

CENTRO DE EDUCACION INICIAL PRIVADO

“YEKUANA”

Fundado 21 De Abril de 2017.

Inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación

Bajo el N° PD27952317



**REGLAMENTO INTERNO**

**DISCIPLINARIO**

**Año Escolar 2024-2025**

## **Misión y Visión de Nuestra Institución**


### **Misión:**


Formar niños y niñas autónomos, responsables, respetuosos de sí mismos y con los demás, capaces de adaptar el entorno para el beneficio y desarrollo integral del ser humano, con profundo conocimiento de los valores que orientan la convivencia familiar y social, mediante el desarrollo de sus potencialidades en un ambiente amplio, cómodo y seguro con el propósito de construir una nueva ciudadanía favoreciendo la continuidad educativa de manera exitosa y de calidad.


### **Visión:**


Buscamos ser reconocidos como una institución de calidad, líderes en la formación integral de niños y niñas en edad preescolar, empleadores de un modelo constructivista, participativo e incluyente que privilegie los pilares fundamentales de la educación inicial, de la mano de docentes comprometidos y capacitados para fortalecer la triada (Escuela-Familia-Comunidad).

### **El centro de Educación Inicial Privada Yekuana 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.


## Preámbulo.


 El presente, REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO DEL CENTRO DE EDUCACION INICIAL PRIVADO YEKUANA 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 Urb. San Felipe Av. 1 Sector 5 Casa #68, Código PD N° 27952317, Código Administrativo: J-40968022 - 3. 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 registrá 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 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, cualitativas, 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 mediante un informe descriptivo.

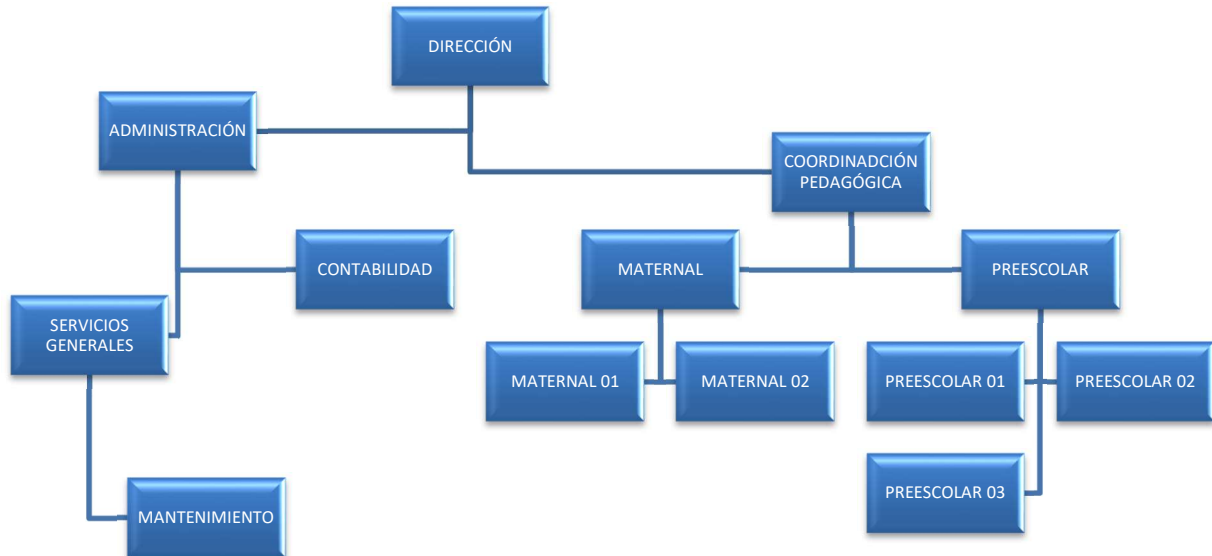
 El Director(a) la escuela es el único autorizado para firmar cualquier documento que de alguna manera compromete la representación, nombre o reputación del Plantel.

 Son estudiantes del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana 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.

 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.



## Índice.


<b>TITULO I:</b> De las disposiciones generales.....	Pág. 1
<b>TITULO II:</b> De las autoridades y dependencias académicas.....	Pág. 3
Capítulo I: De los órganos unipersonales de las autoridades.....	Pág. 3
Sección I: Del supervisor.....	Pág. 3
Sección II: Del director.....	Pág. 5
Sección III: De los coordinadores.....	Pág. 7
<b>TITULO III:</b> Del personal docente.....	Pág. 9
Sección I: Perfil.....	Pág. 9
Sección II: De los derechos y deberes de los docentes, contemplados en la ley orgánica de educación (LOE), ordenamiento jurídico vigente y todos aquellos establecidos en el presente reglamento.....	Pág. 10
Sección III: Del Personal Administrativo.....	Pág. 15
<b>TITULO IV:</b> De los estudiantes y las estudiantes.....	Pág. 22
Capítulo I: De la admisión e Inscripción.....	Pág. 22
Sección I: De la Admisión.....	Pág. 22
Sección II: De la Inscripción.....	Pág. 22
Capitulo II: Deberes Fundamentales.....	Pág. 24
Sección I: De los Deberes en General.....	Pág. 24
Capitulo III: Derechos Fundamentales.....	Pág. 27
Sección I: De los Derechos Generales.....	Pág. 27
<b>TITULO V:</b> De la evaluación.....	Pág. 28
<b>TITULO VI:</b> De la disciplina y la convivencia escolar.....	Pág. 29
<b>TITULO VII:</b> De las faltas, correctivos y sanciones.....	Pág. 32
<b>TITULO VIII:</b> De los Estímulos.....	Pág. 35
<b>TITULO IX:</b> De los padres, madres, representantes o responsables.....	Pág. 37
Capítulo I: De los Principios Generales.....	Pág. 37
Capitulo II: Derechos de los Padres, Madres, Representantes o Responsables...	Pág. 38
Capitulo III: Deberes de los Padres, madres, representantes o responsables...	Pág. 39
<b>TITULO X:</b> La administración.....	Pág. 42
<b>TITULO XI:</b> Estacionamiento.....	Pág. 45


**TITULO XII:** De los deberes y responsabilidades de los transportistas.....


Pág. 45


## TITULO I


### De las disposiciones generales.


 **Art. 1:** El presente REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO, tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este Plantel, en concordancia con la Ley Orgánica para la Protección de Niños, niñas y Adolescentes (LOPNNA), teniendo como finalidad garantizar a todos los niños y niñas 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 INTERNO DISCIPLINARIO, se aplica a todas las personas que integran el Centro de Educación Inicial Privado Yekuana, entre ellas, a los niños, niñas, madres, padres, representantes, responsables, personal obrero, administrativo, docente, directivo, supervisores y coordinadores de la red intercircuital San Francisco I.


 **Art. 3:** Es prioridad del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana, poder ofrecer una educación integral a todos sus niños y niñas, definida y caracterizada por sus elevados niveles de calidad, y fundamentada en los más sólidos principios y valores de ética, solidaridad, respeto, lealtad y responsabilidad.


 **Art. 4: Ideario e identidad del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana.** El Centro de Educación Inicial Privado Yekuana ambiciona capacitar y preparar a sus niños y niñas 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 niños y niñas con las madres, padres, representantes, responsables, educadores, personal directivo, administrativo y obrero.

 **Art. 5: Carisma Religioso.** Nuestro Plantel respeta la libertad de culto establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Art. 59 y la Ley Orgánica de Educación en su Art 7.

 **Art. 6: Principio de igualdad y no discriminación.** En el ámbito del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana y especialmente al aplicar este Reglamento, 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 éste Plantel. (Art. 21. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela).

 **Art. 7: Publicidad y entrega del Reglamento Interno Disciplinario.** Para que este REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO, logre su objetivo es necesario que sea público, notorio y conocido por todas las personas que integran este Plantel, para lo cual se les hará entrega de un ejemplar impreso a todas y cada una de ellas al momento del proceso de inscripción como también mediante correo electrónico y/o Whatsapp.

 **Art. 8: Legislación aplicable.** El Centro de Educación Inicial Privado Yekuana se registrá por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, la Ley Orgánica de las y los 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 Interno Disciplinario, los Reglamentos Especiales y demás Normas Generales de convivencias que se establezcan.

 **Art. 9: Perfil de las personas que deseamos formar.** La acción educativa y de promoción social del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana busca formar niños y niñas 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, 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. El Centro de Educación Inicial Privado Yekuana persigue generar un proceso donde todos sus integrantes (Niños, niñas, madres, padres, representantes, responsables, personal directivo, administrativo, docente y obrero) busquen y alcancen este perfil de persona.

## TITULO II

De las autoridades y dependencias académicas.

### CAPITULO I:


De los órganos unipersonales de las autoridades.

 **Art. 10:** Para los procesos pertinentes en la toma de decisiones, el Centro de Educación Inicial Privado Yekuana dispone de un Consejo Docente conformado por los responsables de los diferentes cargos directivos a saber: Dirección General, Coordinación Pedagógica y Docente; siendo sus principales funciones:

- Velar y hacer cumplir la misión, las políticas y los objetivos del plantel.
- Asistir y participar en las actividades, culturales y académicas del Plantel y cualquier otra que se presente.
- Asistir y participar en las Asambleas Generales de Madres, Padres, Representantes y Responsables.
- Asistir y participar de las reuniones del Consejo 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:

- Orientar, acompañar, asesorar y evaluar el proceso educativo y el funcionamiento del Plantel tanto desde el punto de vista docente, como administrativo.
  - Velar por el cumplimiento de los derechos y deberes de los niños y niñas.
  - Mantener los canales de comunicación entre el Director del Plantel y los representantes de los órganos de supervisión de la red intercircuital San Francisco I.
  - Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno Disciplinario.
  - 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.
    - Para dirigirse a los niños y niñas en las aulas de clases debe estar en compañía de las autoridades educativas del Plantel.
    - El supervisor no debe aplicar medidas o sanciones a los niños y niñas salvo que haya una medida de suspensión del Director por parte del ente competente.
    - Ningún funcionario asignado como supervisor puede promocionar en el plantel actividades con fines económicos, tanto personales como colectivo.
    - Observar una conducta adecuada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y leyes de la República.
    - Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas.
    - 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.
    - Orientar y asesorar a la comunidad educativa en la cual ejerce sus actividades de supervisión.
    - Coadyuvar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
    - Los demás que se establezcan en normas legales y reglamentarias.

## SECCIÓN II

### Del director.

 **Art. 12:** El Director, es la primera autoridad del plantel y el supervisor nato del mismo. Es la autoridad superior ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) y se encarga de los asuntos de relevancia que sobrepasen la rutina para encontrar la solución adecuada así como también es la primera autoridad del plantel, 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 Director debe entre sus principales responsabilidades:

- Velar por el buen funcionamiento del plantel en sus distintas áreas.
- Planificar las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias de madres, padres, representantes y responsables.
- Supervisar y aprobar la incorporación de todo miembro del personal directivo, docente, administrativo y obrero que aspire ingresar al Plantel.
- Aprobar la suspensión o realización de actividades dentro o fuera del Plantel.
- Orientar las políticas que en materia administrativas deban ejecutarse.
- Velar por los procesos educativos, y administrativos del plantel.
- Presidir los actos que se celebren en el Plantel.
- Coordinar las relaciones de colaboración del plantel con las Instituciones de su entorno.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias.
- Presentar a todo el personal docente los lineamientos y directrices a seguirse para la elaboración y seguimiento del Plan Anual (PIC y PA) del Plantel.
- Planificar y Presidir los Consejos Generales de Docentes.
- Coordinar programas y seguimientos para el mejoramiento profesional del docente.
- Tramitar todos los permisos del personal docente y procesarlo junto con el equipo administrativo.
- Propiciar y fomentar la investigación pedagógica y la creatividad junto con el personal docente.
- Velar por el cumplimiento ante las autoridades pertinentes sobre el funcionamiento docente del plantel ya sea personalmente o a través de sus colaboradores.


- Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar, el plan anual propuesto, y el ordenamiento jurídico aplicable al sector educativo.
- Asumir junto a los coordinadores respectivos, directrices de acción para los casos irregulares de niños y niñas con problemas graves de disciplina, moral o académicos, que impliquen ser tratados por su magnitud directamente con la madre, padre, representante o responsable.
- Colaborar con el Departamento Legal y Administrativo todo lo concerniente a la prestación del servicio educativo.
- Supervisar el trabajo continuo de los Coordinadores y la evaluación de los docentes en aula.
- Representar a la escuela ante de la Zona Educativa y otros entes, en actos públicos y privados cuando fuere necesario.

### De los Derechos del Director.

- Gozar de estabilidad laboral.
- Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del Plantel.
- Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
- Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones.
- Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del Plantel.
- Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
- El salario será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el Plantel.

## SECCIÓN III

### De los coordinadores.

 **Art. 13:** El Coordinador(a) Docente es el órgano sobre el cual la Dirección 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 del plantel tendrá los siguientes deberes:

- Coordinar y dirigir el desarrollo de planes y proyectos especiales de los distintos grupos.
- Coordinar la elaboración de las listas de los niños y niñas por grupos.
- Proponer al Director la convocatoria del Consejo General de Docentes y las medidas que juzgue conveniente para la buena marcha del Plantel, así como apoyar y coordinar las actividades complementarias.
  - Presidir el Consejo de Sección en conjunto con el docente.
  - 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.
    - 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.
    - 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.
    - Tramitar ante la Dirección del Plantel las solicitudes de permiso de los docentes.
    - Asistir a los actos y reuniones convocados por la Comunidad Educativa y aquellas donde se requiera su presencia.
    - Designar las guardias generales de los docentes y velar por su cumplimiento.
    - Citar, invitar, convocar y atender a las madres, padres, representantes y responsables de los niños y niñas con dificultades académicas y/o disciplinarias que ya han sido atendidos por el docente, dejando constancia escrita y debidamente firmada por los asistentes de los aspectos tratados.

- Abrir y sustanciar los expedientes administrativos en los procedimientos disciplinarios por faltas cometidas por el personal docente y/o los niños y niñas.
- 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 Plantel y del ente rector.
- 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.
- Orientar la conducta general de los niños y niñas con la finalidad de hacer cumplir el Reglamento Interno Disciplinario.
- Resolver todos los casos presentados por los niños y niñas con relación a:
  - a. Inasistencias.
  - b. Retardos.
  - c. Emitir los pases a aquellos niños y niñas que ingresen fuera del horario establecido.
  - d. Llevar control de los pases por niño o niña y por lapso para cumplir con el máximo de tres (3) pases permitido por mes.
- Estudiar y resolver dentro de la mayor sensibilidad y formación, los casos de niños y niñas que hayan incurrido en alguna falta de orden disciplinario.
- Resolver la aplicación de sanciones a los niños y niñas, excepto los casos que sean de la competencia de la Dirección del plantel de acuerdo con la legislación vigente.
- Remitir a los especialistas apropiados (Psicopedagogo, Psicólogo, entre otros) aquellos casos que no se puedan resolver a través de la utilización de los correctivos pedagógicos.
- En caso de que exista una afinidad y/o amistad del coordinador con un niño o niña en particular y con sus madres, padres, representantes o responsables, fuera del Plantel 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 al Plantel por cuanto la responsabilidad es propia.
- Presentar las necesidades de índole didáctica, bibliográfica y cualquier otro recurso necesario para garantizar el éxito del trabajo docente.
- 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.


➤ Tramitar la desincorporación del personal docente por renuncia o despido ante el Directivo, así como presentar los candidatos para el ingreso de nuevo personal docente.

### TITULO III:

#### Del personal docente:

### SECCIÓN I

#### Perfil.

 **Art. 14:** 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 a los niños, niñas y el resto de la comunidad educativa que formen parte del Plantel teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación.

Los docentes del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana deberán cultivar:

- Sentido de fraternidad universal y capacidad de servicio para con todos sus semejantes.
- Actitud libre y sencilla frente a la vida, manifestada en su apertura y compromiso para con los más necesitados.
- Ser creativos, en actitud permanente de revisión que lo lleve a la actualización y perfeccionamiento en su vida personal y profesional.
- Facilitadores de experiencias de aprendizaje, que promuevan en los niños y niñas acciones concretas.
- 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.
- Provistos de madurez profesional, con competencia académica respaldada por el título correspondiente, con conciencia de vocación docente.
- Poseer una personalidad sana, con actitud y valores humanos, por ser los agentes de la acción educativa de acuerdo a las exigencias del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE).

➤ 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 jurídico vigente y todos aquellos establecidos en el presente reglamento.



**Art. 15:** Se establecen los siguientes Derechos para el personal Docente:

- Gozar de estabilidad laboral mediante contratación inicial efectuada por un año, siendo esta posible a renovar.
- Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
- Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del Plantel.
- Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
- Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones docentes.
- Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del Plantel.
- Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
- Ser provistos del material didáctico básico requerido para su labor docente.
- El salario del docente será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el Plantel y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
- Recibir un “Reconocimiento 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 el Plantel. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas en los tres lapsos por la Coordinación Docente.

 **Art. 16:** Todas las personas que integran el personal docente del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana tienen las RESPONSABILIDADES y LOS DEBERES que se establecen a continuación:

- Asistir diaria y puntualmente al plantel, llegando por lo menos 20 minutos antes de comenzar oficialmente sus actividades.
- Asistir regular y puntualmente a todas las actividades docentes y actos especiales del Plantel 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.
- Asistir al plantel con el uniforme adecuado establecido por el mismo y cumplir con la Resolución N° 90 Normativa sanitaria de Responsabilidad Social ante el Covid-19 publicado en Gaceta 41.891.
- Participar en la ejecución del Proyecto Educativo Integral Comunitario, en la elaboración y aplicación del REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO. y el cumplimiento de otras disposiciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y la normativa de funcionamiento del plantel.
- 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.
- Participar en las actividades, formativas, culturales, sociales, deportivas, entre otras, que sean desarrolladas por el plantel
- Mantener con todos los integrantes del plantel, relaciones personales que se caractericen por: la honestidad, la solidaridad, la fidelidad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
- Contribuir a crear valores y actitudes en los niños y niñas con inspiración en los principios éticos-morales.
- Constituirse como grupo de trabajo docente y promotor de actividades complementarias del proceso educativo.

- Propiciar un clima de cordialidad, sencillez, respeto y mantener un nivel de exigencia y responsabilidad.
- Esforzarse en el mejoramiento de su capacidad profesional con el propósito de lograr mejor rendimiento en su labor docente.
- Dar cumplimiento a los programas oficiales, normas de planificación, evaluación y lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y del plantel, 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.
- 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 plantel.
- Asistir a los consejos de docentes y a los actos del plantel para los cuales haya sido convocado, o esté informado a través del Cronograma Anual.
- Suministrar a los coordinadores, la información de la actuación de los niños y niñas de las inasistencias reiteradas y de los problemas que se les presenten, y cualquier otra información que facilite el proceso de orientación a los niños y niñas.
- Fomentar en los niños y niñas actividades educativas complementarias y colaborar con el orden y disciplina durante el ejercicio de sus funciones docentes.
- Estimular y motivar a los niños y niñas, adoptando los medios más apropiados y los recursos pedagógicos para lograr una educación integral eficaz.
- Orientar todo el proceso educativo de acuerdo al medio social en que viven los niños y niñas haciendo énfasis en su compromiso social.
- Permitir la participación de los niños y niñas en sus intervenciones en clase y brindar todos los recursos pedagógicos para la realización de sus trabajos.
- Cooperar con la Dirección del Plantel en todas las actividades de supervisión interna, con miras a un mejor funcionamiento.
- 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 jornada.
- Respetar cuidadosamente el horario de entrada y salida de la jornada laboral, de manera que no entorpezca con el ritmo de trabajo del resto del Plantel.
- Cuando un docente se encuentre imposibilitado de asistir al plantel, deberá notificarlo personalmente o por teléfono, antes de la hora señalada para el inicio de la jornada. 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 (Padres, Hermanos e Hijos Propios) para ausentarse del Plantel, deberá solicitar un permiso por escrito a la Coordinación Docente explicando el motivo por el cual se retira, y no retirarse hasta haber recibido su correspondiente permiso ya aprobado por Dirección.

➤ El docente debe mantener rectitud cívica e imparcialmente política y filosófica en el cumplimiento de sus funciones, con los niños y niñas, como con el personal que labora en el plantel.

➤ Cualquier comunicación o información por escrito que se haga llegar a los padres, madres, representantes o responsables (circular, memorándum, citaciones, permisos, entre otras) deberá estar previamente aprobada y firmada por la Coordinación Docente y firmada por la Dirección.

➤ El plantel 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 plantel, 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 el plantel que proveer las situaciones a que diera lugar dicha inasistencia.

D. Incumplimiento en las entregas de los informes descriptivos que la dirección requiera con exactitud para la posterior entrega a las madres, padres, representantes o responsables en las fechas previstas.

E. Faltas continuas a dos (2) o más consejos docentes, sin participación escrita a la Dirección. Igualmente inasistencia a eventos especiales, congresos, seminarios, graduaciones o cualquier otra actividad que se relacione con la proyección integral del plantel o mejoramiento profesional del personal académico.

F. El hecho de no mantener una apariencia personal limpia y presentable, acorde con el nivel del plantel y de las personas que en ella laboran.

G. Presentarse a su jornada laboral bajo efectos de fármacos o psicotrópicos, perturbación mental, drogas o alcohol.

H. Que por cualquier razón, motivo o causa incite, a los niños y niñas o a los demás docentes, en contra del plantel y cualquier acción que pueda deteriorar o dañar su actividad Docente y la buena imagen y prestigio de la misma.

I. 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.

J. Faltas continuas a responsabilidades asignadas.

K. Que no prepare material de apoyo para instrumentar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

L. Contravenir lo establecido en la vigente Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y el Reglamento Interno Disciplinario del plantel.

➤ Permanecer en el plantel 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.

➤ 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.

➤ 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.

➤ Los docentes no deberán asistir a dictar sus clases acompañados de familiares.

➤ Queda terminantemente prohibido, el ejercicio del libre comercio dentro de las instalaciones del plantel.

➤ 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.

➤ Cumplir con las normas de planificación y evaluación establecidas y hacer entrega de los recaudos necesarios en el tiempo señalado.

➤ Atender a los representantes con actitud receptiva y respetuosa, brindándoles colaboración, orientación, ayuda y aceptar sus observaciones.


➤ Tratar a los niños y niñas 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.


➤ 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.

- Velar por la calidad de presentación personal de los niños y niñas y el uso del uniforme escolar, así como no permitir el uso de prendas, maquillajes, aparatos electrónicos ni cortes de cabello inapropiados.
  - Cuidar que los niños y niñas usen un lenguaje acorde al ámbito escolar, trabajar por el desarrollo de las actividades escolares acordes a sus edades.
  - Prestar la más amplia colaboración en el fomento, planificación y participación de las actividades extra-cátedras.
  - Queda terminantemente prohibido el uso del celular en las instalaciones del plantel, cuando esté dando cumplimiento a su jornada de trabajo.
  - En caso de que exista una afinidad y/o amistad del docente con un niño o niña en particular y con sus madres, padres, representantes o responsables, fuera del plantel 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 al Plantel por cuanto la responsabilidad es propia.
  - Los demás que se establezca en normas legales y reglamentos

### SECCION III

#### Del Personal Administrativo.

 **Art. 17.** El personal Administrativo del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana, está conformado por EL ADMINISTRADOR(A), ASISTENTE ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, OBRERO(A).

 **Art. 18.** El Administrador será la persona encargada de llevar a niveles óptimos los recursos existentes dentro del plantel. 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):

- Registro contable de ingresos, egresos, diario.
- Análisis y depuración de cuentas.

- Conciliación de cuentas bancarias.
- Manejo de programas de contabilidad, bancos, nómina y facturación.
- Emisión de cheques, realización de transferencias bancarias.
- Elaboración de facturas.
- Cálculo y presentación de impuestos.
- Declaración y pago de los ingresos brutos mensuales.
- Declaración y pago de los egresos brutos mensuales.
- Renovación de licencia de Actividades Económicas.
- Realizar cualquier tipo de Declaraciones.
- Ingreso al sistema Administrativo información de operaciones.
- Envío de carpetas de egreso al contador externo.
- Pago a proveedores.
- Asistir con toda puntualidad a sus labores acordadas conforme al horario estipulado.
- Firmar el Registro de Control de Asistencia, cuyo incumplimiento causa la reducción de la (s) hora (s) de labor (es) no cumplida (s).
  - Entregar oportunamente los recaudos solicitados por el plantel.
  - Asistir a las reuniones y actos a los cuales fuere convocado (a) por las autoridades del plantel, y cumplir las instrucciones emanadas de estas.
  - Las demás que estipulan las disposiciones y normas vigentes para el plantel y las leyes pertinentes a la materia.
  - En caso de que exista una afinidad y/o amistad del administrador(a) con un niño o niña en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera del plantel 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 al plantel por cuanto la responsabilidad es propia.
    - Observar conducta intachable.
    - Cálculo de utilidades.
    - Cálculo de Vacaciones.
    - Actualización histórico prestaciones sociales.
    - Calculo Bono Alimenticio.
    - Elaboración de la nómina.

- Trámites gubernamentales.
- Pagos de Aportes mensuales de: INCES, FAOV, IVSS.
- Impuestos Municipales (SEDEBAT).



**Art. 19.** 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 El ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Asistir diaria y puntualmente al plantel, llegando por lo menos 20 minutos antes de comenzar oficialmente sus actividades.
- Llevar el control diario asistencia del personal.
- Efectuar las inscripciones de alumnos en los períodos correspondientes.
- Brindar la más respetuosa y cortés atención al público, bien sea en forma personal o vía telefónica.
- Suministrar la información requerida por los padres, madres, representantes o responsables de los niños y niñas.
- Tramitar la solicitud de retiros, constancias de estudios, correspondencias.
- Facturación.
- Procesar cierres de caja diario y entregarlos a la administración.
- Verificar y controlar las cuentas por cobrar de la institución (mensualidades) y cuotas especiales.
- Utilizar las herramientas como llamadas telefónicas, mensajería de texto y correo electrónico para realizar la gestión de cobranza.
- Seguimiento de cuentas por cobrar representantes en mora e informar mediante reportes a la administración y al departamento legal.
- Firma de actas compromiso con los representantes en situación de morosidad.
- Informar sobre cualquier situación que se presente al departamento administrativo vía correo electrónico.
- 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.

- Elaboración de nómina para cardiovasculares.
- Verificación de depósitos y/o transferencias.
- Recibir documentos.
- Atender visitas.
- Archivar documentos.
- Informar todo lo relativo al departamento del que depende.
- Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- Amplios conocimientos en cuanto al protocolo institucional.
- En caso de que exista una afinidad y/o amistad del asistente administrativo con un niño o niña en particular y con sus padres, madres, representante o responsable, fuera del plantel 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 al plantel escuela por cuanto la responsabilidad es propia.
- Actualización de cartelera fiscal.

Se establecen los siguientes Derechos para El ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

- Gozar de estabilidad laboral mediante contratación inicial efectuada por un año, siendo esta posible a renovar.
- Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del plantel.
- Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
- Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones laborales.
- Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.

- Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
- El salario del Asistente Administrativo será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el plantel y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
- 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 el plantel. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas durante el año escolar.



**Art. 20:** Cualquier miembro del Personal Administrativo incurre en falta cuando comete:

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

### Personal de mantenimiento.



**Art. 21:** El Personal De Mantenimiento es el personal que desempeña las tareas de limpieza y mantenimiento de todas las áreas del plantel y sus adyacencias.

Se establecen los siguientes Deberes para ELPERSONAL DE MANTENIMIENTO


- Asistir diaria y puntualmente al plantel, llegando por lo menos 20 minutos antes de comenzar oficialmente sus actividades.
- 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 12:30 pm, y de 12:40 A 5:30 teniendo 1 hora de descanso durante su RESPECTIVA jornada.

- Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del plantel, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
  - Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
    - Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del colegio.
    - Guardar el debido respeto a los niños y niñas y demás personal que labore en el plantel.
    - Ser Cortés y respetuoso con los padres, madres, representantes, responsables y visitantes.
    - Cumplir con las guardias que les sean asignadas.
    - Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
      - Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Personal Directivo
      - Realizar recorridos frecuentes dentro y en los alrededores del plantel.
      - Colaborar con el mantenimiento y disciplina del plantel.
      - Velar por que los bienes del plantel no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización del Consejo Directivo.
        - Aquellos establecidos en la contratación particular de cada trabajador.
        - En caso de que exista una afinidad y/o amistad del personal de mantenimiento con un niño o niña en particular y con sus padres, madres, representantes o responsables, fuera del plantel 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 al plantel por cuanto la responsabilidad es propia.

Se establecen los siguientes Derechos para El PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

- Gozar de estabilidad laboral mediante contratación inicial efectuada por un año, siendo esta posible a renovar.
  - Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
    - Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
      - Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración del plantel.

- Recibir colaboración y animación para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
- Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones laborales.
- Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- El salario del Personal de Mantenimiento será cancelado de acuerdo al tipo de contrato o convenio establecido con el plantel y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
- 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 el plantel. Esto se hará a través del puntaje obtenido en las evaluaciones realizadas durante el año escolar.

 **Art. 22:** El Personal de Mantenimiento incurre en causa justificada de despido por los siguientes hechos: (Art. 102 LOTT).

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

## TITULO IV

De los estudiantes y las estudiantes


### CAPÍTULO I:

De la admisión e Inscripción.

#### SECCIÓN I:

De la Admisión.


Es el proceso mediante el cual se somete el aspirante que desea ingresar al Centro de Educación Inicial Privado Yekuana

 **Art. 23:** Si algún padre, madre, representante o responsable desea que su hijo(a) curse estudio en nuestro plantel, deben seguir los siguientes criterios:

- El proceso de admisión se iniciará en el mes de Junio, de cada año fiscal, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos de acuerdo a la matricula del colegio.
- La solicitud de ingreso la realizará el padre, madre, representante o responsable.
- El padre, madre, representante o responsable declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos del presente reglamento disciplinario del plantel.
- La reunión de socialización se realizara iniciando cada momento pedagógico. 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. Estas reuniones podrán efectuarse en forma presencial o a distancia de forma virtual según se requiera para el momento.
- La Actualización de los niños y niñas está sujeta a la responsabilidad probada de los padres, madres, representantes y/o responsables.


#### SECCIÓN II:


De la Inscripción.


 **Art. 24: Derechos de Inscripción y actualización:** Quien aspire ingresar como estudiante al plantel debe cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes y en el presente REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO, siempre y cuando existan cupos en la matrícula escolar.

UNICO: Los cupos de los niños y niñas que estén fuera del territorio Venezolano, y su padre, madre, representante y/o responsable no atiendan el llamado del plantel para la inscripción, estos serán asignados a los niños y niñas 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 ubicará el cupo al niño o niña en otra institución para así resguardarle su derecho a la educación.

Para la disposición de los cupos el plantel en acompañamiento de su supervisor o supervisora deben realizar tres llamados por escrito, un comunicado en la entrada y cartelera del plantel 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 el plantel. Tiempo máximo de espera hasta el Treinta y uno (31) de Octubre del año escolar vigente.

 **Art. 25:** Cumplir con el cronograma de inscripción dispuesto por el plantel y notificado con antelación para gozar del derecho a mantener el turno que cursa su representado.

 **Art. 26: Requisitos para la inscripción y/o actualización administrativa:** Al formalizar el proceso de inscripción o actualización del niño o niña, 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. 27: Requisitos para la inscripción y/o actualización:** Los aspirantes a ser inscritos en el Centro de Educación Inicial Privado Yekuana 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.
- Copia de Partida de nacimiento (sin borrones ni enmendaduras)


- Una (1) fotocopia legible y ampliada de la Cédula de Identidad laminada del padre, madre, representante o responsable.
  - Constancia de prosecución de estudios del nivel anterior.
  - Dos (2) Fotografías tipo carnet del niño o niña, dos (2) del padre, madre representante o responsable.
    - 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 u actualizar
    - 
    - la inscripción.

## CAPITULO II:

### Deberes Fundamentales.

#### SECCIÓN I:

#### De los Deberes en General.

 **Art. 28:** Todos los niños y niñas del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana tienen los deberes y responsabilidades que se establecen a continuación:

- Los niños y niñas deben respetar y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana, 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 interno disciplinario del plantel y las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular para la educación.
  - Asistir puntualmente a todas las actividades escolares y educativas del plantel. El horario será de 7:00 a.m. a 12:00 p.m., y de 1:00 a 5:00 pm para todos los niños y niñas. 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%).

- Se registrara en acta el retraso a la hora de entrada y se citara al padre, madre, representante o responsable en el caso de repetirse tres veces en el mismo mes.
- Los estudiantes del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana 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 plantel, carros de juguetes, motos, bicicletas y/o patines entre otros. Así mismo se prohíbe entrar al plantel con teléfonos celulares, juegos electrónicos, pelotas, balones, computadoras personales y cualquier artefacto electrónico o equipos de sonido, (de los cuales el plantel 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.
  - No interrumpir, perturbar u obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
  - 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.
  - Permanecer en el plantel en el horario establecido para las actividades escolares; por lo tanto, para ausentarse un niño o niña, 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 y/o la Dirección
  - Usar el traje escolar establecido por el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento interno 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). El mono pantalón de color azul marino los zapatos gomas deportivas de color negro o blanco únicamente sin adornos de colores y medias de color azul marino y/o blanco.

**El uniforme de las hembras:** consta de chemise blanca con la insignia cosida en el bolsillo (lado izquierdo). El mono pantalón de color azul marino los zapatos gomas deportivas de color negro o blanco únicamente sin adornos de colores y medias de color azul marino y/o blanco.

- Asistir al plantel con el uniforme adecuado establecido por el mismo y cumplir con la Resolución N° 90 Normativa sanitaria de Responsabilidad Social ante el Covid-19 publicado en Gaceta 41.891. (Uso de mascarilla obligatorio)

- Conocer y descubrir la importancia de los símbolos y manifestaciones de nuestra Nación y Región Zuliana. Honrar la Patria, Región y plantel en sus símbolos: Bandera, Escudo e Himno Nacional, Regional.
  - Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
  - Respetar los Derechos y Garantías de las demás personas, sean sus padres, madres, representantes, responsables, compañeros, educadores, directivos, personal administrativo y obrero, tratarlos con honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación, respeto y amabilidad.
  - Los niños y niñas deben respetar las normas de moralidad, ética, buenas costumbres, con un lenguaje apropiado, sin malas palabras, obscenidades, vulgaridades, dentro del aula de clases, pasillos, patios, baños, oficinas del plantel y en los alrededores externos del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana como también durante las actividades extra cátedra.
  - Conservar y cuidar los bienes e instalaciones y mantener limpias y cuidadas todas las áreas. Los daños causados al plantel y bienes del mismo: (aulas, baños, aires acondicionados, mesas, escritorios, pizarrones, fregaderos, mesones, computadoras, lámparas, plantas, banderas, sillas, cuadros, imágenes, pisos, paredes, techos, vidrios, mangueras, bancas, pocetas, lavamanos, puertas, ventanas, juguetes, entre otros.), deberán ser resarcidos por el o los causantes. Ya que cada año se entrega a cada curso en excelentes condiciones.
  - Se prohíbe el uso de maquillajes y accesorios de valor (cadenas, pulseras, collares, zarcillos, relojes, placas, esclavas.), de los cuales el plantel no se hace responsable por pérdidas o daños.
  - Se recomienda o sugiere para mantener una buena presentación personal que el cabello deberá mantenerse para las niñas bien peinado, acorde con su condición de escolar en el caso de tener el cabello largo, deberá traerlo recogido. Para los niños 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 niños como para las niñas. Las niñas 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.
  - Participar activa y eficazmente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos conmemorativos, deportivos, y recreativos, y en otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones del plantel con su medio circundante.

- Contribuir y mantener en todo momento el buen nombre del plantel, dentro y fuera de la comunidad.
- Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo y subalterno del plantel.
- Guardar entre sí la mayor armonía y espíritu de compañerismo.
- Observar dentro y fuera del plantel una conducta cónsona con su condición de estudiante y de integrante de la comunidad educativa.
- Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y orden público dentro y fuera del plantel.
- Aceptar y respetar las decisiones y orientaciones que el personal directivo y docente del plantel exigieran para el bien común.
- Mantener en buen estado y pulcritud su uniforme escolar.
- Todos los demás deberes contemplado en el Artículo 93 y responsabilidades que establezca el ordenamiento jurídico venezolano, el presente reglamento y la LOPNNA.
- En caso de que exista una afinidad y/o amistad del niño o niña en particular, fuera del plantel con un personal activo de la institución educativa y que producto de esta amistad se ocasionen 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 niño o la niña.

### **CAPITULO III:**

#### **Derechos Fundamentales**

#### **SECCIÓN I:**

#### **De los Derechos Generales.**




**Art. 29: Se consideran derechos fundamentales del Estudiantado:**


- 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.
- Recibir atención con igualdad de oportunidades y sin discriminación alguna, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.


- Utilizar los servicios educativos existentes en el plantel para su formación, bienestar estudiantil y recreación.
  - Recibir una educación de calidad, científica, humanística, deportiva, recreativa, artística y para el trabajo, que los capacite para la vida social.
  - 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.
  - Recibir un trato afable y respetuoso con la consideración debida a la dignidad humana.
  - Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas para formular planteamientos relacionados con sus estudios e intereses.
  - Ser atendidos en una institución que cuente con las instalaciones adecuadas para el perfecto desarrollo de las actividades educativas.
  - Participar en las actividades del plantel mediante su incorporación en las actividades educativas, y las establecidas por el régimen interno del plantel.
  - 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.).
  - 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.).
  - Recibir informes periódicos de evaluación acerca de su actuación general.
  - 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.
  - Ser respetado por todas las personas que integran el plantel. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
  - Mantener su inscripción en el plantel, siempre que cumplan con los requisitos, contrato y disposiciones previstos en el ordenamiento jurídico y el presente reglamento disciplinario.
  - 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.


## TITULO V:


## De la evaluación.


 **Art. 30:** Los procesos correspondientes a la evaluación de los niños y niñas se registrará 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 niños y niñas tomando en consideración todos los factores que a continuación se detallan se corresponden con las emanadas del M.P.P.E.


 **Art. 31:** Al inicio del año escolar, se aplican a todos los niños y niñas “Evaluaciones Diagnósticas” con la finalidad de programar conjuntamente con el padre, madre, representante, o responsable acciones de nivelación de conocimientos.

 **Art. 32:** Para registrar los resultados de la evaluación, se utilizan diferentes instrumentos como son: Observaciones, Registros, Escala de estimación, entre otros.

 **Art. 33:** A través de los INFORMES DESCRIPTIVOS POR LAPSO, se mantendrán informados a padres, madres, representantes o responsable y alumnos sobre el rendimiento académico.


 **Art. 34:** Los padres, madres, representantes o responsables 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 informe descriptivo 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 informe descriptivo es completado con información de la actuación y rendimiento del niño y la niña por áreas de aprendizaje.

 **Art. 35:** Los padres, madres, representantes y responsables se comprometen a dotar a los niños y niñas de todos los útiles escolares solicitados a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades.


 **Art. 36:** La evaluación siempre será cualitativa.


**TITULO VI:**

De la disciplina y la convivencia escolar.

 **Art. 37: 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 los niños y niñas 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. 38: Convivencia Escolar:** Es la interacción entre los diferentes miembros del Centro de Educación Inicial Privada Yekuana 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 los niños y niñas inscritos en nuestro plantel.

 **Art. 39: De la disciplina de los niños y niñas del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana:** La disciplina de los niños y niñas 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 INTERNO 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 niños y niñas 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.

➤ Los correctivos tienen una finalidad eminentemente educativa y, deben complementarse cuando sea conveniente con la participación de los padres, madres, representantes y responsables.

- En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los niños y niñas y el Ideario e identidad del Centro de Educación Inicial Privado Yekuana.
- 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.
- Ningún niño o niña 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 Interno Disciplinario, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencias.
- A los niños y niñas que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles las sanciones previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno Disciplinario, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencias.
- Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como proporcionales a la edad y desarrollo del niño o niña.
- Ningún niño o niña puede ser sancionado dos veces por el mismo hecho.
- Se prohíben las sanciones corporales o físicas, las que impliquen maltratos de cualquier tipo y las colectivas.


**A los efectos del presente reglamento se entenderá por:**

- **Procedimiento disciplinario:** son los pasos a seguir para la aplicación de sanciones disciplinarias.
- **Expedientes estudiantiles:** acta de registro de las actuaciones de los niños y niñas, consta de la identificación con los datos personales, datos académicos, conductuales o comportamientos y/o méritos, reconocimientos desarrollados por los niños y niñas.
- **Correctivos:** Se entiende por correctivo toda estrategia que tiene por finalidad recuperar la conducta normal de los niños y niñas, de tal forma que se beneficie tanto ellos como la comunidad educativa. Todo correctivo debe promover el cambio positivo de la conducta de los niños y niñas 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.

- **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 del plantel.
- **Sanciones:** actividad que se aplica principalmente con la intención de recuperar la conducta normal de los niños y niñas, de tal forma que beneficie tanto a ellos 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 VII:

### De las faltas, correctivos y sanciones.

-  **Art 40.** Los niños y niñas incurren en faltas leves cuando:
- No asisten regular y puntualmente a las actividades escolares y del plantel.
  - No cumplan con todos los deberes escolares, entre ellos evaluaciones, tareas, ejercicios, trabajos y cualquier otra asignación.
  - No asisten a las actividades escolares y del plantel con el material y los útiles necesarios para ellas.
  - No usen el uniforme escolar establecido en el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Interno Disciplinario; así mismo como la inadecuada presentación personal.
  - No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material del plantel, especialmente, en sus aulas.
  - No respeten el ordenamiento jurídico, el Presente Reglamento Interno Disciplinario, los Reglamentos Especiales y las normas generales de convivencias.
  - 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.

- Todas aquellas acciones que entorpezcan levemente el normal funcionamiento del plantel.
- El no participar activa y eficazmente en el momento cívico.
- Cualquier otro hecho establecido como falta leve en el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Interno Disciplinario.



**Art. 41:** Los niños y niñas incurren en faltas graves cuando:

- Se apropien de forma indebida de bienes ajenos.
- Cuando coloquen dentro de las pocetas, paños, franelas, papeles, llaves y/o cualquier otro material que la dañe.
  - La participación en riñas y peleas dentro del plantel.
  - Irrespeten a alguna persona de las que integran el plantel como agresiones verbales, escritas, entre otras, o las traten en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contrario a su dignidad como persona.
    - Deterioreen o destruya de forma voluntaria e intencional los locales, dotaciones y demás bienes del plantel, como también su propio material y útiles escolares.
    - Irrespeten de forma clara e intencional los Derechos y Garantías de las demás personas.
    - Lanzar hielo, morrales, lápices, papeles, zapatos y gomas dentro del aula, o en cualquier otro momento.
    - 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.
    - Fuga escolar dentro del plantel.



**Art. 42** Los niños y las niñas incurren en faltas gravísimas cuando:

- Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
  - Causen lesiones personales graves o gravísimas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
    - Porten Armas Blancas o de Fuego.
    - Realicen actos tipificados en el código penal como hechos punibles.



**Art. 43: De los correctivos:**

Los Correctivos para los niños y niñas son:

- **Corrección o advertencia:** Un llamado de atención individual o colectiva. Para que los niños o niñas dejen de realizar un acto u omisión.
- **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.
- **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 niño o niña. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente.
- **La citación, invitación, llamados y acta compromiso del niño o la niña junto con su padre, madre, representante o responsable:** Una reunión entre el niño o niña, padre, madre, representante o responsable y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del niño o niña 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.
- **Imposición de Reglas de conducta por un tiempo definido:** Es una orden al niño o niña, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro del plantel, así como para promover y asegurar su formación, dicho correctivo deberá cumplirse en compañía de su padre, madre, representante o responsable.
- **El resarcimiento de daños:** consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del plantel o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con el padre, madre, representante o responsable del niño o niña que ocasiono el daño, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.
- Los teléfonos celulares que sean decomisados al niño o niña permanecerán en la dirección hasta ser retirados por el padre, madre, representante o responsable y se registrara un acta, de incurrir en la falta nuevamente, la misma realizara el procedimiento administrativo correspondiente

➤ **Elaboración de un expediente personal al niño o niña:** Levantamiento de un procedimiento administrativo, a aquel niño o niña y padre, madre, representante o responsable que luego de reiterados acuerdos incumpla con lo establecido.



**Art. 44:** Procedimiento para faltas leves, graves y gravísimas.

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

➤ En caso de haber impugnación, la Dirección 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.

➤ 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.



**Art. 45:** Criterios para aplicar los correctivos.


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

- La naturaleza y gravedad de los hechos.
- La edad del niño o niña.
- El grado de responsabilidad de los hechos.
- Los esfuerzos del niño o niña para reparar los daños causados.
- La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.

- La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

## TITULO VIII:

### De los Estímulos.

 **Art. 46:** A los efectos de reconocer los méritos de los niños y niñas 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 aula de clases por lapso se registrará la actuación y comportamiento de los niños y niñas 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 todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **C. Presentación Personal:**

- Usar correctamente el uniforme escolar.

#### **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 Plantel, 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 dentro y fuera del plantel
- 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 del plantel.
- Entonar con respeto el Himno Nacional y el del Estado Zulia.
- 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.


**TITULO IX**


De los padres, madres, representantes o responsables.


**CAPITULO I:**


De los Principios Generales


 **Art. 47:** Se entiende por Padres, Madres, Representantes o Responsables, todas aquellas personas que aparezcan en los registros del plantel 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. 48:** 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.

 **Art. 49:** A partir del momento en que el niño o la niña comienza a participar del proceso de crecimiento y formación en el plantel, los padres, madres, representantes y responsables asumen el compromiso de crecer y formarse contrayendo las obligaciones y colaboraciones que resulte de este mismo hecho, a fin de consolidar el trabajo del plantel.


 **Art. 50:** Todos los padres, madres, representantes y responsables deben firmar en el momento de la inscripción un acta de compromiso.


 **Art. 51:** Todos los padres, madres, representantes y responsables 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 del plantel, así como la pérdida de su año escolar.

 **Art. 52:** 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 al plantel o terceras personas dentro de las instalaciones, deberán aceptar los correctivos que el plantel imponga.

## CAPITULO II:

### Derechos de los Padres, Madres, Representantes o Responsables.

 **Art. 53:** El Centro de Educación Inicial Privado Yekuana reconoce a los padres, madres, representantes o responsables como los primeros y principales educadores de sus hijos. Nosotros nos proclamamos solo como sus colaboradores.

 **Art. 54:** Son derechos de los padres, madres, representantes o responsables:

- 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.
- Recibir periódicamente, un informe sobre la actuación y rendimiento académico de su representado.

- Ser miembro activo de los consejos educativos. Tener voz y voto en sus asambleas y formar parte de las distintas comisiones de trabajo.
- Elegir y ser elegido como miembro de los consejos educativos
- Ser informado acerca de las disposiciones legales educativas que emanan del Ministerio del poder popular para la Educación y demás organismos oficiales.
- Solicitar de parte de los docentes, el fiel cumplimiento de sus deberes, para con su representado y para con el estudiantado en general.
- Recibir igualdad de trato y oportunidades en las distintas situaciones que se presenten en el plantel.
- Recibir orientación y formación humana por parte del plantel.

### CAPITULO III:

#### Deberes de los Padres, madres, representantes o responsables.



**Art. 55:** Son deberes de los Padres, Madres, Representantes y Responsables:

- Para ser admitido como representante legal de este plantel es condición indispensable aceptar y acatar el Reglamento Interno Disciplinario del plantel.
- 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.
- Participar activamente en el proceso de educación de su representado. Los padres, madres, representantes o responsables deberán acudir al plantel periódicamente, siempre que sean citados, invitados, llamados, entre otros. Para informarse de la actuación y del rendimiento académico de su representado.
- Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el plantel y los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Atender a las citaciones y convocatorias que les realicen los docentes y recomendaciones que le formulen los miembros del Personal Directivo y Docente del plantel 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.

- Los padre, madres, representantes y responsables, NO deberán enviar al plantel a los niños y las niñas que presenten síntomas de enfermedad declarada. En caso de indisposición durante su permanencia en el plantel, se participará oportunamente a su padre, madre, representante o responsable para su retiro.
- Los padres, madres, representantes o responsables no deben traer útiles, materiales y/o comida a su representado luego de haber iniciado la jornada.
- Informarse del horario escolar de su representado y de la importancia de la puntualidad y asistencia diaria a clases y a las actividades del plantel.
- 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.
- Enviar a su representando debidamente uniformado, de acuerdo a las regulaciones pertinentes y proveerle de los útiles y libros escolares que le sean requeridos.
- Participar activamente en todo lo programado para padres, madres, representantes o responsables, por la Junta Directiva del plantel, tales como charlas, conferencias, excursiones, torneos deportivos, convivencias familiares, entre otros.
- Proveer al plantel de toda la documentación que le sea requerida a fin de lograr la debida identificación y ubicación de su representado en el sistema escolar.
- Firmar los documentos relativos al proceso educativo de su representado, cuando así lo exijan las autoridades competentes.
- Cancelar las matrículas y los importes establecidas por la Administración del plantel, según las directrices del Ministerio del poder popular para la Educación. El plantel, no garantiza la inscripción de los alumnos que habiendo cursado el año anterior, no hayan liquidado totalmente las mensualidades.
- 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.
- Los Padres, Madres, Representantes o Responsables deberán justificar por escrito las inasistencias a clases de sus representados. Así mismo, deberán firmar la asistencia a las reuniones, el Informe Descriptivo de su representado, toda comunicación escrita que reciban del plantel y que requiera de su firma, en señal de recibido.
- Responder por los daños y perjuicios que su representado ocasione a las instalaciones, muebles o material didáctico del plantel.

➤ Para cualquier reclamo o advertencia los padres, madres, representantes o responsables se dirigirán ante la Administración del plantel en forma cortés, amable y respetuoso, empleando siempre las normas de urbanidad que se exigen en tales circunstancias.

➤ Respetar la prohibición expresa de **“NO entrar a las aulas durante el horario escolar”**. Por ningún motivo el padre, madre, representante o responsable puede dirigirse al docente o llamar la atención del mismo cuando éste se encuentre desempeñando sus funciones frente a los niños y niñas, ya sea en el aula de clases o en cualquier actividad que requiera su atención.

➤ Los padres, madres, representantes o responsables 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.

➤ De tener tres (3) concurrencias de la misma falta anteriormente mencionada, el plantel llevara a cabo el levantamiento de un acta y se citara al padre, madre, representante o responsable para resolver dicha falta.

➤ A fin de lograr orden y celeridad a la hora de la salida, los padres, madres, representantes o responsables 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.

➤ Al formalizar la inscripción del niño o niña, el padre, madre, representante o responsable se responsabiliza a cumplir con el sistema de pago por la prestación del servicio educativo, lo que implica:

A. El padre, madre, representante o responsable asume la responsabilidad de cancelar 12 cuotas mensuales consecutivas de la prestación servicio educativo de su representado.

B. Que la Administración del plantel proceda a la recuperación del saldo deudor no cancelado a través del Departamento Legal.

C. El concepto de inscripción y la primera cuota escolar (mes de septiembre) los cancelará el padre, madre, representante o responsable en la Administración a través de transferencia bancaria, pago móvil o efectivo.

D. Las cuotas mensuales, se cancelan en la Administración a través de transferencia bancaria, pago móvil o efectivo. En caso de cancelar por medio de transferencia o pago móvil deberá traer el comprobante de la misma para hacerle su factura correspondiente.

E. La cuota del mes de agosto se cancela con el mes de julio.

F. Presentar solvencia de pago expedida por la Institución de procedencia del niño o niña, (en caso de estudiante nuevo).

G. El incumplimiento por parte del padre, madre, representante o responsable 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.


H. Se prohíbe el ingreso a las instalaciones del plantel a todo padre, madre, representante o responsable que vista inapropiadamente (sandalias tipo raja dedo, leggins, escotes tipo estraples, bermudas, shorts, ropa transparente, faldas cortas, pijamas, que sea notorio el No uso de ropa interior) y que esta vestimenta vaya en contra de la moral y buenas costumbres.

I. En caso de que exista una afinidad y/o amistad del niño o niña en particular, de sus padres, madres, representante o responsables, con un personal activo fuera del plantel 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 propia.

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

## TITULO X

### La administración.

 **Art. 56:** 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 al plantel 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 solicitará 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 tenga aperturada sus cuentas, así mismo los pagos pueden realizarse a través de transferencias bancarias o pago móvil.

➤ 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. Previas aprobaciones en asamblea general, ordinarias y/o extraordinarias de padres, madres, representantes o responsables.

➤ No se devolverá, por ningún concepto, cantidades de dinero depositado y/o transferido a la cuenta del plantel, en caso de que el niño o niña 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.

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 niño o niña en un plantel educativo oficial donde el Estado Venezolano garantiza educación pública y gratuita de calidad.


C. No se aceptará la cancelación de mensualidades de un solo mes, si hay varias pendientes.

D. Los niños y niñas 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.

E. Se sancionará al padre, madre, representante o responsable que maltrate verbalmente al personal que se encuentra en su labor (cobranza)

F. 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.

G. En el caso de que el padre, madre, representante o responsable 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 del CONSEJO DE PROTECCION DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLECENTE (COMDEPRO) y la DEFENSORIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

 **Art. 57. MODALIDAD DE PAGO:** Se establece como modalidad de pago para el Centro de Educación Inicial Privado Yekuana, 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: (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 Banco Central de Venezuela (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.

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 (BCV), 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 XI

### Estacionamiento.



#### **Art. 58.** Normativas del uso adecuado del estacionamiento

➤ 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 ayudarle.

➤ Los niños y niñas que cuenten con transporte escolar, este deberá retirarlo en la puerta del plantel y hacerse responsable del niño o niña a la salida del plantel.

## TITULO XII

### De los deberes y responsabilidades de los transportistas.



**Art. 59.** Es responsabilidad de las personas que presta servicios de transporte particular a los niños y niñas del plantel, lo siguiente:

- Respetar el horario de entrada y salida de los niños y niñas descritos en el presente Reglamento Interno Disciplinario.
- Velar por la seguridad de los niños y niñas 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 niños y niñas.
- Tener un trato respetuoso y educado con toda la comunidad escolar.
- Esperar que los portones del plantel estén abiertos para dejar a los niños y niñas 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 de los niños y niñas a su cargo.
- No utilizar por ninguna circunstancia el nombre del plantel para hacer cobros o pagos especiales donde el plantel no es parte responsable ni involucrada.