la cual hoy sirve.

Durante varios años preparó alumnos de Preescolar y Básica que ingresarían a la 3ra etapa de Educación Básica en diferentes Planteles de la localidad, el crecimiento de nuestra Población Estudiantil y la misma premisa que estableció su ascenso nos motivó a la construcción de una nueva Sede donde ofreceríamos la 3ra etapa de Educación Básica y Media Diversificada; en ésta han desfilado alumnos de todas las etapas egresando un gran número de Bachilleres en sus Promociones.

Hoy en sus XXXX años de Fundada con orgullo y satisfacción Mostramos a la Sociedad un Complejo Educativo de Primera Categoría y calidad, al servicio y disponibilidad de toda la comunidad en general.

Esperamos que éste esfuerzo sea recompensado por nuestros alumnos cumpliendo con sus responsabilidades, dando lo mejor de sí para su formación y el personal esforzándose por hacer las cosas cada vez mejor y entre todos honraremos el nombre de nuestra "INSTITUCIÓN".

LICEO PRIVADO SANTA ANA DE JESÚS SE ESFUERZA EN:

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

CONDICIONES GENERALES DEL LICEO.

- ✓ El liceo no contrae ninguna obligación por el hecho de la presentación de pruebas y/o entrevistas.
- ✓ En caso de que el padre, madre, representante o responsable decida retirar al estudiante una vez inscrito, la administración de la escuela se reservara por gastos administrativo el cincuenta por ciento (50%) del monto de la matrícula.
- ✓ El liceo Santa Ana de Jesús se reserva el derecho de admisión.
- ✓ El informe de procedencia es de carácter privado y ninguna persona ajena al director (a) y a la Orientador(a), tiene acceso a él.
- ✓ Se admiten aspirantes por motivo de traslado de otra ciudad, municipios o por reingreso.
- ✓ Se entregan los resultados de admisión, solamente si la documentación para la entrevista está completa.
- ✓ Los documentos solicitados para el proceso de Selección, Admisión y Matrícula, en caso de no realizarse esta serán devueltos al padre, madre, representante o responsable.

PREAMBULO

- ✓ El presente, **Reglamento Disciplinario Del Liceo Santa Ana De Jesús** es una herramienta pedagógica destinada a regular la convivencia y la disciplina escolar para garantizar el buen funcionamiento y organización de la INSTITUCION PRIVADA, con el fin de promover, asegurar el desarrollo integral, así como el disfrute pleno y efectivo de los derechos, garantías y deberes de todos los involucrados.
- ✓ El presente reglamento aplicara a todos aquellos que hacen vida dentro y en las adyacencias de nuestra institución, ubicada en la calle 163 con Av. 42a urbanización la Coromoto N°42A-72, Código del plantel: PD00762317 Código Estadístico:231327, Código Administrativo: J-07023882-8/, Parroquia San Francisco, Municipio San Francisco, Estado Zulia.
- ✓ A los fines de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia educativa y administrativa del personal, éste liceo privado se regirá de acuerdo a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, la Ley Orgánica de los y las Trabajadores y su Reglamento, la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA), Convenciones, Tratados, Acuerdos, Providencias, Decretos, Resoluciones y Circulares que norman el proceso educativo.
- ✓ Los docentes del liceo privado, están obligados a aplicar técnicas pedagógicas de aprestamiento, aprendizaje e investigación, que garantizan la permanencia del escolar en el sistema, y permiten un desarrollo armónico de la personalidad del estudiante.
- ✓ A tales efectos los planes, programas y demás elementos del currículo son los autorizados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- ✓ A los fines de dar cumplimiento en forma sistemática al desarrollo de las actividades docentes, al inicio de cada año escolar se elaborarán planes de trabajo tanto del plantel como de sus dependencias internas de ejecución, PEIC, proyectos diagnósticos, P.A, entre otros.
- ✓ El resultado del rendimiento escolar será el producto del proceso de evaluaciones continuas, integral, cooperativa que deben responder a un conjunto de reglas,

principios, técnicas e instrumentos acordes con las distintas competencias, bloques de contenidos y objetivos para evaluar. En la tercera etapa de educación básica y media diversificada se hará por asignatura o similares y se expresa el resultado en termino cuantitativos, que garanticen la validez de los estudios realizados en el Plantel; resultados que se suministrarán al padre, madre, representante y/o responsable al finalizar cada uno de los lapsos.

- ✓ El director(a) del liceo privado es la única autorizada para firmar cualquier documento que de alguna manera compromete la representación, nombre o reputación del Plantel.
- ✓ Son estudiantes del liceo privado “Santa Ana de Jesús” quienes sean inscritos legalmente por su padre, madre, responsable y/o responsable en el plantel tanto académicamente como administrativamente, para cursar estudios formales de manera regular, en el nivel de educación media, que comprende dos opciones: educación media general con una duración de cinco años, de primero a quinto año, y educación media técnica con una duración de seis años.
- ✓ El liceo privado se reserva el derecho de admisión de los y las estudiantes procedentes de otros planteles.
- ✓ Las creencias religiosas diferentes a las cristianas, no eximen a los y las estudiantes del cumplimiento de las actividades físicas, culturales, deportivas y sociales, planificadas por el plantel, ya que es un deber participar en las mismas.
- ✓ No está permitida la atención de visitas de los y las estudiantes, por parte de personas extrañas durante la permanencia en el liceo, sólo el representante legal podrá pedir permiso para comunicarse con su representado en horas de la jornada de clases, si el caso lo amerita.

EXPOSICIONES

- ✓ El presente Reglamento Disciplinario tiene por objeto establecer normas mediante las cuales se rijan las actividades técnico-docente y administrativas del **Liceo Privado Santa Ana De Jesús**.
- ✓ Este Reglamento Disciplinario regirá la Educación Media General del **Liceo Privado Santa Ana De Jesús**.
- ✓ A los fines de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia educativa y administrativa de personal, este liceo privado se rige de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, así como por la Ley del Trabajo y su Reglamento, Decretos, Resoluciones y Circulares que norman el proceso educativo, y la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente (**LOPNNA**) y la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
- ✓ Los docentes del nivel Media General de este liceo privado, están obligados a aplicar técnicas pedagógicas de aprendizaje e investigación, que garantizan la permanencia del escolar en el sistema, y permitan un desarrollo armónico de la personalidad del estudiante y las estudiantes.
- ✓ El docente de media general esta obligado a garantizar educación integral, permanente, continua y de calidad para todos y todas estudiantes con equidad de genero en igualdad de condiciones y oportunidades, derechos y deberes.
- ✓ A tales efectos los planes, programas y demás elementos del currículo son los autorizados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- ✓ A los fines de dar cumplimiento en forma sistemática al desarrollo de las actividades docentes, al inicio de cada año escolar se elaborarán planes de trabajo tanto del liceo privado como de sus dependencias internas de ejecución, PEIC, proyectos diagnósticos, PPA, entre otros.

- ✓ La o el director es la única persona autorizada para firmar cualquier documento que de alguna manera compromete la representación, nombre o reputación del liceo privado.
- ✓ Son estudiantes del Liceo Privado "Santa Ana de Jesús" quienes sean inscritos legalmente en el plantel para cursar estudios formales de manera regular, en el año respectivo.
- ✓ El liceo privado se reserva el derecho de admisión de estudiantes procedentes de otros planteles.
- ✓ Las creencias religiosas diferentes a las cristianas, no eximen al estudiante y las estudiantes del cumplimiento de las actividades físicas, culturales, deportivas y sociales, planificadas por el plantel, ya que **es un deber** participar en dichas actividades.
- ✓ No está permitida la atención de visitas al estudiante y las estudiantes, por parte de personas extrañas durante la permanencia en el plantel, sólo el representante legal podrá pedir permiso para comunicarse con su representado en horas de labor, si el caso lo amerita.

CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia constituye un medio donde todos los involucrados pueden relacionarse o interactuar en un plano de igualdad y respeto a sus Derechos y diferencias. La convivencia no solo es un factor obligatorio para el bienestar de nuestra población estudiantil sino, una condición indispensable para el ejercicio de una verdadera ciudadanía. Al hablar de convivencia en las relaciones humanas implica que cada uno de nosotros asuma el compromiso de:

- ✚ Interactuar (intercambiar acciones con otro u otros).
- ✚ Interrelacionarse (establecer vínculos que implican reciprocidad).
- ✚ Escucha activa (escuchar colocándose en el lugar del otro u otros)
- ✚ . Participar (actuar con otro u otros en proyectos personales y colectivos).
- ✚ Comprometerse (asumir responsablemente las acciones

con otro u otros)

- ✚ Compartir propuestas. Discutir (intercambiar ideas y opiniones diferentes con otro u otros)
- ✚ Disentir (aceptar que mis ideas pueden ser diferentes)
- ✚ Acordar (encontrar los puntos comunes, implica pérdida y ganancia)
- ✚ Reflexionar (pensar sobre lo actuado y conceptualizar acciones e ideas.)
- ✚ El convivir es un proceso permanente, dinámico y de construcción colectiva.

No aprendemos a convivir solos, por el contrario, una cultura de convivencia se fortalece en la medida que todos miembros activos del liceo, para fortalecen sus vínculos y en casos de conflictos puedan hacer un uso positivo del mismo.

Asimismo, la convivencia no implica que no existan conflictos, sin o más bien, la situación en que los conflictos se resuelven de forma no violenta ética existente en nuestra institución.

TITULO I

De las Disposiciones Generales

Art. 1: El presente **Reglamento Disciplinario**, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del liceo privado “Santa Ana de Jesús”, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este prestigioso liceo, en concordancia con la Ley Orgánica para la Protección de Niños, niñas y Adolescentes (LOPNNA), teniendo como finalidad garantizar a todos los y las estudiantes una educación integral, de la más alta calidad, que contribuya a su formación como ciudadanos y ciudadanas conscientes de sus derechos y deberes, libres, críticos, responsables y justos, aptos para vivir en una sociedad democrática.

Art. 2: El presente Reglamento Disciplinario, se aplica a todas las personas que integran del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”, entre ellas, a los y las estudiantes, padres, madres, representantes, responsables, personal obrero, administrativo, docente, directivo, supervisores, coordinadores de la red intercircuital San Francisco I y a toda la comunidad que hace vida en él.

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

Art. 4: Ideario e identidad del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”.

El liceo privado “Santa Ana de Jesús” ambiciona capacitar y preparar a sus estudiantes como jóvenes con actitudes positivas, llenos de principios y con un profundo sentido del conocimiento, la ética, la lealtad, la solidaridad y la personalidad. Y es nuestro ideal también, poder trabajar para propiciar una integración a través del mejoramiento y la participación de nuestros estudiantes con los padres, madres, representantes, responsables, los educadores, el personal directivo, administrativo y obrero.

Art. 5: Carisma Religioso.

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

Art. 6: Principio de igualdad y no discriminación.

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

Art. 7: Publicidad y entrega del Reglamento Disciplinario.

Para que este Reglamento Disciplinario, logre su objetivo es necesario que sea público, notorio y conocido por todas las personas que integran esta comunidad educativa en el liceo privado, para lo cual se les hará entrega a todas y cada una de ellas a través de las páginas WEB, al momento del proceso inscripción y actualización, y/o se hará entrega de un ejemplar impreso.

Art. 8: Legislación aplicable.

En el liceo privado “Santa Ana de Jesús”. Se regirá por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, la Ley Orgánica de los y las Trabajadores y su Reglamento, la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA), Convenciones, Tratados, Acuerdos, Providencias, Decretos, Resoluciones y Circulares las demás disposiciones que dicte el Poder Ejecutivo Nacional, el presente Reglamento Disciplinario, los Reglamentos Especiales y demás Normas Generales de convivencias que se establezcan.

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

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

TITULO II

De Las Autoridades y Dependencias Académicas

CAPITULO I: De los Órganos Unipersonales de las Autoridades

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

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

SECCIÓN I: Del Supervisor

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

El Supervisor deberá cumplir con las principales responsabilidades:

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

SECCIÓN II: Del Gerente General

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

Del Gerente General debe entre sus principales responsabilidades:

1. Velar por la buena marcha del liceo en sus distintas áreas.
2. Planificar junto al Consejo Directivo las Asambleas Generales de padres, madres, representantes y responsables
3. Seleccionar junto al Director Docente, el personal directivo, docente, administrativo y obrero, por cuanto que la formación de los niños, niñas y

adolescentes no podrá estar asegurada sin la existencia de un equipo de trabajo eficaz y calificado.

4. Supervisar y aprobar junto con el Director Docente, la incorporación de todo miembro del personal directivo, docente, administrativo que aspire ingresar al liceo.
5. Aprobar la suspensión o realización de actividades dentro o fuera del liceo y en conjunto con el colectivo aprobar la implementación o modificación del Reglamento Disciplinario.
6. Orientar las políticas que en materia administrativas deban ejecutarse.
7. Velar por los procesos educativos, espirituales y administrativos del liceo privado.
8. Presidir junto con el Director Docente, los actos que se celebren en el liceo privado.
9. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emanadas de las acciones del liceo privado, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, LOPNNA y demás disposiciones de las distintas autoridades competentes en materia educativa.

SECCIÓN III Del Director Docente.

Art. 13: El Director Docente es la primera autoridad en materia docente del liceo privado. Sobre su trabajo descansan todos los procesos concernientes a los recaudos administrativos propios que exige el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

El Director Docente debe entre sus principales responsabilidades:

1. Presentar a todo el personal docente los lineamientos y directrices a seguirse para la elaboración y seguimiento del Plan Anual del liceo.
2. Planificar y Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Técnico Docente y los Consejos Generales de Docentes.
3. Coordinar junto al jefe del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, programas y seguimientos para el mejoramiento profesional del docente.
4. Presentar las necesidades de índole didáctica, bibliográfica y cualquier otro recurso necesario para garantizar el éxito del trabajo docente.

5. Postular ante el consejo directivo al personal docente del liceo que, de acuerdo a sus méritos, años de servicio y dedicación al trabajo se han hecho merecedores de condecoraciones y reconocimientos ante la comunidad educativa.
6. Tramitar la desincorporación del personal docente por renuncia o despido ante el Consejo Directivo, así como presentar los candidatos para el ingreso de nuevo personal docente.
7. Tramitar todos los permisos del personal docente y procesarlos ante la Dirección administrativa.
8. Propiciar y fomentar la investigación pedagógica y la creatividad junto con el personal docente.
9. Velar por el cumplimiento ante las autoridades pertinentes sobre el funcionamiento técnico docente del liceo ya sea personalmente o a través de sus colaboradores.
10. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, el plan anual propuesto, y el ordenamiento jurídico aplicable al sector educativo.
11. Asumir junto a los coordinadores respectivos, directrices de acción para los casos irregulares de los estudiantes y las estudiantes con problemas graves de disciplina, moral o académicos, que impliquen ser tratados por su magnitud directamente con el representante y estén contemplados en el presente Reglamento Disciplinario.
12. Colaborar con la Administración todo lo concerniente al pago de las mensualidades de los estudiantes y las estudiantes.
13. Colaborar con la Subdirección Administrativa con aquellos casos de retraso, inasistencia y otros del personal docente.
14. Elaborar un informe anual sobre el liceo en materia docente y de la comunidad educativa en general.
15. Supervisar el trabajo continuo de los Coordinadores y la evaluación de los profesores en aula.
16. Firmar y aprobar, junto con el Coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, los grados académicos concedidos.
17. Representar el Plantel ante de la Zona Educativa y en actos públicos y privados cuando fuere necesario.

18. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del director(a) con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima

SECCIÓN VI: Del Subdirector.

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

La Subdirección tiene dos pilares para la realización de sus actividades: la Subdirección Académica y la Administrativa donde se conducen y ejecutan las actividades pedagógicas y/o de evaluación en el nivel de media general.

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

1. Procesa los lineamientos sobre materia política educativa emanados de la Dirección y el Consejo Directivo.
2. Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Elabora el plan anual de la Subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los coordinadores de Departamentos.
4. Ajusta la planificación de acuerdo con las circunstancias. (flexibilidad).
5. Convoca a los docentes y Coordinadores de asignaturas y preside las reuniones.
6. Entrega a los docentes y Coordinadores de asignaturas, lineamientos y orientaciones referidos a la operacionalidad de los programas instruccionales.

7. Sirve de organismo asesor a la Dirección en todo lo relacionado con la formación y capacitación docente.
8. Contribuye a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la Dirección de la institución.
9. Recomienda la realización de cursos de mejoramiento profesional.
10. Coordina el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, dependencias bajo su cargo, para el logro de los objetivos trazados.
11. Coordina las actividades docentes tendientes al logro de los objetivos establecidos en la planificación anual de cada dependencia a su cargo.
12. Establece los mecanismos de control y orientación de la labor educativa.
13. Verifica la continuidad programática de las asignaturas.
14. Valora las actividades realizadas por los docentes.
15. Evalúa el plan de actividades a realizar durante el lapso académico.
16. Compara los resultados obtenidos con los objetivos y metas planteadas.
17. Orienta y supervisa al personal docente.
18. Elabora el inventario del material didáctico y de laboratorio con la colaboración de los Jefes de Departamentos.
19. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del Sub director(a) con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima

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

El subdirector Administrativo debe entre sus principales responsabilidades:

1. Procesa los lineamientos sobre política educativa, emanados por la Dirección y el Consejo Directivo.

2. Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso administrativo de la institución. Integra y participa en la comisión designada por el Director u organismos asesores en la elaboración de los lineamientos para el REGLAMENTO DISCIPLINARIO del liceo privado.
3. Elabora el plan anual de la Subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los Coordinadores de Departamentos.
4. Programar conjuntamente con el Director, Subdirector Académico y el personal designado por el Consejo de Docentes, el horario escolar.
5. Presenta al Director la organización de la carga horaria del personal.
6. Revisa y aplica la normativa vigente en los procesos de la administración escolar.
7. Da continuidad a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias a su cargo.
8. Precisa las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción, aplazados, aprobados, conjuntamente con el Coordinador de control y Evaluación y el Subdirector Académico.
9. Supervisa y controla a los Coordinadores Docentes, docente, el personal administrativo y obrero de la institución.
10. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del sub director(a) administrativo(a) con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima

SECCIÓN V: De los Coordinadores o Jefes de Departamentos.

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

La Coordinación Docente debe entre sus principales responsabilidades:

1. Velar por el funcionamiento diario, disposición y requerimientos de las secciones adscritas, para ello debe planificar las normativas y las estrategias para el establecimiento del orden y la disciplina entre el estudiantado las cuales deben estar contempladas en este Reglamento Disciplinario
2. Supervisar y resolver problemas de asistencia y retardos de estudiantes y docentes, así como situaciones relativas al incumplimiento de la normativa disciplinaria del liceo o aquellas que demandan mayor sentido crítico.
3. Planificar y ejecutar, con ayuda del Departamento de Orientación y de Dirección Docente, el proceso de selección de los y las estudiantes aspirantes a ingresar al liceo.
4. Planificar el proceso de actualización e inscripción de los estudiantes y las estudiantes, conjuntamente con la Subdirección Administrativa.
5. Elaborar el plan y seguimiento del semanero, designarlos, e indicarles deberes y exigencias del cumplimiento conjuntamente con el Departamento de Orientación (Contempladas en este Reglamento Disciplinario).
6. Organizar a los diferentes docentes para que presten su colaboración en el establecimiento del orden durante los recesos, velando porque los docentes colaboren con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro y fuera de las aulas, en el cambio de hora, en el receso, a la llegada y a la salida de los estudiantes y las estudiantes.
7. Colaborar con el coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudios para la elaboración de los horarios y distribución de las aulas.
8. Elaborar y distribuir junto con los docentes, las listas de útiles escolares de cada sección, previa autorización de la Dirección Docente y la Subdirección Académica.
9. Organizar junto con el Consejo Directivo y los respectivos docentes guías, la entrega de los títulos de Bachilleres.
10. Coordinar el proceso de entrada y salida de los estudiantes y las estudiantes.
11. Supervisar la elaboración de los expedientes administrativos y/o disciplinarios de los estudiantes y las estudiantes, la elaboración de las estadísticas de asistencia de docentes, los y las estudiantes de las diferentes secciones, de las evaluaciones, y de cualquier otro documento relativo a los mismos.

12. Controlar y procesar los retrasos, permisos e inasistencias del personal docente ante la Dirección Docente y la Subdirección Administrativa, así como tratar los casos de los y las estudiantes que lleguen retrasados y aquellos que tengan un número considerable de inasistencias.
13. Establecer canales de comunicación entre el liceo, los estudiantes y las padres madres, representantes y/o representantes.
14. Citar, invitar, llamar, notificar, enviar por vía digital entre otros y atender a los padres, madres representantes y/o responsables para dar a conocer los horarios de clase de su representado en el liceo.
15. Asistir y coordinar las reuniones de los Consejos de Sección.
16. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del Coordinador o Jefe de Departamento con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima

Art. 18: El Departamento de Evaluación y Control de Estudios es el responsable de velar por el control, orientación, supervisión y registro de todo el proceso de evaluación, ayudando a los docentes, a través del proceso de interpretación de datos, a medir al logro de los objetivos educacionales propuestos, y el proceso de elaboración de planes y programas académicos, según lo contemplado en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

El Departamento de Evaluación y Control de Estudios debe entre sus principales responsabilidades:

1. Planificar actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
2. Planificar junto con la Dirección Docente, actividades de mejoramiento profesional y actividades de investigación en atención a las diferentes áreas del conocimiento.

3. Planificar y ejecutar el proceso de supervisión del docente y la normativa a seguir para la elaboración de los planes de clase.
4. Organizar el proceso de entrega de boletines a los padres, madres, representantes y/o responsables.
5. Elaborar un informe sobre el análisis y diagnóstico de cada lapso acerca del rendimiento escolar y analizar los resultados obtenidos.
6. Orientar a los docentes sobre la entrega de planes y planillas, la normativa para la evaluación y la manera de utilizar las planillas de evaluación.
7. Proveer a los docentes de los programas de cátedra aprobados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
8. Tramitar correspondencia y recaudos administrativos junto con el Director Docente.
9. Coordinar el proceso de aplicación de pruebas de ubicación, de lapso, extraordinarias, revisión, entre otras contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.
10. Organizar el proceso de los cortes de notas para el padre, madre, representante y/o responsable.
11. Vigilar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación, así como controlar y evaluar la entrega puntual de los respectivos planes de los docentes.
12. Coordinar el proceso de elaboración de horarios junto con los Coordinadores Docentes.

Art. 19: Centro de Computación tiene como finalidad computarizar, crear, archivar, diseñar y reproducir todo documento concerniente exclusivamente al liceo.

Normas de funcionamiento del Centro de Computación:

1. Todo trabajo para ser impreso debe estar autorizado por el Director Docente, Subdirector Administrativo, Académico y/o por el Coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudio.

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

Art. 20: El Departamento de Orientación tienen como propósito fundamental ayudar al o el estudiante en su proceso de crecimiento, formación madurez e integración a la sociedad, propiciando las herramientas necesarias que le permitan al mismo desarrollar sus responsabilidades y el rol que ha sido llamado a desarrollar en su comunidad.

Del orientador y/o Orientadora: debe entre sus principales responsabilidades:

1. Atender individualmente los casos de los y las estudiantes que requieren una atención especial, llevar un seguimiento, registro escrito, control y proporcionarle la ayuda necesaria para superar sus dificultades.
2. Atender y canalizar las necesidades y dificultades que encuentran los padres, madres, representantes y/o responsables en su proceso de co-formación dentro del hogar.

3. Planificar y ejecutar junto con el Consejo Técnico Docente el proceso de selección y admisión de los aspirantes a ingresar en el liceo.
4. Colaborar con el Departamento de Evaluación y Control de Estudios, la realización de talleres, conversatorios, charlas, cursos de mejoramiento profesional, entre otros para los docentes.
5. Planificar junto a los Coordinadores y docentes guías el proceso de recepción de los estudiantes y las estudiantes.
6. Organizar a los estudiantes y las estudiantes de 4to y 5to año de Bachillerato para el proceso de aplicación de las Pruebas de Aptitud Académica y de admisión exigidas por el sistema educativo venezolano y las diversas universidades nacionales y privadas, también la prueba LUZ y la prueba vocacional de LUZ.
7. Organizar y reglamentar conjuntamente con la Coordinación Docente todo lo referente al estudiante Semanero.
8. Coordinar el trabajo de guiatura, su cumplimiento y planificación con los docentes guías.
9. Promover un ambiente armonioso de trabajo en el Liceo.
10. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del orientador(a) con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima

CAPITULO II: DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

SECCIÓN I: Aspectos Generales.

Art. 21: En el Liceo Privado “Santa Ana de Jesús” funcionara, como Órgano Colegiado, los siguientes Consejos: el Consejo General, los Consejos de Docentes, Consejo Directivo, Consejo Técnico Docente y Consejo de Secciones.

Se establecen para estos Órganos Colegiados los siguientes criterios:

1. Estarán presididos por el Director(a) del Liceo y es su competencia todos los asuntos relacionados con la organización, dirección, disciplina, disposiciones de carácter

pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas entre otras, del Liceo.

2. Los Coordinadores, previo conocimiento de la agenda y debidamente autorizados, pueden presidir y celebrar reuniones de Consejo de Docentes para trabajos, situaciones y caso que a cada uno le corresponda.

3. Estos Consejos se constituirán entre los 30 primeros días del año escolar y el mismo acto designarán las comisiones de trabajo para el mejor funcionamiento del Liceo.

4. La convocatoria para las reuniones a estos Consejos se hará con dos (2) días de anticipación, la convocatoria se publica en la cartelera informativa y la asistencia es obligatoria.

5. Estos Órganos se reunirán en forma ordinaria y extraordinaria cuando el caso lo requiera, y de cada reunión se levantará un acta.

6. Los puntos de la agenda de cada reunión de estos Consejos estarán dirigidos al mejoramiento del trabajo escolar y por ningún respecto su desarrollo podrá desviarse hacia asuntos conflictivos o de carácter personal extraños a la labor docente.

Cada uno de los asuntos, según la naturaleza del caso, será deliberado entre los participantes para indicar criterios. La decisión se tomará por mayoría y será asumida por todos, siendo de obligatorio acatamiento.

SECCIÓN II: De los Consejos de Docentes: es un Organismo de Carácter Consultivo integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

Función Del Consejo De Docentes: Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico del liceo privado. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Art. 22: Del Consejo de Profesores o el Consejo de Docentes está integrado por el personal directivo y por la totalidad del personal docente.

El Consejo de Profesores tiene como funciones:

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

Art. 23: Del Consejo Técnico Docente son reuniones de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) que se realizan previo al inicio del ciclo escolar, así como el último viernes de cada mes; estas las conforma el director del liceo y la totalidad del personal docente del mismo, con el objetivo de plantear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a abordar problemáticas, logros académicos y necesidades pedagógicas de las y los alumnos.

De manera que se busca impulsar, por medio del Consejo Técnico Docente, la mejora de logros educativos, así como atender diversos aspectos o problemáticas que se relacionan, tales como la erradicación del rezago educativo, impulsar la lectura, la escritura, las matemáticas. Estas acciones requieren de la decisión e involucramiento de toda estructura escolar para su adecuada ejecución y sus efectivos resultados.

En el Consejo Técnico Docente se busca reflexionar sobre la situación del liceo, con el fin de analizar, compartir puntos de vista, estrategias, materiales y lecturas que ayudarán a la

toma de decisiones para establecer una sola política en el plantel siempre en beneficio de niñas, niños y adolescentes.

Estará integrado por el Director General, Dirección Docente (que lo preside), la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa y los Coordinadores o los jefes de cada Departamento del liceo.

Art. 24: El Consejo Técnico Docente coordina, evalúa, controla y asesora el desarrollo de los diferentes planes de acción formulados por las distintas dependencias del liceo.

Son funciones del Consejo Técnico-Docente:

1. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Liceo, los proyectos Curriculares de cada año y asignatura, así como la Programación Gerencial Anual.
2. Asegurar una secuencia adecuada entre objetivos y contenidos de las distintas asignaturas
3. Coordinar la elaboración, puesta en marcha, evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del consejo de Profesores, al que se le presentará para su aprobación.
4. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en las prácticas docentes del Liceo.
5. Promover y coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.
6. Velar por que queden reflejados de manera significativa los contenidos cristianos en el currículo de las áreas, así como que se garantice el respeto a la identidad venezolana en todas sus diversas manifestaciones (específicamente del Zulia).
7. Es el responsable de la planificación, elaboración y delegación de las actividades docentes a nivel del liceo
8. Establece mecanismos de coordinación con la finalidad de unificar criterios para la toma de decisiones y para dinamizar los procedimientos de trabajo.
9. Vigila el correcto cumplimiento y aplicación del presente REGLAMENTO DISCIPLINARIO Velar por la correcta implementación de las disposiciones especiales dictadas por las autoridades del liceo.
10. Colaborar con la Dirección General en la preparación de las asambleas del Consejo General de Profesores.

11. Estudia la problemática de carácter general del Liceo para buscar mecanismos de solución.
12. Colabora con el Director en la elaboración del Plan Anual del LICEO.
13. Asesora, si es solicitado, al Consejo Directivo sobre el funcionamiento técnico docente y administrativo del liceo.
14. Se reunirá quincenalmente, se levantará acta de cada reunión celebrada, la cual debe ser firmada por los asistentes de la reunión.
15. Sus decisiones serán comunicadas al personal, siempre que el caso lo amerite.
16. Realiza evaluaciones en cada lapso para el personal del Liceo
Elaborar el proyecto de carga horaria al inicio de cada año escolar

Art. 25: Del Consejo de Sección Están integrados por el personal docente de cada una de las secciones en que se han dividido a los distintos cursos seguidos en el liceo. Los Consejos de Sección estudiarán y resolverán los problemas que les sean planteados por los docentes de la respectiva sección y que, de acuerdo con su naturaleza, no requiere la intervención del Consejo General de Docentes.

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

1. Estudiar y resolver todo lo relativo a las calificaciones de lapso y los aspectos generales de aplicación, rendimiento, disciplina y colaboración de los estudiantes de la sección correspondiente.
2. Evaluar las actividades realizadas y los resultados a nivel de sección.
3. Propiciar la correlación en la enseñanza de las diversas asignaturas que integran el plan de estudio y concordancia en la actuación general de los docentes.
4. Coordinar las fechas para la presentación de las pruebas de lapso a nivel de la sección.
5. Mantener informado al Departamento de Evaluación y Control de Estudios de la sección.
6. Considera la iniciativa y participación de los estudiantes en las actividades culturales, científicas, artísticas, deportivas y por estímulo con el objeto de efectuar ajustes en cada lapso en las calificaciones.

7. Los Consejos de Sección se reunirán cada tres (3) meses, previa convocatoria del docente guía y extraordinariamente por las actividades del colegio.

8. De cada reunión del consejo de sección se levantará acta, la cual deberán ser firmada por todos los asistentes a la reunión.

9. Aquellos estudiantes con promedio satisfactorio (igual o superior a los 15 puntos), el consejo de Secciones podrá asignarles hasta dos (2) puntos en las materias que se consideren.

Aquellos estudiantes quienes hayan participado en actividades extra cátedra, se les acreditarán hasta dos (2) puntos en las materias aprobadas, pero, sólo en dos (2) materias. Aquellos estudiantes quienes hayan participado en actividades deportivas, se les dará hasta dos (2) puntos en las materias aprobadas que se consideren, (y en un máximo de dos (2) materias, siendo una de ellas Educación Física y Deportes).

Art. 26: Del Consejo Directivo está integrado por el Director General, el Director(a) Docente, los Subdirectores Académicos y Administrativo. Tiene como propósito servir de órgano permanente, deliberante, normativo y asesor de la Comunidad Educativa en general.

Del Consejo Directivo tiene las siguientes funciones:

1. Asistir al Director General en la adopción de criterios sobre la de dirección y coordinación del Liceo, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
2. Coordinar la elaboración del proyecto educativo del liceo y responsabilizarse de su redacción.
3. Coordinar la elaboración de la programación General Anual y responsabilizarse de su redacción.
4. Evaluar junto con el Consejo General el grado de cumplimiento de la programación General Anual y recoger sus conclusiones en la memoria de fin de año.
5. Coordinar las relaciones de colaboración del liceo con las Instituciones de su entorno.
6. Se reúne ordinariamente por lo menos cada quince días y en forma extraordinaria las veces que el caso lo amerite.

7. Asesora al Director General en la toma de decisiones a nivel institucional y extra-institucional, pudiéndolo convocar para tal fin.
8. Asesora y evalúa la aplicación de Planes, Programas y Proyectos.
9. Propone soluciones a los problemas Técnico-Docentes.
10. Se levantará acta de cada reunión, y la firmarán sus miembros.

CAPÍTULO III: Del Personal Docente:

SECCIÓN I: Perfil.

Art. 27: El profesor o profesora es aquel o aquella docente que observa, reflexiona, instruye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito de exigencia y honestidad tanto a las estudiantes como a los estudiantes, teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación.

Los educadores del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”, deberán cultivar:

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

SECCIÓN II: De los Derechos y Deberes de los Docentes

Art. 28: Se establecen los siguientes **Derechos** para el personal Docente:

1. Gozar de estabilidad laboral, mediante contratación indefinida, después de haber sido renovada hasta dos veces la contratación inicial efectuada por un año.
2. Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
4. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del liceo.
5. Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
6. Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones docentes.
7. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
8. Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del liceo.
9. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
10. Ser provistos del material didáctico básico requerido para su labor docente.
11. El salario del docente será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el liceo y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
12. Recibir un “Bono de excelencia al rendimiento profesional”, el cual se entregará al final del año escolar a aquellos docentes que demostraron una actitud y respuesta intachable a lo largo del curso, y un ejemplar espíritu de solidaridad, fidelidad y responsabilidad para con la Institución. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas en los tres lapsos por el Consejo Técnico Docente.

Art. 28: Todas las personas que integran el personal docente del liceo Privado “Santa Ana de Jesús” tiene las **responsabilidades y los deberes** que se establecen a continuación:

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

Liceo, entregar la planificación y la hoja de evaluación al Departamento de Evaluación y Control de Estudios, puntualmente en la fecha señalada, con estricto cumplimiento del cronograma propuesto para la entrega de recaudos e instrumentos.

12. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y demás documentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y el presente Reglamento Disciplinario.
13. Asistir a los consejos de cursos, de docentes y a los actos del liceo para los cuales haya sido convocado, o esté informado a través del Cronograma trimestral.
14. Mantener estrecha relación con los profesores guías, de orientación y evaluación y con las autoridades del liceo.
15. Suministrar a los profesores guía la información de la actuación de los estudiantes y las estudiantes, de las inasistencias reiteradas y de los problemas que se les presenten, y cualquier otra información que facilite el proceso de ayuda al estudiante.
16. Fomentar en los estudiantes actividades educativas complementarias y colaborar con el orden y disciplina durante el ejercicio de sus funciones docentes.
17. Estimular y motivar a los estudiantes y las estudiantes, adoptando los medios más apropiados y los recursos pedagógicos para lograr una educación integral eficaz.
18. Orientar todo el proceso educativo de acuerdo al medio social en que viven los estudiantes y las estudiantes haciendo énfasis en su compromiso social por la justicia inspirados a la luz de la Doctrina Social de la Iglesia.
19. Permitir la participación de los estudiantes y las estudiantes en sus intervenciones en clase y brindar todos los recursos pedagógicos para la realización de sus trabajos.
20. Cooperar con la Dirección del Liceo en todas las actividades de supervisión interna, con miras a un mejor funcionamiento.
21. Si un profesor llega tarde y su hora ha sido asignada a otro docente, el titular no podrá reemplazar al sustituto y por consiguiente perderá el derecho al pago de dicha hora.
22. Respetar cuidadosamente el horario de entrada y salida de cada asignatura, de manera que no entorpezca con el ritmo de trabajo del resto del Liceo

23. Cuando un docente se encuentre imposibilitado de asistir al liceo, deberá notificarlo personalmente o por teléfono, antes de la hora señalada para el inicio de la clase. Sólo se considerarán justificadas aquellas inasistencias ocasionadas por enfermedad del docente (avalada por el IVSS) o enfermedad grave o muerte del cónyuge, de ascendientes o descendientes en línea directa; y para ausentarse del liceo, deberá solicitar un permiso por escrito a la Coordinación Docente y aprobado por la Dirección, y no retirarse hasta haber recibido su correspondiente licencia.
24. El docente debe mantener rectitud cívica e imparcialmente política, filosófica y religiosa en el cumplimiento de sus funciones, tanto con los estudiantes y las estudiantes, como con el personal que labora en el liceo.
25. Cualquier comunicación o información por escrito que se haga llegar a los padres, representantes o responsables (circular, memorandun, citaciones, permisos, entre otras) deberá estar previamente aprobada y firmada por la Coordinación Docente y/o autorizada y firmada por la Dirección Docente y/o General.
26. El Liceo se reserva el derecho de rescindir y/o cambiar el contrato o convenio suscrito con un docente, sin que sea considerado despido indirecto, por una o más de las razones siguientes:
 - a. Faltar a la fidelidad y lealtad que le debe al liceo, como persona de entera confianza y que por discreción debe guardar.
 - b. Llegadas tardes.
 - c. Faltas continuas a su horario, sin razón justificada por escrito, teniendo la institución que proveer las situaciones a que diera lugar dicha inasistencia.
 - d. Incumplimiento en las entregas de los reportes de notas que la dirección requiera con exactitud para la posterior entrega a los representantes en las fechas previstas.
 - e. Incumplimiento con el Programa de estudios vigentes, con relación al número de horas de clases a dictar y objetivos a cubrir, de acuerdo con el cronograma previamente establecido.
 - f. Faltas continuas a dos (2) o más consejos de profesores, sin participación escrita a la Dirección. Igualmente, inasistencia a eventos especiales, seminarios, graduaciones o cualquier otra actividad que se relacione con la

proyección integral del Liceo o mejoramiento profesional del personal académico.

- g. El hecho de no mantener una apariencia personal limpia y presentable, acorde con el nivel del liceo y de las personas que en ella laboran.
- h. Presentarse a dictar sus clases bajo efectos de barbitúricos, perturbación mental, drogas o alcohol.
- i. Que, por cualquier razón, motivo o causa incite, al estudiantado o a los demás docentes, en contra del liceo y cualquier acción que pueda deteriorar o dañar su actividad Docente y la buena imagen y prestigio de la misma.
- j. Que en tres (3) evaluaciones académicas presente las mismas deficiencias y no se haya esforzado por corregir las mismas, a sabiendas que éstas ya le han sido informadas por escrito u oral por parte de las autoridades.
- k. Faltas continuas a responsabilidades asignadas.
- l. Que no prepare material de apoyo para instrumentar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m. Contravenir lo establecido en la vigente Ley de Educación y su Reglamento y en presente Reglamento Disciplinario del Liceo.

27. Permanecer en el liceo y brindar la más amplia y decidida colaboración a las autoridades del mismo en los casos de emergencia, como la ausencia imprevista de un profesor. En tal sentido hay que señalar que la adopción de una actitud indiferente o pasiva constituye grave falta por cuanto tales actitudes son incompatibles con la alta misión y responsabilidad inherentes a la investidura del docente.

28. El docente aplicará los correctivos a que haya lugar con profundo espíritu pedagógico y estricta justicia. Conviene destacar que es necesario evitar la aplicación de correctivos que, como el retiro de clases, resultan más de las veces contraproducentes.

29. El docente deberá dar cumplimiento a la resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación sobre la prohibición de fumar en los Planteles y/o en los alrededores del mismo.

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

42. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del docente con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.
43. Los demás que se establezca en normas legales y reglamentos.

SECCIÓN III: De los Docentes Guías.

Art. 29: Los Docentes Guías son los responsables de acompañar en el quehacer diario del liceo al grupo de estudiantes a ellos asignados por la Dirección, y con el aval del Dpto. de Orientación, con el objeto de tener una vinculación más estricta y comprometida con sus problemas, y poder brindarles una mejor solución a las posibles dificultades que surjan y orientar la acción educativa.

Los Docentes Guías deben entre sus principales responsabilidades:

1. Revisar y constatar los datos del estudiante y las estudiantes al elaborar las nóminas.
2. Dar a conocer y discutir con los estudiantes:
 - a. Documento de Comunidades Educativas.
 - b. Reglamento Disciplinario del liceo.
 - c. Deberes y derechos de los estudiantes y las estudiantes.
3. Orientar y controlar el trabajo del semanero.
4. Orientar al estudiantado en cuanto a:
 - a. Situaciones personales.
 - b. Uso del tiempo libre.
 - c. Técnicas de estudio.
 - d. Todo lo relacionado con su formación integral.
5. Encauzar las líneas de comunicación en el liceo.
6. Canalizar los problemas existentes entre los estudiantes, las estudiantes y los docentes y estudiantes entre sí.

7. Supervisar los diarios de clase en cuanto a:
 - a. Materia vista.
 - b. Asistencia de profesores.
 - c. Observaciones y cualquier irregularidad que se presente.
8. Detectar las necesidades del curso y encauzar las orientaciones y soluciones posibles.
9. Colaborar con las actividades de formación y animación espiritual.
10. Acompañar y motivar a los estudiantes y las estudiantes para la realización de actividades complementarias.
11. Asentar en los controles o Libros de vida las observaciones que ayuden a dar visión completa del o la estudiante.
12. Impartir la hora de guiatura semanal.
13. Organizar actividades en el curso para la utilización del tiempo libre que pueda presentarse en forma imprevista.
14. Controlar las entradas y salidas de clase de los y las estudiantes durante su permanencia en el liceo.
15. Preparar el material necesario para los Consejos de Curso:
 - a. Informe de la actuación general del grupo (asistencia y conducta).
 - b. Participación de los estudiantes y las estudiantes en actividades complementarias.
 - c. Libro de actas.
16. Organizar y dirigir los consejos de Curso y las reuniones de Padres, Madres, Responsables y representantes en ausencia del Director, en la sección que se les ha asignado.
17. Convocar a los representantes para las reuniones ordinarias de curso.
18. Archivar los documentos de convocatorias a los Padres y representantes y constancias médicas de los y las estudiantes.
19. Velar por la adecuada ambientación y acondicionamiento del salón de clases, que deberá custodiar para que cada aula cuente con las herramientas necesarias para facilitar el aprovechamiento de las tareas. Deberá custodiar así mismo la permanencia de los símbolos Nacionales, Regionales y Municipales.

20. Mantener informado al Coordinador Docente o Subdirector Docente, de la actuación del docente y del estudiantado, así como también de las actividades del curso.
21. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del docente con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.
22. Los demás que se establezca en normas legales y reglamentos.

SECCION IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES PARA EL DOCENTE

Art.30: Para todo lo previstos en cuanto a las faltas, amonestaciones, sanciones y destituciones nos regiremos por la normativa establecida en el Reglamento de la Profesión docente. Artículos que se citan textualmente:

Disposición transitoria Primera Numeral 5

“Artículo 149. A los efectos de aplicación de sanciones disciplinarias las faltas cometidas por el personal docente se clasifican como graves y leves.

Artículo 150. Los miembros del personal docente incurrir en falta grave en los siguientes casos:

1. Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los estudiantes.
2. Por manifestar negligencia en el ejercicio del cargo.
3. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quien debe reemplazarlo o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos.
4. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las Obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación del rendimiento estudiantil.
5. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios que informan nuestra Constitución y las demás leyes de la República.

6. Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
7. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que acuerde la presente Ley.
8. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
9. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
10. Por inasistencia injustificada durante tres días hábiles o seis turnos de trabajo en el período de un mes.

Artículo 151. También incurren en falta grave los profesionales de la docencia en ejercicio de cargos de dirección o supervisión de la educación, cuando violen o amenacen la estabilidad de los educadores o dieran lugar a la aplicación de medidas ilegales contra estos.

Artículo 152. Los miembros del personal docente incurren en falta leve en los siguientes casos:

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

Art. 31 De las Sanciones. Las sanciones disciplinarias aplicables a los miembros del personal docente del liceo privado Santa Ana de Jesús son:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.
3. Separación definitiva del cargo.

Art 32. La amonestación oral consiste en la sanción que hace el supervisor inmediato, en el lugar de trabajo, personal y privadamente al docente.

Son causales de amonestación oral:

1. Retardo injustificado y reiterado en el horario de trabajo.
2. Retardo en la entrega de recaudos de la planificación, enseñanza o evaluación de los estudiantes.
3. Falta de cortesía en el trato con miembros de la comunidad.

Art 33. La amonestación escrita consiste en la sanción que, extendida por escrito, hace el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio o plantel, al docente objeto de la sanción.

Son causales de amonestación escrita:

1. Tres amonestaciones orales en el término de un mes.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante un (1) día hábil en el término de un mes. Y lo contemplado en el numeral 8 de la disposición transitoria primera.
3. La inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días consecutivos en el plazo de seis (6) meses, o durante tres (3) días hábiles en el plazo de un año. Y lo contemplado en el numeral 8 de la disposición transitoria primera.

Tres (3) amonestaciones escritas constituyen causal de separación del cargo, cuando se produzcan dentro del plazo de un año.

Art 34. De la Destitución

La destitución consiste en la separación definitiva del cargo o cargos que venía desempeñando el docente, con inhabilitación para el servicio en cargos docentes, durante un periodo de tres a cinco años, por decisión motivada del Ministro de Educación.

Art 35 De la Separación del Cargo

Las faltas graves serán sancionadas por el Consejo Directivo según la gravedad.

Artículo 165. Los miembros del personal docente que incurran en faltas leves, quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.

3. Separación temporal del cargo sin goce de sueldo, hasta por un lapso de once (11) meses.

Art. 36 La amonestación oral y la amonestación escrita serán sancionadas por el Director del plantel o Jefe del servicio educativo.

Art. 37 Cuando un docente presuntamente hubiere incurrido en un hecho que amerite amonestación oral, su superior inmediato, previa conversación con el docente, decidirá sobre su responsabilidad y aplicará la sanción si la considerare procedente.

Art. 38 Cuando se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio o plantel educativo, oirá al docente, previa participación verbal del hecho que se le impute. Oído el funcionario se emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. Si resultase la responsabilidad del docente, se aplicará la sanción procedente.

TITULO III DEL PERSONAL AUXILIAR

CAPÍTULO I: Personal Auxiliar:

Art. 39 En Liceo Privado SANTA ANA DE JESUS este personal es un empleado de categoría subalterna (es decir que, en la organización jerárquica de la entidad, se ubica por debajo de otras personas), Cumpliendo con funciones específicas según su contratación. Conformado por: Personal Administrativo, Personal Obrero y Porteros

CAPÍTULO II: Del Personal Administrativo.

Art. 40. El personal Administrativo del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”, está conformado por EL ADMINISTRADOR(A), ASISTENTE ADMINISTRATIVOS,

COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PORTERO(A).

Art. 41. El Administrador será la persona encargada de llevar a niveles óptimos los recursos existentes dentro de la escuela. Sus funciones se basan en la Planeación, Organización, Dirección y control de las labores dentro de la institución educativa, manejando de manera eficaz, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del plantel.

Se establecen los siguientes **Deberes** para **EL ADMINISTRADOR(A)**:

1. Registro contable de ingresos, egresos, diario.
2. Análisis y depuración de cuentas.
3. Conciliación de cuentas bancarias.
4. Conciliación de facturas de ingresos y egresos.
5. Manejo de programas de contabilidad, bancos, nómina y facturación.
6. Emisión de cheques, realización de transferencias bancarias.
7. Elaboración de facturas.
8. Cálculo y presentación de impuestos.
9. Declaración y pago de los ingresos brutos mensuales.
10. Declaración y pago de los ingresos brutos mensuales.
11. Renovación de licencia de Actividades Económicas.
12. Realizar cualquier tipo de Declaraciones.
13. Ingreso al sistema Administrativo información de operaciones.
14. Envío de carpetas de egreso al contador externo.
15. Pago a proveedores.
16. Asistir con toda puntualidad a sus labores acordadas conforme al horario estipulado.
17. Firmar el Registro de Control de Asistencia, cuyo incumplimiento causa la reducción de la (s) hora (s) de labor (es) no cumplida (s).
18. Entregar oportunamente los recaudos solicitados por **LA INSTITUCION**
19. Asistir a las reuniones y actos a los cuales fuere convocado (a) por las autoridades de **LA INSTITUCION**, y cumplir las instrucciones emanadas de estas.

20. Las demás que estipulan las disposiciones y normas vigentes para **LA INSTITUCION** y las leyes pertinentes a la materia.

21. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del administrador(a) con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.

22. Observar conducta intachable.

Se establecen los siguientes **Derechos** para **EL ADMINISTRADOR(A)**:

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

10. El salario del Administrador(a) será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el colegio y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
11. Recibir un “Bono de excelencia al rendimiento profesional”, el cual se entregará al final del año escolar siempre y cuando demuestre una actitud y respuesta intachable a lo largo del curso, y un ejemplar espíritu de solidaridad, fidelidad y responsabilidad para con la Institución. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas durante el año escolar.

Art. 42 El Asistente Administrativo es la persona que ejerce como asistente de dirección o administrativo, encargada de supervisar los asuntos, sobre todo aquello que requiera confidencialidad.

Se establecen los siguientes **Deberes** para **EI ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Llevar el control diario asistencia del personal.
2. Efectuar las inscripciones de alumnos en los períodos correspondientes.
3. Brindar la más cortés y respetuosa atención al público, bien sea en forma personal o vía telefónica.
4. Suministrar la información requerida por los representantes de alumnos.
5. Tramitar la solicitud de retiros, constancias de estudios, correspondencias.
6. Facturación.
7. Procesar cierres de caja diario y entregarlos a la administración.
8. Verificar y controlar las cuentas por cobrar de la institución (mensualidades) y cuotas especiales.
9. Utilizar las herramientas como llamadas telefónicas, mensajería de texto y correo electrónico para realizar la gestión de cobranza.
10. Seguimiento de cuentas por cobrar representantes en mora e informar mediante reportes a la administración y al departamento legal.
11. Firma de actas compromiso con los representantes en situación de morosidad.
12. Informar sobre cualquier situación que se presente al departamento administrativo vía correo electrónico.

13. Cotejar la nómina de alumnos inscritos administrativamente con los inscritos académicamente para detectar si existe algún estudiante que no ha completado el proceso de inscripción.
14. Elaborar nómina de estudiantes para seguro escolar (El carnet de la póliza le será entregado al representante).
15. Elaboración de nómina para cardiovasculares.
16. Verificación de depósitos y/o transferencias.
17. Recibir documentos.
18. Atender visitas.
19. Archivar documentos.
20. Informar todo lo relativo al departamento del que depende.
21. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
22. Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
23. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del asistente administrativo con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.

Se establecen los siguientes **Derechos** para **EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

1. Gozar de estabilidad laboral, mediante contratación indefinida, después de haber sido renovada hasta dos veces la contratación inicial efectuada por un año.
2. Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
4. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del colegio.

5. Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
6. Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones laborales.
7. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
8. Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del colegio.
9. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
10. El salario del Asistente Administrativo será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el colegio y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
11. Recibir un “Bono de excelencia al rendimiento profesional”, el cual se entregará al final del año escolar siempre y cuando demuestre una actitud y respuesta intachable a lo largo del curso, y un ejemplar espíritu de solidaridad, fidelidad y responsabilidad para con la Institución. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas durante el año escolar.

Art 43. EL COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, será la persona encargada de todos los enlace entre los empleados y el departamento de RRHH, atenderá todos los asuntos correspondientes a los trabajadores; igualmente hace las recomendaciones para la mejora de las políticas y las prácticas de la institución, además, suministra información y da respuesta a cualquier inquietud pertinente a las condiciones laborales de cada trabajador.

Se establecen los siguientes **Deberes** para **EL COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**:

1. Brindar servicio al empleado, dando respuesta a sus inquietudes o consultas.

2. Ser el enlace entre los empleados y la Dirección o los proveedores de beneficios.
3. Gestionar los planes de salud y bienestar, tales como las inclusiones, modificaciones o el cese del contrato.
4. Gestionar o asistir en el proceso de reclutamiento y de entrevistas.
5. Canalizar o asistir en el proceso de contratación.
6. Asistir en la revisión del desempeño de los empleados y en el proceso de terminación de la relación laboral.
7. Cálculo de utilidades.
8. Cálculo de Vacaciones.
10. Actualización histórico prestaciones sociales.
11. Calculo Bono Alimenticio.
12. Elaboración de la nómina.
13. Trámites gubernamentales.
14. Pagos de Aportes mensuales de: INCES, FAOV, IVSS.
15. Impuestos Municipales (SEDEBAT).
16. Declaración y pago de los ingresos brutos mensuales.
17. Renovación de licencia de Actividades Económicas.
18. Realizar declaraciones.
19. Actualización de cartelera fiscal,
20. Asistir con toda puntualidad a sus labores acordadas conforme al horario estipulado.
21. Firmar el Registro de Control de Asistencia, cuyo incumplimiento causa la reducción de la (s) hora (s) de labor (es) no cumplida (s).
22. Entregar oportunamente los recaudos solicitados por **LA INSTITUCION**
23. Asistir a las reuniones y actos a los cuales fuere convocado (a) por las autoridades **de LA INSTITUCION**, y cumplir las instrucciones emanadas de estas.
24. Las demás que estipulan las disposiciones y normas vigentes para **LA INSTITUCION** y las leyes pertinentes a la materia.
25. Observar conducta intachable.
26. Aquellos establecidos en la contratación particular de cada trabajador.

27. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del Coordinador de Recursos humanos, con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.

Se establecen los siguientes **Derechos** para **EL COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**:

1. Gozar de estabilidad laboral, mediante contratación indefinida, después de haber sido renovada hasta dos veces la contratación inicial efectuada por un año.
2. Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores administrativas
4. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del colegio.
5. Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
6. Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones laborales.
7. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
8. Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del colegio.
9. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
10. El salario del Coordinador(a) de Recursos Humanos será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el colegio y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.

11. Recibir un “Bono de excelencia al rendimiento profesional”, el cual se entregará al final del año escolar siempre y cuando demuestre una actitud y respuesta intachable a lo largo del curso, y un ejemplar espíritu de solidaridad, fidelidad y responsabilidad para con la Institución. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas durante el año escolar.

Art. 44: Cualquier miembro del Personal Administrativo incurre en falta cuando comete:

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

CAPÍTULO III: PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y PORTERO.

Art. 45: El Personal De Mantenimiento es el personal que desempeña las tareas de limpieza y mantenimiento de todas las áreas de la escuela y sus adyacencias.

Se establecen los siguientes **Deberes** para **EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

1. Asistir diaria y puntualmente al Colegio, llegando por lo menos 20 minutos antes de comenzar oficialmente sus actividades.
2. Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido el cual describe su hora de entrada a las 6:30 am y su hora de salida a las 2:30 pm, teniendo 1 hora de descanso durante su jornada.
3. Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del colegio, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
4. Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
5. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del colegio.
6. Guardar el debido respeto a los estudiantes y las estudiantes y demás personal que labore en el colegio.

7. Ser Cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.
8. Cumplir con las guardias que les sean asignadas.
9. Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
10. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Gerente General, Personal Directivo y Personal Docente.
11. Realizar recorridos frecuentes dentro y en los alrededores del colegio.
12. Vigilar las entradas y salidas de los estudiantes y las estudiantes, requerir la información si están autorizados para hacerlo o no.
13. Colaborar con el mantenimiento y disciplina del colegio.
14. Velar por que los bienes del colegio no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización del Consejo Directivo.
15. Participar en los talleres y jornadas de Reflexión Humano-Cristiana que organice el colegio.
16. Aquellos establecidos en la contratación particular de cada trabajador.
17. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del personal de mantenimiento con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.

Se establecen los siguientes **Derechos** para **EI PERSONAL DE MANTENIMIENTO**:

1. Gozar de estabilidad laboral, mediante contratación indefinida, después de haber sido renovada hasta dos veces la contratación inicial efectuada por un año.
2. Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
4. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del colegio.

5. Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
6. Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones laborales.
7. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
8. Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del colegio.
9. El salario del Personal de Mantenimiento será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el colegio y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
10. Recibir un “Bono de excelencia al rendimiento profesional”, el cual se entregará al final del año escolar siempre y cuando demuestre una actitud y respuesta intachable a lo largo del curso, y un ejemplar espíritu de solidaridad, fidelidad y responsabilidad para con la Institución. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas durante el año escolar.

Art. 46: El Portero: es la persona que garantiza la seguridad en la escuela.

Se establecen los siguientes **Deberes** para **EL PORTERO**:

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

7. Y demás atribuciones que se le exijan.
8. Aquellos establecidos en la contratación particular de cada trabajador.
9. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del portero con un estudiante en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera de la escuela y que este ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.

Se establecen los siguientes **Derechos** para **EL PORTERO**:

1. Gozar de estabilidad laboral, mediante contratación indefinida, después de haber sido renovada hasta dos veces la contratación inicial efectuada por un año.
2. Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores de portero.
4. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del colegio.
5. Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
6. Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones laborales.
7. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
8. Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del colegio.
9. El salario del Portero será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el colegio y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
10. Recibir un “Bono de excelencia al rendimiento profesional”, el cual se entregará al final del año escolar siempre y cuando demuestre una actitud y respuesta

intachable a lo largo del curso, y un ejemplar espíritu de solidaridad, fidelidad y responsabilidad para con la Institución. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas durante el año escolar.

Art. 47: El Personal Mantenimiento y Portero incurre en causa justificada de despido por los siguientes hechos: (Art. 102 LOT).

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

TITULO V DE LOS ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: De la admisión e Inscripción.

SECCIÓN I: De la Admisión. Es el proceso mediante el cual se somete el aspirante que desea ingresar al Liceo Privado Santa Ana de Jesús.

Art. 38: Si algún Padre, Madre, Representante o Responsable desea que su hijo(a) curse estudio en nuestro liceo, tanto ellos como el liceo deben seguir los siguientes criterios:

1. El proceso de admisión se iniciará en el mes de enero, de cada año fiscal, teniendo en cuenta la matrícula del liceo.
2. La solicitud de admisión la realizará el padre, la madre o el representante legal del o de la estudiante.
3. Para dar igualdad de oportunidades a los padres, Madres, Responsables o Representante que desean confiar parte de la educación de sus hijos a nuestro liceo, se realizará una entrevista a todos los padres, Madres, Responsables o Representante junto con su hijo o representado, con el orientador.

4. El representante declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos del presente Reglamento disciplinario.
5. El día de la inscripción el Representante legal recibirá un cronograma de actividades al cual se comprometerá a asistir y a colaborar.
6. La re-inscripción de los estudiantes y las estudiantes está sujeta a la responsabilidad probada de los padres, Madres, representantes y responsables.

Art. 48: El liceo Privado “Santa Ana de Jesús” es confesionalmente católico, pero respeta la libertad de culto de sus estudiantes. Así, el estudiante y la estudiante que, profesando otra religión, sea inscrito en este colegio debe respetar la confesionabilidad del mismo.

SECCIÓN II: De la Inscripción.

Art. 49: Derechos de Inscripción: Quien aspire ingresar como estudiante al liceo debe cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes y en el presente REGLAMENTO DISCIPLINARIO, siempre y cuando existan cupos en la matrícula escolar.

UNICO: Los cupos de los y las estudiantes que este fuera del territorio Venezolano, y sus padre, madre, representante y/o responsable no atiende el llamado de la institución para la inscripción, estos serán asignados a los estudiantes que estén a la espera de los mismos asegurándole así su derecho a la educación. Si atienden el llamado a destiempo la Defensoría de niño, niña y adolescentes ubicara el cupo al estudiante en otra institución para así resguardarle su derecho a la educación.

Para la disposición de los cupos la institución en acompañamiento de su supervisor o supervisora deben realizar tres llamados por escrito, un comunicado en la entrada y cartelera de la institución que deben acercarse para sincerar el proceso de actualización. Este proceso tendrá un lapso de tiempo de un mes a partir del último día de inscripción pautado por la institución. Tiempo máximo de espera hasta el Treinta y uno (31) de Octubre del año escolar vigente.

Art. 50: Cumplir con el cronograma de inscripción dispuesto por la institución y notificado con antelación para gozar del derecho a mantener el turno que cursa su representado.

Art. 51: Requisitos para la inscripción administrativa: Al formalizar el proceso de inscripción del estudiante o la estudiante, el padre, madre, representante y/o responsable se obliga a cumplir con EL SISTEMA DE PAGO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO DE SU REPRESENTADO, aprobado en asamblea.

Art. 52: Requisitos para la inscripción: Los aspirantes a ser inscritos en el Liceo Privado “Santa Ana de Jesús” debe presentar los siguientes documentos:

- Constancia de inscripción administrativa.
- Solvencia administrativa de ser alumno regular y de ser alumno nuevo presentar solvencia administrativa del plantel educativo anterior.
- Partida de nacimiento original (sin borrones ni enmendaduras) con copia legible de la misma.
- Tres (3) fotocopias legibles y ampliadas de la **Cédula de Identidad laminada del estudiante y (1) del representante**
- Notas certificadas original si el estudiante viene de otra institución educativa.
- Dos (2) Fotografías tipo carnet del estudiante y las estudiantes, dos (2) del padre, madre o del representante legal.
- Examen cardiovascular.
- Presentar certificado firmado por el médico tratante, en caso de padecer de alguna enfermedad que amerite tratamiento médico
- Presencia física del representante legal al momento de formalizar la inscripción.

CAPITULO II: Deberes Fundamentales.

SECCIÓN I: De los Deberes en General.

Art. 53: Todos los y las estudiantes del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús” tiene los **deberes y responsabilidades** que se establecen a continuación:

1. Los y las estudiantes deben conocer y comprender el Ideario y la Filosofía de del Liceo Privado. “Santa Ana de Jesús”.
2. Los estudiantes deben respetar y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”, siempre y cuando no violen los derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico vigente en esta

materia, la Ley Orgánica de Educación y su reglamento, la Ley Orgánica para la Protección de Niños, niñas y Adolescentes (LOPNNA), el reglamento disciplinario de la escuela y las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular para la educación.

3. Asistir puntualmente a todas las actividades escolares y educativas del colegio. El horario será de 6:45 a.m. a 1:00 p.m, para todos los estudiantes. Según el Art. 109 de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la asistencia es **obligatoria**. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, será del setenta y cinco por ciento (75%).
4. Los y las estudiantes que lleguen retardados a la primera hora de clases deberá venir acompañado de su representante legal, y pasar a la coordinación respectiva para justificar dicho retardo y obtener el pase correspondiente. Los estudiantes del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”, deben asistir a las actividades educativas con el material y los útiles escolares necesarios para cumplir con todas sus obligaciones escolares, como también: Se prohíbe traer al liceo, carros, motos, bicicletas y/o patines entre otros. Así mismo se prohíbe entrar a la institución con teléfonos celulares, juegos electrónicos, walkman, CD, pelotas, balones, computadoras personales y cualquier artefacto electrónico o equipos de sonido, (de los cuales el colegio no se hace responsable por daños o pérdidas) que no vayan en función de su proceso de formación y por el constituyan motivo de distracción.
5. No interrumpir, perturbar u obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
6. Dedicarse al estudio de forma responsable, esforzándose para desarrollar todas sus capacidades y cumplir con todos los deberes escolares, entre ellos: las evaluaciones, tareas, ejercicios y demás asignaciones escolares.
7. Permanecer en el liceo en el horario establecido para las actividades escolares; por lo tanto, para ausentarse un estudiante o una estudiante, debe ser con autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres, madres, representantes, responsables la cual debe ser otorgada por la Coordinación respectivas y/o las Subdirecciones Docente y Administrativa.

8. Usar el traje escolar establecido por el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Disciplinario. Por lo tanto, el traje escolar se establece de la siguiente manera:

El uniforme de los varones: consta de camisa de vestir con la insignia cosida en el bolsillo (lado izquierdo), el color acorde al año que cursa: 1ro a 3er año de Bachillerato: camisa celeste, y 4to y 5to año de Bachillerato: camisa beige. El pantalón de vestir de color azul marino corte bota recta y cinturón negro, los zapatos de vestir de color negro y medias de color azul marino o negras.

El uniforme de las hembras: jumper azul marino con 8 cms debajo de la rodilla y con el distintivo del colegio bordado del lado izquierdo, camisa de vestir el color acorde al año que cursa: 1ro a 3er año de Bachillerato: camisa celeste, y 4to y 5to año: camisa beige. Medias blancas sobre el tobillo para todos los años. Los zapatos negros colegiales y/o mocasín.

El uniforme de Educación Física: Se vende en el liceo, Bachillerato: franela blanca cuello V, mono pantalón azul, con el distintivo estampado en varias piezas. Las gomas de color Blancas o Negras y las medias estrictamente blancas sin adornos de colores.

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

9. Conocer y descubrir la importancia de los símbolos y manifestaciones de nuestra Nación y Región Zuliana. Honrar la Patria, Región y el liceo en sus símbolos: Bandera, Escudo e Himno Nacional, Regional.
10. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
11. Respetar los Derechos y Garantías de las demás personas, sean sus padres, madres, representantes, responsables, compañeros, educadores, directivos, personal administrativo y obrero-, tratarlos con honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación, respeto y amabilidad.

12. Los y las estudiantes deben respetar las normas de moralidad, ética, buenas costumbres, con un lenguaje apropiado, sin malas palabras, obscenidades, vulgaridades, absteniéndose de fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), dentro del salón de clases, pasillos, patios, canchas, baños, oficinas o techo del liceo y en los alrededores externos del liceo Privado. “Santa Ana de Jesús”, como tan bien durante las actividades extra cátedra.
13. Conservar y cuidar los bienes e instalaciones y mantener limpias y cuidadas todas las áreas. Los daños causados a las instalaciones y bienes del liceo: (aulas, talleres, laboratorios, baños, aires acondicionados, pupitres, mesas, escritorios, pizarrones, material de laboratorio, fregaderos, mesones, computadoras, lámparas, plantas, banderas, sillas, cuadros, imágenes, pisos, paredes, techos, vidrios, mangueras, bancas, pocetas, lavamanos, puertas, ventanas, diario de clases, entre otros.), deberán ser resarcidos por el o los causantes. Ya que cada año se entrega a cada curso en excelentes condiciones.
14. Se prohíbe el uso de maquillajes y accesorios de valor (cadenas, pulseras, collares, zarcillos, relojes, placas, esclavas.), de los cuales el liceo no se hace responsable por pérdidas o daños.
15. Se recomienda o sugiere para mantener una buena presentación personal que el cabello deberá mantenerse para **las estudiantes** bien peinado, acorde con su condición de escolar en el caso de tener el cabello largo, deberá traerlo recogido. E igualmente se prohíbe el uso de tinte en el cabello de colores extravagantes como **ROJO; AZUL; VERDE** entre otros. Para **los estudiantes** deberán mantener un corte de cabello corto, varonil y conservador, el uso de gelatinas o fijador deberá usarse de forma moderada y bien peinado, se prohíbe el uso de uñas postizas, bigotes, barbas, y patillas. Se recomienda así mismo, que las uñas deberán mantenerse limpias y cortas, tanto para los varones como para las hembras. Las estudiantes no usarán esmaltes de color fuerte, cuidar de su presentación personal, del orden y del aseo de sus útiles escolares, guardar las reglas de higiene que les garantice la preservación de la salud.

16. Participar activa y eficazmente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos conmemorativos, deportivos, religiosos y recreativos, y en otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones del liceo con su medio circundante.
17. Contribuir y mantener en todo momento el buen nombre del liceo, dentro y fuera de la comunidad.
18. Participar en asociaciones, clubes y otras organizaciones estudiantiles.
19. Conocer el régimen docente, administrativo y de evaluación del nivel o modalidad que cursa.
20. Es un deber y una obligación de los y las estudiantes informar sobre los resultados de las evaluaciones, citaciones, invitaciones, circulares, estados de cuenta y de cualquier otra correspondencia, a sus padres, madres, representantes y/o responsables.
21. Abstenerse de conductas y expresiones amorosas propias de las parejas dentro y en las adyacencias del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”.
22. Los y las estudiantes no podrán, bajo cualquier situación o pretexto traer, sin justificación, personas ajenas al liceo y mucho menos para concertar citas.
23. Los y las estudiantes deberán retirarse directamente a sus casas una vez finalizada la actividad diaria, no deberán permanecer en los alrededores del liceo, ya que el mismo no puede responsabilizarse por su permanencia en el plantel, una vez concluido su horario de trabajo, (1:10 p.m.).
24. Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo y subalterno del liceo.
25. Guardar entre sí la mayor armonía y espíritu de compañerismo.
26. Observar dentro y fuera del liceo una conducta cónsona con su condición de estudiante y de integrante de la comunidad educativa.
27. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y orden público dentro y fuera del liceo.
28. Aceptar y respetar las decisiones y orientaciones que el personal directivo y docente del liceo exigieran para el bien común.
29. Mantener en buen estado y pulcritud su uniforme escolar.

30. Todos los demás deberes y responsabilidades que establezca el ordenamiento jurídico venezolano, el presente Reglamento Disciplinario y la LOPNNA
31. Participar en la conformación de las organizaciones Estudiantiles (Comité Estudiantil).
32. Consumir alimentos dentro de las áreas de recreación.
33. Actos para recabar fondos pro-graduación, debidamente autorizados por el Consejo Directivo y/o Consejo Técnico Docente.
34. No podrán realizar rifas sin la debida autorización del personal Directivo
35. La Institución se libera de toda responsabilidad después de la 1;10pm tiempo establecido en estos Reglamento Disciplinario como hora de permanencia en la Institución de los y las estudiantes después de su jornada académica.
36. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del o la estudiante en particular, fuera de la escuela con un personal activo de la institución educativa y que producto de esta amistad se ocasione daños, delitos, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, la institución no será responsable de la infracción cometida por él y la estudiante.
37. Se prohíbe a los y las estudiantes el uso de tatuajes en áreas visibles del cuerpo.

Art. 54: Deberes del Estudiante y las Estudiantes Semanero:

1. Informar ante la Coordinación respectiva por daños físicos del salón de clases.
2. Los y las estudiantes de cada curso y sección se turnarán siguiendo el orden de la lista o nómina de clases para ser semanero cada semana (la inasistencia del mismo será suplida por el alumno que aparezca en la lista con el numero inmediato siguiente).
3. Llevar al aula el diario de clases, el borrador, el marcador y cualquier otro útil o material que requiera el profesor de la cátedra.
4. Cuidar los útiles y materiales que reciba de la Coordinación respectiva y devolverlos 10 minutos antes de la última hora.
5. Firmar el control del semanero en la Coordinación, verificar su asistencia recibir y entregar los materiales correspondientes.

6. Tener limpio el pizarrón a la entrada y salida de cada profesor y colaborar con el orden y limpieza del aula.
7. Responder ante la coordinación por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daño que presente el Diario de clases.
8. Avisar a la Coordinación respectiva cuando transcurrido 10 minutos no se presente el profesor, a fin de tomar las medidas pertinentes.
9. Prestar cualquier colaboración, que requiera el profesor para el desarrollo de la clase.
10. Informar a la Coordinación respectiva la pérdida o daño del material escolar (Carteleras, Bibliotecas de aula, Cartas murales y otros)
11. Participar activa y eficazmente en las organizaciones estudiantiles, promoción y realización de actividades culturales.
12. Dedicarse al estudio de forma responsable, esforzándose para desarrollar todas sus capacidades y cumplir con todos los deberes escolares.
13. Los y las estudiantes deberán retirarse directamente a sus casas una vez finalizada las actividades diarias académica.

CAPITULO III: Derechos Fundamentales

SECCIÓN II: De los Derechos Generales.

Art. 55: Se consideran derechos fundamentales del Estudiantado:

1. Recibir atención acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social y su vocación, aptitudes, necesidades y aspiraciones, ajustadas a los derechos que le confiere la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, el presente reglamento disciplinario y el ordenamiento jurídico vigente.
2. Recibir atención con igualdad de oportunidades y sin discriminación alguna, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.
3. Utilizar los servicios educativos existentes en el liceo para su formación, bienestar estudiantil y recreación.
4. Recibir una educación científica, humanística, deportiva, recreativa, artística y para el trabajo, que los capacite para la vida social, el trabajo y la prosecución de estudios superiores.

5. Recibir atención educativa en el Año escolar durante los días hábiles contemplados por las disposiciones del Ministerio del Poder Popular para la Educación y recibir en su desarrollo la totalidad de los objetivos programáticos previstos para cada área o similar del plan de estudio correspondiente.
6. Recibir educación de personas con reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación, su reglamento, en el presente reglamento disciplinario y el ordenamiento jurídico vigente.
7. Recibir un trato afable y respetuoso con la consideración debida a la dignidad humana.
8. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas para formular planteamientos relacionados con sus estudios e intereses.
9. Ser atendidos en una institución que cuente con las instalaciones adecuadas para el perfecto desarrollo de las actividades educativas.
10. Participar en las actividades del liceo mediante su incorporación en las actividades educativas, y las establecidas por el Ministerio competente.
11. Conocer, en cuanto les concierne, lo relativo al régimen de evaluación.
12. Ser evaluado de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
13. Recibir informes periódicos de evaluación acerca de su actuación general.
14. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los organismos competentes.
15. Recibir, previo el cumplimiento de los requisitos legales, la Certificación de las calificaciones, el Título de Bachiller, y demás credenciales de carácter académico que corresponda.
16. Ser informado y participar libre, activa y plenamente en su propio proceso educativo y en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
17. Conocer la filosofía e ideario del Liceo Privado "Santa Ana de Jesús".
18. Ser respetado por todas las personas que integran la institución. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.

19. Expresar libremente su opinión en todos los asuntos en que tengan interés y, a que sus opiniones sean tomadas en cuenta, en función de su desarrollo. Este derecho se extiende a todos los ámbitos entre ellos, el familiar, el escolar, el comunitario y el social.
20. Defender sus derechos por sí mismos.
21. Presentar o dirigir peticiones, para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, al personal directivo, docente, y cualquier otro órgano del liceo o la comunidad educativa, y obtener respuestas oportunas a sus peticiones.
22. Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.
23. Mantener su inscripción en el liceo, siempre que cumplan con los requisitos, el presente reglamento disciplinario, disposiciones previstos en el ordenamiento jurídico vigente o a menos que su padre, madre, representante o responsable manifieste la voluntad de retirarlo.
24. Derecho a que se les preserve su integridad física dentro de la institución para tal fin se instalaron cámaras de seguridad en las áreas internas y baños.
25. Los demás derechos y garantías reconocidas en el ordenamiento jurídico, el presente **Reglamento Disciplinario** y las directrices emanadas por el ente rector.

TITULO VI DE LA EVALUACIÓN.

Art. 56: Los procesos correspondientes a la evaluación de los y las estudiantes se registrá por las directrices emanadas de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, y las disposiciones posteriores emitidas por documentos, circulares, resolución, memorándum, directrices del Ministerio del Poder Popular para la Educación. (MPPE) La evaluación será continua, integral, **CUALICUANTITATIVA** y cooperativa. Determinará en que medida se han logrado los objetivos educacionales que se hayan propuestos, y deberá apreciar y registrar de manera permanente, mediante los procedimientos más idóneos, el rendimiento de los y las estudiantes tomando en consideración todos loa factores que a continuación se detallan y se corresponde con las directrices del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE).

Art. 57: Al inicio del año escolar, se aplican a todos los y las estudiantes “Pruebas Diagnósticas-Explorativas” con la finalidad de programar conjuntamente con el padre, madre, representante y/o responsable, acciones de nivelación de conocimientos.

Art. 58: En Media General, a través de los BOLETINES POR LAPSO, se mantendrán informados a padre, madre, representante y/o responsable sobre el rendimiento académico de su representado.

Art. 59: Los padres, madres, representantes y/o responsables asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizará al final de cada lapso que culminarán en diciembre, abril y julio, respectivamente, en la misma serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de cada área, asignatura o similar en cada uno de los tres lapsos del año escolar. Se formará con la suma del setenta por ciento (70%) de la integración de las evaluaciones parciales, mas el treinta por ciento (30%) de las calificaciones de la evaluación que se realiza al final de cada lapso, se obtendrá del promedio de las calificaciones alcanzadas en los tres lapsos.

Art. 60 Los padres, madres, representantes y/o responsables se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados a fin de garantizar el normal desenvolvimiento en su proceso educativo y lograr su aprobación del año escolar.

Art. 61: La evaluación como parte del proceso educativo, es democrática, participativa continua, integral, cooperativa, sistemática y **CUALICUANTITATIVA.**

CUANTITATIVA; Le corresponde el 80% equivalente a 16 puntos

CUALITATIVA; Le corresponde el 20% equivalente a 4 puntos

Art. 62: La Evaluación será por producciones diarias. Se evaluará en tres (3) lapsos.

Art. 63: Tomando en cuenta la participación de los estudiantes y las estudiantes, al inicio de cada lapso, los profesores diseñaran el “plan de evaluación” que mantendrá informado

a todo el estudiantado en cuanto a fechas, tipos, contenidos y sobre las formas de las evaluaciones.

Art. 64: Los y las estudiantes deben presentarse a la hora señalada las pruebas.

Art. 65: La calificación definitiva de cada área o asignatura es el resultado de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los tres lapsos.

Art. 66: La evaluación de los aspectos de la personalidad (responsabilidad, hábitos de trabajo, salud, presentación personal y otros) se tomará en cuenta para ajustar las calificaciones por evaluación.

Art. 67: Cada profesor asentara las calificaciones en una hoja de evaluación suministrada por el departamento de Evaluación y Control de Estudio, para tal fin, con ese instrumento los profesores deben mantener informados oportunamente a los estudiantes y las estudiantes de su evaluación continua.

Art. 68: A través de los **Cortes De Notas Y Boletines De Lapso**, el Departamento de Evaluación y Control de Estudio mantendrá debidamente informados a los padres, madres, representantes y/o responsable sobre el rendimiento académico de su representado.

Art. 69: las pruebas escritas, trabajos prácticos y trabajos de investigación, deben ser corregidos, calificados y devueltos a los y las estudiantes en un lapso no mayor de una semana.

Art. 70: Los profesores están obligados a practicar a los y las estudiantes todas las evaluaciones planificadas e informadas previamente a ellos.

Art. 71: Los y las estudiantes que aparecen inasistentes en la aplicación de las pruebas, deben presentar ante el Departamento de Evaluación y Control de Estudio una justificación para tener derechos a presentar la evaluación, en cuyo caso la prueba será oral o escrita, según lo pautado por el docente.

Art. 72: El calendario de materia pendiente debe publicarse anticipadamente en la cartelera del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, además publicarse en los diarios de clases, para el debido conocimiento de profesores y estudiantado.

Art. 73: Cuando en una prueba de materia pendiente, resulta alto el número de aplazados se realizará una nueva forma de evaluación llamada REMEDIAL con los mismos contenidos. (009669)

Art. 74: Los y las estudiantes que resulten aplazados en las pruebas de revisión en TRES (3) del número total de asignaturas, deben repetir el año que cursa con las materias aplazadas y cursar ordinariamente las asignaturas aprobadas desde septiembre a Julio, ambos meses inclusive.

Art. 75: Los y las estudiantes cursantes del último año de Bachillerato que resulten aplazados en una asignatura, debe representar esa asignatura en el mismo liceo como MATERIA PENDIENTE, en las fechas de octubre, diciembre, enero, junio, establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Art. 76: A los y las estudiantes regulares con DOS (2) materia pendiente, se les asignará un Profesor Tutor, especialista en esas Áreas de Formación, con quien acordará todo lo referente a las evaluaciones de dichas Área. fecha, forma y contenido programático, durante los tres lapsos respectivos. De no aprobar tendrá una nueva forma de evaluación con todo el contenido programático.

Art. 77: Luego de culminado el lapso, se realizará los Consejos de Sección de cada curso, donde se podrá hacer ajustes de calificaciones a los y las estudiantes que hayan tenido una actuación en Actividades Extra cátedras durante el lapso finalizado.

Art. 78: Los estudiantes y las estudiantes destacadas en actividades en beneficio de la comunidad, y Deportivas, tiene el derecho de ajuste en las calificaciones definitivas del

lapso de hasta DOS (2) puntos en DOS asignaturas. (Ver artículos 102 y 103 del R.L.O.E.).

Art. 79: Para optar al TITULO DE BACHILLER, los y las estudiantes cursante del 5to año de Educación Media General, además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar dos actividades en beneficio de la comunidad. (Art. 13 del.L.O.E.).

Art. 80: La asignatura Formación para la Soberanía Nacional es obligatoria en el nivel de Bachillerato y Profesional. Indistintamente del credo o religión que profese (Resolución N° 134 de fecha 15-06-99), con una carga horaria de DOS (2) horas semanales.

Art. 81: La asignatura Formación para la Soberanía Nacional, se regirá para su aprobación por la normativa establecida en el presente reglamento disciplinario que se aplican a las Áreas de Formación.

ART. 82: Al final de cada lapso se fijará un día para que los padres, madres, representantes y responsables se entrevisten con el Profesor Guía, quien le informará personal e individualmente sobre la actuación de su representado.

TITULO VII DE LA DISCIPLINA.

Art. 83: De la disciplina de los estudiantes del Liceo Privado “Santa Ana de Jesús”. La disciplina de los y las estudiantes es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos que no hayan cumplido con sus deberes, vulnerando los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, el presente **Reglamento Disciplinario**, o en otras normas generales de convivencias. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los y las estudiantes, y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

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

CAPITULO I: De las faltas y correctivos.

1. De las Faltas:

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

2. Los y las estudiantes incurren en faltas

- a.** no asisten regular y puntualmente a las actividades escolares.

- b. No cumplan con todos los deberes escolares, entre ellos evaluaciones, tareas, ejercicios, trabajos y cualquier otra asignación.
- c. No asistan a las actividades escolares con el material y los útiles necesarios para ellas.
- d. No usen el traje escolar según el **Presente Reglamento Disciplinario** así mismo como la inadecuada presentación personal.
- e. No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material del liceo especialmente, en su aula de clases.
- f. Cuando coloquen chinchas, goma de mascar, pega loca y cualquier otro elemento punzante en los pupitres de sus compañeros o en las sillas de los docentes.
- g. Tomen actitudes que impliquen distracción de la atención de clase como, por ejemplo; hablar con el compañero, masticar chicles, silbar, bostezar fuerte, molestar a sus compañeros, entre otros.
- h. Irrespeten a alguna persona de las que integran el liceo como agresiones verbales, escritas, entre otras, o las traten en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contrario a su dignidad como persona humana.
- i. Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
- j. Deterioreen o destruya de forma voluntaria e intencional los locales, dotaciones y demás bienes del liceo, como también su propio material y útiles escolares. (lanzar hielo, Morrales, lápices, papeles, zapatos dentro del salón de clase, en el receso y/o en cualquier otro momento. El extraviar intencionalmente el Diario de clases.
- k. Se ausenten del liceo durante el horario normal de actividades escolares, salvo los casos en que este permitido ausentarse con autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres, madres, representantes y/o responsables y con la debida autorización de la coordinación respectiva.
- l. Irrespeten de forma clara e intencional los Derechos y Garantías de las demás personas.

- M.** Fumen o ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro y en las adyacencias del liceo.
- N.** Irrespeten, no obedezcan o no cumplan las decisiones u órdenes que dicten las autoridades del liceo, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
- O.** Se apropien de forma indebida de bienes ajenos.
- P.** Cuando coloquen lápices, piedras, papeles y/o cualquier otro objeto dentro de los aires acondicionados.
- Q.** Cuando coloquen dentro de las pocetas, paños, franelas, papeles, llaves y/o cualquier otro material que las tape o dañe.
- R.** Falsifiquen o adulteren documento(s) oficiales del liceo.
- S.** Falsifiquen las firmas de los padres, madres, representantes o responsables.
- T.** el actuar con intención de fraude en las pruebas y trabajos. (copiarse en los exámenes)
- U.** Las acciones contrarias a los principios educativos, morales, buena conducta y religiosos del liceo.
- V.** La participación en riñas y peleas dentro y en los alrededores del liceo.
- W.** La introducción de material pornográfico, (DVD, revistas, videos, CD, entre otros). La introducción y/o porte de cualquier tipo de armas (navajas, puyones, pistolas, revolver, cuchillos, bisturí, entre otros).
- X.** El organizarse para agredir a otras personas o instituciones educativas y el participar en acciones vandálicas contra bienes del liceo como de las personas y de otras instituciones.
- Y.** El no participar activa y eficazmente en el momento cívico de cada mañana.
- Z.** Otras que a juicio de la Dirección del liceo privado se consideren como tales y cualquier otro hecho establecido como falta en el ordenamiento jurídico, en el presente REGLAMENTO DISCIPLINARIO.

3. De los Correctivos

- a. Se entiende por **correctivo** toda estrategia que tiene por finalidad recuperar la conducta normal del o las estudiantado, de tal forma que se beneficie tanto él como la comunidad educativa. Todo correctivo debe promover el cambio positivo de la conducta del estudiantado y estar en conformidad con lo establecido en la LOPNNA, LOE (Disposiciones Transitorias Capítulo VII #10), el presente reglamento disciplinario y, sobre todo, aplicada con verdadero espíritu de caridad y justicia cristiana.
- b. Los correctivos para el estudiante y las estudiantes son:
 1. **Corrección o advertencia (escrita):** Un llamado de atención individual o colectiva. Para que los y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión.
 2. **La Amonestación (escrita):** Es un llamado de atención escrita de tipo particular con ocasión al quebrantamiento de una falta, después de tres (3) amonestaciones escritas se procederá a la aplicación del retiro de clases. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente.
 3. **La citación, notificación, invitación, entre otros y el acta compromiso del o de la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable:** Una reunión entre el estudiante o la estudiante, padre, madre, representante o responsable y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta educanda y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un acta compromiso de obligatorio cumplimiento.
 4. **Los teléfonos celulares que sean retirado al estudiante o la estudiante permanecerán en la coordinación hasta ser retirado por el Representante y se registrara en acta. De incurrir en la falta nuevamente será pasado el caso a la Dirección, la misma realizará el procedimiento administrativo correspondiente**
 5. **Imposición de Reglas de conducta por un tiempo definido:** Es una orden al estudiante o la estudiante, por un tiempo estrictamente definido,

de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro de la institución educativa, así como para promover y asegurar su formación.

6. **El resarcimiento de daños:** consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del liceo o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con los representantes del sancionado, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.

Art. 84: Los Correctivos se aplican según disposiciones de la ley orgánica de educación (Disposiciones transitorias Capítulo VII # 10) y el presente reglamento disciplinario.

1. **Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiantado:** La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.

2. **Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable:** La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.

3. **Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable:** Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus **Deberes**. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.

4. **Imposición de reglas de conducta por tiempo definido:** Es una orden al estudiante o las estudiantes, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o

prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro del colegio, así como para promover y asegurar su formación.

Art. 85: Procedimiento para faltas

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

En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oirá a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes.

2. Para la averiguación y determinación de las faltas y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oirá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes.

En caso de impugnación el Consejo Directivo oirá ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes.

Art. 86: Criterios para aplicar los Correctivos.

En todos los casos para determinar el correctivo aplicable debe tener en cuenta:

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

CAPITULO II: De los Estímulos.

Art. 87: A los efectos de reconocer los méritos de los estudiantes y las estudiantes que posean elevados niveles de motivación al logro, que deriven en resultados tangibles y mantengan una evaluación diaria y acumulativa que los distinga, en cada salón de clases por lapso se registrará la actuación y comportamiento de los estudiantes y las estudiantes de acuerdo a los siguientes renglones.

A. Rendimiento Académico:

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

B. Conducta-Disciplina:

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

C. Presentación Personal:

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

D. Asistencia:

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

E. Puntualidad:

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

F. Aspecto personal:

- ✓ Tener buenos modales y hábito de cortesía.
- ✓ Mostrarse solidario y buen compañero.
- ✓ Respetar las cosas ajenas.
- ✓ Demostrar respeto y comportamiento excelente durante el desarrollo de las actividades religiosas y conmemoraciones patrias.
- ✓ Utilizar un vocabulario acorde con su rol de estudiante cuando se dirija a los demás.

G. Identificación Institucional:

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

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

Art. 88 Distinciones:

A. Para los Estudiantes:

- ✓ **ORDEN LICEO PRIVADO SANTA ANA DE JESÚS:** Máxima distinción que se otorga a los estudiantes o las estudiantes que hayan cursado toda su escolaridad en el plantel y culminen el 5to. Año De Educación Media General cumpliendo con las bases estipuladas y manteniendo un promedio de notas entre 19 y 20 puntos.
- ✓ **MEDALLA “SANTA ANA DE JESUS”** Se otorga a los estudiantes que hayan cursado desde la Educación Inicial hasta 5to. AÑO DE EDUCACION MEDIA GENERAL.
- ✓ **DIPLOMA DE EXCELENCIA:** Esta distinción se otorga a los estudiantes o las estudiantes que alcancen las competencias previas durante el año escolar o que mantengan un promedio de notas entre 19 y 20 puntos en los tres lapsos, según sea el caso y demuestren una excelente conducta. Esta distinción se otorga el día fijado para la entrega de boletines del tercer lapso.
- ✓ **HONOR AL MÉRITO:** Medalla que se otorga a los graduandos que han cursado el Bachillerato en el liceo
- ✓ **MEDALLA DE DEPORTE:** Distinción que se otorga en el acto de grado a los estudiantes o las estudiantes destacadas en algunas de las diferentes disciplinas deportivas que se ofrecen en el liceo.
- ✓ **ESPIRITU INSTITUCIONAL:** Distinción que se otorga en el acto de grado a los estudiantes o las estudiantes que durante toda su escolaridad hayan demostrado sentido de pertenencia y colaboración con el liceo.
- ✓ **MÚSICA:** Reconocimiento que se otorga a aquellos estudiantes o las estudiantes que han permanecido en las actividades musicales ininterrumpidamente desde 1° grado hasta 5to. AÑO DE EDUCACION MEDIA GENERAL y se han destacado por el desarrollo de habilidades vocales e instrumentales.

B. Para los Docentes:

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

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

Art. 89: El Estudiantado, para obtener cualquiera de estos estímulos o reconocimientos debe destacarse íntegramente en todas sus facetas: rendimiento, conducta, colaboración y participación, estando a juicio de la Dirección y de los Docentes.

TITULO VIII

DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES:

CAPITULO I: De los Principios Generales

Art. 90: Se entiende por Padres, Representantes o Responsable, todas aquellas personas que aparezcan en los registros del liceo como tal, acreditándose como las personas responsables del cuidado y tutela del niño, niña y/o adolescente inscrito y Son representantes aquellas personas naturales, padres, madres (ambos inclusive o la figura que establezca la ley), siempre mayores de edad, debidamente autorizadas por escrito ante organismos legales y/o tribunales competentes.

Art. 91: Los padres, representantes o responsables aceptan que al inscribir a su hijo o representado también está aceptando y esperando que se le forme en una educación inspirada y fundamentada en los valores fundamentales del Evangelio y del Magisterio de la iglesia católica.

Art. 92: A partir del momento en que el estudiante o la estudiante comienza a participar del proceso de crecimiento y formación en el liceo, los padres y representantes asumen el compromiso de crecer y formarse también en los lineamientos fundamentales del cristianismo, contrayendo las obligaciones y colaboraciones que resulte de este mismo hecho, a fin de consolidar el trabajo del liceo.

Art. 93: Todos los padres, madres, representantes y/o responsables deben firmar en el momento de la inscripción un acta de compromiso.

Art. 94: No debe asistir a la Institución en pantalones o falda cortos, escotes, dormilonas, sin peinar u otra ropa que elimine la buena presencia

CAPITULO II: Derechos de los Padres, Madres, Representantes o Responsables

Art. 95: El Liceo Privado “Santa Ana de Jesús” reconoce a los padres, representantes o responsables como los primeros y principales educadores de sus hijos. Nosotros nos proclamamos solo como sus colaboradores.

Art. 96: Son derechos de los padres, Madres, representantes o responsables:

1. Dirigir peticiones ante las autoridades educativas sobre, el cumplimiento de todo lo establecido en el reglamento y requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento vigente.
2. Recibir periódicamente, un informe sobre la actuación y rendimiento académico de su representado.
3. Ser miembro activo del Consejo Educativo. Tener voz y voto en sus asambleas y formar parte de las distintas comisiones de trabajo.
4. Elegir y ser elegido como miembro de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
5. Ser informado acerca de las disposiciones legales educativas que emanan del Ministerio del poder popular para la Educación y demás organismos oficiales.
6. Ser informado periódicamente acerca del manejo de los fondos de la sociedad de Padres y representantes.
7. Solicitar de parte de los docentes, el fiel cumplimiento de sus deberes, para con su representado y para con el estudiantado en general.
8. Recibir igualdad de trato y oportunidades en las distintas situaciones que se presenten en el liceo.
9. Recibir orientación y formación humana y religiosa de parte del liceo.

CAPITULO III: Deberes de los Padres, Madres, Representantes o Responsables

Art. 97: Son deberes de los Representantes:

1. Para ser admitido como representante de este colegio, es condición indispensable aceptar y acatar el Reglamento Disciplinario del Liceo.
2. Todo representante debe integrarse a los Consejos Educativos. La asistencia de los padres, representantes o responsables a las Asambleas Generales o Asambleas Aéreas y reuniones de Curso, programadas a través del año académico es obligatoria, y su participación activa, mediante sugerencias y críticas constructivas, es la más valiosa colaboración.
3. Participar activamente en la educación de su representado. Los representantes deberán acudir al liceo periódicamente, siempre que sean o no citados, para informarse de la actuación de su representado y de esta manera dar cumplimiento al Art 54 de la Lopnna.
4. Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el liceo y los demás integrantes de la comunidad.
5. Atender a las citaciones y convocatorias que les realicen los docentes y recomendaciones que le formulen los miembros del Personal Directivo y Docente del liceo acerca de su representado, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, y demás aspectos del proceso educativo, así como presentar los documentos y recaudos que les fueron solicitados por éstos.
6. Los representantes, NO deberán enviar al liceo a los estudiantes y las estudiantes que presenten síntomas de enfermedad declarada. EN caso de indisposición durante su permanencia en el liceo, se participará oportunamente a su representante para su retiro.
7. Los representantes no deben traer útiles, materiales y/o comida a su representado en el horario normal de clases.
8. Informarse del horario escolar de su representado y de la importancia de la puntualidad y asistencia diaria a clases y a las actividades del liceo.
9. Velar por que su representado cumpla con los deberes que le han sido asignado, a fin de que responda adecuadamente a sus estudios y demás obligaciones escolares.

10. Enviar a su representando debidamente uniformado, de acuerdo a las regulaciones pertinentes y proveerle de los útiles y libros escolares que le sean requeridos, en caso contrario, se le considerara según lo establecido en el presente Reglamento Disciplinario.
11. Participar activamente en todo lo programado para padres, Madres, representantes o responsable, por la Junta Directiva del Liceo, tales como charlas, conferencias, excursiones, retiros espirituales, torneos deportivos, convivencia familiares, entre otros.
12. Proveer al liceo de toda la documentación que le sea requerida a fin de lograr la debida identificación y ubicación de su representado en el sistema escolar.
13. Firmar los documentos relativos al proceso educativo de su representado, cuando así lo exijan las autoridades competentes.
14. Cancelar las matrículas y los importes establecidas por la Dirección del Liceo, según las directrices del Ministerio del poder popular para la Educación. El liceo, no garantiza la inscripción de los estudiantes que, habiendo cursado el año anterior, no hayan liquidado totalmente las mensualidades.
15. Cumplir con las contribuciones y demás aportes establecidos por la Asamblea General de Padres y Representantes, Asamblea General Aérea, conforme a las disposiciones que regulan la Comunidad Educativa.
16. Los Representantes legales deberán justificar por escrito las inasistencias a clases de sus representados. Así mismo, deberán firmar la asistencia a las reuniones, la Boleta de Notificación de Notas de su representado, toda comunicación escrita que reciban del liceo y que requiera de su firma, en señal de recibido.
17. Responder por los daños y perjuicios que su representado ocasione a las instalaciones, muebles o material didáctico del liceo.
18. Para cualquier reclamo o advertencia los padres, representantes o responsable se dirigirán ante la Coordinación docente del liceo en forma cortés, amable y respetuoso, empleando siempre las normas de urbanidad que se exigen en tales circunstancias.
19. Respetar la prohibición expresa de "NO entrar a las aulas durante el horario escolar". Por ningún motivo, el representante puede dirigirse al docente o

llamar la atención del mismo cuando éste se encuentre desempeñando sus funciones frente a los estudiantes y las estudiantes, ya sea en el aula de clases, en filas o en cualquier actividad que requiera su atención.

20. Los representantes deberán retirar a sus representados a la hora de salida pautada. En el presente Reglamento Disciplinario. **Diez (10) minutos** luego de la hora reglamentaria de salida, Transcurridos estos lapsos el liceo se librá de toda responsabilidad dejando a los estudiantes y las estudiantes, dentro de la institución bajo ninguna supervisión.
21. A fin de lograr orden y celeridad a la hora de la salida, los representantes deberán conducir sus vehículos por un solo canal (canal derecho), uno detrás del otro, para no entorpecer la libre circulación de vehículos en nuestra comunidad.
22. Al formalizar la inscripción del estudiante o la estudiante, el representante se responsabiliza a cumplir con el **sistema de pago estudiantil**, y lo que implica:
 - a.-El representante asume la responsabilidad de cancelar 10 cuotas mensuales consecutivas.
 - b.- Que la Administración del liceo proceda a la recuperación del saldo deudor no cancelado a través del Dpto. Legal.
 - c.- El concepto de inscripción y la primera cuota escolar (mes de septiembre) los cancelará el representante en la administración o en la entidad bancaria que esta indique en el lapso pautado para la inscripción.
 - d.- No se aceptarán pagos en efectivos en la planta física del liceo.
 - e.- Las cuotas mensuales de cada mes, se cancelan en la institución bancaria, con tarjeta de débito en la caja del liceo o cheque conformable. En caso de pagar en la entidad bancaria deberá traer la planilla de depósito para hacerle su correspondiente recibo de pago.
 - f.- La cuota del mes de agosto se cancela con el mes de julio
 - g.- Presentar solvencia de pago expedida por el colegio de procedencia del estudiante o la estudiante, (en caso de estudiante nuevo).
 - h.- El incumplimiento por parte del representante de las obligaciones contraídas como contraprestación por el servicio prestado, lo sujeta a citaciones por parte del dpto. Legal y en consecuencia a las acciones judiciales que procedan al efecto.

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

23. Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la escuela a todo padre, madre, representante o responsable que vista inapropiadamente (sandalias tipo raja dedo, leggins, escotes tipo estraples, bermudas, shorts, ropa transparente, faldas cortas) y que esta vestimenta vaya en contra de la moral y buenas costumbres

24. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del o la estudiante en particular, de sus padres, madres, representante o responsable, con un personal activo fuera de la escuela y que este ocasione daños, señalamientos y amenace, viole, permita o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías de los niños y niñas, será sancionado por los entes competentes de acuerdo de la gravedad de la infracción, eximiendo de toda responsabilidad a la escuela por cuanto la responsabilidad es personalísima.

25. Autorizar por vía escrita a su representado a la participación de actividades extracurriculares (paseos, excursiones, movilización a otros municipio, entre otras.)

Art 98: Las familias tienen el deber, el derecho y la responsabilidad en la orientación y formación en principios, valores, creencias, actitudes y hábitos en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas, para cultivar respeto, amor, honestidad, tolerancia, reflexión, participación, independencia y aceptación. Las familias, la escuela, la sociedad y el Estado son corresponsables en el proceso de educación ciudadana y desarrollo integral de sus integrantes. (L.O.E. Vigente Artículo 17)

Art 99: Obligaciones Generales de la Familia. 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. (L.O.P.N.N.A. Artículo 5)

Art 100: Obligación de los Padres, Representantes o Responsables en Materia de Educación. Los padres, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la Ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo. (L.O.P.N.N.A. Artículo 54)

Art 101: Derecho a Participar en el Proceso de Educación. 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, representantes o responsables en relación al proceso educativo de los niños y adolescentes que se encuentren bajo su patria potestad, representación o responsabilidad. (L.O.P.N.N.A. Artículo 55)

TITULO VIII LA ADMINISTRACIÓN.

Art. 102 Es el departamento que se encarga de la cobranza de la prestación del servicio educativo, de recibir las facturas de los proveedores y emitir las facturas a los clientes, así como pasar al departamento legal todos los incumplimientos de pago para que sean procesados y denunciados ante las instancias competentes e iniciar el procedimiento legal para el cumplimiento de su deber.

- ✓ La morosidad en un (1) mes de pago de la prestación del servicio educativo, dará a la institución el derecho de poner a la orden de COMDEPRO (Consejo de Protección de niños, niñas y el Adolescente) y/o la defensoría de niños, niñas y adolescentes el caso para que tome las medidas pertinentes; actuando siempre con respeto hacia los derechos de los niños, niñas y adolescente, garantizando su derecho a la educación.
- ✓ En caso de que el padre, madre, representante o responsable incumpla con el pago de la prestación del servicio educativo de su representado, la

institución educativa solicitara la apertura de un procedimiento administrativo por ante COMDEPRO (Consejo de Protección de niños, niñas y el Adolescente) y/o la defensoría de niños, niñas y adolescentes, donde solicitara la reubicación del educando a una institución pública donde el Estado brinda educación gratuita y obligatoria. Dicha solicitud podrá hacerse hasta el último día del mes de mayo de conformidad a lo establecido en el Artículo 60 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación.

- ✓ Los depósitos pueden efectuarse en los bancos correspondientes, donde la institución tiene aperturada sus cuentas, así mismo los pagos pueden realizarse a través de transferencias bancarias, pago móvil, puntos de ventas. En caso de depósito el padre, madre, representante o responsable debe llevar la planilla de dicho depósito a la caja de la escuela donde se le entregará una factura por el pago realizado.
- ✓ El costo de las mensualidades, está sujeto a modificación en el transcurso del año escolar de acuerdo a nuevas leyes, decretos presidenciales, o grado de inflación del país. Previa aprobación en asamblea general, ordinarias y/o extraordinarias de padres, madres, representantes o responsables.
- ✓ No se devolverá, por ningún concepto, cantidades de dinero depositado a la cuenta del plantel, en caso de que el alumno sea retirado del mismo.
- ✓ El año escolar debe ser cancelado en 12 meses los cuales se pagaran de la siguiente manera:
 - a) Con el proceso de Inscripción se pagara Matricula, mes de septiembre y servicios administrativos (SERVEC, Servicios Psicológicos, Servicios Integrales).
 - b) Los primeros Cinco (5) días de cada mes el padre, madre, representante o responsable pagara la mensualidad de la prestación del servicio educativo dando cumplimiento al deber social obligatorio. El incumplimiento de este deber tiene como consecuencia a solicitar por parte de la institución educativa la reubicación del o la estudiante en un plantel educativo oficial donde el Estado Venezolano garantiza educación pública y gratuita de calidad.

- ✓ No se aceptará la cancelación de mensualidades de un solo mes, si hay varias pendientes.
- ✓ Los estudiantes y las estudiantes cuyos padres, madres, representantes o responsables no asistan a las citaciones emitidas por el plantel serán remitidos mediante oficio al CONSEJO DE PROTECCION DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE. (COMDEPRO) y a la DEFENSORÍA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES para que cumplan con sus deberes y garanticen el proceso educativo de su representado.
- ✓ Se sancionará al representante que maltrate verbalmente al personal que se encuentra en su labor (cobranza)
- ✓ Para solicitar cualquier documento debe hacerlo con quince (15) días de anticipación y presentar la solvencia de pago de la prestación del servicio educativo de su representado en administración.
- ✓ En el caso de que el representante por alguna razón desee retirar a su representado del plantel, éste tendrá que estar solvente con el mismo, para dicho retiro, en caso contrario, se presentará el caso a la Fiscalía del Ministerio Público el cual se tramitará a través de COMDEPRO y la DEFENSORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Art. 103 MODALIDAD DE PAGO: Se establece como modalidad de pago para el Liceo Privado Santa Ana de Jesús, la libre convertibilidad de la moneda, apegado a lo establecido en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.405 de fecha 7 de septiembre de 2018, el Banco Central de Venezuela publicó el Convenio Cambiario N° 1 que tiene por objeto “establecer la libre convertibilidad de la moneda en todo el territorio nacional, con el propósito de favorecer al desarrollo de la actividad económica, en un mercado cambiario ordenado en el que puedan desplegarse acciones para asegurar su óptimo funcionamiento”. celebrado entre el Ejecutivo Nacional y el Banco Central de Venezuela (BCV). A continuación, algunas de sus disposiciones que consideramos relevantes:

Objeto del Convenio Cambiario 1.-

El Convenio Cambiario 1.- (art. 1) señala que tiene por objeto establecer la libre convertibilidad de la moneda en todo el territorio nacional, para favorecer el desarrollo de la actividad económica en un mercado cambiario ordenado, fundamentado en: a) la

centralización por el BCV de la compra y venta de divisas del sector público y de la actividad exportadora del sector privado; b) proporcionar una base sólida que brinde seguridad al régimen de las obligaciones en moneda extranjera; c) el beneficio de un tipo de cambio de referencia de mercado único, fluctuante, producto de las operaciones de compraventa de moneda extranjera efectuadas por los particulares con la intermediación de los operadores cambiarios autorizados; d) el fortalecimiento del régimen de cuentas en moneda extranjera en el sistema financiero nacional; y e) la flexibilización del régimen cambiario del sector privado para favorecer la inversión extranjera, la actividad exportadora y la actividad turística como generadoras de ingresos en moneda extranjera.

“Artículo 8. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Banco Central de Venezuela, el pago de las obligaciones pactadas en moneda extranjera será efectuado en atención a lo siguiente:

a) Cuando la obligación haya sido pactada en moneda extranjera por las partes contratantes como moneda de cuenta, el pago podrá efectuarse en dicha moneda o en bolívares, al tipo de cambio vigente para la fecha del pago.

b) Cuando de la voluntad de las partes contratantes se evidencie que el pago de la obligación ha de realizarse en moneda extranjera, así se efectuará, aun cuando se haya pactado en vigencia de restricciones cambiarias.

c) El pacto de una obligación en moneda extranjera como moneda de pago únicamente se entenderá modificado cuando haya sido efectuado previo al establecimiento de restricciones cambiarias y siempre que estas impidan al deudor efectuar el pago en la forma convenida, caso en el cual el deudor se liberará procediendo como se indica en el literal a) del presente artículo.”

TITULO IX ESTACIONAMIENTO

Art. 104 Normativas del uso adecuado del estacionamiento

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

TITULO X DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRANSPORTISTAS

Art. 105: Es responsabilidad de las personas que presta servicios de transporte particular a los estudiantes de la institución, lo siguiente:

- ✓ Respetar el horario de entrada y salida de los estudiantes descritos en el presente Reglamento Disciplinario.
- ✓ Velar por la seguridad de los y las estudiantes dentro del vehículo y en el trayecto hasta sus hogares
- ✓ Respetar las señales de tránsito y el lugar establecido para dejar y retirar a los y las estudiantes
- ✓ Tener un trato respetuoso y educado con toda la comunidad escolar
- ✓ Esperar que los portones de la institución estén abiertos para dejar a los y las estudiantes al momento de la entrada
- ✓ Cumplir con cualquier lineamiento emanado de la dirección, para garantizar el buen funcionamiento de la misma.
- ✓ Llenar una ficha con la información personal y la nómina de los estudiantes a su cargo.
- ✓ No utilizar por ninguna circunstancia el nombre del colegio para hacer cobros o pagos especiales donde la institución educativa no es parte responsable ni involucrada.
- ✓ El que los estudiantes y las estudiantes que aborden al transporte escolar fuera del área asignada por el plantel, se le considerará una falta. Por cuanto pone en peligro su integridad física.
- ✓ Las patrullas escolares asignadas por el plantel serán respetadas tanto por los estudiantes, las estudiantes como por sus representantes, por cuanto las mismas están plenamente autorizadas y asesoradas por la Dirección de Transito Terrestre. Cualquier falta e irrespeto a dicha patrullas, será tramitada por la Dirección de Tránsito Terrestre.

TITULO XI DE LA CANTINA ESCOLAR

Art. 106 La cantina escolar tiene la responsabilidad de prestar una eficiente atención al Colectivo de la Institución expendiendo los alimentos que autoriza el Instituto Nacional de Nutrición para Cantinas Escolares, así mismo tener la documentación reglamentaria

expedida por el Ministerio del Poder Popular para la Salud garantizando así su funcionamiento.

Art. 107 Son funciones del personal responsable de la Cantina Escolar:

- 1.- Atender con un trato afable al estudiantado y todos los actores activos o que hacen vida en el liceo, variar las ofertas de la merienda escolar.
- 2.- Conservar el aseo y mantenimiento de todas las dependencias que contribuyen el espacio de atención escolar.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES SITUACIONES Y ASUNTOS NO PREVISTOS

Art 108. En todo lo no previsto en este reglamento disciplinario, se aplicará lo dispuesto en la LOE Vigente, La LOPNNA, el ordenamiento Jurídico vigente, resoluciones y Circulares que a este respecto surgiesen de las autoridades competentes Son medidas de carácter excepcional, aplicables de conformidad con el Interés Superior del Niño, Niña Y adolescente. (aplicable a partir de los doce (12) años de edad), y casos como medidas excepcionales de diversidad funcional.

Art 109. Educación a distancia: Implica una medida de carácter excepcional y temporal, en beneficio del o de la estudiante participante y del colectivo, que se decidirá en conjunto con la Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes del municipio San Francisco, y en acuerdo con los padres, madres, responsables y/o representantes a fin de garantizar los derechos y garantías del estudiante involucrado, el liceo deberá garantizar adecuadamente las tutorías respectivas, para el ejercicio del derecho a la educación del o de la adolescente.

Art.110 Reubicación: Es una medida de carácter excepcional, que implica la reubicación del o de la estudiante, previo la debida sustanciación del expediente disciplinario, para ubicarlo en otro ambiente institucional, por haber cometido un falta muy grave o severa. Tomando en cuenta que la continuidad en el mismo liceo, sea contrario al Interés Superior del niño, niña o adolescente y a derechos fundamentales no sólo de él, sino además del

resto de la población estudiantil, en tal sentido se dejara constancia de todo lo acontecido, y se acordará mediante conciliación entre la directiva escolar y la familia del o de la estudiante, la forma de ejecución y se notificara del referido procedimiento a la Defensoría de niños, niñas y adolescentes del municipio San Francisco.

Art. 111 Suspensión de Actividades Extracurriculares: Consiste en la suspensión temporal del estudiante de alguna actividad extraordinaria realizada en la comunidad educativa. (Viajes, encuentros, entre otros)

Art. 112 Tiempo De Reflexión: Consiste en un retiro del aula del o de la estudiante para realizar una actividad extraordinaria pedagógica vivencial o investigación de campo, dentro o fuera del liceo, de acuerdo a la conducta realizada, solo se aplicará de 1 a 3 días como máximo. Para la determinación de días se tomará en cuenta el desarrollo evolutivo del o de la adolescente. Se debe además garantizar las evaluaciones y entregas de trabajo en esos días, conjuntamente con sus padres, madres, representantes o responsables

Himno del Liceo Privado Santa Ana de Jesús

CORO

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

I

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

II

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

III

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

IV

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

Letra y Música: Carlos Oquendo y Silvia Medina

ORACIÓN DE LA FAMILIA SANTA ANA DE JESÚS

Señor:

Haz de nuestro segundo hogar el Liceo "Santa Ana de Jesús" un sitio de tu amor.

Que no haya lujuria, porque tú nos das comprensión.

Que no haya amargura, porque tú nos bendices.

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

Que no haya rencor, porque tú estas con nosotros.

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

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

Que cada día nos encuentres con más amor de maestros.

Haz que nos esforcemos en el consuelo mutuo.

Que hagamos del amor un motivo para amarle más.

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

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

Amén

Nota: Tomada del Libro Oraciones en Familia.

