

# ESCUELA PRIVADA “SANTA ANA DE JESUS”

Fundado 26 de julio de 1980.

Inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación

Bajo el N°



## 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 niños y niñas, 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 de los niños y niñas, dotándoles de herramientas pedagógicas 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 educativas 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 Educacional 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**”.

**ESCUELA PRIVADA 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 y niñas 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 y niñas tienen la oportunidad de demostrar sus conocimientos, habilidades y destrezas a sus padres y representantes a través de diferentes actividades.

**CONDICIONES GENERALES DE LA ESCUELA.**

- ✓ La escuela 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 matricula.
- ✓ La institución 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 DE LA ESCUELA SANTA ANA DE JESUS 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 164 con Av. 42a urbanización la Coromoto N°163 -51, Código PD N° 26182317, 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 de personal, éste plantel 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 de Educación Primaria de éste Plantel, 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, cuali-cuantitativas, diagnósticas, formativas, científicas y sistemáticas,

que garanticen la validez de los estudios realizados en el Plantel; resultados que se suministrarán al Representante, al finalizar cada uno de los tres lapsos.

- ✓ El Director(a) la escuela es la única autorizada para firmar cualquier documento que de alguna manera compromete la representación, nombre o reputación del Plantel.
- ✓ Son estudiantes de la Escuela Básica “Santa Ana de Jesús” quienes sean inscritos legalmente en el plantel tanto académica como administrativamente, para cursar estudios formales de manera regular, en el nivel respectivo.
- ✓ La escuela 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 plantel, sólo el representante legal podrá pedir permiso para comunicarse con su representado en horas de la jornada de clases, si el caso lo amerita.

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1:** El presente REGLAMENTO DISCIPLINARIO, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Escuela Privada “Santa Ana de Jesús”, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este centro educativo, en concordancia con la Ley Orgánica para la Protección de Niños, niñas y Adolescentes (LOPNNA), teniendo como finalidad garantizar a todos los 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 la Escuela Básica “Santa Ana de Jesús”, entre ellas, a los y las estudiantes, padres, madres, representantes, responsables, personal obrero, administrativo, docente, directivo, supervisores y coordinadores de la red intercircuital San Francisco I.

**Art. 3:** Es prioridad de la Escuela Privada “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 de la Escuela Básica “Santa Ana de Jesús”.**

La Escuela Privada “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 y representantes, los educadores, el personal directivo, administrativo y obrero.

**Art. 5: Carisma Religioso.**

Nuestra Escuela es doblemente bendecida 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 de la Escuela Básica “Santa Ana de Jesús” y especialmente al aplicar este Reglamento Escolar Estudiantil, 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 ésta 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 Escuela, 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 se hará entrega de un ejemplar impreso.

**Art. 8: Legislación aplicable.**

La Escuela Privada “Santa Ana de Jesús”. Se regirá por la Constitución de la Republica 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 de la Escuela Básica “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. La Escuela Básica “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, la Escuela Básica “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, Coordinación Docente; siendo sus principales funciones:

1. Velar y hacer cumplir la misión, las políticas y los objetivos del plantel.
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 y Representantes.
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, acompañar, asesorar y evaluar el proceso educativo y el funcionamiento del Plantel tanto desde el punto de vista técnico docente, como administrativo.
2. Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los niños y niñas.
3. Mantener los canales de comunicación entre el Director del Plantel y los representantes órganos de supervisión de la red intercircuital San Francisco I.
4. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Disciplinario.
5. El supervisor **no** podrá realizar actividades que son estrictamente competencia del Director y personal Docente del Plantel tales como: hacer reclamos en público

- a cualquier persona que integre la comunidad educativa. 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 por parte del ente competente.
  8. Ningún funcionario asignado como supervisor puede promocionar en el colegio actividades con fines económicos, tanto personales como colectivo.
  9. Observar una conducta adecuada y a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y leyes de la República.
  10. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas.
  11. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de la enseñanza-aprendizaje.
  12. Orientar y asesorar a la comunidad educativa en la cual ejerce sus actividades de supervisión.
  13. Coadyuvar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
  14. Los demás que se establezcan en normas legales y reglamentarias.

## **SECCIÓN II: De la Gerente General**

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

**El Gerente General** debe entre sus principales responsabilidades:

1. Velar por el buen funcionamiento de la escuela en sus distintas áreas.
2. Planificar junto al Consejo Directivo las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias 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 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 a la escuela
5. Aprobar la suspensión o realización de actividades dentro o fuera de la escuela.
6. Orientar las políticas que en materia administrativas deban ejecutarse.
7. Velar por los procesos educativos, espirituales y administrativos de la escuela.
8. Presidir junto con el Director Docente, los actos que se celebren en la escuela.
9. Coordinar las relaciones de colaboración del colegio con las Instituciones de su entorno.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias.

### **SECCIÓN III Del Director Docente.**

**Art. 13: El Director Docente** El Director es la primera autoridad de la escuela y el supervisor nato del mismo. Es la autoridad superior ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) y se encarga junto con el Gerente General de los asuntos de relevancia que sobrepasen la rutina para encontrar la solución adecuada.

**El Director Docente** de la escuela tendrá los siguientes deberes:

1. Presentar a todo el personal docente los lineamientos y directrices a seguirse para la elaboración y seguimiento del Plan Anual (PIC y PA) de la escuela.
2. Planificar y Presidir el Consejo Directivo, el Consejo Técnico Docente y los Consejos Generales de Docentes.
3. Coordinar 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 plantel 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 Recursos Humanos.
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 plantel ya sea personalmente o a través de sus colaboradores.
10. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar, 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 los estudiantes y las estudiantes con problemas graves de disciplina, moral o académicos, que impliquen ser tratados por su magnitud directamente con el representante.
12. Colaborar con el Departamento Legal y Administrativo todo lo concerniente a la prestación del servicio educativo.
13. Colaborar con las coordinaciones en aquellos casos de retraso, inasistencia y otros del personal docente.
14. Elaborar un informe anual sobre la evaluación de gestión en materia docente y de la comunidad educativa en general.
15. Supervisar el trabajo continuo de los Coordinadores y la evaluación de los docentes en aula.
16. Representar a la escuela ante de la Zona Educativa y otros entes, en actos públicos y privados cuando fuere necesario.
17. 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.

**De los Derechos del Director Docente.**

1. Gozar de estabilidad laboral
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 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 colegio.
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 colegio.

**SECCIÓN IV: Del Subdirector.**

**Art. 14: El Subdirector** representa al cuerpo directivo del colegio 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.

**Art. 15: El Subdirector Académico** representa parte de la alta gerencia dentro de la institución, su existencia como oficina dentro del colegio es primordial. Obviarla implica la

ruptura parcial del proceso administrativo. El Sub Director Académico de la escuela tendrá los siguientes deberes:

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 operabilidad 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 coordinadores.
19. Y los demás deberes que contemplen el ordenamiento jurídico en esta materia.

#### **De los Derechos del Sub Director Académico**

1. Gozar de estabilidad laboral

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 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 colegio.
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 colegio.

**Art. 16: El Subdirector Administrativo:** Igual que la anterior, forma parte de la alta gerencia de la institución. 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 colegio.

**El subdirector Administrativo** debe entre sus principales deberes y 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.
3. Integra y participa en la comisión designada por el Director u organismos asesores en la elaboración de los lineamientos para el REGLAMENTO DISCIPLINARIO de la institución.

4. Elabora el plan anual de la Subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los Coordinadores de Departamentos.
5. Programar conjuntamente con el Director, Subdirector Académico y el personal designado por el Consejo de Docentes, el horario escolar.
6. Presenta al Director la organización de la carga horaria del personal.
7. Revisa y aplica la normativa vigente en los procesos de la administración escolar.
8. Da continuidad a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias a su cargo.
9. Precisa las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción, aplazados, aprobados, conjuntamente con el Coordinador de control y Evaluación y el Subdirector Académico.
10. Supervisa y controla a los Coordinadores Docentes, el personal administrativo y obrero de la institución.

#### **De los Derechos del Sub Director Administrativo**

1. Gozar de estabilidad laboral
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 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 colegio.
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 colegio.

## **SECCIÓN V: De los Coordinadores**

**Art. 17: El Coordinador(a) Docente** es el órgano sobre el cual la Dirección Docente delega parte de sus funciones a fin de asegurar la Supervisión y control de las actividades inherentes a la labor del personal docente.

**El Coordinador(a) Docente** de la escuela tendrá los siguientes deberes:

1. Coordinar y dirigir el desarrollo de planes y proyectos especiales de los distintos grados y secciones.
2. Coordinar la elaboración de las listas de los estudiantes por grados y sección.
3. Proponer al Director la convocatoria del Consejo General de Docentes y las medidas que juzgue conveniente para la buena marcha de la escuela, así como apoyar y coordinar las actividades complementarias.
4. Presidir el Consejo de Sección en conjunto con el docente guía.
5. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar al personal docente a su cargo y todo lo concerniente a elaboración de proyectos, planificaciones y planes de evaluación.
6. Velar por la asistencia y puntualidad de los docentes de su respectivo nivel. Ante cualquier falta deberá notificarle formalmente por escrito, al docente, cada falta o atraso que no esté justificado.
7. Orientar y revisar la selección de los textos escolares y el material de enseñanza que hacen los docentes, adecuados al nivel y a los Proyectos de Aprendizaje e informar al Director.
8. Tramitar ante la Dirección del Colegio las solicitudes de permiso de los docentes.
9. Asistir a los actos y reuniones convocados por la Comunidad Educativa y aquellas donde se requiera su presencia.
10. Designar las guardias generales de los docentes y velar por su cumplimiento.
11. Citar, invitar, convocar y atender a los representantes de los estudiantes con dificultades académicas y/o disciplinarias que ya han sido atendidos por el docente y el Departamento de Orientación, dejando constancia escrita y debidamente firmada por los asistentes de los aspectos tratados.

12. Abrir y sustanciar los expedientes administrativos en los procedimientos disciplinarios por faltas cometidas por el personal docente y/o los y las estudiantes pertenecientes a la etapa de primaria sobre la cual ejerza la Coordinación.
13. Coordinar al personal docente en lo referente a los aspectos educativos y mantener contacto continuo a fin de informarlo debidamente sobre las disposiciones emanadas de los diversos organismos del colegio y del ente rector.
14. Participar en la inducción al nuevo personal docente presentando todo lo concerniente a sus funciones, Reglamentos Disciplinarios y conocimiento de la estructura y organización escolar.
15. Orientar la conducta general de los estudiantes con la finalidad de hacer cumplir el Reglamento Disciplinario.
16. Resolver todos los casos presentados por los estudiantes con relación a: a. Inasistencias. b. Retardos. c. Emitir los pases a aquellos estudiantes que ingresen con retardo. d. Llevar control de los pases por estudiante y por lapso para cumplir con el máximo de tres (3) pases permitido por mes.
17. Estudiar y resolver dentro del mayor espíritu humano-cristiano y de formación, los casos de estudiantes que hayan incurrido en alguna falta de orden disciplinario.
18. Resolver la aplicación de sanciones a los estudiantes, excepto los casos que sean de la competencia de la Dirección del plantel de acuerdo con la legislación vigente.
19. Remitir al Departamento de Orientación correspondiente, aquellos casos que no se puedan resolver a través de la utilización de los correctivos pedagógicos.
20. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del coordinador 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.

### **TITULO III: DE LOS CONSEJOS**

#### **SECCION II: DE LOS CONSEJOS**

**Art. 18:** Se establecen los siguientes: Consejo Directivo y Consejo de Docente.

**Art. 19: Del Consejo Directivo** está integrado por el Gerente General, el Director(a) Docente, Los Coordinadores. 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 dirección y coordinación de la escuela, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
2. Coordinar la elaboración del proyecto educativo del colegio 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 Docente el grado de cumplimiento de la programación General Anual y recoger sus conclusiones en la memoria de fin de año.
5. Se reúne ordinariamente por lo menos cada quince días y en forma extraordinaria las veces que el caso lo amerite.
6. Asesora a la Gerencia General en la toma de decisiones a nivel institucional y extra institucional, pudiéndolo convocar para tal fin.
7. Asesora y evalúa la aplicación de Planes, Programas y Proyectos.
8. Propone soluciones a los problemas Técnico-Docentes.
9. Se levantará acta de cada reunión, y la firmarán sus miembros.
10. Realiza evaluaciones en cada lapso para el personal del Colegio

**Art. 20: Del Consejo Docente** tiene por objeto asesorar a la Gerencia General con todo lo relacionado con el Régimen académico del colegio. Estará integrado por el Gerencia General, Dirección Docente (que lo preside), los Coordinadores y los docentes.

**Art. 21: El Consejo Docente** Coordina, evalúa, controla y asesora el desarrollo de los diferentes planes de acción formulados por las distintas dependencias del colegio.

Son funciones del Consejo de Docente:

1. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Colegio, los proyectos Curriculares de Etapa y Programación Gerencial Anual.
2. Asegurar una secuencia adecuada entre objetivos y contenidos

3. Coordinar la elaboración, puesta en marcha, evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación.
4. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en las prácticas docentes del Colegio.
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 colegio.
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.
10. Velar por la correcta implementación de las disposiciones especiales dictadas por las autoridades del Colegio.
11. Colaborar con la Dirección Académica en la preparación de las asambleas de padres, madres, representantes y responsables.
12. Estudia la problemática de carácter general del Colegio para buscar mecanismos de solución.
13. Colabora con el Director en la elaboración del Plan Anual del Colegio.
14. Asesora, si es solicitado, al Consejo Directivo sobre el funcionamiento técnico docente y administrativo del colegio.
15. Se reunirá quincenalmente, se levantará acta de cada reunión celebrada, la cual debe ser firmada por los asistentes de la reunión.
16. Sus decisiones serán comunicadas al personal, siempre que el caso lo amerite.

#### **TITULO IV: DEL PERSONAL DOCENTE:**

##### **SECCIÓN I: Perfil.**

**Art. 22:** El o la docente es aquel o aquella persona 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 de la Escuela Básica “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 niños y niñas acciones concretas.
5. Consustanciados con los valores Nacionales y Regionales. 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, CONTEMPLADOS EN LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (LOE), ORDENAMIENTO JURIDICO VIGENTE Y TODOS AQUELLOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.**

**Art. 23:** 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 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 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 colegio.
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 colegio 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. 24:** Todas las personas que integran el personal docente de la Escuela Privada “Santa Ana de Jesús” tienen las **RESPONSABILIDADES y LOS DEBERES** que se establecen a continuación:

1. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades docentes y actos especiales del colegio 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 Integral Comunitario, en la elaboración y aplicación del REGLAMENTO DISCIPLINARIO. y el cumplimiento de otras disposiciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y la normativa de funcionamiento del colegio.
3. Respetar a todas las personas que integran la comunidad educativa y se prohíbe tratar a las personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.

4. Identificar con los fundamentos de la vida cristiana y formas propias de estructuración de un colegio católico.
5. Participar en las actividades religiosas, formativas, culturales, sociales, deportivas, entre otras, que sean desarrolladas por el colegio.
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 Colegio, entregar la planificación y la hoja de evaluación 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 normas del colegio.
13. Asistir a los consejos de docentes y a los actos del colegio para los cuales haya sido convocado, o esté informado a través del Cronograma Anual.
14. Suministrar a los coordinadores, 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 orientación a los y las estudiante.
15. Fomentar en los estudiantes actividades educativas complementarias y colaborar con el orden y disciplina durante el ejercicio de sus funciones docentes.
16. Estimular y motivar a los estudiantes y las estudiantes, adoptando los medios más apropiados y los recursos pedagógicos para lograr una educación integral eficaz.

17. 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.
18. 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.
19. Cooperar con la Dirección del Colegio en todas las actividades de supervisión interna, con miras a un mejor funcionamiento.
20. Si un docente 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.
21. Respetar cuidadosamente el horario de entrada y salida de cada asignatura, de manera que no entorpezca con el ritmo de trabajo del resto del Colegio.
22. Cuando un docente se encuentre imposibilitado de asistir al colegio, 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 colegio, deberá solicitar un permiso por escrito a la Coordinación Docente y aprobado por la Dirección, y no retirarse hasta haber recibido su correspondiente licencia.
23. 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 colegio.
24. Cualquier comunicación o información por escrito que se haga llegar a los padres, representantes o responsables (circular, memorándum, citaciones, permisos, entre otras) deberá estar previamente aprobada y firmada por la Coordinación Docente y/o autorizada y firmada por la Dirección Docente.
25. El Colegio 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 colegio, como persona de entera confianza y que por discreción debe guardar.
  - b. Tres (03) llegadas tardes al mes.

- 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 docentes, 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 colegio o mejoramiento profesional del personal académico.
  - g. El hecho de no mantener una apariencia personal limpia y presentable, acorde con el nivel del colegio y de las personas que en ella laboran.
  - h. Presentarse a dictar sus clases bajo efectos de fármacos o psicotrópicos, perturbación mental, drogas o alcohol.
  - i. Que por cualquier razón, motivo o causa incite, al estudiantado o a los demás docentes, en contra del colegio 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 Orgánica de Educación y su Reglamento y el Reglamento Disciplinario de la escuela.
26. Permanecer en el colegio y brindar la más amplia y decidida colaboración a las autoridades del mismo en los casos de emergencia, como la ausencia imprevista de un docente. 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.
27. El docente aplicará las sanciones a que haya lugar con profundo espíritu pedagógico y estricta justicia. Conviene destacar que es necesario evitar la aplicación de sanciones que, como el retiro de clases, resultan más de las veces contraproducentes.
  28. 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.
  29. Los docentes no deberán asistir a dictar sus clases acompañados de familiares.
  30. Queda terminantemente prohibido, el ejercicio del libre comercio dentro de las instalaciones del colegio.
  31. El docente deberá mantener la debida reserva acerca de los asuntos tratados en los Consejos de Docentes y asambleas, salvo previa autorización de los mismos.
  32. Cumplir con las normas de planificación y evaluación establecidas y hacer entrega de los recaudos necesarios en el tiempo señalado.
  33. Atender a los representantes con actitud receptiva, brindándoles colaboración, orientación, ayuda y aceptar sus observaciones.
  34. 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 niños y niñas bajo su tutela.
  35. Cuando un docente comienza sus clases, este no deberá interrumpirlas, deberá tomar la asistencia, asentando las inasistencias, retardos, observaciones y firmar el registro de clases.
  36. 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.
  37. 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.
  38. 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.

39. Dar a conocer a los estudiantes el plan de lapso, 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.
40. Prestar la más amplia colaboración en el fomento, planificación y participación de las actividades extra-cátedras.
41. Queda terminantemente prohibido el uso del celular en las instalaciones de la institución, cuando esté dando cumplimiento a su jornada de trabajo.
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 GUIAS

**Art. 25: Los Docentes guías:** son los responsables de acompañar en el quehacer diario del Colegio al grupo de estudiantes a ellos asignados por la Dirección, 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 orientarlos en la acción educativa con la ayuda del equipo multidisciplinario.

**Los Docentes guías** entre sus principales deberes:

1. Revisar y constatar los datos del estudiante al elaborar las nóminas.
2. Dar a conocer y discutir con los estudiantes:
  - a. Proyectos de Comunidades Educativas.
  - b. REGLAMENTO DISCIPLINARIO.
  - c. Deberes y derechos de los estudiantes y las estudiantes.
3. 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.
4. Encauzar las líneas de comunicación en el colegio.
  5. Canalizar los problemas existentes entre los estudiantes, las estudiantes, los docentes y estudiantes entre sí para buscar la solución inmediata.
  6. Detectar las necesidades del curso y encauzar las orientaciones y soluciones posibles.
  7. Colaborar con las actividades de formación y animación espiritual.
  8. Acompañar y motivar a los estudiantes para la realización de actividades complementarias.
  9. Impartir la hora de guiatura semanal.
  10. Controlar las entradas y salidas de clase de los estudiantes durante su permanencia en el colegio.
  11. Preparar el material necesario para los Consejos de Docente
  12. Archivar los documentos de convocatorias, citas, invitaciones a los Padres, madres, responsables y representantes así como las constancias médicas de los estudiantes.
  13. Velar por la adecuada ambientación y acondicionamiento del salón de clases, que deberá custodiar para que cada aula cuente con las herramientas pedagógicas necesarias para facilitar el aprovechamiento de las tareas. Deberá custodiar así mismo la permanencia de los símbolos Nacionales y Regionales.
  14. Ser los responsables de la formación integral de los estudiantes y de su desarrollo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso que atienden.
  15. Responder por el orden y la disciplina del grado y controlar la asistencia.
  16. Conocer individualmente a los estudiantes y las estudiantes llevando cuidadosamente un registro de todas sus observaciones.
  17. Efectuar reuniones periódicas con los Padres, madres, responsables y representantes, previo acuerdo con la coordinación, a fin de informarles acerca del desarrollo del proceso educativo de sus representados.
  18. Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
  19. Acompañar a los estudiantes y las estudiantes en todas aquellas actividades que se desarrollen dentro o fuera del colegio.
  20. Organizar los paseos o visitas culturales que deseen realizar con los estudiantes, previo acuerdo con la Coordinación, consentimiento de la Dirección y autorización de los padres, madres, representantes y responsables.

21. Estar permanentemente en el aula de clase durante las horas de labor, salvo por razones muy justificadas y previo consentimiento de la Coordinación.
22. Estudiar las deficiencias que se produzcan en el rendimiento académico y en el cumplimiento de las normas disciplinarias, a fin de orientar la marcha de la sección.
23. Orientar constante y eficazmente a los estudiantes en aspectos como:
  - a. Asistencia y presentación personal.
  - b. Rendimiento en sus obligaciones académicas y formativas.
  - c. Formación de hábitos y métodos de estudio.
  - d. Relaciones sociales dentro del curso y con las demás secciones.
  - e. Buen uso de los locales, implementos y materiales de trabajo.

Se establecen los siguientes **Derechos** para el personal Docente guías:

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 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 colegio.
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 colegio 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.

## **TITULO V DEL PERSONAL AUXILIAR**

### **CAPÍTULO I: Personal Auxiliar:**

**Art. 26** En la escuela 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. 27.** El personal Administrativo de la escuela “Santa Ana de Jesús”, está conformado por EL ADMINISTRADOR(A), ASISTENTE ADMINISTRATIVOS, COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PORTERO(A).

**Art. 28.** 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. 29 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 **EI 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 30. EI 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 **EI 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. 31:** 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. 32: 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. 33: 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. 34:** 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. Injuria 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 VI 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 a la escuela Santa Ana de Jesús.

**Art. 35:** Si algún padre, madre, representante o responsable desea que su hijo(a) curse estudio en nuestro colegio, tanto ellos como el colegio 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 disponibilidad de cupos de acuerdo a la matrícula del colegio.
2. La solicitud de ingreso la realizará el padre, madre, representante o responsable.
3. Para dar igualdad de oportunidades a los padres, madres, representantes o responsables que desean confiar parte de la educación de sus hijos a nuestro colegio, se realizará en la primera semana del mes febrero una entrevista a todos los padres, madres, representantes o responsables junto con su hijo y con el orientador.

4. El padre, madre, representante o responsable declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos del presente reglamento disciplinario del colegio.
5. La reunión de socialización se realizara iniciando cada momento pedagico. En cada reunión de socialización el padre, madre, representante o responsable, recibirá un cronograma de actividades al cual se comprometerá a asistir, a cumplir y hacerlo cumplir.
6. La Actualización de los estudiantes y las estudiantes está sujeta a la responsabilidad probada de los padres, madres, representantes y/o responsables.

**Art. 36:** La Escuela “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 confesionalidad del mismo.

## **SECCIÓN II: De la Inscripción.**

**Art. 37: Derechos de Inscripción:** Quien aspire ingresar como estudiante a la escuela 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 niños y niñas 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. 38:** 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. 39: 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. 40: Requisitos para la inscripción:** Los aspirantes a ser inscritos en la Escuela Básica “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** o en su defecto del comprobante, a partir de 5° grado de Educación Básica.
- Original y copia del comprobante del grado anterior (primaria)
- Cuatro (4) Fotografías tipo carnet del estudiante y las estudiantes, cuatro (4) 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. 41:** Todos los estudiantes de la Escuela “Santa Ana de Jesús” tienen los **deberes y responsabilidades** que se establecen a continuación:

1. Los estudiantes deben conocer y comprender el Ideario y la Filosofía de la Escuela Privada “Santa Ana de Jesús”.
2. Los estudiantes deben respetar y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la Escuela Básica “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 estudiantes que lleguen después de las 7:00 am de 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.
5. Los estudiantes de la Escuela privada “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 colegio, carros de juguetes, motos, bicicletas y/o patines entre otros. Así mismo se prohíbe entrar a la institución con teléfonos celulares, juegos electrónicos, walkman, CDs, 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 que constituyan motivo de distracción.
6. No interrumpir, perturbar u obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
7. 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.
8. Permanecer en el colegio 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 su padre, madre, responsable o representantes, la cual debe ser otorgada por la Coordinación respectivas y/o la Dirección Académica o Administrativa.
9. 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 chemise blanca con la insignia cosida en el bolsillo (lado izquierdo) y chemise. El pantalón de vestir de color azul marino y cinturón negro, los zapatos de vestir de color negro y medias de color azul marino y/o blanca.

**El uniforme de las hembras:** jumper azul marino con 8 cm debajo de la rodilla y con el distintivo del colegio bordado del lado izquierdo, chemise blanca, medias blancas para todos los niveles (se prohíben las medias tobilleras). Los zapatos negros colegiales y/o mocasín.

**El uniforme de Educación Física:** Se vende en el colegio consta de: franela blanca cuello V, mono pantalón azul, con el distintivo estampado en varias piezas. Las gomas y las medias estrictamente blancas o negras 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.

10. Conocer y descubrir la importancia de los símbolos y manifestaciones de nuestra Nación y Región Zuliana. Honrar la Patria, Región y Colegio en sus símbolos: Bandera, Escudo e Himno Nacional, Regional y Colegial.
11. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
12. Respetar los Derechos y Garantías de las demás personas, sean sus padres, representantes, responsables, compañeros, educadores, directivos, personal administrativo y obrero, tratarlos con honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación, respeto y amabilidad.
13. Los 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 colegio y en los alrededores externos de la Escuela privada "Santa Ana de Jesús", como tan bien durante las actividades extra cátedra.
14. Conservar y cuidar los bienes e instalaciones y mantener limpias y cuidadas todas las áreas. Los daños causados a las instalaciones y bienes del colegio: (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.
15. Se prohíbe el uso de maquillajes y accesorios de valor (cadenas, pulseras, collares, zarcillos, relojes, placas, esclavas.), de los cuales el colegio no se hace responsable por pérdidas o daños.
  16. 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. 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 recomienda así mismo, que las uñas deberán mantenerse limpias y cortas, tanto para los varones como para las hembras. Las alumnas 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.
  17. 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 colegio con su medio circundante.
  18. Contribuir y mantener en todo momento el buen nombre del colegio, dentro y fuera de la comunidad.
  19. Participar en asociaciones, clubes y otras organizaciones estudiantiles.
  20. Es un deber y una obligación de los estudiantes informar sobre los resultados de las evaluaciones, citaciones, invitaciones, circulares, estados de cuenta y de cualquier otra correspondencia, a sus padres, representantes y/o responsable.
  21. Abstenerse de conductas y expresiones amorosas propias de las parejas dentro y en los alrededores de la Escuela privada "Santa Ana de Jesús".
  22. Los estudiantes no podrán, bajo cualquier situación o pretexto traer, sin justificación, personas ajenas al colegio y mucho menos para concertar citas.
  23. Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo y subalterno del colegio.
  24. Guardar entre sí la mayor armonía y espíritu de compañerismo.

25. Observar dentro y fuera del colegio una conducta cónsona con su condición de estudiante y de integrante de la comunidad educativa.
26. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y orden público dentro y fuera del colegio.
27. Aceptar y respetar las decisiones y orientaciones que el personal directivo y docente del colegio exigieran para el bien común.
28. Mantener en buen estado y pulcritud su uniforme escolar.
29. Todos los demás deberes contemplado en el artículo 93 y responsabilidades que establezca el ordenamiento jurídico venezolano, el presente reglamento y la LOPNNA.
30. Consumir alimentos dentro de las áreas de recreación.
31. No podrán realizar rifas ni recaudación de fondos sin previa notificación y autorización del colegio.
32. 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.

### **CAPITULO III: Derechos Fundamentales**

#### **SECCIÓN II: De los Derechos Generales.**

##### **Art. 42: 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.
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 colegio para su formación, bienestar estudiantil y recreación.
4. Recibir una educación de calidad, 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 el grado
6. Recibir educación de personas con reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
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 colegio mediante su incorporación en las actividades educativas, y las establecidas por el régimen interno del colegio.
11. Conocer, en cuanto les concierne, lo relativo al régimen de evaluación contemplado en la Ley Orgánica de Educación, su reglamento y las directrices emanadas del ente rector (M.P.P.E.).
12. Ser evaluado de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley orgánica de educación, su reglamento y las directrices emanadas del ente rector (M.P.P.E.).
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. 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.
16. Conocer la filosofía e ideario de la Escuela Privada "Santa Ana de Jesús".
17. 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.
18. 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.
19. Defender sus derechos por sí mismos.

20. Presentar o dirigir peticiones, para el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje, al personal directivo, docente, y cualquier otro órgano del colegio o la comunidad educativa, y a obtener respuestas oportunas a sus peticiones.
21. Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter pedagógico / sancionatorio.
22. Mantener su inscripción en el colegio, siempre que cumplan con los requisitos, contrato y disposiciones previstos en el ordenamiento jurídico y el presente reglamento disciplinario.
23. Los demás derechos y garantías reconocidas en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Disciplinario y las que dictara el Ministerio del poder Popular para la Educación.
24. Contar con la atención del departamento de orientación según la necesidad para remitir los casos a los especialistas idóneos de acuerdo a la problemática observada en el estudiante.

## TITULO VII: DE LA EVALUACIÓN.

**Art. 43:** Los procesos correspondientes a la evaluación de los estudiantes se regirá por las directrices emanadas de la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento, y las disposiciones posteriores emitidas por documentos o resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación. La evaluación será continua, integral, y cooperativa. Determinará en qué 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 estudiantes tomando en consideración todos los factores que a continuación se detallan se corresponden con las emanadas del M.P.P.E.

**Art. 44:** Al inicio del año escolar, se aplican a todos los estudiantes “Pruebas Diagnósticas-Explorativas” con la finalidad de programar conjuntamente con el representante, acciones de nivelación de conocimientos.

**Art. 45:** Para registrar los resultados de la evaluación en Primaria, se utilizan diferentes instrumentos como son: Lista de Cotejo, Escalas de Estimación, Observaciones directas, entre otras.

**Art. 46:** A través de los BOLETINES DESCRIPTIVOS POR LAPSO, se mantendrán informados a representantes y alumnos sobre el rendimiento académico.

**Art. 47:** Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizará al inicio de cada lapso, en la misma serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado, a través de un boletín en el cual, los criterios de evaluación están basados en el nivel de dominio de las competencias iniciadas, en proceso y consolidadas, (según disposiciones emanadas por el MPPE). El boletín es completado con información de la actuación y rendimiento del estudiante y las estudiantes por áreas.

**Art. 48:** Los padres y representantes se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades.

**Art. 49:** La evaluación para Primaria es cualitativa, al final de cada año escolar y para los fines promocionales, está establecida bajo los siguientes literales:

- A. “El alumno alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas previstas para el grado”.
- B. “El alumno alcanzó todas las expectativas para el grado”.
- C. “El alumno alcanzó la mayoría de las competencias previas para el grado”.
- D. “El alumno alcanzó algunas de las competencias del grado, pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes”.
- E. “El alumno no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior”.

## **TITULO VIII: DE LA DISCIPLINA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **Art. 50 Disciplina Escolar:**

Es una acción pedagógica que establece responsabilidades de cada uno de los integrantes y/o actores del proceso educativo.

Orientada hacia la formación integral, fortaleciendo el respeto de derechos y el cabal cumplimiento de sus deberes

Objetivo: Establecer las responsabilidades de las acciones de las y los estudiantes en los casos en que hayan incumplido con los deberes que derivan del art. 93 de la LOPNNA y en el presente reglamento disciplinario.

### **Art. 51 Convivencia Escolar:**

Es la interacción entre los diferentes miembros de una Escuela Privada Santa Ana de Jesús y nuestra población estudiantil activa.

Incluye las formas de interacción entre los diferentes elementos de los consejos educativos, por lo que constituye una construcción colectiva y así garantizar el pleno disfrute de los derechos, garantías y el cumplimiento de los deberes de nuestros niños y niñas inscripto en la escuela privada.

**Art. 52: De la disciplina de los estudiantes de la Escuela Básica “Santa Ana de Jesús”.** La disciplina de los 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 ellos y de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, en el presente REGLAMENTO DISCIPLINARIO, o en otras normas generales de convivencias emitidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los estudiantes y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. En caso de incumplimiento aplicar disposiciones transitorias capítulo VII numeral 10 de la L.O.E y las del presente Reglamento.

1. Los correctivos tienen una finalidad eminentemente educativa y, deben complementarse cuando sea conveniente con la participación de los padres y representantes.
2. En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los estudiantes y el Ideario e identidad de la Escuela Privada “Santa Ana de Jesús”.
3. La Sanción, tiene una finalidad como lo es el incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona humana o jurídica a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento.
4. Ningún estudiante pueden ser sancionado por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecido como una falta en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Disciplinario, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencias.
5. A los estudiantes que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles las sanciones previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente

Reglamento Disciplinario, los Reglamentos Especiales 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 del 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.

A los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:** son los pasos a seguir para la aplicación de sanciones disciplinarias.
- **EXPEDIENTES ESTUDIANTIL:** acta de registro de las actuaciones de los y las estudiantes, consta de la identificación con los datos personales, datos académicos, conductuales o comportamientos y/o méritos, reconocimientos desarrollados por los o las estudiantes.
- **CORRECTIVOS:** Se entiende por correctivo toda estrategia que tiene por finalidad recuperar la conducta normal del 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 y L.O.E capítulo III disposición transitoria, numeral 10 y, sobre todo, aplicada con verdadero espíritu de caridad y justicia cristianas.
- **FALTAS:** se entiende por faltas el quebrantamiento de una norma u orden establecido de forma que se dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el aspecto moral, social, docente o disciplinario, tanto dentro como en las adyacencias de la escuela.
- **SANCIONES:** actividad que se aplica principalmente con la intención de recuperar la conducta normal de los o las estudiantes, de tal forma que beneficie tanto a el como la comunidad educativa, que ve entorpecida su labor con el incumplimiento de las normas que facilitan la sana convivencia.
- **DELITO:** Acción que va en contra de lo establecido por la ley y que es castigada por ella con una pena grave. También es definido como una

acción típica, antijurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal y a veces a condiciones objetivas de punibilidad.

### **TITULO VIII: DE LAS FALTAS, CORRECTIVOS Y SANCIONES.**

#### **Art 53. Los estudiantes y las estudiantes incurren en faltas leves cuando:**

- a. No asisten regular y puntualmente a las actividades escolares y de la escuela.
- b. No cumplan con todos los deberes escolares, entre ellos evaluaciones, tareas, ejercicios, trabajos y cualquier otra asignación.
- c. No asisten a las actividades escolares y de la escuela con el material y los útiles necesarios para ellas.
- d. No usen el uniforme escolar establecido en el ordenamiento jurídico y 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 colegio, especialmente, en su aula de clases.
- f. No respeten el ordenamiento jurídico, el Presente Reglamento Disciplinario, los Reglamentos Especiales y las normas generales de convivencias.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Todas aquellas acciones que entorpezcan levemente el normal funcionamiento del colegio.
- j. El no participar activa y eficazmente en el momento cívico de cada mañana.
- k. Cualquier otro hecho establecido como falta leve en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Disciplinario.

#### **Art. 54 Los estudiantes y las estudiantes incurren en faltas graves cuando:**

- a. Se apropien de forma indebida de bienes ajenos.
- b. Cuando coloquen dentro de las pocetas, paños, franelas, papeles, llaves y/o cualquier otro material que la dañe.
- c. La participación en riñas y peleas dentro o en los alrededores de la escuela.
- d. El extraviar intencionalmente el Diario de clases.
- e. Irrespeten a alguna persona de las que integran el colegio 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.
- f. Deterioreen o destruya de forma voluntaria e intencional los locales, dotaciones y demás bienes del colegio, como también su propio material y útiles escolares.
- g. Irrespeten de forma clara e intencional los Derechos y Garantías de las demás personas.
- h. Lanzar hielo, morrales, lápices, papeles, zapatos y gomas dentro del salón de clases, en el receso y/o en cualquier otro momento.
- i. Traigan al recinto escolar celulares, tabletas, laptop o cualquier tipo de aparato electrónico que no contribuya en su formación académica ni sea parte de los útiles escolares.
- j. Fuga escolar dentro de la institución, esto aplica a la no asistencia a algunas actividades o clases.

**Art. 55 Los estudiantes y las estudiantes incurren en faltas gravísimas cuando:**

- a. Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
- b. Falsifiquen o adulteren documento(s) oficiales del colegio.
- c. Falsifiquen las firmas de los padres o representantes.
- d. Causen lesiones personales graves o gravísimas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Porten o Fumen, ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (Drogas).
- f. Porten Armas Blancas o de Fuego.
- g. Lleven y/o exploten fuegos pirotécnicos.
- h. Realicen actos tipificados en el código penal como hechos punibles.

**Art. 56 De los correctivos.**

**Los Correctivos** para el estudiante y las estudiantes son:

1. **Corrección o advertencia:** Un llamado de atención individual o colectiva. Para que los estudiantes y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión.
2. **La Amonestación (verbal):** es un llamado de atención, de tipo particular, con ocasión del quebrantamiento de una falta leve. La amonestación se hará de forma escrita, con el debido respeto a la persona y podrá ir acompañada de una sanción proporcional a la falta y con carácter constructivo. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente, después de dos (2) amonestaciones verbales se procederá a levantar la amonestación escrita.
3. **La Amonestación (escrita):** Es un llamado de atención escrita de tipo particular con ocasión al quebrantamiento de una falta leve, después de tres (3) amonestaciones escritas se procederá a la aplicación de la sanción o correctivo correspondiente de acuerdo a la infracción por parte del estudiante. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente.
4. **La citación, invitación, llamados y acta compromiso del estudiante o 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 del estudiante o la estudiante 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.
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, dicho correctivo deberá cumplirse en compañía de su representante legal.
6. **El resarcimiento de daños:** consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Colegio o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con

los representantes del estudiante que ocasiono el daño, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.

7. Los teléfonos celulares que sean decomisados al estudiante o la estudiante permanecerán en la coordinación hasta ser retirados por el representante y se registrara un acta, de incurrir en la falta nuevamente será pasado el caso a Dirección, la misma realizara el procedimiento administrativo correspondiente
8. **Elaboración de un expediente personal al estudiante:** Levantamiento de un procedimiento administrativo, a aquel estudiante y representante que luego de reiterados acuerdos incumpla con lo establecido.

**Art. 57: Procedimiento para faltas leves, graves y gravísimas.**

1. Para la disciplina de las faltas se seguirá un procedimiento oral, de manera escrita en el cual él 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.
2. 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.
3. 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. 58:** 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 de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
6. La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

**TITULO IX: De los Estímulos.**

**Art. 59:** 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, Educación Física).

**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 Colegio, 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 Colegio, 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. 60: Distinciones:**

**A. Para los estudiantes y las estudiantes:**

- ✓ **ORDEN COLEGIO SANTA ANA DE JESUS:** Máxima distinción que se otorga a los estudiantes o las estudiantes que hayan cursado todas su escolaridad en el plantel.
- ✓ **MEDALLA “SANTA ANA DE JESUS”** Se otorga a los alumnos que hayan cursado todos sus estudios en la institución.
- ✓ **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 literal de A en los tres lapsos, según sea el caso y demuestren una excelente conducta.
- ✓ **MEDALLA DE DEPORTE:** Distinción que se otorga en el acto de grado a los estudiantes o los estudiantes destacados en algunas de las diferentes disciplinas deportivas que se ofrecen en el colegio.
- ✓ **MÚSICA:** Reconocimiento que se otorga a aquellos estudiantes que han permanecido en las actividades musicales ininterrumpidamente y se han destacado por el desarrollo de habilidades vocales e instrumentales.

#### **B. Para los Docentes:**

- ✓ **ORDEN COLEGIO SANTA ANA DE JESUS:** A los efectos de reconocer los méritos de los Docentes, esta distinción se otorga al Docente de cualquier nivel 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. 61:** 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 X DE LOS PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES**

## CAPITULO I: De los Principios Generales

**Art. 62:** Se entiende por Padres, madres, Representantes o Responsable, todas aquellas personas que aparezcan en los registros del colegio como tal, acreditándose como las personas responsables del cuidado y tutela del menor inscrito. En caso de no ser su progenitor o progenitora, este deberá consignar ante la institución educativa documento probatorio emitido por el tribunal de protección donde demuestre tal cualidad como representante o responsable.

**Art. 63:** Los padres, madres, 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. 64:** A partir del momento en que el estudiante o la estudiante comienza a participar del proceso de crecimiento y formación en el Colegio, los padres, madres, responsables 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 colegio.

**Art. 65:** Todos los padres, madres, responsables y representantes deben firmar en el momento de la inscripción un acta de compromiso.

**Art. 66:** Todos los padres, madres, responsables y representantes que incumpla con el art. 54 de la LOPNNA, el cual establece la obligación inmediata de garantizar la educación a su representado podrá tener como consecuencia la pérdida del turno en el cual cursa estudios su representado, quedado bajo la disposición de la institución, así como la pérdida de su año escolar.

**Art. 67:** Los padres, madres, representantes o responsables aceptan cumplir con las normas de ética, respeto y buenas costumbres. Toda aquella persona que propicie peleas, discusiones verbales, obstrucción al tránsito vehicular y daños materiales a la

institución o terceras personas dentro de las instalaciones, deberán aceptar los correctivos que la institución imponga.

**CAPITULO II: Derechos de los Representantes.**

**Art. 68:** La Escuela Privada “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. 69:** 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 De los consejos educativos. Tener voz y voto en sus asambleas y formar parte de las distintas comisiones de trabajo.
4. Elegir y ser elegido como miembro de los consejos educativos
5. Ser informado acerca de las disposiciones legales educativas que emanan del Ministerio del poder popular para la Educación y demás organismos oficiales.
6. Solicitar de parte de los docentes, el fiel cumplimiento de sus deberes, para con su representado y para con el estudiantado en general.
7. Recibir igualdad de trato y oportunidades en las distintas situaciones que se presenten en el colegio.
8. Recibir orientación y formación humana y religiosa de parte del colegio.

**CAPITULO III: Deberes de los Padres, madres, representantes o responsables**

**Art. 70:** Son deberes de los Representantes:

1. Para ser admitido como representante legal de este colegio, es condición indispensable aceptar y acatar el Reglamento Disciplinario del colegio.
2. Todo representante legal debe integrarse a la Comunidad Educativa. La asistencia de los padres, madres, representantes o responsables a las Asambleas Generales o Asambleas de grado, reuniones de socialización,

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 el proceso de educación de su representado. Los representantes deberán acudir al colegio periódicamente, siempre que sean o no citados, invitados, llamados, entre otros. para informarse de la actuación y del rendimiento académico de su representado.
4. Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el colegio 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 colegio 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 Colegio a los estudiantes y las estudiantes que presenten síntomas de enfermedad declarada. En caso de indisposición durante su permanencia en el colegio, 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 colegio.
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, no podrá admitírsele en clases.
11. Participar activamente en todo lo programado para padres, madres, representantes o responsable, por la Junta Directiva del Colegio, tales como charlas, conferencias, excursiones, retiros espirituales, torneos deportivos, convivencias familiares, entre otros.

12. Proveer al colegio 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 Colegio, según las directrices del Ministerio del poder popular para la Educación, dentro. El colegio, no garantiza la inscripción de los alumnos que habiendo cursado el año anterior, no hayan liquidado totalmente las mensualidades.
15. Cumplir con las contribuciones, pagos de servicios prestados, y demás aportes establecidos y/o aprobado por la Asamblea General, ordinarias o extra ordinarias de Padres, madres, Representantes y responsables, conforme a las disposiciones que regulan la Comunidad Educativa.
16. Los Representantes 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 colegio 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 colegio.
18. Para cualquier reclamo o advertencia los padres, representantes o responsable se dirigirán ante la Coordinación docente del colegio 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 con margen de **quince (15) minutos máximos**, luego de la hora reglamentaria de salida, Transcurridos estos lapsos el colegio se librará 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 por la prestación del servicio educativo, lo que implica:
- a.- El representante asume la responsabilidad de cancelar 12 cuotas mensuales consecutivas de la prestación servicio educativo de su representado.
  - b.- Que la Administración del Colegio 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 a través de transferencia bancaria, pago móvil, punto de venta y/o depósito bancario.
  - d.- No se aceptarán pagos en efectivos en la planta física del colegio.
  - e.- Las cuotas mensuales de cada mes, se cancelan en la administración a través de transferencia bancaria, pago móvil, punto de venta y/o depósito bancario. En caso de pagar en la entidad bancaria deberá traer la planilla de depósito para hacerle su correspondiente factura.
  - 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 departamento Legal y en consecuencia a las acciones judiciales que procedan al efecto.
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, leggings, 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, 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.

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

## TITULO XI LA ADMINISTRACIÓN

**Art. 71** 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. 72 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 XII ESTACIONAMIENTO

### **Art. 73** 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 XIII**

#### **DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRANSPORTISTAS**

**Art. 74:** 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.

### **TITULO XIII**

#### **DE LA CANTINA ESCOLAR**

**Art. 75** 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. 76** 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.