



NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA JEAN PIAGET



**UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA JEAN PIAGET
NORMAS Y ACUERDOS DE
CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA
AÑO ESCOLAR 2015-2017**

Los Guayabitos, Quinta. La Lomita, Baruta, Edo. Miranda
Teléfonos: 962.11.16 / 962.12.11

TÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPITULO I

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 1. Nombre del plantel y dirección.

Unidad Educativa Privada Jean Piaget

Avenida principal de los Guayabitos, Municipio Baruta, Estado Miranda.

Ubicación geográfica: 10°24'36"; 66°51'3"; altitud 1.333 mts. sobre el nivel del mar.

Código estadístico: 152662

DEA: PD 00441503

Adscrito al Municipio Escolar: N° 6

Artículo 2. Reseña histórica.

El Instituto Jean Piaget fue fundado el 14 de septiembre de 1970 por la Dra. Iris Scholtz, pionera en el área de educación especial en Venezuela. En la trayectoria de la Institución se distinguen cuatro etapas que originalmente fueron enfocadas a los sectores de educación y salud.

En una primera etapa, la Institución se fijó como meta rehabilitar, mejorar, atender y prevenir las necesidades de niños, niñas y adolescentes con retardo mental con la finalidad de lograr su integración e inclusión social. Para ello surgieron tres instituciones: El Instituto de Educación Integral Jean Piaget (1971); El Colegio Universitario (1973) y La Escuela Taller Jean Piaget (1976)

En la segunda etapa, la meta que se trazó la Institución para el Colegio Universitario fue la formación de recursos humanos especializados en psicopedagogía; este personal altamente calificado, realizó pasantías en instituciones públicas encargándose de la rehabilitación de numerosos niños con retardo mental y trastornos de conducta.

En la tercera etapa, la Institución se propuso la formación de profesionales para el Sector salud, a saber: T.S.U. Enfermería y T.S.U. Administración Salud y Hospitales y T.S.U. Educación Ambiental. Así nació en el país, la primera Escuela de Técnicos Superiores en Enfermería, en la que se formaron 1500 profesionales quienes atendieron a numerosos pacientes en hospitales del sector.

En la cuarta etapa se fundó la Escuela Integral (actual Unidad Educativa Privada) que se ocupa de la atención de estudiantes regulares desde el nivel de Inicial hasta el quinto año de Educación media general y el Instituto de educación especial donde estudian niños con necesidades especiales becados o no por la Institución.

Artículo 3. Misión y Visión.

La misión de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget es generar acciones que promuevan la integración de la Institución en el quehacer comunitario, gestionando políticas educativas que garanticen la permanencia y prosecución de estudios de los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo, logrando alcanzar un desarrollo integral, que les permita la feliz convivencia con sus semejantes y con el medio ambiente.

La Institución se propone lograr el equilibrio y la madurez de la personalidad de los/las estudiantes con apertura y comprensión hacia el prójimo y uso responsable de la libertad; la "educación como proceso permanente", permitiendo una revalorización del propio potencial de hombres y mujeres, y contribuyendo a impedir que diferencias de nivel intelectual, cultural o económico perpetúen las desventajas sociales.

Por lo tanto, la prioridad es proporcionar a los/las estudiantes herramientas que les permitan afirmar su identidad, diferencia de pensamiento, conciencia cívica y uso racional del ambiente, todo ello sobre la base de los pilares del Currículo Bolivariano: "Aprender a ser", "aprender a conocer", "aprender a convivir" y "aprender a hacer".

Dentro de esta visión, la Unidad Educativa Privada Jean Piaget pretende ser una Institución cuyos egresados sean poseedores de una sólida formación académica y ética, se adapten a la sociedad en la que vivimos,

afrontando los constantes cambios sociales, culturales, políticos y económicos, distinguiéndose por la práctica de valores que les permitan desenvolverse exitosamente en la sociedad.

Artículo 4. Filosofía de la Institución.

Haciendo gala del nombre que ostenta la Institución, su filosofía se basa fundamentalmente en los principios de la Teoría de desarrollo cognoscitivo que el biólogo y psicólogo JEAN PIAGET elaboró y en la que mantiene una posición interaccionista y constructivista, la cual se enfoca en los factores del desarrollo cognoscitivo del individuo.

La idea del constructivismo como guía y no como limitante del desarrollo personal está siempre presente en las actividades del Instituto, para ello se trabaja sobre la base de una enseñanza personalizada en la que cada estudiante participa en su proceso formativo, recibiendo el asesoramiento necesario tanto teórico como práctico para irse superando. Cada estudiante es, de cierta forma, artífice de sus logros.



IMPLICACIONES PEDAGÓGICAS DEL DESARROLLO EN EL MÉTODO DE PIAGET

TITULO II

OBJETIVOS DE LAS NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

CAPITULO I

OBJETIVO DE LAS NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

Artículo 5. Objetivo.

Se entienden como Acuerdos de convivencia escolar el conjunto de normas que tienen por objeto regular las relaciones y el comportamiento deseado entre los integrantes de la Comunidad escolar que compartan el espacio educativo, y cuya finalidad es impulsar la formación integral de ciudadanos(as), fortaleciendo los valores éticos, humanistas y sociales, garantizando tanto la convivencia comunitaria como los deberes y derechos individuales y colectivos.

CAPITULO II

FINES DE LAS NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIAS ESCOLAR Y COMUNITARIA

Artículo 6. Fines de las normas y acuerdos de convivencia escolar y comunitaria.

Considerando como valores fundamentales: el respeto a la vida, el amor y la fraternidad, la convivencia armónica, la solidaridad, la corresponsabilidad, la cooperación, la tolerancia y la valoración del bien común; la valoración social y ética del trabajo y el respeto a la diversidad propia de los diferentes grupos humanos, se pretende fomentar la incorporación de todos estos factores a la convivencia diaria dentro de la Institución.

Artículo 7. Actores involucrados.

Las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria tienen carácter obligatorio para toda persona que de alguna manera pertenezca a la Comunidad escolar de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget, entre ellas, estudiantes, padres, madres, representantes y responsables, personal directivo, docente, administrativo, obrero y comunidad en general, toda vez que de ello depende la sana convivencia entre todos sus integrantes.

Artículo 8. Ámbito de aplicación.

El presente documento constituye las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria que regirán el funcionamiento de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget, institución de carácter privado que cuenta con los niveles de Educación inicial, primaria y media general, por tanto:

1. Los/las estudiantes de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget gozan de los derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, la Convención sobre los Derechos del Niño, la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General y otras disposiciones que dicten las autoridades competentes y están sujetos a los deberes establecidos en la misma.
2. El personal que labora en la Unidad Educativa Privada Jean Piaget goza de los derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y está sujeto al cumplimiento de los deberes establecidos en la misma. Las relaciones laborales se rigen por la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, la Ley Orgánica del Trabajo, y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.
3. Los padres y representantes de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget gozan de los derechos y deben cumplir los deberes establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y la Convención sobre los Derechos del Niño; a su vez están sujetos al cumplimiento de las mismas.

Artículo 9. Difusión y publicidad.

Para que estas Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria logren sus objetivos es necesario que sean públicas y conocidas por todas las personas que integran la Comunidad escolar. En consecuencia, se deberán tomar medidas apropiadas para garantizar que los/las estudiantes, padres, madres, representantes y responsables, personal directivo, docente, administrativo, obrero, y comunidad las conozcan y tengan acceso a ellas. Por tanto la Institución:

- a. Dispondrá de un ejemplar de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria para uso y consulta del público que lo requiera en la dirección del plantel, departamentos y coordinaciones.
- b. Enviará vía correo electrónico las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria a todos los integrantes de la Comunidad escolar.
- c. Enviará vía correo electrónico las Normas y acuerdos de convivencia escolar y comunitaria a los representantes de los/las estudiantes próximos a inscribirse en el plantel por primera vez, para su lectura y posterior aceptación en el momento de formalizar la inscripción.
- d. Entregará una copia de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria a cada personal, docente, administrativo y obrero.
- e. Colocará las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria en la página de la Institución para que puedan ser consultadas por los interesados.
- f. Promoverá espacios de difusión del contenido de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria dirigidos a todas las personas que integran la Comunidad escolar.

Artículo 10. Modificación.

Las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria son un documento abierto, sujeto a modificaciones que permitan reorientaciones y actualizaciones en consonancia con la dinámica de la convivencia escolar y comunitaria y con el Proyecto educativo integral comunitario (PEIC) de la Institución, y, en casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan necesaria su modificación según la legislación vigente, por tanto, podrán ser reformadas total o parcialmente a iniciativa de los/las docentes, padres, representantes, estudiantes, personal administrativo y obrero.

Para la reforma y/o elaboración de nuevos acuerdos se procederá a la instalación de mesas de trabajo que reunirán en una primera instancia al personal directivo, administrativo, docente y obrero quienes realizarán sus aportes y sugerencias. En una segunda instancia este borrador será llevado a consulta con el estudiantado para que emita sus opiniones, observaciones y sugerencias. Una vez revisado y aprobado por los/las estudiantes, el documento será enviado vía correo electrónico a los padres, representantes y a la Comunidad escolar en general, a fin de que sea revisado y consignadas sus observaciones y aportes en planilla anexa a tal efecto. Terminado este proceso se convocará a una Asamblea general a fin de someter a consideración y aprobación las modificaciones efectuadas.

TITULO III

MARCO LEGAL

CAPITULO I

NORMATIVA LEGAL DE SUSTENTACIÓN

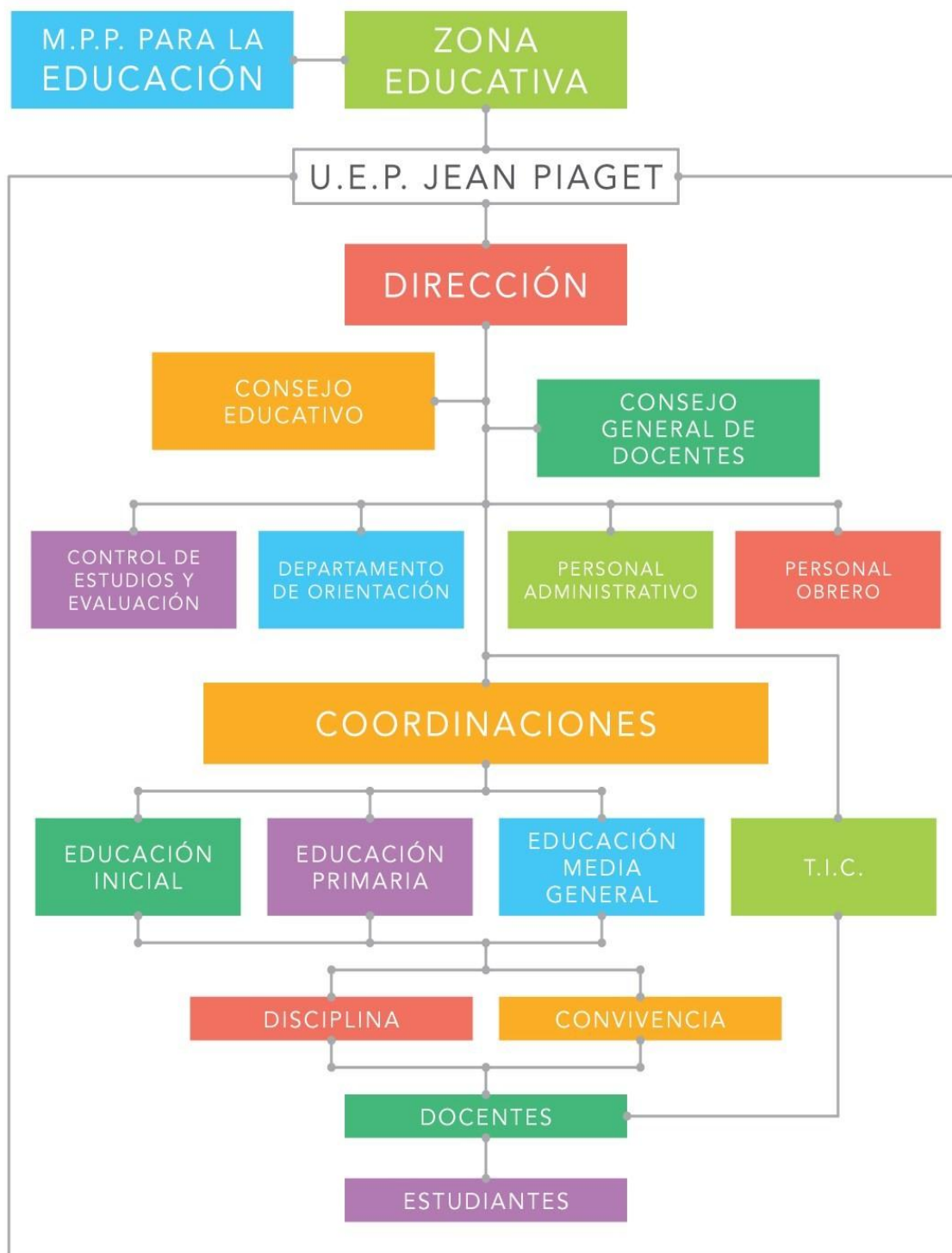
Artículo 11. El soporte legal fundamental de la Educación se encuentra señalado en:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de Educación. (2009).
- Ley Orgánica para la Protección de Niños Niñas y Adolescentes (L.O.P.N.N.A, 2007).
- Ley Plan de la Patria (2013).
- Ley Orgánica sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (2007).
- Ley Nacional de la Juventud (2006).

- Ley Sobre Procedimientos Especiales en Materia de Protección Familiar de Niños, Niñas y Adolescentes (2010).
- Ley para Personas con Discapacidad (2006).
- Ley Orgánica para los Pueblos y Comunidades Indígenas (2005).
- Ley Orgánica Contra Toda Forma de Discriminación Racial (2011).
- Ley Orgánica del Poder Ciudadano (2001).
- Ley Orgánica del Deporte, Actividad Física y Educación Física (2011).
- Leyes del Poder Popular (2011).
- Ley Orgánica de Drogas (2010).
- Ley Orgánica del Ambiente (2006).
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (2012).
- Ley de Desarme (2013).
- Decreto N° 1139 (1981).
- Decreto N° 1210 (1981).
- Decreto N° 030 (2011).
- Decreto N° 2731 (1996).
- Convención sobre los Derechos del Niño (1989).
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (2003).
- Reglamento del ejercicio de la Profesión Docente (2000).
- Resolución 058 (2012).
- Resolución N° 1791 (1998).
- Resolución N° 77 (2003).
- Resolución N° 555 (1995).
- Resolución N°641 (1989).
- Resolución N°. 1762 (1998).
- Resolución N° 76 (2003).
- Resolución N° 35 (2006)
- Resolución N° 669 (1985).
- Resolución N° 114 (1987).
- Resolución N° 2005 (1996)
- Resolución N° 6, Municipio Baruta (2.003)
- Resoluciones, Circulares, Ordenanzas Municipales y otras afines con el Subsistema de Educación Básica y Área de Protección.
- Demás normativas jurídicas venezolanas que rigen sobre la materia.

TÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA



CAPITULO I DIRECCIÓN

Artículo 12. La Dirección.

El/la Director(a) es la máxima autoridad académica, además de ejercer las funciones de representación, se encarga de orientar las acciones con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos; debe por tanto, fijar metas, tomar decisiones, guiar al personal a su cargo y al estudiantado en general.

Perfil:

Como regente de la Institución, el/la Director(a) de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget debe estar consciente de que las mejoras de la Institución van a depender de las habilidades que manifieste en la toma de decisiones, relaciones con el personal, con los/las representantes legales y con los/las estudiantes.

Para esto, se requiere que sepa informarse de la realidad que lo circunda, sea prudente y comedido(a) en la toma de decisiones, observador(a), con gran capacidad para escuchar, para jerarquizar, para reconocer los propios errores y enmendarlos, para orientar y para servir de mediador(a) ante situaciones conflictivas. Debe ser líder, saber sacar provecho de las fortalezas del personal a su cargo y de la vinculación de las madres, los padres y representantes con la Institución. Debe tener habilidades de planificador(a) y de promotor(a) de proyectos, saber delegar; ser creativo(a) y saber reconocer las oportunidades cuando se presentan. Igualmente, debe poseer una mentalidad abierta al cambio, y una gran visión para actuar frente a las demandas de la sociedad, practicando la inclusión y erradicando la discriminación.

Para complementar este perfil debe ser capaz de mantener un ambiente de trabajo cordial y estimulante, ser flexible, pero también exigente; inspirar respeto y confianza. Asimismo, debe ser responsable, perseverante, organizado(a), sentirse perteneciente a la Institución, vinculado(a) con su filosofía y buscar siempre la superación profesional tanto de sí mismo, como de todas las personas bajo su dirección. Además de las características antes mencionadas el/la Director(a) deberá contar con un título universitario que lo(a) acredite.

Artículo 13. Funciones de la Dirección.

El/la Director(a) debe cumplir con los siguientes deberes y atribuciones:

1. Conocer el contenido y el alcance de la CRBV, y de la LOE y sus Reglamentos, la LOPNNA y otras normas emanadas de las autoridades competentes, así mismo cumplirlas y orientar convenientemente a otros para su debido cumplimiento cuando así le sea solicitado.
2. Procesar todo lo concerniente a lineamientos de las políticas educativas emanadas de los organismos supervisores: Nivel central, Zona Educativa y Municipio Escolar.
3. Coordinar el desarrollo de las programaciones para el logro de los objetivos propuestos. Para ello debe proveerse de los programas oficiales de las diferentes áreas académicas o asignaturas, conocerlos, interpretarlos y suministrar las orientaciones necesarias para que los/las docentes impartan las enseñanzas con sujeción a ellos.
4. Formular el diagnóstico de la Institución incluyendo todos los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Comparar los resultados obtenidos con los objetivos y metas propuestos en el plan anual.
6. Realizar el Proyecto Integral comunitario junto con el equipo técnico docente.
7. Asignar funciones al personal a su cargo y evaluar clases visitando las aulas y las otras zonas del plantel.
8. Distribuir las cátedra entre el personal docente y designar los/las coordinadores(as).
9. Llevar el archivo actualizado del historial de cada docente.
10. Organizar el Consejo Educativo conforme a los lineamientos establecidos en la legislación vigente.
11. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar.
12. Llegar al plantel por lo menos treinta (30) minutos antes de iniciarse las actividades.
13. Firmar el libro de Registro de asistencia y puntualidad para el personal y registrar la hora exacta de llegada.
14. Ejercer el gobierno del establecimiento y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

15. Presidir y representar a la Institución en los actos de carácter público o designar a una persona para tales efectos.
16. Firmar la correspondencia oficial y demás documentos propios del establecimiento.
17. Convocar y presidir el Consejo general de docente e informarlos de la marcha del plantel, sometiendo a su consideración los asuntos reglamentarios cuya importancia lo amerite.
18. Ejecutar las disposiciones del Consejo general de docentes y velar por su correcta aplicación.
19. Asistir a las reuniones de los Consejos de curso cuando lo juzgue conveniente.
20. Designar la comisión encargada de elaborar los horarios de actividades del plantel.
21. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes y derechos del personal de la Institución.
22. Establecer las interrelaciones entre la Institución, la familia y la comunidad con el objeto de fomentar una efectiva cooperación en función del proceso educativo.
23. Promover y solicitar cursos, talleres, jornadas y eventos que contribuyan al mejoramiento profesional del personal en materia pedagógica y académica, crecimiento personal, relaciones interpersonales e investigación para propiciar el mayor y mejor rendimiento de su labor pedagógica, técnica y administrativa.
24. Velar porque los/las docentes presten la debida atención al estudiantado durante el horario establecido.
25. Velar porque los/las docentes cumplan con la hora de llegada establecida en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.
26. Promover reuniones con el personal docente, administrativo y obrero en forma conjunta, a fin de buscar soluciones y escuchar sus planteamientos sobre los problemas que se presenten en la Institución.
27. Observar una conducta democrática en el ejercicio de sus funciones. En este sentido debe:
 - a. Fomentar la convivencia social por medio del trabajo cooperativo
 - b. Mantener cierto grado de dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas a actuación del personal
 - c. Mantener y fomentar un adecuado ambiente de relaciones humanas que sea propicio para un rendimiento idóneo de la labor docente.
28. Todas las demás funciones contempladas en la legislación vigente.

CAPITULO II LAS COORDINACIONES

Artículo 14. La Coordinación Docente.

La Coordinación 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/la coordinador(a) docente es la autoridad responsable de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y modelo pedagógico. Bajo su dependencia está por relación de autoridad funcional el personal docente.

Perfil:

El/la coordinador(a) docente debe ser hábil para dirigir y ejecutar programas y estrategias institucionales, planes logísticos y operativos de acción para la gestión académica y administrativa; coordinar planes operativos de acción para el equipo académico, tener capacidad para diseñar los calendarios académicos y verificar su cumplimiento mediante reuniones periódicas. Debe poseer capacidad de liderazgo para supervisar la planificación, la programación, la ejecución y evaluación de las actividades académicas y fomentar una cultura de la asertividad en la Comunidad escolar, la cual posibilite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos de manera respetuosa y oportuna, estimulando el debate constructivo de ideas, sin agresiones, ni radicalismos. Además de las características antes mencionadas el/la Coordinador(a) docente deberá contar con un título universitario que lo(a) acredite.

Artículo 15. Funciones de la Coordinación Docente.

Son funciones de el/la Coordinador(a) docente:

1. Velar por el funcionamiento diario y requerimientos de los cursos adscritos, para ello debe planificar las normativas y las estrategias para el establecimiento del orden y la disciplina entre el estudiantado.
2. Resolver situaciones relativas al incumplimiento de la normativa interna del plantel o aquellas que demandan mayor sentido crítico.
3. Planificar y ejecutar, con apoyo del Departamento de orientación y de la Dirección, el proceso de selección de los/las estudiantes aspirantes a ingresar a la Institución.
4. Ejecutar los procedimientos relacionados con admisiones, inasistencias y permisos de los/las estudiantes a su cargo.
5. Velar por el cumplimiento de las Normas y acuerdos de Convivencia del plantel establecidas en el presente documento.
6. Resolver conjuntamente con las coordinaciones de disciplina y convivencia los casos de aplicación de correctivos a los/las estudiantes, excepto en las situaciones que sean de la competencia del Director del plantel de acuerdo con la normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con el Dpto. de orientación y la Coordinación de convivencia.
8. Supervisar, junto al Coordinador de evaluación, las planificaciones de los/las docentes a su cargo.
9. Elaborar las listas de estudiantes por curso.
10. Realizar las entrevistas iniciales con los/las representantes de los/las estudiantes de nuevo ingreso.
11. Citar y atender a los/las representantes y dar a conocer los horarios, planes de evaluación, planes de aula, evaluaciones y actuación en general de sus representados(as).
12. Realizar las convocatorias a los consejos docentes.
13. Apoyar las actividades complementarias de las cátedras (culturales, deportivas, recreativas, y otras).
14. Supervisar la planificación y desarrollo de las reuniones de representantes con los/las docentes al inicio del año, en la entrega de notas y/o en cualquier otro momento que la circunstancia lo amerite.
15. Cumplir y hacer cumplir el horario escolar del personal a su cargo y llevar el control de asistencias de los/las docentes.
16. Informar a la Dirección los retrasos, permisos e inasistencias del personal docente a su cargo,
17. Tratar los casos de los/las estudiantes que lleguen retrasados y aquellos que tengan un número considerable de inasistencias.
18. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario y de otras dotaciones de las secciones a su cargo.
19. Citar a los/las estudiantes y/o a sus representantes en casos de problemas de comportamiento o de rendimiento, de conformidad con lo estipulado en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria
20. Organizar a los/las docentes para que presten su colaboración en el establecimiento del orden durante los recesos, velando porque colaboren con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro y fuera de las aulas, en el cambio de hora, en el receso, a la llegada y a la salida de los/las estudiantes, estableciendo para ello para ello un sistema de guardias.
21. Elaborar junto con los/las docentes, las listas de útiles escolares de cada curso.
22. Organizar junto con el Consejo docente y la Coordinación de convivencia el acto de grado de los/las bachilleres.
23. Supervisar la elaboración de los expedientes de los/las estudiantes, la elaboración de las estadísticas de asistencia de docentes y estudiantes de los diferentes cursos, los informes de evaluación, y cualquier otro documento relativo a los mismos.
24. Establecer canales de comunicación entre la Institución, los/las estudiantes y los/las representantes.
25. Asistir y coordinar las reuniones de los Consejos de docentes.
26. Coordinar conjuntamente con la Coordinación de convivencia, la entrega de estímulos a aquellos/las estudiantes que se hagan acreedores de los mismos.
27. Informar a las autoridades sobre cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio educativo en la Institución.

28. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y las contempladas en la legislación vigente.

Artículo 16. La Coordinación de disciplina en Educación Media General.

Es la autoridad a cuyo cargo está la orientación disciplinaria de la Institución, para ello planea, organiza, dirige, orienta y evalúa la disciplina en general y controla el cumplimiento de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

Perfil:

El/la coordinador(a) de disciplina debe ser poseedor de un criterio equilibrado, respetuoso y sereno que facilite sostener una comunicación abierta y sincera, adoptar una conducta de escuchar y comprender el punto de vista de todos(as), tener empatía y saber comprender las individualidades del ser humano, preocuparse por el bienestar general de la comunidad. Debe poseer autoconfianza y estabilidad emocional; es decir, ser un líder, demostrando capacidad en sus actuaciones diarias. Además de las características antes mencionadas el/la Coordinador(a) de disciplina deberá contar con un título universitario que lo(a) acredite.

Artículo 17. Funciones de la Coordinación de disciplina en Educación Media General.

Son funciones de el/la Coordinador(a) de disciplina:

1. Velar por el estricto cumplimiento de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria del plantel, implementando la aplicación de medidas cuando el caso lo amerite.
2. Resolver conjuntamente con los/las coordinadores(as) docente y de convivencia los casos de aplicación de correctivos a los/las estudiantes, excepto en las situaciones que sean de la competencia del Director(a) del plantel de acuerdo con la normativa vigente.
3. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario y de otras dotaciones de las secciones a su cargo.
4. Citar a los/las estudiantes y/o a sus representantes en casos de problemas de comportamiento.
5. Fomentar en los/las estudiantes comportamientos de autocontrol y auto regulación a través de proyectos y/o programas que contribuyan a la formación integral de su personalidad.
6. Controlar y vigilar la permanencia de los/las estudiantes en la jornada escolar y velar por el orden y comportamiento de los mismos dentro y fuera del aula.
7. Estar pendiente en las horas de recreo para prevenir irregularidades o accidentes de los/las estudiantes.
8. Evaluar con los demás docentes el comportamiento y el proceso de convivencia escolar del estudiantado en forma periódica.
9. Atender a los padres, representantes y docentes en todo lo referente a los aspectos disciplinarios de los/las estudiantes después de haber seguido el conducto regular establecido en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria
10. Informar a las autoridades sobre cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio educativo en la Institución.
11. Hacer acompañamiento a los/las estudiantes que estén cumpliendo con actividades de índole correctivo, en el referente académico y disciplinario.
12. En ausencia de algún docente organizar las actividades de los grupos que correspondan.
13. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y las contempladas en la legislación vigente.

Artículo 18. La Coordinación de convivencia en Educación Media General.

Es la autoridad que tiene como objetivo acompañar a los/las estudiantes en su proceso de formación, inculcando valores y propiciando una sana convivencia. El/la coordinador(a) de convivencia promueve el desarrollo de estudiantes autónomos, reflexivos, que puedan solucionar problemas propios y de su entorno por la vía de la concertación, generando así actitudes que les permitan participar activamente en la sociedad.

Perfil:

El/la Coordinador(a) de convivencia se caracteriza por vivenciar la filosofía, principios y valores que identifican a la Institución. Es una persona idónea, dinamizadora de los procesos de formación para una convivencia justa.

Mediadora e imparcial en la toma de decisiones. Genera actitudes de escucha, respeto, tolerancia y autonomía. Ofrece un acompañamiento constante en la solución de conflictos, promoviendo y creando conciencia en los/las estudiantes, docentes y padres o representantes para asumir el fiel cumplimiento de las presentes Normas y acuerdo de Convivencia escolar y comunitaria. Además de las características antes mencionadas el/la Coordinador(a) de convivencia deberá contar con un título universitario que lo(a) acredite.

Artículo 19. Funciones de la Coordinación de convivencia en Educación Media General.

Son funciones de el/la Coordinador(a) de convivencia:

1. Velar por el cumplimiento de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria del plantel establecidas en el presente documento.
2. Informar a la Comunidad escolar acerca de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria y su adecuado cumplimiento.
3. Propiciar una sana convivencia dentro de la Comunidad escolar donde predomine la concertación y la tolerancia.
4. Resolver conflictos de los/las estudiantes y de estos con los/las docentes, interviniendo a solicitud de los interesados(as) cuando el conflicto no haya sido resuelto.
5. Resolver conjuntamente con los/las coordinadores(as) docente y de disciplina los casos de aplicación de correctivos a los/las estudiantes, excepto en las situaciones que sean de la competencia del Director(a) del plantel de acuerdo con la normativa vigente.
6. Apoyar las actividades complementarias de las cátedras (culturales, deportivas, recreativas y otras).
7. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario y de otras dotaciones de los cursos a su cargo.
8. Citar a los/las estudiantes y/o a sus representantes en casos de problemas de comportamiento.
9. Colaborar con el/la docente guía en la elaboración del plan y seguimiento del semanero.
10. Organizar junto con el Consejo directivo el acto académico para el otorgamiento de títulos de bachiller.
11. Establecer conjuntamente con las coordinaciones docente y de disciplina, canales de comunicación entre la Institución, los/las estudiantes y los/las representantes.
12. Coordinar conjuntamente con la Coordinación docente, la entrega de estímulos a aquellos/las estudiantes que se hagan acreedores de los mismos.
13. Colaborar con la Coordinación docente para que los/las docentes colaboren con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro y fuera de las aulas.
14. Atender a los padres, representantes y docentes en todo lo referente a los aspectos de una armónica convivencia dentro del plantel.
15. Fomentar el cumplimiento de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria, dando ejemplo a los/las estudiantes, docentes y miembros del personal que labora en el plantel.
16. Informar a las autoridades sobre cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio educativo en la Institución.
17. Antes de retirarse del establecimiento, vigilar que las aulas de clase queden en perfecto orden.
18. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y las contempladas en la legislación vigente.

Artículo 20. El Departamento de Orientación.

El Departamento de orientación tiene como propósito fundamental apoyar a los/las estudiantes en su proceso de crecimiento, formación, madurez e integración a la sociedad, propiciando las herramientas necesarias que le permitan a el/la estudiante desarrollar sus responsabilidades y el rol que ha sido llamado/a a desarrollar en la sociedad.

Artículo 21. Funciones del Departamento de Orientación.

El Departamento de orientación debe entre sus principales responsabilidades:

1. Colaborar con las coordinaciones en la atención de casos que requieran de su oportuna intervención.
2. Atender individualmente los casos de los/las estudiantes que requieren una atención especial, llevando un seguimiento y proporcionando el apoyo necesario para que logren superar sus dificultades.

3. Asesorar a los/las estudiantes para que reconozcan sus habilidades y limitaciones, proveerles de información objetiva y exacta sobre las posibilidades que tienen de prepararse para desempeñar distintas ocupaciones, ayudarles a descubrir su vocación, a formular sus planes de estudios y a solucionar problemas que afecten su progreso escolar y emocional, así como enseñarles a ser ciudadanos útiles para una vida en democracia.
4. Proporcionar asistencia técnica al personal docente que conforma la Institución.
5. Atender y canalizar las necesidades y dificultades que encuentran los/las representantes en su proceso de co-formación dentro del hogar.
6. Planificar y ejecutar junto con el Consejo directivo el proceso de selección y admisión de los aspirantes a ingresar en la Institución.
7. Colaborar con el Departamento de evaluación y control de estudios, a la realización de talleres.
8. Planificar junto a los Coordinadores y docentes guías el proceso de recepción de los/las estudiantes.
9. Organizar a los/las estudiantes de 4to y 5to año de Educación media para el proceso de aplicación de las Pruebas vocacionales, de aptitud académica y de admisión exigidas por el Sistema Nacional de Ingreso.
10. Promover un ambiente armonioso de trabajo en la Institución.
11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y las contempladas en la legislación vigente.

CAPITULO III CONSEJO DE DOCENTES

Artículo 22. El Consejo de Docentes.

Es la instancia que convoca a todos los/las docentes de cada etapa educativa para el análisis y todo el quehacer técnico-pedagógico de la Institución. Es el órgano que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Serán integrantes del Consejo de docentes todos los/las docentes de cada etapa educativa, el/la Coordinador(a) de cada etapa educativa, así como el Orientador(a) y los integrantes de la Coordinación de evaluación y control de estudios.

Se considera válidamente constituido el Consejo de docentes, cuando se logre el quórum reglamentario (la mitad más uno de sus integrantes)

Las sesiones del Consejo de docentes, pueden ser ordinarias según sea su instalación programada o estipulada para cada lapso de los años escolares o extraordinarios según su convocatoria obedezca al tratamiento de asuntos de tal relevancia o urgencia que no es prudente esperar el siguiente Consejo ordinario.

Artículo 23. Funciones del Consejo de Docentes.

Son funciones del Consejo de docentes:

1. Analizar, planificar, ejecutar y evaluar la labor educativa de la Institución, incluyendo los resultados del proceso educativo y de las evaluaciones.
2. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad escolar.
3. Analizar para su correcta aplicación las normas legales que afectan al plantel.
4. Solicitar espacios efectivos de perfeccionamiento profesional.
5. Analizar y sugerir acciones pedagógicas correctivas o remediales.
6. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y demás aspectos educativos.
7. Establecer criterios sobre orientación, guiatura, evaluación y recuperación del estudiantado.
8. Promover iniciativas de experimentación y de investigación pedagógica.
9. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el plantel, así como las relativas a la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de medidas en apego a las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria y a la normativa legal vigente.
10. Tratar y resolver asuntos concernientes a casos particulares de los/las estudiantes.

11. Resolver en casos de estímulos a los/las estudiantes sujetos a ajustes de notas por su participación en actividades deportivas, culturales, científicas o artísticas.
12. Levantar actas detalladas de las decisiones acordadas en cada consejo.
13. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente.

CAPITULO IV CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 24. El Consejo estudiantil.

El Consejo Estudiantil de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget es la instancia organizativa de los/las estudiantes inscritos(as) en el plantel que actúa de forma participativa, protagónica y corresponsable junto con el Consejo Educativo en los diferentes ámbitos, planes, programas, proyectos educativos y comunitarios en un clima democrático, de paz, respeto, tolerancia y solidaridad. El Consejo Estudiantil está conformado por las vocerías debidamente electas de los/las estudiantes de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget.

Artículo 25. Funciones del Consejo Estudiantil.

1. Participar en forma protagónica en las diferentes acciones, ámbitos, planes, programas y proyectos educativos y comunitarios, ejerciendo sus derechos y deberes en un clima democrático, de respeto, paz, tolerancia y solidaridad, contribuyendo con la armonía y el buen funcionamiento de la Institución.
2. Convocar a sus voceros(as) a reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Organizar actividades en beneficio de la preservación y conservación del patrimonio ambiental, histórico y cultural de la Institución.
4. Asumir corresponsablemente el compromiso del mantenimiento de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a la Institución. Asimismo, en el desarrollo de acciones que disminuyan factores de riesgo y potencien factores de protección.
5. Participar en la construcción de los proyectos que se desarrollen en el plantel.
6. Articular con otras instituciones educativas la organización y desarrollo de proyectos que redunden en el beneficio colectivo.
7. Sistematizar y divulgar a través de diferentes formas de comunicación las experiencias y logros obtenidos.
8. Elaborar y presentar informes de gestión de sus actividades.
9. Cumplir y hacer cumplirlas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

TÍTULO V

DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES Y DISCIPLINA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 26. La Comunidad Escolar.

La Comunidad escolar es un espacio de convivencia democrática, de carácter social, comunitario, organizado, participativo, cooperativo, protagónico y solidario. Sus integrantes actuarán en el proceso de educación ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Constitución, leyes y demás normas que rigen el sistema educativo.

La organización y funcionamiento de la Comunidad escolar se regirá por la normativa establecida en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria, las cuales establecen normas y procedimientos por los que deberá regirse y son de estricto cumplimiento por parte de sus integrantes.

Los deberes, derechos, garantías y normas disciplinarias de la Comunidad escolar de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget, se establecen en las presentes Normas y acuerdos de convivencia escolar y comunitaria, en los capítulos correspondientes a cada sector.

CAPITULO I DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Artículo 27. El/la estudiante.

Estudiante es toda aquella persona que se dedica al aprendizaje y puesta en práctica de alguna ciencia, disciplina o arte. El/la estudiante puede optar por un programa formal de estudios, en una institución aunque también puede dedicarse a la búsqueda de conocimientos de manera autónoma e informal.

En el proceso educativo, el agente principal es el propio estudiante, acompañado por el/la docente y el resto de la comunidad escolar. El/la estudiante ejerce el protagonismo de su formación, pues nadie puede entender por otro. Es la persona concreta, la que guiada por el/la docente, debe abrirse a la comprensión de sí misma, de la realidad y la cultura.

Perfil:

La acción educativa de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget, busca formar jóvenes con criterios sólidos y con horizontes perfectamente definidos para que sean agentes de su propio desarrollo, alcancen la madurez y se sientan comprometidos en la construcción de una sociedad que ofrezca mejores condiciones basados en el amor, la justicia y la paz, y que además desarrollen plenamente sus dimensiones psicológicas, biológicas y sociales. Personas que vivan profundamente los valores humanos, que desarrollen actitudes y aptitudes de autonomía y crítica responsable, valores de solidaridad y justicia, que asuman un compromiso de servicio y transformación social dirigida a crear una sociedad cada vez mejor.

Artículo 28. Derechos, garantías de los/las estudiantes

Son derechos del estudiantado:

1. Que se les respeten sus garantías y derechos de manera progresiva y de acuerdo a su capacidad evolutiva.
2. Recibir atención acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social y su vocación, aptitudes, necesidades y aspiraciones, ajustadas a los derechos que establecen la legislación vigente.
3. Que se les respete la integridad personal física, psíquica y moral, y la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
4. Recibir información sobre sus derechos contemplados en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, la Ley Orgánica de Educación y demás leyes que les competan.
5. Ser informados sobre el contenido de las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.
6. Que se les respete el honor, la propia imagen, la vida privada e intimidad familiar.
7. Ser escuchados y orientados justa y oportunamente por las autoridades educativas y por las autoridades de la Comunidad escolar cuando acudan ante ellos para formular planteamientos relacionados con sus estudios, derechos e intereses. A tal efecto, deberán dirigirse en una primera instancia al docente que corresponda, a saber, docente o docente guía; en caso de considerar no satisfecha su inquietud deberá dirigirse a la coordinación respectiva y si aún persiste esa inquietud solicitará ser atendido por la dirección. Solo en caso de que las autoridades de la Institución no resuelvan sus requerimientos podrá dirigirse a los organismos competentes.
8. Expresar libremente su opinión en todos los asuntos de su interés y que sus opiniones sean tomadas en cuenta en función de su desarrollo. Este derecho se extiende a todos los ámbitos entre ellos, el familiar, el escolar, el comunitario y el social.
9. Recibir atención con igualdad de oportunidades y sin discriminación alguna, en condiciones de libertad y dignidad conforme a los planes y programas de estudio vigentes.
10. Recibir una educación científica, humanística, deportiva, recreativa, artística y para el trabajo, que los capacite para la vida social, el trabajo y la prosecución de estudios superiores.
11. Recibir atención educativa en el año escolar durante los días hábiles contemplados por las disposiciones del Ministerio del Poder Popular para la Educación y recibir en su desarrollo los objetivos programáticos previstos para cada área o similar del plan de estudios correspondiente.
12. Ser educados por personas con reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

13. Ejercer el derecho al debido proceso y a la defensa, en los términos consagrados en el ordenamiento jurídico vigente y en la presente normativa, especialmente en los casos de procedimientos disciplinarios.
14. Ser informados y participar libre, activa y plenamente en su propio proceso educativo y en todos los ámbitos de la vida escolar.
15. Ser atendidos en una planta física que cuente con instalaciones apropiadas, un ambiente ecológicamente sano y el espacio requerido para el desarrollo de las actividades académicas deportivas y culturales.
16. Utilizar los servicios educativos existentes en la Institución para su formación, bienestar estudiantil y recreación.
17. Ser informados en relación al régimen de evaluación.
18. Ser evaluados de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
19. Recibir informes periódicos acerca de su actuación general.
20. Recibir, previo el cumplimiento de los requisitos legales, la Certificación de notas, el Título y demás credenciales de carácter académico que correspondan.
21. Mantener su inscripción en la Institución, siempre que cumpla con los requisitos y disposiciones previstos en el ordenamiento jurídico y en las presentes Normas y acuerdos de convivencia escolar y comunitaria.
22. Los demás derechos y garantías reconocidas en el ordenamiento jurídico, en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria y los reglamentos especiales.

Artículo 29. Deberes de los/las estudiantes.

Son deberes del estudiantado:

1. Respetar y cumplir los lineamientos establecidos en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.
2. Aceptar, respetar y cumplir las decisiones y orientaciones que dicten las autoridades de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget, siempre y cuando no violen sus derechos y garantías o contravengan los acuerdos establecidos en las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución.
3. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
4. Asumir con sinceridad y responsabilidad sus actos, sin comprometer a otros con su modo de actuar.
5. Respetar los derechos y garantías de las demás personas y mantener una conducta acorde con la moral, buenas costumbres, educación y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad escolar de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget que comprende, el personal directivo, docente, administrativo, obrero y compañeros, de acuerdo con la debida consideración a la dignidad humana, debiendo abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y al orden público.
6. Mantener un comportamiento y lenguaje apropiados, sin malas palabras, obscenidades o vulgaridades.
7. Respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión, cultura y el principio de la no discriminación.
8. Honrar y defender los Símbolos Patrios y demás valores de la nacionalidad.
9. Asistir diaria y puntualmente a las actividades escolares portando el uniforme reglamentario y cumpliendo con el horario establecido. Se considera retraso una vez que el/la docente y el grupo se encuentran dentro del aula, dando inicio a la clase correspondiente.
10. Mantenerse informado de las actividades académicas haciendo uso de los medios oficiales de la Institución.
11. 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, con actitud honesta y sincera a fin de garantizar la validez y confiabilidad de las mismas.
12. Cuidar su presentación personal y observar las reglas de higiene que garanticen la preservación de su salud.

13. Contribuir al normal desenvolvimiento de las actividades escolares, sin interrumpir, perturbar u obstaculizar su desarrollo.
14. Asistir a la Institución con los materiales y útiles necesarios para realizar las actividades escolares salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
15. Participar efectiva y activamente en la organización, promoción y realización de actividades que contribuyan a la formación cívica, moral, ciudadana, deportiva, y recreacional, que beneficien a la comunidad de la Institución y propicien las relaciones de la Unidad Educativa con la comunidad circundante.
16. Entregar oportunamente a sus padres y representantes las circulares, planes, amonestaciones y cualquier otra correspondencia, e informar sobre el resultado de sus evaluaciones académicas.
17. Abstenerse de cometer actos violentos e irrespetuosos de hechos y de palabras contra cualquier miembro de la Comunidad escolar.
18. Acatar la norma en relación a no usar celulares dentro del aula de clase así como el uso de cualquier equipo electrónico para tomar fotos o videos, con el fin de evitar la difusión o reproducción de imágenes, datos o informaciones que puedan lesionar el honor, la reputación, imagen o intimidad familiar de los miembros que hacen vida en el plantel. Del mismo modo evitar la interrupción o interferencia de las actividades con música, videos o material pornográfico, emanados de estos equipos.
19. Abstenerse de fraternizar socialmente con el personal docente, administrativo u obrero de la Institución, bien sea física o virtualmente o a través de las redes sociales.
20. Cumplir y hacer cumplirlas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

CAPITULO II DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO (DIRECTOR Y COORDINADORES)

Artículo 30. Derechos, garantías del personal directivo.

Son derechos del personal directivo:

1. Recibir la capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera, académica por parte de las instituciones del sector educativo.
2. Ser respetados ante sus decisiones y determinaciones, cuando ellas han sido tomadas sin violación a las normas vigentes y para un beneficio de la Comunidad escolar.
3. Recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, padres y representantes y en general de todos los miembros de la Comunidad escolar.
4. Todos los demás establecidos en la legislación vigente.

Artículo 31. Deberes de personal directivo.

Son deberes del personal directivo:

1. Propiciar un ambiente armónico de integración social entre todos los estamentos de la Comunidad escolar y sociedad en general.
2. Ofrecer al personal a su dirección un trato humano, cortés y de amistad.
3. Brindar orientación y asesoría a docentes, estudiantes, padres de familia y demás personal de la institución.
4. Mostrar un comportamiento ejemplar el cual puede ser tomado e imitado por los demás miembros de la comunidad.
5. Dar información oportuna a la Comunidad escolar de las diferentes modificaciones e innovaciones del Proyecto Integral Comunitario y cualquier otro asunto de su incumbencia.
6. Colaborar con la solución de los problemas de educandos, docentes y demás personal en la medida que las circunstancias lo ameriten.

7. Ofrecer solidaridad, motivación y apoyo a cualquier persona dependiente de la institución en momentos de dificultad.
8. Propender por el fomento de valores, hábitos y aptitudes en educadores y educandos.
9. Cumplir su jornada con puntualidad, estando siempre dispuesto al diálogo y a la concertación.
10. Buscar alternativas de solución ante los conflictos que se presenten en la comunidad escolar.
11. Participar en todos los eventos programados por la institución y demás entes.
12. Suministrar información lo más completa y oportuna posible de las decisiones, oficios, resoluciones y circulares emanados del M.P.P.E. y demás organismos competentes.
13. Abstenerse de asistir a la Institución acompañados de familiares.
14. Abstenerse de comercializar cualquier material dentro del plantel.
15. Abstenerse de fraternizar socialmente con el estudiantado, bien sea física o virtualmente o a través de las redes sociales.
16. Abstenerse de transportar en vehículos particulares a cualquier estudiante, salvo los casos expresamente autorizados por los/las representantes.
17. Cumplir con la disposición de no fumar dentro del plantel, así como la de no ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Institución y/o en los alrededores de la misma.
18. Todas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

CAPITULO III DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 32. El/la docente.

El/la docente es aquel educador(a) que observa, reflexiona, instruye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito de exigencia y honestidad con una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación del estudiantado.

Perfil

Cada educador(a) de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget deberá cultivar:

1. Un sentido de fraternidad universal y capacidad de servicio para con todos sus semejantes.
2. Una actitud libre y sencilla frente a la vida, manifestada en su apertura y compromiso para con los más necesitados.
3. La creatividad, entendida como una actitud permanente de revisión que lo lleve a la actualización y perfeccionamiento tanto de su vida personal como profesional.
4. Destrezas como facilitador de experiencias de aprendizaje que promuevan en los/las estudiantes acciones concretas.
5. La conciencia de vocación docente y la madurez profesional con competencia académica respaldada por el título correspondiente.
6. Una personalidad sana, con actitudes y valores humanos, que lo capaciten como agente de la acción educativa.
7. Un alto sentido de la responsabilidad y del cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones que desempeña.
8. La promoción de los valores universales, nacionales y regionales y el compromiso con la realidad del país, así como, ser poseedor de una visión clara del pasado, presente y futuro.
9. Además de las características antes mencionadas el/la docente(a) deberá contar con un título universitario que lo(a) acredite.

Artículo 33. El/la docente guía.

El/la docente guía será el/la encargado(a) de optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje, teniendo en cuenta la capacidad y potencialidad de cada estudiante, al tiempo que fomenta su mayor desarrollo. La

guiatura, por tanto, es entendida como un proceso de orientación escolar, que se realizará con la misma intensidad y en paralelo con la actividad docente. Esta definición denota la importancia de integrar este servicio al proceso educativo, lo cual va permitir a los/las estudiantes tener un mejor desempeño durante su vida académica.

Perfil:

El/la docente guía deberá ser poseedor de una actitud ética y empática hacia los/las estudiantes, ser creativo(a) para mantener su interés, ser crítico(a), observador(a) y conciliador(a). Deberá estar capacitado para escuchar a los/las estudiantes y apoyarlos/las en el proceso formativo, reconociendo el esfuerzo individual y colectivo en el trabajo realizado tanto en la vida académica como en el aspecto humano. Además de las características antes mencionadas el/la docente guía deberá contar con un título universitario que lo(a) acredite.

Artículo 34. Funciones de el/la docente guía.

Son funciones de el/la docente guía:

1. Canalizar las inquietudes, conocer los intereses y orientar la solución de los conflictos de los/las estudiantes a su cargo,
2. Conocer a los/las estudiantes con dificultades especiales y remitirlos al Departamento de orientación para una atención especial.
3. Diseñar y elaborar estrategias que permitan el desarrollo personal, académico y social de los/las estudiantes.
4. Aprovechar todas aquellas oportunidades durante las cuales pueda apoyar a el/la estudiante, orientándole para que desarrolle un concepto realista de sí mismo que le permita lograr relaciones interpersonales exitosas; así como también inculcarle buenos hábitos personales, de estudio y trabajo.
5. Orientar a su curso sobre los contenidos de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución, instrumento pedagógico que establece normas para una sana convivencia dentro de la Comunidad escolar.
6. Citar a entrevistas a los/las estudiantes que merezcan atención especial y orientarlos debidamente.
7. Elaborar el plan y seguimiento de el/la semanero(a), designarlos, e indicarles deberes y exigencias en el cumplimiento de sus funciones.
8. Proponer medidas generales y particulares que tiendan a facilitar el proceso educativo de los/las estudiantes a su cargo.
9. Entablar una efectiva comunicación entre las autoridades, coordinadores, docentes y demás miembros de la Comunidad escolar, a fin de acordar medidas adecuadas para atender las necesidades educativas.
10. Todas las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo y las contempladas en la legislación vigente.

Artículo. 35. Derechos de los/las docentes.

Se establecen los siguientes derechos para el personal docente:

1. Gozar de estabilidad laboral, a través de un contrato aceptado por las partes.
2. Tener información precisa acerca de sus condiciones laborales y reivindicaciones sociales.
3. Recibir el salario acordado según contrato o convenio establecido con la Institución y según el exacto cumplimiento del mismo. Dicha cancelación se efectuará al final de cada mes ante la oficina administrativa.
4. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
5. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas y estructuración de la Institución y las funciones y compromisos del cargo o área en el que labora.
6. Recibir toda orientación necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones docentes.
7. Disponer de las instalaciones de la Institución y del material necesario para sus labores de planificación y evaluación.

8. Ser atendidos y escuchados respetuosamente en las observaciones que formulen ante los distintos órganos que integran la estructura organizativa de la Unidad Educativa en relación con aspectos formativos, académicos, disciplinarios y a sus condiciones de trabajo o situaciones que le afecten personalmente, y gozar del debido proceso a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter disciplinario y en todos los casos recibir oportuna respuesta por parte de los miembros del personal directivo.
9. Participar en los órganos de la Institución de acuerdo con las normas establecidas.
10. Ser respetados en sus iniciativas y atender sus propuestas siempre que ello resulte adecuado a los programas oficiales emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y de la presente normativa.
11. Recibir colaboración y apoyo para participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
12. Ser convocados a todas aquellas actividades de índole profesional que le competan con la debida antelación, especialmente a los consejos docentes.
13. Recibir el estímulo y el reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida de la Institución.
14. Apelar ante un supervisor imparcial cualquier medida que considere que lesiona sus intereses.

Artículo. 36. Deberes de los/las docentes.

Todos los profesionales de la docencia que integran la Unidad Educativa Privada Jean Piaget tienen las siguientes responsabilidades y deberes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria del plantel y los lineamientos establecidos en la legislación vigente.
2. Aceptar, respetar, cumplir y hacer cumplir las decisiones y orientaciones que dicten las autoridades de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget, siempre y cuando no violen derechos y garantías o contravengan las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución o la legislación vigente.
3. Además de cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes, deberán manifestar con hechos su identificación con el Proyecto Educativo del plantel y los lineamientos en los que se fundamenta dicho proyecto.
4. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
5. Respetar y hacer respetar los derechos y garantías de todas las personas pertenecientes a la Comunidad escolar, manteniendo con ellos relaciones que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
6. Mantener una actitud cívica e imparcialmente política, filosófica y religiosa en el cumplimiento de sus funciones, tanto con los/las estudiantes, como con la Comunidad escolar en general; lo que implica respetar y hacer respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura y no adoctrinar ideológicamente al estudiantado.
7. Contribuir a crear valores y actitudes en los/las estudiantes, que favorezcan el desarrollo integral.
8. Respetar y hacer respetar las normas de moralidad, ética y buenas costumbres, utilizando y fomentando un comportamiento y lenguaje apropiados, sin malas palabras, obscenidades y vulgaridades.
9. Asumir con sinceridad y responsabilidad sus actos, sin comprometer a otros con su modo de actuar.
10. Cumplir con la disposición de no fumar dentro del plantel, así como la de no ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, dentro de la Institución y/o en los alrededores de la misma.
11. Asistir diaria y puntualmente al plantel portando el uniforme reglamentario y llegar por lo menos diez (10) minutos antes de iniciar las labores ordinarias que les correspondan. Los/las docentes que tengan clase los días lunes a primera hora, deberán colaborar con los actos cívicos de inicio del día.
12. Cuidar tanto su apariencia personal como su vestuario de manera que sean acordes con la función docente, evitando extravagancias y excentricidades.
13. Impartir conforme a las Leyes, Reglamentos, Disposiciones y Normas vigentes, la enseñanza de la asignatura y/o área del plan de estudio, lo que implica dar cumplimiento a los programas oficiales,

normas de planificación, evaluación y lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y de la institución. Entregar la planificación, registro de asistencia y las evaluaciones al Departamento de Coordinación puntualmente en la fecha señalada, con estricto cumplimiento del cronograma propuesto.

14. Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto integral comunitario de la Institución, en la aplicación de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria y en el cumplimiento de cualquier otra actividad que sea programada.
15. Constituirse como grupo de trabajo docente y promotor de actividades complementarias del proceso educativo.
16. Cooperar con la Dirección del plantel en todas las actividades de supervisión interna, incentivando el orden y la disciplina con miras a un mejor funcionamiento de la Institución.
17. Mantener estrecho contacto con la coordinación respectiva, en relación a la actuación de los/las estudiantes, las inasistencias reiteradas, los problemas que se presenten, y cualquier otra información que facilite el proceso de apoyo a los/las mismos(as).
18. Permanecer en el plantel y brindar la más amplia y decidida colaboración a las autoridades del mismo en casos de emergencia y/o ausencia imprevista de un(a) docente. En tal sentido hay que señalar que la adopción de una actitud indiferente o pasiva constituye una falta por cuanto tales actitudes son incompatibles con la misión y responsabilidad inherentes a la investidura de el/la docente.
19. Colaborar con la disciplina general del plantel y en general responder por los/las estudiantes a su cargo.
20. Fomentar en los/las estudiantes actividades educativas complementarias, informando a la Coordinación con antelación sobre cualquier actividad extra cátedra y solicitando aprobación para la realización de la misma. En los casos de actividades fuera de la Institución, éstas deben estar programadas dentro de la planificación, y llegada la fecha de su ejecución, solicitar a través de la coordinación, la autorización de el/la representante.
21. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades, consejos y actos especiales de la Institución que le correspondan, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas, cumpliendo cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
22. Participar activamente en las actividades de la Comunidad escolar, así como en los cursos y talleres que programe la Institución y estar dispuestos permanentemente a su mejoramiento profesional.
23. Estar informados de las publicaciones que en materia de educación hagan las autoridades competentes y otros organismos oficiales o privados, a los fines de su utilización, tanto para la propia consulta como para el uso directo en el trabajo del aula y estar actualizado en todo lo relativo a los temas de su competencia.
24. Notificar al Coordinador(a) correspondiente por escrito y con la debida antelación la inasistencia a sus labores, dejando las actividades que deben realizar los/las estudiantes durante los días que no asista al plantel. En Educación inicial y primaria, contratar un(a) suplente que cubra los días de su ausencia; el/la docente no debe retirarse sin recibir por escrito la correspondiente licencia aprobada por la Dirección. Si la imposibilidad de asistir se presenta imprevistamente deberá notificarlo por teléfono, antes de la hora señalada para el inicio de la clase a fin de tomar las medidas pertinentes.
25. Justificar ante las autoridades competentes sus inasistencias a las actividades programadas en la Institución. Sólo se considerarán justificadas aquellas inasistencias ocasionadas por enfermedad de el/la docente o enfermedad grave o muerte del cónyuge, de ascendientes o descendientes en línea directa y otras establecidas en la ley orgánica del trabajo.
26. Propiciar y mantener un adecuado trato de respeto con los/las estudiantes y la Comunidad escolar en general, evitando situaciones de excesiva confianza. Llamar a todos por su nombre, sin apodos ni calificativos peyorativos que ofendan la dignidad personal.
27. Abstenerse de fraternizar socialmente con el estudiantado, bien sea física o virtualmente o a través de las redes sociales.
28. Abstenerse de transportar en vehículos particulares a cualquier estudiante, salvo los casos expresamente autorizados por los/las representantes.
29. Fomentar en los/las estudiantes el uso de un lenguaje acorde al ámbito escolar.

30. Controlar diariamente el uso del uniforme escolar e higiene personal de los/las estudiantes así como la ambientación y el aseo de las aulas al inicio y al finalizar su período de clases.
31. En Educación media respetar cuidadosamente el horario de entrada y salida de cada asignatura, no permitiendo que los/las estudiantes ingresen o se retiren del aula fuera de los horarios pautados, de manera que no entorpezcan el ritmo de trabajo del resto de la Institución.
32. En Educación media cumplir con los procesos administrativos correspondientes al aula: pasar lista, anotar en el Control académicos diario de clases e incidencias los/las estudiantes inasistentes; registrar la materia vista y si es necesario registrar en la casilla de las observaciones los hechos de indisciplina e incumplimiento de las asignaciones que alteren el normal desarrollo de la clase, firmando en el espacio correspondiente.
33. En Educación media, al inicio de cada lapso construir con los/las estudiantes la(s) planificación(es) de su(s) asignatura(s), los planes, técnicas e instrumentos de evaluación más adecuadas para el estudio de la(s) misma(s), los criterios a evaluar en los trabajos de equipos, en las tareas asignadas y otros. Igualmente, discutir las notas con cada uno de los/las estudiantes al finalizar cada periodo.
34. Mantener informados a los padres y/o representantes del proceso educativo de sus representados(as), responder profesionalmente a sus demandas y, habiendo escuchado sus puntos de vista, darles las orientaciones que les permitan contribuir adecuadamente en la educación de sus representados(as).
35. Guardar discreción en relación con circunstancias familiares o personales que afectan a cualquier estudiante.
36. Utilizar las horas destinadas al trabajo administrativo en actividades que desarrollen y potencien su labor docente, así como también en la preparación de aquellos recaudos concernientes a sus obligaciones académicas y formativas dentro de la Institución.
37. Permanecer durante las horas de clase en el aula o sitio de trabajo que le corresponda. En caso de que tenga la necesidad de salir, avisar a la coordinación respectiva, para que esta tome las debidas previsiones.
38. Asumir los compromisos acordados como resultados de la evaluación de desempeño.
39. Mantener apagado el teléfono celular y/o cualquier dispositivo electrónico durante el tiempo de clases, reuniones y actos.
40. Atender a los padres y representantes en el horario administrativo disponible (previa cita), en compañía del coordinador correspondiente, manteniendo una actitud receptiva, brindándoles colaboración, orientación y apoyo a sus inquietudes.
41. Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas dentro de los salones de clases.
42. Ser responsable por la conservación del mobiliario, útiles de trabajo y otros dentro del aula o espacio de trabajo.
43. Mantener un trato comprensivo ante los planteamientos y opiniones de los/las estudiantes y darles respuestas oportunas.
44. Felicitar a los/las estudiantes por sus logros, tanto en forma verbal como escrita y amonestarlos privadamente, cuando ello sea necesario.
45. Estimular y motivar a los/las estudiantes, adoptando los medios y recursos pedagógicos más apropiados para lograr una educación integral eficaz y permitirles la participación mediante intervenciones en clase, brindando todos los recursos pedagógicos para la realización de los trabajos.
46. Utilizar los medios oficiales de comunicación de la Institución para informar sobre asignaciones, material de estudio y/o cualquier otra actividad académica.
47. Abstenerse de asistir a dictar sus clases acompañados de familiares.
48. Abstenerse de comercializar cualquier material dentro del plantel.
49. Abstenerse de dictar clases particulares dentro o fuera del plantel a estudiantes de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget
50. Resolver en la medida de lo posible los problemas que se generen dentro del aula siguiendo los procedimientos establecidos en las normas disciplinarias.

51. Permitir la entrada con retardo, a aquellos/las estudiantes que tengan un pase de entrada emanado por el coordinador respectivo. En Educación media, si el/la estudiante no ha estado presente en la hora de clase anterior, no debe ser admitido hasta tanto no esté debidamente autorizado por el Coordinador.
52. Establecer con el/la estudiante repitente, las mismas condiciones y niveles de exigencias que con el estudiantado regular.
53. Acompañar a los/las estudiantes y velar por la sana convivencia y disciplina en las guardias de entrada, salida y en los recesos.
54. Cerrar las aulas al concluir la clase y asegurarse de que ningún estudiante quede dentro, dejando todo limpio y ordenado.
55. Solicitar con tres días de anticipación a la secretaría el servicio de fotocopiado.
56. Cumplir y hacer cumplirlas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

Artículo. 37. Derechos y deberes de los/las docentes guía.

El/la docente guía goza de los mismos derechos y garantías establecidos para el personal docente de la institución y cumplir con los deberes igualmente establecidos.

CAPITULO IV DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo. 38. El Personal Administrativo.

El Personal Administrativo es todo personal responsable de contribuir con las distintas instancias de la Institución en la realización de tareas administrativas en la secretaría, administración y las encomendadas por el cuerpo directivo.

Artículo. 39. Derechos y garantías del personal administrativo.

Se reconoce al personal administrativo de la Institución los derechos y garantías que se enumeran a continuación:

1. Ser respetado por todas las personas que integran la Comunidad escolar. Nunca deberá ser tratado(a) o sancionado(a), en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a la dignidad.
2. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
3. Ser informado oportunamente de su salario, balance de prestaciones sociales y demás beneficios socio-económicos.
4. Conocer las funciones y compromisos del cargo o área en que labora.
5. Ser atendido oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que le conciernen o relacionados con la marcha de la Institución, así como a recibir oportuna respuesta por parte de los miembros del personal directivo del plantel.
6. Respetar su derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter disciplinario.
7. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes al ejercicio del cargo que desempeña en la Institución, así como los beneficios establecidos de acuerdo a los compromisos vigentes.
8. Disfrutar de facilidades, de acuerdo a las posibilidades de la Institución, para asistir a talleres, cursos, convivencias, reuniones y cualquier tipo de actividad dirigida al perfeccionamiento de su profesión y/o la mejora de la calidad de su labor.
9. Estar informado y participar en las actividades educativas, formativas, deportivas, culturales y sociales que se realicen en la Comunidad escolar.
10. Tener a su disposición los elementos necesarios para la realización de sus labores.

Artículo 40. Deberes del personal administrativo.

Son deberes del personal administrativo:

1. Prestar un servicio con la eficiencia y celo que se requiere para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Manifestar con hechos su identificación plena con el Proyecto Educativo de la Institución y los lineamientos en los que se fundamenta dicho proyecto.
3. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales.
4. Acatar las instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos que dirijan y/o supervisen la actividad que realizan.
5. Cuidar su presentación personal, manteniendo una actitud adecuada al ambiente escolar empleando un lenguaje, vestimenta y comportamiento apropiados.
6. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con los superiores, subordinados, estudiantes, padres y representantes y con el público en general, la consideración y cortesía debida.
7. Mantener con todos los integrantes de la Comunidad escolar, relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
8. Guardar la reserva y secreto que requieren los asuntos relacionados con su trabajo.
9. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes y enseres de la administración confiados a su guarda y custodia, uso o administración.
10. Entregar puntualmente los trabajos, informes o documentos que le sean solicitados.
11. Atender las actividades de adiestramiento y perfeccionamiento destinados a mejorar su capacitación.
12. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Institución o sus alrededores.
13. Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas dentro de las oficinas.
14. Notificar con la debida antelación la inasistencia al responsable de la instancia de la cual depende. Si la misma es imprevista, debe avisar por vía telefónica para que se tomen las medidas necesarias.
15. Abstenerse de asistir a la Institución acompañados de familiares.
16. Abstenerse de comercializar cualquier material dentro del plantel.
17. Abstenerse de fraternizar socialmente con el estudiantado, bien sea física o virtualmente o a través de las redes sociales.
18. Abstenerse de transportar en vehículos particulares a cualquier estudiante, salvo los casos expresamente autorizados por los/las representantes.
19. Todas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

CAPITULO V DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL OBRERO

Artículo 41. El personal obrero.

El personal obrero es todo personal responsable de contribuir con el buen funcionamiento de la planta física de la Institución. Cumple una variedad de funciones tales como mantener el orden y la limpieza de las diferentes áreas del plantel, mantenimiento y cuidado de las áreas verdes, velar por la seguridad dentro de las instalaciones, así como también llevar a cabo las diferentes actividades especiales que sean asignadas por su jefe inmediato y dentro de su trabajo específico.

Artículo 42. Derechos, garantías del personal obrero.

Son derechos del personal obrero:

1. Ser respetado por todas las personas que integran la Comunidad escolar. Nunca deberá ser tratado(a) o sancionado(a), en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a la dignidad.

2. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
3. Ser informado(a) oportunamente de su salario, balance de prestaciones sociales y demás beneficios socio-económicos.
4. Conocer las funciones y compromisos del cargo o área en que labora.
5. Ser escuchado(a) y atendido(a) en sus planteamientos con relación a la marcha de la Institución y a sus condiciones de trabajo o a situaciones que le afecten personalmente, así como a recibir oportuna respuesta por parte de los miembros del personal directivo de la Institución.
6. Respetar su derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter disciplinario.
7. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes al ejercicio del cargo que desempeña en la Institución, así como los beneficios establecidos de acuerdo a los compromisos vigentes.
8. Ser atendido(a) oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que le conciernen, durante los horarios establecidos para tal efecto.
9. Tener a su disposición los instrumentos y los elementos necesarios para la realización de sus labores.

Artículo 43. Deberes y funciones del personal obrero.

Son deberes del personal obrero:

1. Prestar un servicio con la eficiencia y celo que se requiere para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Manifiestar con hechos su identificación plena con el Proyecto Educativo de la Institución y los lineamientos en los que se fundamenta dicho proyecto.
3. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales.
4. Acatar las instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos que dirijan y/o supervisen la actividad que realizan.
5. Cuidar su presentación personal.
6. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con los superiores, subordinados, estudiantes, padres y representantes y con el público en general, la consideración y cortesía debida.
7. Mantener con todos los integrantes de la comunidad, relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
8. Guardar la reserva y secreto que requieren los asuntos relacionados con su trabajo.
9. Cuidar su presentación personal, manteniendo una actitud adecuada al ambiente escolar empleando un lenguaje, vestimenta y comportamiento apropiados.
10. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Institución o en sus alrededores.
11. Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas dentro de las oficinas.
12. Notificar con la debida antelación la inasistencia al responsable de la instancia de la cual depende. Si la misma es imprevista, debe avisar por vía telefónica para que se tomen las medidas necesarias.
13. Abstenerse de asistir a la Institución acompañados de familiares.
14. Abstenerse de comercializar cualquier material dentro del plantel.
15. Abstenerse de fraternizar socialmente con el estudiantado, bien sea física o virtualmente o a través de las redes sociales.
16. Abstenerse de transportar en vehículos particulares a cualquier estudiante, salvo los casos expresamente autorizados por los/las representantes.
17. Todas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

Artículo 44. Funciones del personal obrero de limpieza.

Son funciones de los/las obreros(as) de limpieza:

1. Realizar las labores de aseo de acuerdo a la distribución del trabajo asignado por la Administración.
2. Acatar las órdenes de el/la supervisor(a) inmediato(a).
3. Permanecer en su zona de trabajo, cuidar el material que se encuentra en ella y velar por el mantenimiento de la limpieza.

Artículo 45. Funciones del Portero.

Son funciones del Portero:

1. Permanecer en su sitio de trabajo y en caso de tener que abandonar su puesto por necesidad, dejar a alguien encargado, previa autorización de su superior(a) inmediato(a).
2. Impedir la entrada a personas ajenas a la Institución.
3. Cumplir con los demás que señale este reglamento, el contrato y las emanadas de las autoridades competentes.

**CAPITULO VI
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PROVEEDOR DE LA
CANTINA ESCOLAR**

Artículo 46. El proveedor de la cantina escolar.

El proveedor de la cantina escolar es la persona y/o empresa que abastece y presta el servicio de preparación y expendio de alimentos dentro de las instalaciones del plantel.

Artículo 47. Derechos del proveedor de la Cantina escolar.

Son derechos del proveedor de la Cantina escolar:

1. Recibir un trato cortés y respetuoso de parte de todo el personal docente, directivo, administrativo y obrero y de la Comunidad escolar en general.
2. Contar con las instalaciones y el apoyo necesarios para el buen desempeño de sus funciones.
3. Expresar sus opiniones, inquietudes o informaciones, ya sea oralmente o por escrito. Así mismo es su derecho ser escuchados en forma respetuosa por las autoridades del plantel y obtener oportuna respuesta a sus planteamientos.
4. Los demás que se establezcan en las normas legales y reglamentos vigentes.

Artículo 48. Deberes del proveedor de la Cantina escolar.

Son deberes del proveedor de la Cantina escolar:

1. Cumplir con los requerimientos establecidos en la normativa vigente para el buen funcionamiento del servicio de Cantina escolar.
2. Prestar un servicio con la eficiencia y celo que se requiere para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. Asistir regular y puntualmente a sus actividades laborales en el horario previamente establecido.
4. Acatar las instrucciones emanadas de los/las superiores jerárquicos que dirijan y/o supervisen la actividad que realizan.
5. Cuidar su presentación personal.
6. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con los/las superiores, subordinados(as), estudiantes, padres y representantes y con el público en general, la consideración y cortesía debida.
7. Mantener con todos los integrantes de la Comunidad escolar relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
8. Velar porque se mantenga en todo momento el orden y la limpieza en la cantina y áreas adyacentes.

9. Atender a los/las estudiantes estrictamente según el orden de la cola y en el horario previamente establecido para la venta.
10. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Institución.
11. Abstenerse de comercializar dentro del plantel cualquier material que no esté contemplado en el reglamento de cantinas escolares.
12. Abstenerse de fraternizar socialmente con el estudiantado, bien sea física o virtualmente o a través de las redes sociales.
13. Abstenerse de transportar en vehículos particulares a cualquier estudiante, salvo los casos expresamente autorizados por los/las representantes.
14. Todas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

CAPITULO VII DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DE LAS MADRES, LOS PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES

Artículo 49. Las Madres, los Padres, Representantes o Responsables.

Se entiende por Padres, Representantes o Responsables, todas aquellas personas que aparezcan como tales en los registros de la Institución, acreditándose como las personas responsables del cuidado y tutela del niño, niña y adolescente. En caso de un(a) responsable diferente al padre o la madre, deberá presentarse poder notariado de aceptación de los padres para representar legalmente a el/la estudiante ante las autoridades de la Institución.

A partir del momento en que el/la estudiante comienza a participar del proceso de crecimiento y formación en el plantel, los padres y representantes asumen el compromiso de crecer y formarse también en los lineamientos fundamentales de la Institución, contrayendo las obligaciones y colaboraciones que resulten de este mismo hecho, a fin de consolidar el desarrollo de su representado(a).

Todos los padres y representantes deben firmar en el momento de la inscripción un acta de compromiso, aceptando las normativas de la Institución y comprometiéndose a cumplir y hacer cumplir las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

La Unidad Educativa Privada Jean Piaget reconoce a los padres, representantes o responsables como los primeros y principales educadores de sus hijos(as) o representados(as); la Institución se proclama sólo como colaboradora en la formación integral de el/la estudiante.

Artículo 50. Derechos y garantías de las madres, padres, representantes o responsables.

Son derechos de los padres y/o representantes:

1. Solicitar a las autoridades competentes, información relacionada con el proceso educativo de su representado(a) y recibir oportuna respuesta.
2. Conocer las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución.
3. Recibir periódicamente, un informe sobre la actuación y rendimiento académico de su representado(a).
4. Ser informado acerca de las disposiciones legales educativas que emanan del Ministerio del Poder popular para la Educación y demás organismos oficiales.
5. Tener voz y voto, así como ser elegido como miembro del Consejo Educativo.
6. Formar parte de las comisiones de trabajo que se conformen.
7. Ejercer el derecho a su defensa o la de su representado(a) por ante las autoridades correspondientes, o por ante los órganos de la Comunidad escolar, cuando corresponda.
8. Recibir constancia de haber asistido al plantel, para tratar los asuntos relacionados con la educación de su representado(a), debidamente firmada por la autoridad competente.
9. Solicitar el mejoramiento continuo y permanente del proceso educativo.
10. Ser escuchado, atendido y recibir oportuna respuesta a sus planteamientos siempre que se hagan de manera respetuosa y se sigan los canales regulares.

11. Ser atendido, previa cita y en el horario establecido, cuando la solicite.
12. Expresar respetuosamente sus ideas y críticas constructivas que conlleven al mejoramiento de la imagen del plantel
13. Recibir igualdad de trato y oportunidades sin discriminación alguna, en condiciones de libertad y dignidad.

Artículo 51. Deberes de las madres, padres, representantes o responsables.

Los padres y representantes o representantes legales, son los responsables directos de la educación de sus representados(as) y por consiguiente deben tomar parte activa en el proceso de su formación, tal y como lo establece la legislación vigente, por lo tanto son sus deberes:

1. En el momento de la inscripción, deben suministrar los datos con toda fidelidad, cumplir con todos los requisitos que se les señalen y leer detalladamente las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución firmando los registros correspondientes en señal de aceptación.
2. Respetar, escuchar y mantener un trato respetuoso con la directiva, docentes y demás miembros de la Comunidad escolar de la Institución.
3. Suministrar a la coordinación respectiva una dirección de correo electrónico con el objeto de que por esta vía la Coordinación envíe todas las notificaciones referidas a sus representados(as) y cualquier documento que pueda ser de su interés.
4. Acatar los acuerdos tomados en las asambleas de padres y representantes que vayan en beneficio del desarrollo de las programaciones relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y conservación de la Institución.
5. Documentarse sobre la normativa legal en lo relacionado con los Consejos Educativos y sobre la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
6. Estimular a sus hijos(as) y/o representados(as) en el respeto a las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución como elemento que contribuye a su formación.
7. Informarse sobre el horario y hacer que sus representados(as) lo cumplan estrictamente.
8. Velar por la asistencia diaria de sus representados(as) a las actividades del plantel, su puntualidad, orden, aseo y uso correcto del uniforme.
9. Abstenerse de enviar a la Institución a los/las estudiantes que presenten síntomas de pediculosis y/o enfermedades infectocontagiosas. En caso de indisposición de los/las estudiantes durante su permanencia en el plantel, se les participará oportunamente para su retiro.
10. Abstenerse de traer útiles, materiales y/o comida a sus representados(as) en el horario normal de clases.
11. Orientar a sus representados(as) para el cabal cumplimiento de las normas de educación, conducta y comportamiento dentro y fuera del plantel.
12. Atender las citaciones, convocatorias y sugerencias que le hagan los miembros del personal directivo o docente del plantel respecto a la conducta, asistencia, rendimiento y seguimiento o apoyo respecto a la salud física y psíquica de sus representados(as).
13. Velar por que sus representados(as) cumplan con los deberes que les han sido asignados.
14. Justificar por escrito las inasistencias a clases de sus representados(as). Así mismo, deberán firmar la asistencia a las reuniones, la Boleta de Notificación de Notas de sus representados(as) y toda comunicación escrita que reciban de la Institución que requiera de su firma.
15. Asistir en forma activa y comprometida a todas las reuniones y asambleas convocadas por la Institución y justificar, por escrito, la inasistencia a las reuniones a las cuales se les convoque.
16. Informar a las autoridades de la Institución sobre aquellas irregularidades de las cuales tenga conocimiento que puedan afectar la buena marcha del proceso educativo.
17. Respetar la prohibición expresa de no ingresar a las aulas durante el horario escolar. Por ningún motivo, los/las representantes pueden dirigirse a los/las docentes o llamar la atención de los/las mismos(as) cuando estos(as) se encuentren desempeñando sus funciones frente a los/las estudiantes, ya sea en el aula de clases, en filas o en cualquier actividad que requiera su atención.

18. Respetar los canales ordinarios para plantear sus observaciones o sugerencias. A tal efecto deberá solicitar en la secretaría una cita con el coordinador o la coordinadora respectiva y exponer la situación de forma respetuosa, empleando siempre las normas de urbanidad que se exigen en tales circunstancias.
19. Prestar especial atención a objetos que pueda tener el/la estudiante que no sean de su propiedad.
20. Distribuir y coordinar el tiempo libre de sus representados(as), especialmente en lo relativo a la lectura, juegos, televisión, redes sociales e Internet.
21. Evitar que sus representados(as) sean sobrecargados de actividades extracurriculares que puedan afectar su rendimiento escolar.
22. Proveer a sus representados(as) de los útiles escolares necesarios para su desenvolvimiento en cada una de las asignaturas que cursan.
23. Retirar a sus representados(as) a la hora de salida pautada para cada nivel. Hasta la 1:30 p.m. hay docentes de guardia, pasada esa hora no hay personal responsable, en consecuencia, la Institución no puede responsabilizarse del cuidado de el/la estudiante.
24. Los/las estudiantes que tengan que ausentarse del plantel durante el horario escolar establecido, sólo podrán ser retirados(as) del plantel por su representante o tercera persona debidamente autorizada en comunicación escrita.
25. Evitar que sus representados(as) asistan al plantel con objetos cortantes, punzantes o hirientes o provistos de objetos de valor (joyas u objetos que representan algún valor en la familia) ya que la Institución no se hace responsable por daño o pérdida de los mismos.
26. Promover la participación de la familia, la comunidad y de otras instituciones en el proceso educativo.
27. Hacerse responsable de los daños o deterioros que sus representados(as) causen voluntaria o involuntariamente a los bienes muebles e inmuebles de la Institución en un lapso no mayor a quince (15) días hábiles previo acuerdo con la Dirección del plantel.
28. Aportar ideas para la solución de los conflictos.
29. Desempeñar eficazmente los cargos y comisiones para las cuales fueren asignados en la Comunidad escolar.
30. Velar por el cumplimiento del calendario escolar, evitando retiros, retardos y/o prolongando o anticipando periodos vacacionales o ausencias injustificadas durante el año escolar.
31. Abstenerse de desautorizar a los/las docentes en presencia de sus representados(as).
32. En caso de divorcio de los padres, notificar en la coordinación respectiva a quien corresponde la guarda y custodia de los hijos(as).o representados(as) y cualquier otra información que considere pertinente.
33. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Institución o en sus alrededores
34. Abstenerse de transportar en vehículos particulares a estudiantes que no sean sus representados(as), salvo los casos expresamente autorizados por los/las representantes de los mismos(as).
35. Utilizar un lenguaje, vestimenta y comportamientos adecuados a la actividad escolar.
36. Abstenerse de comercializar con cualquier material dentro del plantel.
37. Al formalizar la inscripción de el/la estudiante, el/la representante se compromete a cumplir con el sistema de pago estudiantil, lo que implica que:
 - a. En caso de provenir de otra institución deberá presentar solvencia de pago expedida por el instituto de procedencia de el/la estudiante.
 - b. Deberá cancelar las matrículas y los importes establecidas por la Dirección del plantel.
 - c. La Institución, no garantiza la reinscripción de los/las estudiantes que no hayan cumplido totalmente con las obligaciones contraídas.
 - d. El representante asume la responsabilidad de cancelar 12 cuotas mensuales consecutivas.
 - e. La cuota del mes de agosto se cancela con el mes de diciembre.
 - f. Las cuotas mensuales así como la inscripción y la primera cuota escolar (mes de septiembre) se cancelan en la institución bancaria indicada, por tanto, deberá traer la planilla de depósito para

emitir el correspondiente recibo de pago. No se aceptarán pagos en efectivos en la planta física de la Institución.

- g. El incumplimiento de las obligaciones contraídas dará lugar a las acciones legales correspondientes por parte de la Institución.
 - h. El incumplimiento del pago antes señalado no sólo significa una amenaza al derecho a la educación de su representado(a), sino que constituye amenaza al derecho de educación de todos(as) los/las niños, niñas y adolescentes de la Institución, en virtud que para lograr cumplir con el presupuesto aprobado se requiere la totalidad de los pagos establecidos. Por tanto el caso se remitirá a El Consejo Municipal de Derechos y Protección del Niño, Niña y Adolescentes.
38. La solicitud de cualquier documento debe realizarse con una semana de anticipación, previa presentación de la solvencia de pago en administración.
39. En el caso de que el/la representante por alguna razón desee retirar a su representado(a) del plantel, éste tendrá que estar solvente con el mismo para autorizar dicho retiro, en caso contrario, se presentará el caso a la Fiscalía del Ministerio Público el cual se tramitará a través de El Consejo Municipal de Derechos y Protección del Niño, Niña y Adolescentes.
40. Todas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

TITULO VI

EL CONSEJO EDUCATIVO

CAPÍTULO I EL CONSEJO EDUCATIVO

Artículo 52. El Consejo Educativo.

El Consejo Educativo de La Unidad Educativa Privada Jean Piaget tiene sus bases legales y lineamientos en los expuestos en la Resolución DM/N° 058 de fecha 16 de octubre de 2012 del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Artículo 53. Conformación del Consejo Educativo.

El Consejo educativo es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrático, responsable y corresponsable de la gestión educativa en la Institución. Sus integrantes actuarán en el proceso educativo de acuerdo con lo establecido en las leyes que rigen el sistema educativo venezolano.

El Consejo Educativo de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget estará conformado por madres, padres, representantes o responsables, estudiantes, personal docente, personal directivo, personal administrativo y personal obrero de dicha Institución. También podrán formar parte del Consejo Educativo personas naturales y jurídicas, voceros(as) de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas a la Institución, previa presentación de identificación y documentación fidedigna que avale su vínculo con la Institución. Su participación será procedente cuando el propio Consejo Educativo revise la documentación solicitada y la autorice.

Artículo 54. Funciones del Consejo Educativo.

Son funciones del Consejo Educativo:

1. Participar en el diseño de estrategias que contribuyan con el desarrollo del Proyecto educativo integral comunitario (PEIC) en correspondencia con los Proyectos de aprendizaje (PA).
2. Articular, integrar y coordinar mecanismos orientados al fortalecimiento de la gestión escolar, garantizando permanentemente la organización estudiantil en el subsistema de educación básica.
3. Coordinar acciones que contribuyan con la formación de conciencia ecológica a fin de preservar, defender la biodiversidad y las condiciones ambientales.
4. Elaborar y ejecutar las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria para la construcción y preservación de una cultura de paz donde todos los integrantes de la comunidad escolar deben

participar de acuerdo a lo establecido en la Constitución, demás leyes y normativas, y, presentarlas en la asamblea escolar del Consejo educativo para su aprobación.

5. Desarrollar en los/las docentes, las familias y la comunidad de forma integrada, la formación permanente en las políticas educativas, ambientales y de salud integral; derechos humanos, cultura de paz, lenguaje y trabajo liberador.
6. Contribuir con la gestión escolar, en cuanto a la calidad de los servicios educativos generando mecanismos de relación y articulación con los entes gubernamentales y comunitarios.
7. Impulsar la materialización de los planes, programas y proyectos comunitarios que viabilicen el proceso educativo y formativo de todos los actores participantes en el proceso.
8. Desarrollar acciones conducentes al mantenimiento y conservación de la planta física, bienes muebles e inmuebles, seguridad de las instalaciones y ambientes de la Institución.
9. Las demás establecidas en la normativa legal vigente.

Artículo 55. Comités del Consejo Educativo.

Son instancias conformadas por integrantes de la Comunidad escolar para ejercer funciones específicas, atendiendo a las necesidades y desarrollo de la misma, en corresponsabilidad con los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica de Educación y demás leyes vinculantes.

Los comités que conforman el Consejo educativo son:

1. *El Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables*, tendrá como función participar en actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas promovidas por el Consejo Educativo de la Institución.
2. *El Comité Académico* es la instancia que contribuye a la formación permanente e integral tanto de los/las docentes como de los/las estudiantes y los(las) apoya en el desarrollo de sus potencialidades para aprender, propiciando la construcción e innovación del conocimiento.
3. *El Comité de Comunicación e Información*, es la instancia que contribuye a la promoción, divulgación y comunicación de las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
4. *El Comité de Seguridad y Defensa Integral*, es la instancia encargada de ejercer acciones dirigidas a la prevención, seguridad, defensa y protección de la Comunidad escolar, mediante la elaboración de planes de emergencia, señalizaciones de seguridad, mapas de estrategias entre otros.
5. *Comité de Ambiente, Alimentación Salud Integral*, es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, prevención, conservación y preservación del ambiente a favor de la salud integral, orientada por valores de fraternidad, responsabilidad, cooperación y convivencia.
6. *Comité de Deportes y Educación Física*, es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, organización, fomento y administración de la educación física y el deporte, con fines educativos y sociales.
7. *Comité de Cultura*, es la instancia responsable de organizar, orientar e impulsar el desarrollo de las capacidades creativas, expresivas y recreativas de los integrantes de la Comunidad escolar.
8. *Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar*, es la instancia organizativa encargada de gestionar, promover, planificar y evaluar las acciones dirigidas a la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación, dotación y preservación de la planta física del plantel.
9. *Del Comité de Contraloría Social*, es la instancia del Consejo Educativo encargada de la supervisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de la gestión escolar y de la ejecución de los planes, programas y proyectos.

TÍTULO VII

NORMAS Y ACUERDOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

CAPÍTULO I

NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LOS/LAS ESTUDIANTES. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OTRAS ORIENTACIONES

Artículo 56. De la admisión.

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser inscritos para recibir una educación integral en la Unidad Educativa Privada Jean Piaget siempre que:

1. Cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico y en las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución.
2. Existan cupos en la modalidad escolar solicitada.

Artículo 57. Proceso de preinscripción.

El padre o representante que aspira a que su hijo(a) o representado(a) curse estudios en el plantel, deberá proceder de la siguiente manera:

1. Solicitar la preinscripción, solicitud ésta que debe ser realizada por el padre, la madre o el/la representante legal de el/la estudiante.
2. El proceso de preinscripción se iniciará en el mes de febrero de cada año, teniendo en cuenta la matrícula de la Institución.
3. En el mes de febrero se concertará cita para una entrevista a la que deberán acudir tanto los padres y representantes como los/las estudiantes aspirantes a ingresar. En esta oportunidad se realizará una entrevista con el/la orientador(a) así como una prueba diagnóstica a el/la estudiante.
4. Los/las representantes asistirán a una charla informativa sobre la misión, visión filosofía y las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de la Institución.

Artículo 58. Proceso de inscripción.

Requisitos para formalizar la inscripción. Una vez cumplido el proceso de preinscripción, los/las aspirantes a ser inscritos(as), por primera vez, en la Unidad Educativa Privada Jean Piaget deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Ficha de inscripción.
- b. Copia legible de la Partida de nacimiento.
- c. Dos (2) fotocopias legibles y ampliadas de la Cédula de Identidad laminada de el/la estudiante a partir de los nueve (9) años y una (1) de ambos representantes o en su defecto comprobantes de las mismas.
- d. Constancia de retiro de la institución educativa anterior.
- e. Solvencia administrativa de la institución educativa anterior.
- f. Carta de trabajo o certificación de ingreso del representante.
- g. Para Educación primaria, certificado de promoción de todos los grados anteriores.
- h. Para los que se inscriben a partir del segundo año de Educación media general, notas certificadas del año o años anteriores, según sea el caso.
- i. Dos (2) Fotografías tipo carnet de el/la estudiante, una (1) del padre, una (1) de la madre o de el/la representante legal.
- j. Si el/la estudiante padece de alguna enfermedad o condición especial que ameriten tratamiento médico, psicológico o psicopedagógico, presentar certificado firmado por el médico tratante.

- k. A partir de los cuatro (4) años, debe traer evaluación psicológica y desde el preescolar hasta tercer grado, evaluación psicopedagógica.
- l. Presencia física de el/la representante legal al momento de formalizar la inscripción.
- m. Examen oftalmológico y en el caso de preescolar el control de vacunas.
- n. Acta convenio debidamente firmada entre el/la representante y la Institución donde éste se obliga a cumplir con el sistema de pago estudiantil.
- o. El/la representante declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos de las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria, a tal efecto, junto con la fecha de la cita para la inscripción, se le enviará vía e-mail las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria y la planilla de aceptación del mismo, la cual deberá presentar debidamente firmada, el día de la inscripción adjunta a los documentos antes citados.

Artículo 59. Reinscripción.

Los aspirantes a ser reinscritos, en la Unidad Educativa Privada Jean Piaget deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Solvencia administrativa del año anterior.
- b. Ficha de reinscripción.
- c. Una (1) fotografía actualizada tamaño carnet de el/la estudiante.
- d. Los requisitos correspondientes a los literales j; m; n y o del artículo 60.
- e. La re-inscripción de los/las estudiantes estará sujeta a la responsabilidad probada de los padres, representantes y/o responsables.

Artículo 60. Horario de clases.

El horario será de 7.00 a.m., a 12:30 p.m., para los/las estudiantes de Educación Inicial; 6:50 a.m. a 1:00 p.m., para los de Primaria (1° a 6° grado) y de 6:50 a.m. a 1:00 pm, para Educación Media General.

Regirán los acuerdos siguientes:

1. Los/las estudiantes que ingresen a la Institución después de las 7:00 a.m. deberán pasar por la coordinación respectiva para obtener el pase de entrada correspondiente. Con el fin de formar los valores de responsabilidad y puntualidad, los/las estudiantes que lleguen con retardo sólo tendrán tres pases de entrada mensuales. Con el cuarto retardo, se enviará una citación a el/la representante. La asistencia a esta reunión es obligatoria, tal como está contemplado en la legislación vigente ya que se establecerá el compromiso de no volver a incurrir en los retardos. De esta entrevista se levantará un acta que firmarán el/la representante, el/la estudiante y el/la coordinador(a). Si el representante no acude a la citación y/o el estudiante reincide en los retardos, el caso será remitido al Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
2. Los/las estudiantes deberán permanecer en la Institución en el horario establecido para las actividades escolares. En caso de tener que retirarse antes de la hora de salida, el/la estudiante deberá presentar previamente autorización escrita de sus padres o representantes justificando las razones por las cuales debe ausentarse. Dicha autorización debe ser entregada en la coordinación respectiva, quien emitirá el pase de salida. Ningún estudiante puede retirarse del plantel antes de la hora de salida sin el pase correspondiente y en compañía de su representante legal, o en su defecto de persona debidamente autorizada.
3. Los/las estudiantes deberán asistir puntual y obligatoriamente a las actividades; la asistencia es obligatoria tal como lo establece la legislación vigente. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado o asignatura, según el caso, será del setenta y cinco por ciento (75%). En Educación inicial y Primaria el porcentaje se refiere a los días de clase impartidos. En Educación media general el porcentaje en cada asignatura se determinará tomando como base el número de horas de clases dadas en cada una de éstas.
4. En Educación media general las asignaturas aplazadas por inasistencia no tienen derecho a prueba de revisión en el mes de julio.
5. Dada la importancia de la asistencia en el rendimiento escolar, aun habiendo avisado telefónicamente, las inasistencias deben ser justificadas por el/la representante en forma escrita y entregadas en la coordinación respectiva el día de la reincorporación.

6. Se considerarán inasistencias injustificadas cuando:
 - a. El/la estudiante no consigne en la coordinación respectiva el justificativo de la inasistencia el día de la incorporación.
 - b. Se ponga en evidencia la falsedad del justificativo.
 - c. Se anticipe o prolongue cualquier período vacacional.
7. En el caso de inasistencia dentro del horario escolar por participación en actividades extraescolares, el/la estudiante deberá presentar una constancia elaborada por el responsable de dicha actividad y entregarla a la coordinación respectiva.
8. En cuanto a los permisos para retirarse de clases durante el calendario escolar, la Dirección del plantel concederá el permiso sólo en los casos que la Ley lo permite, a saber, problemas de salud de el/la estudiante, diligencias de tipo legal, representar al estado, región o país en las actividades académicas, culturales y científicas especificadas en la legislación vigente. Estos(as) estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar las actividades evaluativas que perdieron durante el desarrollo de la actividad a la cual no asistieron.
9. En Educación primaria, a las horas de entrada y salida, luego de sonar el timbre, los/las estudiantes formarán fila por grado y pasaran a las aulas ordenadamente.
10. Durante las horas de clases el/la estudiante no podrá ausentarse del aula o ambiente donde se desarrolle la actividad escolar.
11. En Educación media general, la utilización de las instalaciones sanitarias estará reservada exclusivamente a las horas de receso, salvo alguna emergencia.
12. En Educación media general en el cambio de materia, hasta que llegue el respectivo profesor, los/las estudiantes permanecerán en el salón de clases, cada uno en su sitio.
13. Al sonar el timbre de salida, los/las estudiantes, deberán salir de clase en orden y sin carreras, tanto a la hora de los recesos como al finalizar las actividades del día, dejando las aulas ordenadas.
14. En las horas de receso los/las estudiantes deberán dirigirse al patio y no permanecer en el salón de clases. El receso para Educación inicial es variable de acuerdo con la programación del día; el receso para Primaria es de 9:30 a 10:00 am y Educación media general tendrá dos recesos, de 8:30 a 9:00 y de 11:15 a 11:30 a.m.
15. Una vez que el timbre avisa el fin del receso, no se podrá comprar en la cantina.
16. Durante los recesos las aulas permanecerán cerradas y no estará permitida la permanencia de los/las estudiantes en las mismas, salvo que la Coordinación lo autorice.
17. En Educación media general se considerará retardo entre clases, aquel que sobrepase los tres minutos en el receso corto y cinco minutos en el receso largo. Los retardos a clase injustificados que sobrepasen los diez minutos serán considerados como inasistencia. Para incorporarse a las actividades del aula, se solicitará un pase de entrada en la Coordinación.
18. Los/las estudiantes deberán retirarse directamente a sus casas una vez finalizadas las actividades diarias, no deberán permanecer en los alrededores del plantel, ya que la Institución no puede responsabilizarse por su permanencia en el mismo, una vez concluido el horario de trabajo.
19. En ningún caso se permitirá la permanencia de miembros de la Comunidad escolar después de las 5:00 pm., hora en que se cierran las instalaciones.

Artículo. 61. Uniforme escolar.

Todo estudiante de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget deberá cumplir con el uso del uniforme escolar establecido por el ordenamiento jurídico y por las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria, detallándose a continuación:

- a. Pantalón de gabardina o poliéster azul oscuro, no elástico y holgado al cuerpo (el pantalón debe llevar no menos de una cuarta de ancho en la bota).
- b. Franela tipo chemisse (la chemisse debe ir por dentro del pantalón y no debe quedar ajustada al cuerpo) con la insignia del plantel bordada al lado izquierdo, de color acorde al nivel que cursa: Educación Inicial: amarilla; Educación Básica: blanca; Educación Media General: de 1ro a 3er año, celeste; 4to y 5to año, beige.
- c. Suéter reglamentario de la Institución de color azul oscuro.

- d. Zapatos negros (sin combinación de colores), medias blancas y correa color negro.
- e. Uniforme de educación física: mono azul oscuro, no elástico y holgado al cuerpo (el ancho de la bota del mono debe ser de no menos de una cuarta), franela blanca con la insignia del plantel, medias blancas y zapatos deportivos negros con trenzas de color negro.
- f. En 4° y 5° año de Educación media general el uniforme de pre militar: pantalón escolar, franela blanca de deporte (institucional), correa negra con hebilla y gorra negra sin estampado.
- g. Cabello corto, corte clásico para los estudiantes, no se permitirán melenas, mechones de colores, escarcha o similares.
- h. En las estudiantes, no se permitirán tintes extravagantes, ni escarcha, ni adornos que desvirtúen el uniforme. En educación Inicial y Primaria, las estudiantes que posean el cabello largo, deberán traerlo recogido.
- i. Las uñas deberán usarse cortas, limpias y sin pinturas llamativas.
- j. No se permitirá: el uso de camisas, franelas o suéteres sobre o por debajo del uniforme; el uso de gorras, zarcillos, argollas o collares; el uso de piercings; el uso de maquillajes exagerados ni accesorios de valor (cadenas, pulseras, collares, zarcillos, relojes, placas, esclavas.), de los cuales el plantel no se hace responsable por pérdidas o daños.

Artículo 62. Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria de los/las estudiantes.

1. Son normas generales de comportamiento del estudiantado:
 - a. Guardar entre sí la mayor armonía, respeto y espíritu de compañerismo.
 - b. Asistir puntualmente a las actividades diarias portando el uniforme establecido.
 - c. Abstenerse de ingresar y/o permanecer en aulas ajenas al grado o curso que le corresponde, salvo en aquellos casos explícitamente autorizados por el/la docente o la coordinación respectiva.
 - d. Abstenerse de usar durante las horas de clase, teléfonos celulares, o cualquier otro dispositivo electrónico. La comunicación de el/la estudiante con el/la representante en horario escolar podrá realizarse, en los recesos.
 - e. Los/las estudiantes de Educación media general, podrán hacer uso de equipos electrónicos exclusivamente en aquellas actividades de aula en las que el/la docente expresamente lo indique. Esta restricción tiene como objetivo evitar acoso y/o difusión o reproducción de imágenes, datos o informaciones privadas o comportamientos inadecuados que puedan lesionar el honor, la reputación, imagen o intimidad familiar de los miembros que hacen vida en el plantel. La Institución no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño a dichos equipos.
 - f. Abstenerse de traer al plantel juguetes, juegos u objetos de valor ya que los mismos distraen la atención durante las actividades y podrían generar conflictos innecesarios.
 - g. Abstenerse de comercializar con cualquier material dentro del plantel (ropa, zapatos, adornos o cualquier otro producto), asimismo la promoción y venta de entradas para espectáculos y/o eventos tales como viajes, paseos, excursiones, fiestas y otros.
 - h. Abstenerse de utilizar vehículos de cualquier tipo dentro de las instalaciones del plantel, sin previa autorización de la Dirección.
 - i. Contribuir en todo lugar y momento con la disciplina escolar, a tal efecto, evitar pasear o correr por los pasillos; igualmente, abstenerse de levantar la voz y el uso de lenguaje inapropiado ya que los mismos no son acordes con el ambiente educativo.
 - j. Conservar y cuidar los bienes e instalaciones y mantener limpias y cuidadas todas las áreas. Los daños causados a las instalaciones y bienes de la Institución: (aulas, talleres, laboratorios, baños, pupitres, mesas, escritorios, pizarrones, material de laboratorio, fregaderos, mesones, computadoras, lámparas, plantas, banderas, sillas, cuadros, imágenes, pisos, paredes, techos, vidrios, mangueras, bancas, piezas sanitarias, puertas, ventanas, Control académico diario de clases e incidencias, entre otros.), deberán ser resarcidos por el o los causantes del daño.
 - k. Informar ante la coordinación respectiva por daños físicos del salón de clases o cualquier otra dependencia.
 - l. Abstenerse de fomentar y producir desórdenes y alteraciones (juegos pirotécnicos, ruidos, gritos, aglomeraciones u otros similares) y de la utilización de sustancias químicas o dispositivos eléctricos

- que interfieran en el desarrollo normal de las actividades en el plantel y la sana convivencia entre los miembros de la Comunidad escolar.
- m. Abstenerse de usar en el recinto escolar o sus alrededores sustancias nocivas: bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o similares.
 - n. No portar ningún tipo de armas blancas o de fuego u objetos que puedan producir daños físicos.
 - o. No provocar ni participar en riñas dentro del plantel ni en sus alrededores.
 - p. No traer al plantel o sus alrededores ningún tipo de juegos de envite y azar ni material pornográfico o en general cualquier material que atente contra la moral y sanas costumbres de los miembros de la Comunidad escolar.
2. En Educación inicial y primaria, para la celebración de los cumpleaños, el/la representante deberá participar a el/la docente la fecha del cumpleaños con 15 días de anticipación; enviará la torta a primera hora de la mañana en la fecha acordada y el/la docente decidirá el momento oportuno para cantar cumpleaños, dentro del aula, con los/las compañeros(as) de clase.
 3. En Educación media se podrá cantar cumpleaños 15 minutos antes de finalizar la última hora de clase, previa autorización de la Coordinación.
 4. Los/las estudiantes de cada curso, en Educación media general, se turnarán, para ser semanero(a), siguiendo el orden de la lista o nómina de clases (la inasistencia del mismo será suplida por el/la estudiante que aparezca en la lista con el número inmediato siguiente). Los deberes del semanero(a) se especifican a continuación:
 - a. Llevar al aula el Control académico diario de clases e incidencias, el borrador, el marcador y cualquier otro útil o material que requiera el/la docente de la asignatura.
 - b. Cuidar los útiles y materiales que reciba de la Coordinación y devolverlos 10 minutos antes de la última hora.
 - c. Firmar el control de semaneros en la Coordinación y recibir y entregar los materiales correspondientes.
 - d. Mantener limpio el pizarrón en el cambio de materia y colaborar con el orden y limpieza del aula.
 - e. Responder ante la Coordinación por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daños que presente el Control académico diario de clases e incidencias.
 - f. Avisar a la Coordinación cuando transcurridos 10 minutos no se presente el profesor, a fin de tomar las medidas pertinentes.
 - g. Prestar cualquier colaboración, que requiera el/la docente para el desarrollo de la clase.
 - h. Informar a la Coordinación la pérdida o daño del material escolar, carteleras, bibliotecas de aula, cartas murales y otros.
 5. En Educación inicial el horario de actividades exige un desayuno y una merienda a mitad de mañana, por lo cual los/las estudiantes deben traer alimentos nutritivos tales como leche, jugos, frutas, sándwich. Evítese incluir golosinas y comprar en la cantina.
 6. Los suéteres, loncheras, morrales y/o cualquier otra pertenencia de los/las estudiantes, deberán venir correctamente identificado con el nombre y apellido, evitando utilizar iniciales que no puedan ser descifradas.
 7. Los/las estudiantes con enfermedades infecto-contagiosas deberán permanecer en su casa para evitar contagios masivos y notificar a la Institución el motivo de la ausencia.
 8. No se permitirá el ingreso o permanencia de representantes y/o personas ajenas a la Institución en las aulas de clase. Los/las representantes que deseen solicitar información o manifestar alguna inquietud, deberán solicitar una cita a través del Diario Escolar en el caso de Educación inicial y primaria y en Educación media general, la solicitarán telefónicamente o vía correo electrónico.
 9. No estará permitida la atención de visitas al estudiantado por parte de personas extrañas durante su permanencia en el plantel, sólo el/la representante legal estará autorizado para comunicarse con su representado(a) en horas de labor, cuando el caso lo amerite.

Artículo 63. Resolución de conflictos entre los/las estudiantes.

En aquellos casos de irrespeto a los acuerdos previamente establecidos la mediación, la conciliación y el dialogo son herramientas orientadoras que conducidas acertadamente van a garantizar el desarrollo efectivo y productivo en un clima de armonía, solidaridad, comunicación, tolerancia, responsabilidad, honestidad y justicia para favorecer la formación integral del estudiantado, fortaleciendo la convivencia y el respeto por el derecho de las demás personas.

Artículo 64. La mediación.

La mediación es un recurso para resolver conflictos y disputas, en el que se ofrece la oportunidad a dos o más personas para que se reúnan con una tercera, representada, en este caso, por el/la coordinador(a) de convivencia y/o el/la coordinador(a) de disciplina para hablar del problema y llegar a acuerdos y soluciones.

Artículo 65. Atención de conflictos.

La atención específica en cada conflicto y la orientación precisa será efectiva mientras todos los relacionados asuman sus responsabilidades y establezcan compromisos personales de reflexión con la finalidad de resolver la situación presentada, buscando alternativas de solución pacíficas y equitativas para mejorar las relaciones de convivencia escolar.

Artículo 66. La educación física.

La Educación física es parte importante en el proceso de formación integral de los/las estudiantes, por lo tanto, es necesario para el desarrollo de esta actividad un ambiente caracterizado por la disciplina, la constancia, el respeto, el esfuerzo y el entusiasmo.

Artículo 67. Impedimentos para practicar Educación física.

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente: Los alumnos que presenten impedimentos físicos o psíquicos que no les permiten realizar las actividades prácticas de la Educación Física y el Deporte, serán sometidos a un régimen docente diferenciado. A tal efecto, presentarán a el/la docente la certificación correspondiente, expedida por un servicio médico, con especificación del tipo de impedimento, su duración y la actividad de la cual se exceptúa”. El certificado deberá ser expedido por un médico colegiado especialista en el tipo de impedimento que presente el/la estudiante. Los/las estudiantes que presenten certificados médicos actualizados para no realizar actividades prácticas estarán en la dependencia que el/la docente indique, realizando alguna actividad relacionada con la asignatura.

Artículo 68. Competencias deportivas.

Los/las estudiantes de cualquier nivel educativo que sean seleccionados(as) para participar en juegos deportivos nacionales o internacionales disfrutarán del permiso legal necesario para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y asistir a las competencias. Dichos estudiantes deberán presentar la documentación correspondiente a fin de tomar las medidas convenientes y garantizar la continuidad de su escolaridad y evaluación general.

Artículo 69.

En los días de Educación Física, los alumnos que concurran a clases sin el uniforme correspondiente, deberán realizar algún trabajo asignado por el/la docente de Educación Física.

Artículo 70. La labor social.

De conformidad con lo previsto en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, para la obtención del Título de Bachiller se deberá exigir a cada estudiante su participación en una actividad que: contribuya a la conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales; a la salubridad y bienestar social. Esta actividad no podrá ser sustituida en ningún caso, por el aporte económico o material de el/la estudiante, padre o representante.

Artículo 71. Desempeño académico.

El desempeño o rendimiento académico es una medida de las capacidades del estudiante, que expresa lo que éste ha aprendido a lo largo del proceso formativo, también supone la capacidad para responder a los estímulos educativos. El rendimiento debe referirse por tanto a la serie de cambios conductuales expresados como resultado de la acción educativa, por tanto, no queda limitado en los dominios territoriales de la memoria, sino

que trasciende y se ubica en el campo de la comprensión y sobre todo en los que se hallan implícitos los hábitos, destrezas y habilidades.

Para lograr un alto rendimiento académico y un posterior éxito personal y social se requiere:

- a. Unidad de criterios entre los padres, representantes y docentes.
- b. Firmeza y autoridad en lo fundamental, practicada y ejercida por igual entre padres y docentes
- c. Respeto a un horario familiar más o menos flexible.
- d. Constancia y fortaleza para solicitar a el/la estudiante el cumplimiento de las obligaciones y deberes, de acuerdo a su edad y desarrollo.
- e. Manifestaciones y expresiones cálidas de estima y aprecio de parte de padres y docentes, cuando el/la estudiante realice las actividades pautadas.
- f. Apoyo y estímulo a los/las estudiantes para que consigan las cosas por sus propios medios.
- g. Diálogo permanente entre las partes involucradas en el proceso de formación de el/la estudiante.

En tal sentido, el/la estudiante será estimulado y se le reconocerán sus logros, para lo cual:

1. Serán acreedores a premios estímulo los/las estudiantes que han:
 - a. Obtenido un buen rendimiento académico, con notas que alcancen o sobrepasen un promedio de 17 puntos.
 - b. Demostrado un buen comportamiento.
 - c. Efectuado acciones o actividades significativas dentro y fuera del plantel, beneficiando a docentes, compañeros y/o a la comunidad en general.
2. Dichos reconocimientos consisten en:
 - a. Felicitación pública.
 - b. Felicitación escrita emanada de la Dirección.
 - c. Diploma de Mérito otorgado por la Dirección.

Artículo 72. Acto Académico.

Al culminar el año escolar la Institución realizará de acuerdo con la norma, un acto académico, para el otorgamiento del título de bachiller. A tal efecto:

- a. El Director(a) fijará la hora y fecha para la realización del acto académico, que será después de la firma de títulos por los funcionarios autorizados.
- b. El Acto académico se realizará en el plantel, salvo excepciones autorizadas por la Zona Educativa.
- c. El acto se iniciará rindiendo honores a los símbolos patrios y luego un(a) docente expondrá un tema relacionado con el epónimo de la promoción. Este epónimo es nacional y será designado por el M.P.P.E mediante resolución.
- d. La realización del Acto académico no debe implicar gastos onerosos de los/las estudiantes o de los/las padres o representantes y los/las graduandos asistirán a este acto con su uniforme habitual.
- e. La Institución sólo está autorizada para la realización de Actos académicos de entrega de títulos, por tanto, cualquier festejo o actividad que quieran realizar los/las graduandos deberá programarse y realizarse fuera de las instalaciones del plantel.
- f. Todos(as) los/las graduandos tienen el derecho de asistir al Acto académico sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 73. Seguro escolar.

Todo estudiante inscrito en la Unidad Educativa Privada Jean Piaget cancela anualmente una prima del seguro escolar que le cubre cualquier tipo de accidente, en cualquier parte del territorio nacional, las 24 horas del día, los 365 días del año.

Artículo 74. Actos cívicos.

El estudiantado deberá asistir a los actos cívicos programados los días lunes en los que se rinde tributo a los Símbolos Patrios.

Artículo 75. Uso y cuidado de las áreas comunes.

La Comunidad escolar asume la obligación de colaborar en el mantenimiento y la limpieza de las áreas comunes así como el cuidado de las áreas verdes, instalaciones deportivas y parque infantil.

Los/las estudiantes se comprometen a mantener limpios los diferentes ambientes del plantel, depositando los papeles y desperdicios en los sitios destinados para este fin.

Artículo.76. Sala de recursos audiovisuales.

La sala de recursos audiovisuales es un espacio debidamente equipado que sirve como apoyo a las actividades diarias de la Institución, proporcionando al proceso de enseñanza aprendizaje herramientas con las cuales tanto los/las docentes como los/las estudiantes no solo trabajan a su propio ritmo como una respuesta positiva a la enseñanza a través de la tecnología, sino que también fomentan la posibilidad del trabajo en equipo que proporcionan los entornos virtuales de aprendizaje.

La sala de recursos audiovisuales, también permite a la Comunidad escolar utilizar y optimizar el uso de los elementos tecnológicos para facilitar el acceso a diferentes actividades escolares, tales como, charlas informativas, talleres de reforzamiento, reuniones de padres y representantes, conferencias y otros.

Uso de la Sala de recursos audiovisuales:

1. El uso de la sala será restringido sólo para actividades académicas que requieran del apoyo de material audiovisual.
2. El uso de la sala deberá reservarse en la Coordinación de educación media general, por lo menos una semana antes de la fecha requerida, registrando el nombre del solicitante, el tema o materia, la fecha y el tiempo solicitado.
3. Los equipos que se encuentran a disposición de la Comunidad escolar en la sala de recursos audiovisuales son:
 - a. Computadora
 - b. Proyector de video para computadora
 - c. Retro proyector de acetatos
 - d. Televisor
 - e. Equipo VHS
 - f. Equipo Betamax
4. Deberes de los usuarios de la sala de recursos audiovisuales.
 - a. Respetar las reservaciones de todos los usuarios.
 - b. Tanto al ingresar como al retirarse de la sala, mantener el orden y la disciplina.
 - c. Asumir la debida compostura, acorde con el tipo de actividad que allí se desarrolla.
 - d. Abstenerse del uso de teléfonos celulares y/o equipos electrónicos no requeridos para el desarrollo de la actividad.
 - e. Abstenerse de fumar y/o ingerir alimentos, golosinas y bebidas dentro de la sala.
 - f. Velar por la conservación de los equipos que allí se utilizan y en caso de tener dudas sobre el funcionamiento de los mismos, solicitar colaboración en la Coordinación.
 - g. Contribuir con el aseo y el buen uso de dicha sala.
 - h. Apagar los equipos cuando no se estén utilizando y al finalizar la actividad dejarlos apagados.
 - i. Antes de retirarse, recoger todo el material que haya sido utilizado durante la actividad; verificar que los equipos y mobiliario queden en orden y cerrar la puerta con seguro.

Artículo 77. Centro de tecnología, información y comunicación.

El centro TIC es el espacio cuyos objetivos se fundamentan en la introducción de los/las estudiantes al uso de herramientas digitales necesarias para desarrollarse en su vida futura, dando apoyo al proceso de aprendizaje y brindando el aporte de la tecnología como soporte a la labor docente en aquellas actividades que ameriten investigación.

El uso del servicio de impresión del Centro TIC estará destinado para el uso exclusivo de los/las docentes como apoyo a su labor pedagógica.

Son deberes de los/las estudiantes en el centro TIC:

1. Esperar la indicación de el/la docente para el encendido de la computadora.
2. Abstenerse de rayar, ensuciar, quitar piezas, desenchufar o maltratar el hardware.
3. Verificar antes de usar la máquina que tenga todos sus componentes y ninguno se encuentre dañado o deteriorado. En caso de falta o daño reportarlo de inmediato a el/la docente.
4. En caso de dudas o dificultades en el desarrollo de la actividad, solicitar ayuda a el/la docente.
5. Abstenerse de intercambiar periféricos entre las computadoras, de ser necesario, únicamente el/la docente podrá hacerlo.
6. Respetar el tiempo de práctica de sus compañeros(as).
7. Hacer uso de las normas de cortesía.
8. Abstenerse de consumir de alimentos, golosinas y bebidas dentro del aula.
9. Mantener y respetar la configuración de los equipos.
10. Abstenerse de trabajar más de una persona por computador, salvo indicación expresa de el/la docente.
11. Utilizar adecuadamente los equipos y mobiliarios.
12. El/la estudiante será responsable de cualquier daño que le ocurra a la configuración o al equipo mismo que le sea asignado.
13. Abstenerse de hablar en voz alta.
14. Mantener los celulares alejados de los equipos para evitar interferencias.
15. Abstenerse de navegar en internet en páginas con contenidos violentos, de guerra, pornográficos, vulgares, obscenos o cualquier otra página que incite a conductas no acordes con los valores establecidos en las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.
16. Respetar la puntualidad y el orden al dirigirse o salir del Centro TIC.
17. Mantener el aseo de las instalaciones del centro.
18. Mantener el orden, y un comportamiento adecuado al ámbito educativo.
19. El uso de audífonos es indispensable en el caso de actividades que requieran sonido, a fin de no interferir con el trabajo del resto de los/las estudiantes.
20. Bajo ninguna circunstancia los/las estudiantes podrán retirar o pedir prestados equipos o partes del hardware del Centro TIC.

Artículo 78. Taller de arte.

El taller de arte es el espacio que permite a los/las estudiantes desarrollar sus capacidades creativas poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, descubriendo sus propias habilidades y aptitudes y fomentando el uso de la mente y las manos en forma conjunta. El taller sirve también de apoyo a otras asignaturas, suministrando materiales y prestando colaboración en todas las actividades culturales que se realizan en la Institución.

Son deberes de los/las estudiantes en el taller de arte:

1. Observar estrictamente las normas de seguridad e higiene establecidas para su uso.
2. No ingresar al taller en ausencia de el/la docente.
3. Aportar los materiales y equipos requeridos por el/la docente para la práctica.
4. Mantener el área de trabajo en orden y despejada para facilitar el trabajo.
5. Abstenerse de ingerir alimentos, golosinas y bebidas durante su permanencia en el taller.
6. Abstenerse de tirar al suelo papeles y cualquier otro tipo de desperdicio, los cuales deberán depositarse en los recipientes destinados para tal fin.
7. Abstenerse de mantener material o equipo de tal forma que puedan obstaculizar la libre circulación o ser causa de accidentes.
8. Abstenerse de hacer bromas o juegos, pues eso implica un alto riesgo de accidente.

9. Abstenerse de utilizar dentro de las instalaciones, equipos electrónicos, salvo autorización expresa de el/la docente.
10. El taller es un área de trabajo por lo que no se deberá desempeñar ninguna actividad que no esté relacionada con la asignatura.
11. Permanecer en el taller durante el tiempo estimado para la práctica, se podrá salir exclusivamente con autorización de el/la docente.
12. Hacer uso racional, cuidar y conservar los equipos y materiales.
13. Usar delantal de color negro cuando la actividad así lo requiera.
14. Solicitar con la debida anticipación, el material requerido para actividades fuera del taller.
15. Al finalizar la actividad dejar el lugar de trabajo limpio y organizado.

Artículo 79. Los laboratorios.

Los laboratorios son espacios que le permiten a los/las estudiantes poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula; además de la experimentación y la exploración necesarias para que éste conozca los límites y posibilidades que el área le ofrece en el marco de un complemento indispensable. Gracias a estas instalaciones los/las estudiantes llevarán a cabo trabajos y proyectos con las especificaciones y la calidad que les serán exigidas en su futuro profesional.

Son deberes de los/las estudiantes en los laboratorios:

1. Observar estrictamente las normas de seguridad e higiene establecidas para su uso.
2. Usar obligatoriamente la bata reglamentaria.
3. Aportar los materiales y equipos requeridos por el/la docente para la práctica.
4. Respetar las normas de conducta que se establezcan. Cualquier infracción a las normas de seguridad, conducta e higiene establecidas serán objeto de medidas disciplinarias y se atenderá de manera inmediata cualquier accidente que se llegara a presentar por leve que sea.
5. Las prácticas deberán realizarse bajo la supervisión de el/la docente y se sujetarán a las disposiciones previamente establecidas.
6. Mantener el área de trabajo en orden y despejada de objetos que obstaculicen las prácticas o puedan ser causa de accidentes.
7. Abstenerse de ingerir alimentos, golosinas y bebidas durante su permanencia en los laboratorios.
8. Abstenerse de tirar al suelo papeles y cualquier otro tipo de desperdicio, los cuales deberán depositarse en los recipientes destinados para tal fin.
9. Abstenerse de hacer bromas o juegos, pues eso implica un alto riesgo de accidente.
10. Abstenerse de utilizar dentro de las instalaciones, equipos electrónicos, salvo autorización expresa de el/la docente.
11. Los laboratorios son un área de trabajo por lo que no se deberá desempeñar ninguna actividad que no esté relacionada con éstos.
12. Permanecer en el laboratorio durante el tiempo estimado para la práctica, se podrá salir exclusivamente con autorización de el/la docente.
13. Hacer uso racional, cuidar y conservar los equipos y materiales.
14. Al finalizar la actividad dejar el lugar de trabajo limpio y organizado.

Artículo 80. Seguridad en las instalaciones.

La Institución garantiza la seguridad dentro de sus instalaciones, para ello:

1. Cuenta con un sistema de vigilancia privada que controla toda entrada y salida a las instalaciones.
2. Cuenta con un sistema de circuito cerrado de grabación que cubre parte de sus instalaciones, planteando la posibilidad de ampliar dicho sistema a futuro para cubrir la totalidad del plantel.
3. Salvo casos excepcionales o de fuerza mayor, los portones de acceso al plantel permanecerán abiertos exclusivamente en los horarios de entrada y salida, es decir, entre las 6:30 y las 7:15 a.m. para la entrada del estudiantado y entre las 12:30 y 2:00 pm. para la salida. Se permitirá el acceso por la puerta peatonal.

4. Para los/las estudiantes de Educación inicial habrá personal de guardia recibiendo a los niños y niñas a partir de las 6:50 a.m.
5. En los horarios comprendidos dentro de los intervalos de entrada y salida sólo se permitirá el acceso a las instalaciones previa cita a personas debidamente identificadas.
6. Los vehículos pertenecientes a miembros de la Comunidad escolar, deberán estar debidamente identificados con la correspondiente calcomanía. Deberán también al ingresar al plantel, colocar en lugar visible el nombre de su(s) representado (s).
7. Los visitantes, usuarios y en general toda persona que ingrese al plantel, estará obligada a cumplir con las políticas y reglamentos establecidos en las Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria, por lo tanto, deberá abstenerse de alterar el orden, portar armas de fuego, introducir sustancias tóxicas, materiales inflamables, explosivos, corrosivos, objetos punzocortantes y, en general, abstenerse de realizar actos que pongan en riesgo a las personas, el inmueble o sus instalaciones, mobiliario y equipos.
8. Como medida preventiva se realizarán ensayos de diferentes estrategias de seguridad en los que deberán participar obligatoriamente todos los miembros de la Comunidad escolar presentes en ese momento.
9. En caso de accidente de algún estudiante, se informará a la brevedad posible por vía telefónica a el/la representante para que éste(a) concurra al plantel o al centro asistencial que corresponda. Es obligación de el/la representante, actualizar periódicamente sus datos para ser contactado en caso de emergencia. El/la estudiante accidentado(a), en caso que la urgencia lo amerite, será trasladado al centro asistencial acompañado por personal calificado de la Institución hasta la llegada de su representante.
10. Toda actividad realizada fuera del plantel y planificada por la Institución es responsabilidad de ésta. A tal efecto, se enviará un formulario de autorización que deberá ser firmado por el/la representante y devuelto con 24 horas de anticipación a la actividad a realizar. Se pone de manifiesto que sin esta autorización la Institución no puede permitir la participación de los/las estudiantes en dicha actividad. Los campamentos, paseos, giras de estudio, fiestas y otros, organizados por los cursos, no son responsabilidad de la Institución ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero, para estos fines.
11. No está permitido tomar fotografías, videgrabaciones totales o parciales de los espacios del plantel o de miembros de la Comunidad escolar, salvo autorización expresa de la Dirección en cada caso específico.

Artículo 81. Circulación vehicular y estacionamiento.

Con el fin de lograr orden y celeridad a la hora de entrada y salida, los vehículos deberán circular por un solo canal para no entorpecer la libre circulación. Asimismo deberán acogerse a las siguientes normas:

1. Todo vehículo que deje o retire a un(a) estudiante, deberá acceder al plantel por el portón de entrada y salir por el portón de salida, Está expresamente prohibido acceder por el portón de salida ya que esto pone en peligro la integridad física de los miembros de la Comunidad escolar.
2. Con el objeto de agilizar el tránsito automotor, los/las representantes de los/las estudiantes de Educación inicial y Primaria deberán tener a mano las pertenencias de los/las niños(as) y entregarlos a la maestra de guardia para evitar así demoras innecesarias a los demás representantes.
3. Por su seguridad el estudiantado deberá abordar los vehículos en la zona de abordaje.
4. A las horas de salida, si los/las estudiantes no se encuentran pendientes en el lugar de abordaje, el vehículo deberá continuar la marcha y dar otra vuelta, a fin de evitar congestionamiento y retrasos innecesarios.
5. Abstenerse de tocar corneta.
6. Las patrullas escolares asignadas por el plantel serán respetadas tanto por los/las estudiantes como por sus representantes, por cuanto las mismas están plenamente autorizadas y asesoradas por la Dirección de Tránsito Terrestre. Cualquier falta e irrespeto a dicha patrullas, será tramitada ante la Dirección de Tránsito Terrestre.

7. Los puestos de estacionamiento están asignados al personal de la Institución y los mismos no podrán ser ocupados por representante alguno durante la jornada escolar. Los/las docentes deberán estacionar respetando la demarcación vial.

Artículo 82. La Cantina escolar.

La Cantina escolar es el expendio de alimentos dentro de la Institución. La Cantina escolar estará a cargo del Comité de ambiente, alimentación y salud integral del Consejo Educativo.

Artículo 83. Organización y funcionamiento de la Cantina escolar.

El concesionario del servicio de la Cantina escolar de la Institución quedará obligado a cumplir con toda la normativa legal en lo que se refiere a organización y funcionamiento de las Cantinas escolares y deberá por tanto:

1. Comprometerse a la prestación del servicio de acuerdo al horario y régimen establecidos por el plantel.
2. Habilitar el local de manera que el mismo cumpla con todas las normas sanitarias a fin de solicitar y obtener el permiso otorgado por el Servicio Autónomo de la Contraloría Sanitaria adscrito al Ministerio del Poder Popular para la salud; dicho certificado debe ser colocado en un lugar visible.
3. Garantizar que el personal que desempeña labores en la Cantina escolar posee el certificado de salud vigente y el del curso de manipulación de alimentos expedido por las autoridades correspondientes. Estos certificados deberán ser expuestos en lugar visible.
4. Garantizar la higiene del establecimiento y de los utensilios y verificar que el personal que labora en la Cantina cumple con las normas higiénicas de aseo personal, para la preparación, conservación y distribución de alimentos.
5. Garantizar que los precios de venta de los alimentos recomendados serán inferiores a los estipulados en otros establecimientos. Estos deberán ser publicados en lugar visible.
6. Garantizar que los alimentos distribuidos en la Cantina escolar corresponden con los recomendados por el Instituto Nacional de Nutrición, colocando la lista en lugar visible.
7. Garantizar que el personal revise constantemente la fecha de vencimiento de los productos ofertados para no ofrecer productos vencidos.
8. Garantizar que la basura será depositada en bolsas plásticas y en recipientes con tapa, retirándola después de los recesos para ser llevada al depósito dispuesto para tal fin.
9. Garantizar la limpieza de las mesas dispuestas para el consumo de los alimentos después de cada receso.
10. Velar porque el personal que atiende la Cantina cuando haga uso del baño se lave las manos antes de incorporarse a sus labores.
11. Generar la participación activa del Comité de ambiente, alimentación y salud integral con el compromiso de velar o garantizar una alimentación sana, segura variada y accesible.
12. Todas las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la legislación vigente y en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

Artículo 84. Alimentos recomendados y no recomendados en la Cantina escolar.

1. Los alimentos recomendados:
 - a. Bebidas: leche pasteurizada o esterilizada, chichas de cereales, bebidas chocolatadas, agua mineral, maltas, jugos, agua de coco, mezclas de semillas.
 - b. Comidas: preparaciones a base de maíz o arroz o harina de trigo con rellenos proteicos tales como: derivados lácteos, carnes, huevos, leguminosas (arepitas dulces, arepas, empanadas, cachitos, pasteles, galletas de soda, churros, cachapas).
 - c. Preparaciones caseras: chantilly, majarete, quesillo, arroz con leche, gelatinas, tortas, torrijas.
 - d. Tubérculos: (papas, yuca, batata) homeadas, fritas, sancochadas y con diferentes rellenos.
 - e. Otros: Frutas frescas, huevo sancochados, cereales en hojuelas (no azucarados), avena, yogurt, helados a base de leche, plátanos sancochados, homeados, tostones, semillas oleaginosas (ajonjolí, auyama, maní, merey, girasol).
2. Los alimentos no recomendados:

Se excluyen de la lista de alimentos recomendados, aquellos que proveen solamente calorías vacías y cuyo consumo impide a niños y adolescentes la ingestión de otros de mayor valor nutritivo indispensables para el desarrollo físico y mental. El alto contenido calórico de estos productos y su ingesta frecuente afectan el apetito de niños y adolescentes para las comidas regulares y deterioran su salud. Por tanto no se recomiendan:

- a. Alimentos azucarados.
- b. Alimentos ricos en grasas saturadas como los embutidos, frituras, tocino.
- c. Confitería, golosinas.
- d. Refrescos.
- e. Goma de mascar.

Artículo 85. Normas y acuerdos de convivencia con los vecinos.

Los miembros de la Comunidad escolar se comprometen a respetar tanto la propiedad privada aledaña como a sus habitantes.

TITULO VIII

DISCIPLINA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CAPITULO I

DISCIPLINA DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Artículo 86. Disciplina de los/las estudiantes.

La disciplina de los/las estudiantes es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos en que hayan incumplido con sus deberes al incurrir en las faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico o en las establecidas en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria. La disciplina está orientada hacia la formación integral del estudiantado y a fortalecer su respeto por el derecho de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

Principales Derechos involucrados:

- Derecho a la integridad personal.
- Derecho a ser respetados.
- Derecho al honor, reputación y la vida privada.
- Derecho a que la disciplina escolar sea impuesta conforme a la normativa legal.

Artículo 87. Administración de la disciplina escolar.

La disciplina escolar debe ser administrada de forma acorde con los derechos, garantías y deberes de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia:

- a. Deberán establecerse claramente en el reglamento disciplinario de la institución, los hechos que son susceptibles de sanción, las medidas aplicables y el procedimiento para imponerlas;
- b. Todos los niños, niñas y adolescentes deberán tener acceso y ser informados oportunamente, de los reglamentos disciplinarios correspondientes;
- c. Antes de la imposición de cualquier medida disciplinaria deberá garantizarse a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio de los derechos a opinar y a la defensa y, después de haber sido impuesta, se les deberá garantizar la posibilidad de impugnarla ante autoridad superior e imparcial.
- d. Se prohíben las sanciones por causa de embarazo de una niña o adolescente."

Artículo 88.

"Los/las estudiantes que incurran en faltas de disciplina se someterán a medidas alternativas de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la Comunidad escolar, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes".

Artículo 89.

Ningún estudiante puede ser sancionado(a) por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecido como una falta en el ordenamiento jurídico o en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

Artículo 90. Faltas de los/las estudiantes.

Se entiende por falta el incumplimiento de una norma u orden establecido de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y colectivo, en el aspecto moral, social, académico o disciplinario dentro del plantel.

Artículo 91. Clasificación de las faltas de los/las estudiantes.

Las faltas se clasifican en faltas leves y faltas graves.

Artículo 92. Faltas leves de los/las estudiantes.

Son faltas leves aquellas conductas que perturban el normal desarrollo de las actividades y que pueden ser atendidas de inmediato por el/la docente que haya observado la falta.

Se incurre en falta leve cuando el/la estudiante:

1. No asiste puntualmente a las actividades educativas del plantel sin el debido justificativo.
2. Es impuntual en la entrega de las actividades escolares.
3. Incumple habitualmente con los deberes escolares.
4. Incumple reiteradamente con la obligación de mantener en buen estado el material escolar.
5. Incumple con las normas relativas al uso del uniforme y la apariencia personal.
6. Permanece fuera del aula de clase y sin permiso, mientras se espera a el/la docente.
7. Consume alimentos, golosinas y/o bebidas dentro del salón de clase.
8. Irrumpe en una clase sin permiso de la Coordinación.
9. Manifiesta actitudes que interfieren con el desarrollo de las actividades dentro del aula de clase, tales como ruidos, conversar reiteradamente, realizar actividades no acordes con el trabajo que se está realizando.
10. Asiste a las actividades escolares de la Institución sin el material y útiles necesarios para ellas, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
11. No participa en campañas de restauración y conservación del mobiliario, difusión cultural; actos cívicos, deportivos, conmemorativos y recreacionales, que beneficien a la comunidad.
12. Al sonar el timbre de salida, no se retira directo a su hogar permaneciendo en los alrededores del plantel y áreas adyacentes al mismo.
13. No entrega las comunicaciones o los resultados de las evaluaciones al representante.
14. Asiste al plantel con joyas, objetos de valor o cualquier otro adorno que desvirtúe el uniforme escolar.
15. Utiliza sin la debida autorización artículos ajenos a las actividades escolares, tales como equipos electrónicos y otros, interfiriendo con el normal desenvolvimiento de las actividades.
16. Comercializa con cualquier material dentro del plantel.
17. Manifiesta actitudes y/o expresiones amorosas no cónsonas con la actividad educativa.
18. Utiliza inadecuadamente el lenguaje a través de un vocabulario grosero o altisonante; grita y vocifera en áreas de trabajo que exigen silencio y concentración.
19. Asume posturas displicentes durante la realización de una actividad evaluativa o en el desarrollo de cualquier actividad escolar.
20. No contribuye con la limpieza del plantel, lanzando papeles y objetos al piso, rayando las paredes y colocando los pies en las mismas, así como manchando y marcando el mobiliario.
21. Utiliza teléfonos celulares en el aula sin autorización expresa de el/la docente.

Artículo 93. Faltas graves de los/las estudiantes.

Son faltas graves aquellas conductas que alteren el desarrollo normal de las actividades escolares, que vayan dirigidas hacia cualquier miembro de la Comunidad escolar, irrespeten derechos, falten a deberes o valores y distorsionen el sentido de la convivencia escolar, así como las que por omisión se lleven a cabo con las características anteriormente señaladas.

Se incurre en falta grave cuando el/la estudiante:

1. Se ausenta de la Institución durante el horario de actividades escolares, sin la autorización del coordinador respectivo.
2. Se ausenta de cualquier actividad académica, formativa, deportiva y/o cultural sin la autorización del Coordinador o personal encargado de la actividad.
3. Altera y/o obstaculiza de manera reiterada las actividades académicas, formativas, deportivas y culturales.
4. Utiliza teléfonos celulares o cualquier otro tipo de aparatos electrónicos dentro del plantel para fotografiar o grabar a miembros de la Comunidad escolar o para transmitir material inapropiado dentro del recinto educativo.
5. Irrespete de forma clara e intencional los derechos y garantías de algún miembro de la Comunidad escolar, mediante cualquier tipo de amenazas, o actos ofensivos y violentos, de manera física, verbal, escrita, telefónica o virtual, propiciando así una forma de acoso.
6. Deteriora o destruye de forma voluntaria e intencional el medio ambiente, los locales, dotaciones y demás bienes del plantel, así como también su propio material o útiles escolares.
7. Provoca desordenes graves durante la realización de cualquier actividad evaluativa o participa en hechos que comprometen su eficacia copiándose o plagiando la misma.
8. Comete actos de deshonestidad y engaño en relación con las asignaciones escolares.
9. Incumple una sanción o estrategia formativa impuesta por las autoridades.
10. Realiza hurtos, negociaciones con material de evaluación, participa en hechos que comprometan su eficacia o cualquier otro acto fraudulento.
11. Omite informaciones importantes o proporciona cualquier tipo de información falsa, deficiente o incompleta a requerimiento de la Institución y/o falsifica firmas del representante en Boletas de calificaciones, amonestaciones escritas, autorizaciones, permisos y evaluaciones.
12. Falsifica firmas del personal docente o directivo.
13. Trae, distribuye o consume en las instalaciones del plantel o en sus adyacencias sustancias que lo perjudiquen a él o a un grupo, tales como: sustancias alcohólicas, cigarrillos y tabacos, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
14. Trae al plantel armas de cualquier tipo.
15. Daña o extravía intencionalmente el Control académico diario de clases e incidencias.
16. Provoca o participa en riñas dentro del plantel o en sus alrededores, o contacta a personas extrañas al plantel para agredir a algún miembro de la Comunidad escolar.
17. Sustraer, deteriora, extravía o esconde objetos de otras personas.
18. Trae material pornográfico al plantel y sus alrededores.
19. Desautoriza al personal directivo, docente, administrativo y de servicios generales de la Institución.
20. Importa o crea virus informáticos que afecten los equipos de la Institución.

CAPITULO II MEDIDAS CORRECTIVAS, DISCIPLINARIAS O DE ORIENTACIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES

Artículo 94. Medidas correctivas, disciplinarias o de orientación de los/las estudiantes.

Se entiende por medida correctiva, disciplinaria o de orientación a toda estrategia cuya intención es promover la reflexión con el objeto de recuperar un comportamiento adecuado de tal forma que se beneficie tanto el/la

estudiante como a la comunidad que lo rodea. Toda medida aplicada debe tener un carácter pedagógico y debe basarse en la justicia, la comprensión y el respeto con el fin de promover un cambio positivo de conducta en el/la estudiante.

Artículo 95. Determinación de las medidas correctivas aplicables a los/las estudiantes.

En todos los casos para determinar la medida aplicable se tomará en cuenta lo establecido en la LOPNNA, en consecuencia:

1. Se respetaran en todo momento los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Ningún estudiante podrá ser sancionado(a) dos veces por un mismo hecho.
3. La medida formativa establecida será proporcional a la gravedad de los hechos, por tanto, se tomarán en consideración la naturaleza, gravedad de los hechos, el grado de responsabilidad en los mismos y sus consecuencias.
4. Se considerará la edad de el/la estudiante.
5. Se tomarán en consideración los esfuerzos de el/la estudiante para reparar los daños causados.
6. No se permitirá la utilización de sanciones corporales ni colectivas.
7. No se permitirá imponer medidas correctivas no previstas en este reglamento o por faltas no establecidas en el mismo.
8. Se buscará la idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

Artículo 96. Faltas en el aula.

Las medidas formativas a las faltas cometidas en el aula serán impuestas por el/la docente respectivo(a). En caso que el/la estudiante incurra en una falta fuera de clase, cualquier miembro de la Comunidad escolar presente estará en la obligación de informar del hecho a la coordinación respectiva con el objeto de tomar las medidas a que hubiere lugar.

Artículo 97. Estrategias correctivas para las faltas de los/las estudiantes.

Son estrategias correctivas para las faltas dependiendo de los atenuantes y agravantes, según sean leves o graves:

1. Elaboración de trabajos, investigaciones, charlas, exposiciones, campañas educativas, carteleras, afiches, trípticos, entre otros, referentes al tema sobre el cual han cometido la falta así como la preparación de material que se constituya como un recurso para el aprendizaje.
2. Reflexiones orales o por escrito delante de sus compañeros en la hora de guiatuira o en un grado o año asignado respecto a las consecuencias de la falta cometida.
3. Suspensión de la participación en actividades extraescolares formativas, deportivas o culturales.
4. Elaboración por escrito conjuntamente con su representante de una reflexión sobre la falta cometida.
5. Presentación de disculpas públicas o privadas al afectado(a).
6. Realización de una actividad en beneficio de la Comunidad escolar o en organismos sociales del municipio.
7. Régimen de presentación periódica en el Departamento de orientación del plantel o a un especialista particular para recibir apoyo y orientación, con constancias periódicas (por lapso) de sus visitas, que entregará al Departamento de orientación.
8. En casos que lo ameriten, el/la estudiante que cometió la falta, tendrá que permanecer en la Coordinación, con una actividad que decida el coordinador respectivo. Dicha actividad estará sujeta al tipo de falta y a los agravantes y atenuantes, dependiendo de ello el tiempo y la actividad a realizar.
9. Cuando la falta consista en incorporación retrasada a las actividades después del receso, el/la docente entregará en la coordinación la lista de estudiantes retardados. Los/las estudiantes deberán presentarse en la coordinación respectiva y al finalizar la jornada del día se les informará la medida formativa a aplicar.
10. Cuando el /la estudiante se presente a clases con algún artículo electrónico u otro que interfiera en el proceso de aprendizaje o en el normal desarrollo de alguna actividad programada por la Institución, el/la docente podrá retenerlo y consignarlo en la oficina del coordinador respectivo. El/la representante será informado del hecho vía correo electrónico y el artículo le será entregado a el/la representante al

finalizar la jornada con un formato de entrega en el que se comprometerá a conversar con su representado(a) y le retendrá el artículo por el tiempo que él considere conveniente. En caso de no presentarse el/la representante el mismo día del hecho, le será enviada la información vía correo electrónico y se solicitará por esta misma vía, la retención del aparato por parte de el/la representante.

Artículo 98. Procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a las faltas leves de los/las estudiantes.

Ante una conducta susceptible de corrección u orientación, el/la docente procederá de la siguiente manera:

1. Llamará a el/la estudiante con el fin de indagar las causas de su comportamiento.
2. Escuchará las razones de el/la estudiante y le animará y apoyará en el proceso de reflexión. En caso de reincidencia, el/la docente asentará los hechos en el Control académico diario de clases e incidencias.
3. Si en clases posteriores, el/la estudiante reincide en su conducta inapropiada, se repiten los dos primeros pasos, y de repetirse una vez más la irregularidad durante la clase, el/la docente solicitará a el/la estudiante que se dirija a la Coordinación con el objeto de levantar el Acta de incidencia, en la cual el/la estudiante y el/la docente, detallarán por escrito los hechos ocurridos. Este reporte debe ser entregado a el/la Coordinador(a), quien conversará con ambas partes dejando constancia escrita de sus observaciones en el acta de incidencia y citará a el/la representante. En el acto de la entrevista, el/la Coordinador(a) una vez que ha informado a el/la representante de los hechos por los que ha sido citado(a), dejará constancia escrita de los planteamientos hechos por éste(a) así como de los planteamientos de el/la docente en el Reporte de entrevista con el representante por citación. Acto seguido, se llamará a el/la estudiante y se le invitará a participar de la reunión con el objeto de que tanto el/la representante como el/la estudiante expresen los compromisos que a partir de la fecha adquirirán, de los cuales el/la Coordinador(a) dejará constancia en el citado Reporte de entrevista con el representante por citación y en el Acta de incidencia respectivamente, al igual que de la medida formativa que se aplicará a el/la estudiante.
4. En caso de que el/la estudiante no cumpla los compromisos acordados y de mantener un comportamiento inadecuado, una vez que haya acumulado tres (03) Actas de incidencia, el/la coordinador(a) citará a las partes involucradas (estudiante - docente - representante) con el objeto de dialogar hasta que los hechos queden totalmente aclarados. De la entrevista, dejará constancia escrita a través de Acta en la cual se recogerán todos los planteamientos expresados por los presentes, así como la medida correctiva acordada por las partes y la fecha de ejecución de la misma.
5. De la medida correctiva u orientadora adoptada podrá apelarse ante la autoridad superior dentro de los cuatro (2) días hábiles siguientes.

Artículo 99. Procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a las faltas graves de los/las estudiantes.

Las medidas correctivas u orientadoras para las faltas graves de los/las estudiantes se aplicarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El/la docente solicitará a el/la estudiante que exprese por escrito en el Acta de incidencias la descripción de los hechos, dejando constancia escrita de sus observaciones y de el/la Coordinador(a) una vez que le comunique el caso.
2. En caso de que existan testigos de la situación acaecida, éstos también deberán presentar su versión por escrito la cual se anexará al Acta de incidencias, previa convocatoria de el/la Coordinador(a).
3. El/la docente se reunirá con el/la Coordinador(a), verificarán los recaudos elaborados y todos los registros concernientes a la actuación de el/la estudiante. Una vez recabada la información será analizada y se citará a las partes involucradas (Estudiante-Docente-Representante) con el objeto de dialogar hasta que los hechos queden totalmente aclarados. De la entrevista se dejará constancia escrita a través de Acta, en la cual se recogerán todos los planteamientos expresados por los presentes, así como la medida formativa acordadas por las partes y la fecha de ejecución de la misma.
4. En el caso de las faltas graves comprobadas durante la realización de una evaluación, el/la estudiante se retirará del lugar, se anulará la prueba de evaluación o trabajo académico que estuviese realizando y se le aplicará la nota mínima cero uno (01) de común acuerdo con el Departamento de evaluación. Acto seguido, las partes llenarán el Acta de incidencia y se citará a el/la representante para comunicarle que su representado(a) no tiene ninguna otra oportunidad para recuperar la evaluación ni para presentar el trabajo académico.

5. En el caso de destrucción de los ambientes, equipos y/o materiales escolares, tanto el/la estudiante como su representante, deberán responder por los daños causados, previo cumplimiento de los procedimientos administrativos señalados anteriormente (Acta de incidencia y Reporte de entrevista con el representante por citación).
6. En casos que ameriten la intervención de la Dirección del plantel, el/la Directora(a) dará inicio a la instrucción del expediente respectivo, con un Acta en la cual expondrá las razones por las cuales inicia la averiguación y donde acuerda practicar todas aquellas diligencias que son necesarias para esclarecer la verdad, tales como: entrevistas con el/la estudiante presuntamente incurso en el hecho investigado para que ejerza su derecho a la defensa, declaraciones de los/las testigos, de docentes, revisión del expediente de el/la estudiante y de los libros de Control académico diario de clases e incidencias., informes del departamento de orientación y psicología, para el análisis de todos los elementos atenuantes.
7. Una vez reunidos todos los informes, se procederá a citar a los/las representantes. En caso de no lograr acuerdo entre las partes, se conformará una Comisión de mediación y conciliación, integrada por la Dirección del plantel, la Coordinación respectiva, el Comité de madres, padres, representantes y responsables, un representante del servicio de orientación y un asesor jurídico, y se someterán a consideración los requisitos sobre los cuales trabajará dicha comisión. Una vez revisado el expediente la Comisión citará a el/la representante de el/la estudiante para analizar el alcance de la falta y conjuntamente se acordarán las medidas formativas pertinentes. En caso de no alcanzar acuerdos, el Director(a) convocará a la Comisión Mediadora para decidir sobre las medidas a aplicarse.
8. Una vez instruido el expediente, y estando el/la representante y el/la estudiante en conocimiento de las implicaciones de la falta grave, y no habiéndose llegado a acuerdos en las instancias arriba mencionadas, se solicitará asesoramiento de la Defensoría y del Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente. De las actuaciones se informará a las instancias correspondientes del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
9. De la medida correctiva u orientadora tomada podrá apelarse ante la autoridad superior dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes.

Artículo 100. Hechos punibles de los/las estudiantes.

Los hechos punibles son aquellas conductas de el/la estudiante que producen un efecto dañino, calificado de antijurídico por el ordenamiento legal venezolano y tipificado como tal ante la ley.

En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho punible de materia penal y que se escapa de la competencia de la Institución, el mismo será remitido al Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente y a las autoridades competentes.

**CAPITULO III
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

Artículo 101. Medidas disciplinarias del personal docente, administrativo, y obrero.

Independientemente de las leyes aplicadas, el personal docente, administrativo y obrero queda sujeto a las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Destitución del cargo o retiro por decisión de la máxima autoridad administrativa.

En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho punible según el ordenamiento jurídico, la Institución actuará de conformidad con la Ley y si las circunstancias lo permiten, previa consulta a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

Artículo 102. Amonestación verbal.

Se entiende por amonestación verbal una conversación entre la persona que cometió la falta y la autoridad que lo supervisa tenida como medida disciplinaria por falta leve con la que se advierte al trabajador(a) de la posibilidad de ser sancionado(a) si persiste en su conducta infractora. Se dejará constancia escrita de esta amonestación verbal en el expediente del trabajador(a).

Son causales de amonestación verbal:

1. Incumplimiento reiterado del horario de trabajo (llegar con retardo, retirarse antes de culminar la jornada laboral).
2. No encontrarse en su lugar de trabajo de manera reiterada cuando es requerido(a).
3. Dar lugar a un clima que altere la sana convivencia escolar.
4. Falta de consideración y respeto a cualquier miembro de la Comunidad escolar.

Artículo 103. Amonestación Escrita.

Se entiende por amonestación escrita a una llamada de atención como medida disciplinaria por falta grave, que debe ser notificada al trabajador(a) y registrada dejando expresa constancia escrita de la fecha y los hechos que la motivan.

Son causales de amonestación escrita:

1. Manifiesta negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la Institución.
3. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta (30) días continuos.
4. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para beneficio personal, en el lugar de trabajo.
5. Haber sido amonestado(a) tres (3) veces en forma oral en el período de tres (3) meses.

Artículo 104. Retiro por decisión de la máxima autoridad administrativa.

Se entiende como destitución o retiro por decisión de la máxima autoridad administrativa de la Institución, el acto administrativo ejecutado como consecuencia de haber incurrido en una o varias causales contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo.

Son causales de destitución:

1. Falta de probidad, vías de hecho, injurias, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo, acto lesivo al buen nombre o que ocasione daños patrimoniales a la Institución.
2. Perjuicio material grave intencionado o por negligencia manifiesta al patrimonio de la Institución.
3. Revelación de asuntos confidenciales.
4. Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en un plazo de treinta (30) días continuos.

CAPITULO IV MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 105. Faltas del personal docente.

Se entiende por falta el incumplimiento de una norma u orden establecido, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y colectivo, en el aspecto moral, social, académico o disciplinario dentro del plantel.

Artículo 106. Clasificación de las faltas del personal docente.

Las faltas en que pueden incurrir los/las docentes se clasifican en leves y graves.

Artículo 107. Faltas leves del personal docente.

Son faltas leves del personal docente:

1. La impuntualidad en la llegada al trabajo.
2. Desvincularse de las actividades extraescolares dentro de su horario de trabajo.
3. La impuntualidad en la entrega de los recaudos exigidos tanto administrativos como académicos.
4. Asistir a la Institución con presentación y/o vestimenta inadecuada.
5. No mantener la disciplina en el aula ni durante cualquier actividad que se desarrolle dentro del plantel.

6. Asignar trabajos o investigaciones no contemplados en el plan de evaluación sin la debida participación a la coordinación respectiva y sin llegar a acuerdos con el estudiantado.
7. Faltar a su horario de trabajo y no justificar las inasistencias.
8. Retirarse del aula sin justificación.
9. El incumplimiento de los pasos a seguir en la aplicación del proceso disciplinario cuando los hechos cometidos por los/las estudiantes dieran lugar a éste.

Artículo 108. Faltas graves del personal docente.

Son faltas graves del personal docente:

1. Faltar a la fidelidad y lealtad que le debe a la Institución o ir en contra de los lineamientos de la misma.
2. Divulgar sin estar autorizado informaciones o temas tratados en los Consejos de docentes.
3. Violar la confidencialidad de lo tratado en entrevistas personales con los/las estudiantes, salvo en los casos que beneficien a éste, porque le sean exigidos por la instancia correspondiente bien sea de una autoridad de la Institución u organismo oficial.
4. Presentar credenciales falsas o adulteradas con la finalidad de obtener beneficios.
5. Apropiarse de bienes pertenecientes a la Institución o a la Comunidad escolar.
6. Reiterados retardos y faltas continuas a su horario, sin razón justificada por escrito, teniendo la Institución que proveer las situaciones a que diera lugar dicha inasistencia.
7. 7 Faltas continuas a dos (2) o más Consejos de docentes, sin participación escrita a la Dirección. Igualmente inasistencia a eventos especiales, seminarios, graduaciones o cualquier otra actividad que se relacione con la proyección integral de la Institución o mejoramiento profesional del personal académico.
8. Ausentarse del plantel sin informar a la instancia correspondiente, teniendo actividades dentro del horario que debe cumplir.
9. No comunicar a la instancia correspondiente una situación irregular dentro de la Institución de la cual tenga conocimiento.
10. Incumplimiento con el Programa de estudios vigentes, con relación al número de horas de clases a dictar y objetivos a cubrir, de acuerdo con el cronograma previamente establecido.
11. Incumplimiento reiterado en las entregas de planes, notas y cualquier otro recaudo solicitado por la Coordinación y/o el Dpto. de control de estudios y evaluación para la posterior entrega a los/las representantes en las fechas previstas.
12. 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 oralmente por parte de las autoridades.
13. No llevar el registro de la evaluación de los/las estudiantes.
14. No permitir a el/la estudiante conocer su proceso de evaluación.
15. Descuido reiterado en su apariencia personal, la cual deberá ser acorde con el nivel de la Institución y de las personas que en ella laboran.
16. No cumplir con la disposición de no fumar dentro de las instalaciones del plantel.
17. Acudir a la Institución bajo efectos de barbitúricos, perturbación mental, drogas o alcohol y/o ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias nocivas, en presencia los/las estudiantes dentro o fuera del plantel.
18. Incitar directa o indirectamente a los/las estudiantes al consumo de bebidas alcohólicas, drogas y otras sustancias nocivas.
19. Incitar al estudiantado, a los/las docentes o demás miembros de la Comunidad escolar a ir en contra de la Institución o ejecutar cualquier acción que pueda deteriorar o dañar el prestigio de la misma o que perjudique la convivencia.
20. Reincidir más de dos (2) veces en la misma falta leve.
21. Impartir conocimientos no formativos o inconvenientes para los/las estudiantes.

22. Violentar o impedir el ejercicio de los derechos de los/las estudiantes contemplados en el ordenamiento jurídico.
23. Negarse a acatar las normas o lineamientos de la Dirección u otras autoridades de la Institución.
24. Agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad escolar.
25. Acosar sexualmente y/o seducir a los/las estudiantes dentro o fuera del plantel.
26. Modificar notas por beneficios personales, económicos u otros.
27. Fomentar mediante hechos o palabras un ambiente que perjudique la sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad escolar.
28. Contravenir lo establecido en la legislación vigente en lo concerniente a los derechos de los alumnos, el desempeño de la profesión docente y las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.

Artículo 109. Procedimiento administrativo para la aplicación de medidas disciplinarias por faltas a los/las docentes.

La Institución dará las orientaciones necesarias para que el/la docente encauce su conducta, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la ética profesional y los lineamientos educativos de la Institución.

Artículo 110.

Todo docente afectado por una medida disciplinaria tiene derecho a la defensa para lo cual podrá apelar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de habersele notificado la misma, ante la instancia que la aplicó y en caso de no recibir respuesta satisfactoria se dirigirá por escrito a la instancia superior que aplicó la sanción.

Artículo 111. Procedimiento administrativo para la aplicación de medidas disciplinarias por faltas leves a los/las docentes

Las faltas leves se tratarán mediante una amonestación verbal entre el/la docente y su superior inmediato, con la intención de apoyar a el/la docente en el proceso de mejorar su desempeño en cualquier orden. Estas amonestaciones se harán de forma verbal con soporte escrito en el expediente de el/la docente, donde se dejará constancia del hecho que la originó, los alegatos de el/la docente y el convenio al que llegaren las partes. El/la docente tendrá la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa, en el mismo instante de recibir la amonestación y dicho acto será registrado en un acta, que redactará la autoridad que emitió la amonestación y que firmará conjuntamente con el/la docente, quien dispondrá de tres (3) días hábiles a partir de la amonestación para presentar las pruebas en su favor. En este caso la autoridad correspondiente dispondrá de tres (3) días hábiles para emitir su respuesta o fallo. Toda falta implica la apertura de un expediente donde se deje constancia de la misma, los alegatos y pruebas presentadas por el/la docente, así como las decisiones tomadas.

Artículo 112. Procedimiento administrativo para la aplicación de medidas disciplinarias por faltas graves a los/las docentes

Cuando se hubiere cometido un hecho tipificado como falta grave que amerite amonestación escrita, previo inicio del proceso correspondiente se deberá contemplar la apertura del expediente a cargo de el/la funcionario de mayor jerarquía, quien oír los planteamientos de el/la docente, previa participación verbal del hecho que se le imputa. Dicho funcionario emitirá un informe en el que se haga constar la falta cometida, la participación a el/la docente en dicho proceso, el ejercicio del derecho a la defensa y la presentación de las pruebas a su favor por parte de el/la docente. Una vez establecidas las conclusiones y en caso de que el/la docente resultare responsable será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, lo que pudiera eventualmente conducir al despido inmediato o al final del curso, dependiendo de las circunstancias y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la legislación vigente.

La institución se reserva el derecho de rescindir y/o cambiar el contrato o convenio suscrito con un(a) docente, sin que sea considerado despido indirecto, si el mismo(a) incurriere en cualquier falta tipificada como grave.

En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho punible según el ordenamiento jurídico, la Institución actuará de conformidad con la Ley si las circunstancias lo permiten, previa consulta a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

CAPITULO V MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 113.

Los miembros del Personal Administrativo que incurran en el incumplimiento de sus responsabilidades y deberes serán sancionados de acuerdo con la Ley Orgánica del Trabajo (L.O.T) sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, administrativa, por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 114. Faltas del personal administrativo.

Cualquier miembro del personal administrativo incurre en falta cuando:

1. Actúa con negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo.
2. Irrespeta a cualquier miembro de la Comunidad escolar o al público que solicite sus servicios y atención.
3. Es impuntual durante el desempeño de su puesto de trabajo.
4. Se ausenta injustificadamente durante dos (2) días hábiles dentro del lapso de treinta (30) días continuos.
5. Viola la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
6. Desacata las órdenes de sus superiores.
7. Falsifica documentos de la Institución.
8. Presenta credenciales falsas o adulteradas con fines de obtener beneficios.
9. Se apropia o deteriora de manera manifiesta bienes pertenecientes a la Institución o a la Comunidad escolar.
10. Comete cualquier hecho tipificado como delito en el ordenamiento jurídico.
11. Realiza cualquier tipo de campaña proselitista dentro de la Institución.

Artículo 115. Procedimiento para sancionar las faltas del personal administrativo.

El personal administrativo del plantel está sujeto a las sanciones y procedimientos que dicten las leyes.

Para sancionar las faltas de los miembros del personal administrativo se seguirán los siguientes pasos:

1. Participación de la falta, oralmente o por escrito, pero siempre con levantamiento del acta respectiva.
2. Apertura del expediente.
3. Ejercicio del derecho a la defensa, en el mismo instante de la participación, dejando constancia en Acta.
4. Presentación de pruebas por parte de el/la afectado(a), en un período no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la participación.
5. Decisión por parte de las autoridades del plantel quienes dispondrán de tres (3) días hábiles a tal efecto.
6. Apelación de la decisión la cual debe hacerse en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.
7. La decisión o acuerdo definitivo se emitirá dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción de la apelación. En caso de no producirse la apelación, se tomará como aceptada la decisión contemplada en el paso cinco (5) para todos los efectos.
8. En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho punible según el ordenamiento jurídico, la Institución actuará de conformidad con la Ley si las circunstancias lo permiten, previa consulta a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

CAPITULO VI MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL OBRERO

Artículo 116. Faltas del personal obrero.

Cualquier miembro del personal obrero incurre en falta cuando:

1. Actúa con negligencia en el cumplimiento de las tareas y obligaciones inherentes a su cargo.
2. Desacata las instrucciones de sus superiores.
3. Irrespeta a cualquier miembro de la Comunidad escolar o al público que asiste a la misma.
4. Es impuntual durante el desempeño de su puesto de trabajo.
5. Se ausenta injustificadamente durante dos (2) días hábiles dentro del lapso de treinta (30) días continuos.
6. Se apropia o deteriora de manera manifiesta bienes pertenecientes a la Institución o a la Comunidad escolar.
7. Comete cualquier hecho tipificado como delito en el ordenamiento jurídico.
8. Realiza cualquier tipo de campaña proselitista dentro de la Institución.

Artículo 117. Régimen disciplinario aplicable al personal obrero.

El régimen disciplinario que se aplica al personal obrero del plantel está contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo, la Reforma Parcial y su Reglamento. Esta Ley señala que el despido es una manifestación de voluntad de el/la patrono(a) de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula con uno(a) o más trabajadores(as).

Artículo 118. Procedimiento para sancionar las faltas del personal obrero.

Para sancionar las faltas de los miembros del personal obrero se seguirán los siguientes pasos:

1. Participación de la falta, oralmente o por escrito, pero siempre con levantamiento del Acta respectiva.
2. Apertura del expediente.
3. Ejercicio del derecho a la defensa, en el mismo instante de la participación, que se hace constar en el Acta.
4. Presentación de pruebas por parte de el/la afectado(a), en un período no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la participación.
5. Decisión por parte de las autoridades del Plantel quienes dispondrán de tres (3) días hábiles a tal efecto.
6. Apelación de la decisión la cual debe hacerse en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.
7. La decisión o convenio definitivo se emitirá dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción de la apelación. En caso de no producirse la apelación, se tomará como aceptada la decisión contemplada en el paso cinco (5) para todos los efectos.
8. En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho punible según el ordenamiento jurídico, la institución actuará de conformidad con la Ley y si las circunstancias lo permiten, previa consulta a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

CAPITULO VII MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS MADRES, LOS PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES

Artículo 119. Faltas de las madres, padres, representantes o responsables.

Se entiende por falta de las madres, padres, representantes o responsables el incumplimiento por parte de ellos/las de una norma u orden establecido, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y colectivo, en el aspecto moral, social, académico o disciplinario dentro del plantel.

Los padres y representantes incurrir en falta por:

1. No asumir la responsabilidad de que sus representados(as) cumplan con lo establecido en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria y en lo establecido al respecto en la LOPNNA.
2. Incumplir con el pago de los compromisos contraídos en el contrato de servicio educativo.
3. No acudir a las citas que le haga la Institución para tratar asuntos relacionados con su(s) representado(s).
4. Faltar a las Asambleas de los Consejos Educativos.

5. Difamar, injuriar, calumniar a la Institución o a cualquier miembro del personal de la misma.
6. Confabularse de cualquiera manera para causar daño a la Institución, o a algún miembro de la Comunidad escolar.
7. Participar y /o planificar hechos que conlleven agavillamiento con intención de causar daño físico o emocional a algún miembro de la Comunidad escolar.
8. Violentar los derechos, de sus representados(as) o de algún otro(a) estudiante, establecidos en LOPNNA.
9. Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad escolar.
10. No acudir a las convocatorias de entrega de boletines de información sobre el rendimiento de su representado(a).
11. Acudir al plantel con actitudes y vestuario no acordes con el carácter educativo de la Institución.
12. Consignar datos falsos en las planillas de ratificación de prosecución o en otros que la Institución solicite.
13. No responsabilizarse por el resarcimiento de daños en los términos establecidos en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.
14. Presentarse en el plantel portando armas de cualquier tipo con la finalidad de intimidar, amedrentar o amenazar a alguno de los miembros de la Comunidad.
15. Participar en la organización y/o realización de eventos dentro y fuera del plantel en los que pudiese ponerse en entredicho el buen nombre del mismo así como la honorabilidad de sus miembros.
16. Grabar las reuniones sin la autorización correspondiente.

Artículo 120. Estrategias correctivas para faltas de los padres o representantes.

Son estrategias correctivas para tratar las faltas de los padres o representantes:

1. La conversación privada con el/la representante que cometió la falta con la finalidad de propiciar una reflexión sobre la misma, su naturaleza y consecuencias, promoviendo un cambio de actitudes y conducta que conduzcan al restablecimiento de las relaciones armoniosas. La aplicación de esta estrategia corresponde a el/la docente de aula o asignatura, el/la docente guía, el/la coordinadora respectiva o a los/las directivos(as) del plantel según el caso.
2. El resarcimiento de daños en los términos establecidos en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria.
3. Ofrecimiento de disculpas al o los afectado(s).
4. Prohibición de entrada a las instalaciones de la Institución de conformidad con la falta cometida.
5. En los casos de violación de los derechos de los/las estudiantes establecidos en la Ley Orgánica para la Protección al Niño, Niña y al Adolescentes se procederá de conformidad a lo establecido en dicha ley.

Artículo 121.

Todas estas estrategias se aplicarán sin perjuicio de las acciones legales que puedan tomar los/las afectados(as) en ejercicio de sus justos derechos.

Artículo 122. Procedimiento administrativo para la aplicación de medidas disciplinarias por faltas de las madres, los padres, representantes o responsables.

El proceso para el tratamiento de las faltas de los padres, representantes o responsables de los/las estudiantes de la Unidad Educativa Privada Jean Piaget, constará de los siguientes pasos:

1. Citación a el/la representante para notificarle de la situación.
2. Apertura de expediente y levantamiento del acta respectiva.
3. Planteamiento de la situación a el/la representante y ejercicio de su derecho a la defensa.
4. Reunión de las partes para acordar una decisión o acuerdo, dejando constancia en acta respectiva.
5. Período de presentación de pruebas por parte de el/la representante, si hubiere lugar o apelación a la decisión. Esto deberá hacerse dentro de los tres (3) días siguientes a la misma.

6. Decisión final que deberá darse por la instancia correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles después de presentada la apelación.
7. En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho punible según el ordenamiento jurídico, la Institución actuará de conformidad con la Ley si las circunstancias lo permiten, previa consulta a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

TÍTULO IX

EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

CAPITULO I EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL EN EDUCACIÓN INICIAL,

PRIMARIA Y MEDIA GENERAL

Artículo 123. Rendimiento académico.

El rendimiento académico es la evaluación del conocimiento adquirido en el ámbito escolar. Es una valoración de las capacidades de el/la estudiante, que expresa lo que éste ha aprendido a lo largo del proceso formativo; también supone la capacidad de el/la estudiante para responder a los estímulos educativos.

Artículo 124. Sistema de Evaluación.

Los procesos correspondientes a la evaluación de los/las estudiantes se regirán por las directrices emanadas de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, y las disposiciones posteriores emitidas por documentos o resoluciones del Ministerio del Poder Popular para la Educación. El proceso de evaluación debe ser considerado como un continuo humano y debe atender a la diversidad del desarrollo del ser humano en los momentos propios de la edad en su estado físico, biológico, psíquico, cultural, social e histórico, focalizado en el seguimiento y desarrollo de las competencias y procesos orientados al hacer, conocer, y convivir, expresados a través de la autoevaluación, coevaluación y la heteroevaluación.

La evaluación será continua, integral, y cooperativa y determinará en qué medida se han logrado los objetivos educacionales propuestos, apreciando y registrando de manera permanente, mediante procedimientos idóneos, el rendimiento de los/las estudiantes tomando en consideración todas las disposiciones emanadas del MPPPE.

Artículo 125. Evaluación en Educación inicial.

La evaluación en la Educación inicial se concibe como un proceso de valoración cualitativa, permanente e individualizada de los aprendizajes alcanzados por las niñas y los niños entre tres (3) y seis (6) años de edad. Al ser un proceso de valoración, la misma parte del hecho observado y no en creencias, expectativas, prejuicios y fantasías; por tanto, permitirá a el/la docente tener una visión de conjunto del grupo, así como de cada niño(a) en particular.

Artículo 126. Proceso de evaluación en Educación inicial.

El proceso de evaluación en Educación inicial se detalla a continuación:

1. Para llevar a cabo el proceso de evaluación, se utilizarán algunos instrumentos de evaluación entre los que destacan los registros descriptivos, anecdóticos y el cuaderno diario sobre los aprendizajes alcanzados. Los mismos serán aplicados durante todo el año escolar con el uso de la técnica de la observación diaria y la entrevista para conocer las condiciones activas de la familia y el entorno ambiental influyente.
2. El resultado de las conductas se vaciará en un Boletín informativo trimestral, en el cual se orientará a los padres y representantes sobre los aprendizajes alcanzados así como los aprendizajes que aún no se han adquirido para el momento de la evaluación. Las áreas de aprendizaje y sus componentes son elementos inherentes al proceso pedagógico. De allí la presentación en forma de indicadores de desarrollo.

3. El Boletín presenta además una sección donde el/la docente plantea estrategias y actividades que favorezcan el alcance de los aprendizajes, a manera de recomendaciones y sugerencias con el propósito de lograr los aprendizajes y potencialidades de el/la niño(a).
4. Los padres y representantes deberán asistir en tres (3) momentos diferentes conocidos como: Inicio, Desarrollo y Cierre y serán informados de la actuación de el/la niño(a) por dos áreas de aprendizaje definidas como: Formación personal, social y comunicación, así como Relación con los otros componentes del ambiente.

Artículo 127. Evaluación en Educación primaria.

La evaluación en la Educación primaria es entendida como un proceso de investigación mediante el cual se recogen y analizan continuamente, evidencias sobre lo que acontece en el acto de enseñar y aprender.

La evaluación de los aprendizajes en Educación primaria se fundamenta en un enfoque cualitativo, en el cual se pretende hacer del contexto donde se produce el proceso de enseñanza-aprendizaje, un espacio para la reflexión, comprensión y valoración de los avances, intereses, aspiraciones, consideraciones e interpretaciones de quienes participan en la acción educativa.

Artículo 128. Tipos de evaluación en Educación primaria.

Los Tipos de evaluación en Educación primaria son:

- a. *Explorativa*: cumple la función diagnóstica de la evaluación. Tiene como propósito obtener información sobre los conceptos y experiencias que el/la estudiante posee para construir significativamente su propio conocimiento y al mismo tiempo proporciona herramientas a el/la docente para la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. *Formativa*: cumple la función motivadora y orientadora de la evaluación. Tiene como propósito observar, registrar, investigar y reflexionar constantemente con el /la estudiante su proceso de aprendizaje para iluminar lo que está ocurriendo, ofrecer retroalimentación inmediata y planificar acciones necesarias para estimular y mejorar dicho proceso.
- c. *Final*: cumple con la función administrativa de la evaluación. Se concibe como un proceso que se efectúa cuando finaliza un proyecto, lapso, curso o ciclo.

Artículo 129. Recursos para evaluación en Educación primaria.

Algunos de los recursos que se pueden utilizar para las evaluaciones de Primaria son: registros anecdóticos, diarios de clase, registros descriptivos, sociograma, mapa de conceptos y portafolio. La evaluación utilizará: trabajos individuales y colectivos, investigaciones, debates, diálogos, portafolios, pruebas de desarrollo, informes, producciones y expresiones artísticas, trabajos comunitarios, ensayos, pruebas temáticas, ejercicios interpretativos, diarios reflexivos, mapas mentales y de conceptos entre otros.

Artículo 130. Proceso de evaluación en Educación primaria.

El proceso de evaluación en Educación primaria comienza al inicio del año escolar, cuando se aplican a los/las estudiantes Pruebas diagnósticas- exploratorias que tienen la finalidad de programar conjuntamente con el/la representante, acciones de nivelación de conocimientos.

Artículo 131.

Cumpliendo con el deber de mantener informados a los padres y representantes se emitirán boletines por lapso en los que se reflejará el rendimiento académico de sus representados(as).

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

Artículo 132. Evaluación cualitativa en Educación primaria.

La evaluación para Educación primaria es cualitativa, al final de cada año escolar y para los fines promocionales, la escala de calificación, se establece en términos de escala alfabética comprendida por las letras: A, B, C, D y E, bajo los siguientes literales:

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

Artículo 133. Promoción en Educación primaria.

De conformidad con la Ley Orgánica de Educación “Los alumnos del primero al sexto grados de educación básica que no lograren adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovidos al grado inmediatamente superior, repetirán el grado que cursan.”

Artículo 134. Evaluación en Educación media general.

La evaluación en Educación media general como parte del proceso educativo, es democrática, participativa, continua, integral, cooperativa, sistemática, diagnóstica, flexible, formativa, acumulativa y *cuantitativa*. Se debe apreciar y registrar por producciones permanentes. Se evaluará en tres (3) lapsos.

Artículo 135. Tipos de evaluación en Educación media general.

La expresión cuantitativa de la calificación obtenida por el/la estudiante en esta etapa, se expresará mediante un número entero comprendido en la escala del uno (01) al veinte (20), ambos inclusive. En todo caso la calificación mínima aprobatoria de cada asignatura o similar será de diez (10) puntos. En el cálculo de las calificaciones finales de lapso, las fracciones iguales o superiores a 0,5 (cinco o más decimas), se llevarán al entero superior según corresponda. La calificación definitiva de cada área o asignatura será el resultado de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los tres (3) lapsos.

Artículo 136. Instrumentos de evaluación en educación media general.

Al inicio del año escolar, se aplica a todo el estudiantado “Pruebas diagnósticas-Exploratorias” con la finalidad de programar acciones de nivelación de conocimientos.

Los instrumentos de evaluación serán diseñados de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Formas de evaluación: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- b. Tipos: inicial o diagnóstica, procesual o formativa y final o sumativa.
- c. Escalas: descriptivas, gráficas, numéricas, memoria descriptiva que pueden ser diarias o anecdóticas.
- d. Inventarios o listas de cotejo.

Artículo 137. Proceso de evaluación en Educación media general.

El proceso de evaluación en Educación media general deberá ser planificado por el/la docente de acuerdo con los objetivos programáticos previstos para cada lapso. En reunión con los/las estudiantes, se construirá el plan de evaluación, determinando las estrategias de evaluación, las fechas para su aplicación, la ponderación que cada una de ellas tendrá para conformar la nota total en la calificación del lapso y cualquier otro lineamiento emanado del MPP de educación.

El proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Al inicio de cada lapso, el/la docente conjuntamente con el estudiantado construirán por consenso el plan de actividades y evaluaciones que se desarrollarán durante el lapso de acuerdo a los contenidos del programa oficial establecido para cada asignatura, así como las fechas, tipo y formas de evaluación posibles.
2. En conformidad y de acuerdo con el plan de actividades y evaluaciones, tanto el/la docente como los/las estudiantes firmarán un Acuerdo de aprendizaje para cada asignatura en el lapso que corresponda.
3. Cualquier cambio a efectuar en el plan de actividades, ya sea en las fechas o tipo de evaluaciones deberá ser consensuado entre el/la docente y los/las estudiantes, con un mínimo de tres días de

anticipación a la actividad modificada, dejando registro escrito de ello y comunicándolo a la Coordinación docente.

4. En la primera semana de cada lapso, el/la docente deberá entregar a la Coordinación docente, el Cronograma de actividades, el Plan de actividades y el Acuerdo de aprendizaje debidamente firmado por los/las estudiantes. La Coordinación docente deberá publicarlo utilizando el formato único y los medios establecidos.
5. El plan de actividades deberá contemplar al menos tres (3) estrategias de evaluación distintas por lapso.
6. Los/las docentes están obligados a cumplir con todas las evaluaciones planificadas y acordadas previamente con los/las estudiantes.
7. Los/las estudiantes deben presentarse el día y hora pautada para las pruebas.
8. Los/las estudiantes que por causas debidamente justificadas no hubieren asistido a una o varias de las actividades de evaluación programadas, tendrán que cumplirlas en las fechas y oportunidades que el/la docente establezca.
9. Toda actividad evaluativa tendrá una fecha de entrega consensuada previamente por estudiantes y docente. La entrega puntual tendrá una valoración de cuatro (4) puntos.
10. Las actividades evaluativas rezagadas tendrán como fecha de entrega *única* la clase inmediatamente posterior y su valoración máxima será de dieciséis (16) puntos. Después de este lapso la actividad se considerará *no presentada*.
11. Cualquier actividad evaluativa no presentada por inasistencia se realizará *solamente* con la debida consignación a la Coordinación de un justificativo médico o de fuerza mayor, en un plazo que no deberá exceder los tres (3) días lectivos posteriores a la fecha de dicha actividad.
12. Las actividades evaluativas *reprobadas* estarán sujetas a los lineamientos emitidos por el MPP de Educación al inicio o durante el año escolar en curso y se darán a conocer oportunamente tanto al estudiantado como a los padres y representantes.
13. La repetición de evaluaciones parciales, lapso y revisión, se aplicará según lo establecido en el artículo 112 del Reglamento General de La Ley Orgánica de Educación: “ Cuando el treinta por ciento (30%) o más de los alumnos no alcanzare la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones parciales, finales de lapso o revisión, se aplicará a los interesados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación, una segunda forma de evaluación similar, sobre los mismos objetivos, contenidos y competencias, bajo la supervisión y control del Director del plantel o de cualquier otra autoridad designada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, todo ello sin perjuicio de los análisis que resulten aconsejables y procedentes según el caso. La calificación obtenida en esta segunda oportunidad será la definitiva”. Previo a su aplicación debe realizarse la Actividad Remedial y dejar constancia en el Control académico diario de clases e incidencias. La evaluación no debe realizarse el mismo día que se da la actividad remedial. Se entenderá por interesados, quienes hubieren resultado aplazados o aprobados y manifiesten el deseo de acogerse a la segunda forma de evaluación. El/la delegado de Sección solicitará en la Coordinación de Evaluación y Control de Estudio la Planilla de solicitud de repetición. Recogerá las firmas de los interesados. Fijarán la fecha de repetición conjuntamente con el/la docente y la entregará a la Coordinación de Evaluación y control de Estudios.
14. Las pruebas escritas, los trabajos prácticos y trabajos de investigación, exposiciones, informes u otros, deben ser corregidos, calificados y devueltos a los/las estudiantes en un lapso no mayor a diez días hábiles.
15. Los/las estudiantes tendrán derecho a solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación.
16. Los reclamos de cualquier irregularidad en las calificaciones, deberán realizarse por parte de el/la estudiante a el /la docente de cada asignatura, a más tardar en la primera clase siguiente a la entrega de la calificación, de lo contrario sólo podrá realizarse el reclamo ante la Coordinación docente y este reclamo no procederá para calificaciones de más de cinco (5) días hábiles de haberse entregado a los/las estudiantes o cuando la prueba o evaluación se vea alterada o modificada.
17. Cada docente asentará las calificaciones en una Hoja de evaluación suministrada por la Coordinación docente para tal fin, con ese instrumento los/las docentes deberán informar oportunamente a los/las

estudiantes de su evaluación continua. En dicha planilla además se asentará la firma de el/la estudiante como demostración de conocimiento de su nota.

18. Los/las estudiantes destacados en actividades deportivas, culturales, científicas y artísticas debidamente certificados, serán credencial de mérito para ajustes en las notas definitivas de lapso de hasta dos (2) puntos, este ajuste no podrá hacerse en más de dos (2) asignaturas.
19. Las estrategias de evaluación se aplicarán mediante técnicas e instrumentos tales como: observaciones de la actuación del alumno, trabajos de investigación, exposiciones, trabajos prácticos, informes, entrevistas, pruebas escritas, orales y prácticas o la combinación de éstas, mapas mentales y conceptuales, hojas de trabajo, reportes, maquetas, dramatizaciones y otras que apruebe el Consejo de docentes.
20. Las evaluaciones cualitativas en cada una de las asignaturas, se realizarán a través de listas de cotejo.
21. Los momentos de evaluación deben estar distribuidos proporcionalmente en tiempo y ponderación a lo largo del período de la evaluación continua.
22. La evaluación de los aspectos de la personalidad (responsabilidad, hábitos de trabajo, salud, presentación personal y otros) se tomará en cuenta para ajustar las calificaciones finales de cada lapso. “El docente, al evaluar cualitativamente en la primera y segunda etapa de educación básica, o cuantitativamente en la tercera etapa de educación básica y en la educación media diversificada y profesional, apreciará no sólo el rendimiento estudiantil, sino también su actuación general y los rasgos relevantes de su personalidad,.....”
23. Luego de culminados cada uno de los lapsos se realizarán los Consejos de docentes, donde se podrán hacer ajustes de calificaciones a los/las estudiantes que hayan tenido una actuación meritoria durante el lapso finalizado.
24. A través de los cortes de notas y boletines de lapso, la Coordinación docente, mantendrá debidamente informados a los padres y/o representantes y estudiantado sobre el rendimiento académico en cada uno de los casos.
25. Al final de cada lapso se fijará un día para que los/las representantes se entrevisten con el/la Coordinador(a) docente, quien informará personal e individualmente sobre la actuación de su(s) representado(s).
26. Al finalizar los tres lapsos, si el promedio no alcanzara la ponderación mínima aprobatoria, el/la estudiante deberá ir a revisión, indistintamente del número de asignaturas aplazadas. Para ello, se establecerán dos (2) formas de evaluación: la primera, con un mínimo de tres (3) actividades de superación pedagógica. En caso de no aprobarla, se aplicará una segunda forma de evaluación la que contemplará como mínimo el mismo número de actividades. El tiempo para su aplicación no deberá ser mayor a una (1) semana contada a partir de la publicación de los resultados obtenidos en la primera forma.
27. El calendario de materia pendiente debe publicarse anticipadamente en la cartelera informativa, además de publicarse en las carteleras de las aulas para el debido conocimiento de los/las docentes y el estudiantado, así como enviar vía correo electrónico y comunicación escrita a el/la representante de el/la estudiante con materia pendiente.
28. Los/las estudiantes que resultaren aplazados en las pruebas de revisión en más de dos (2) del número total de asignaturas, deberán repetir el grado o año que cursan con las materias aplazadas y cursar ordinariamente las asignaturas aprobadas de septiembre a julio, ambos meses inclusive.
29. Los/las estudiantes cursantes del último año de Educación media general que resultaren aplazados en una asignatura, deberán presentar esa asignatura en la misma institución como *materia pendiente*, en las fechas establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
30. El/la estudiante que en la evaluación de *revisión* resultare aplazado(a) hasta en dos(2) asignaturas, podrá inscribirse en el año inmediatamente superior con todas sus asignaturas y en el año anterior con la(s) asignatura(s) pendiente(s), teniendo derecho a presentarla(s) en las oportunidades que establezca a tal efecto el MPP de Educación.
31. La prueba contemplará el 100% del contenido programático de la asignatura pendiente y la calificación obtenida será la calificación final de la asignatura.
32. *Evaluación diferenciada y con adaptación curricular*: En situaciones especiales de estudiantes y una vez considerados los estudios realizados por especialistas internos y/o externos, pertenecientes a las áreas

de psicopedagogía, psicología y orientación, y consultado a los/las docentes de el/la estudiante, se podrán aplicar procedimientos de evaluación diferenciada que serán definidos por la Coordinación académica y/o la Dirección.

33. Se entenderá por evaluación diferenciada a todo procedimiento de evaluación que se aplica individual y/o grupalmente a los/las estudiantes que presenten algún tipo de dificultades de aprendizaje. Esta evaluación permitirá medir la calidad de los aprendizajes que tienen los/las estudiantes en relación a los avances obtenidos con respecto a sí mismo. Evaluar diferencialmente significa evaluar el aprendizaje considerando las características cognitivas de el/la estudiante al que se le aplica. Es una medición de logros, considerando las dificultades o características cognitivas particulares de los/las estudiantes, tales como dificultades atencionales, ritmo de aprendizaje, trastornos específicos o generales de aprendizaje, o cualquier otra dificultad que amerite este tipo de evaluación y esté debidamente acreditada por un especialista en la materia.
34. En cuanto a la elaboración y aplicación de pruebas escritas, el/la docente deberá consignar en la Coordinación de evaluación, una (1) semana antes a la fecha de aplicación, la prueba acorde a los distintos grados de dificultad: 25 % fácil, 50% media y 25 % difícil; dicha prueba deberá venir acompañada de la clave y la tabla de especificaciones correspondiente.
35. Los documentos probatorios de los resultados de las evaluaciones de los/las estudiantes no podrán ser retenidos bajo ningún concepto por la Dirección del plantel u otras autoridades educativas.
36. El tiempo destinado para las evaluaciones escritas deberá ser proporcional al tipo y la complejidad de la prueba.
37. A los/las estudiantes que durante la presentación de una evaluación, provoquen desórdenes durante la realización de la misma o participen en hechos que comprometan su eficacia, les será anulada la evaluación e inmediatamente calificada con un punto (01), por el/la docente encargado(a) de aplicar la evaluación. El/la estudiante que sea objeto de este procedimiento, perderá la posibilidad de repetir la evaluación.
38. Se consideran la copia y el plagio en el proceso educativo como faltas graves. Esto incluye el plagio de los trabajos desde internet u otros medios.
39. El concepto de copia, alude a la falta de honestidad, incurriendo en esta falta tanto los que copian como los que facilitan la información durante una situación de evaluación. A los/las estudiantes que les sea encontrado material indebido o que se les compruebe algún tipo de fraude durante la realización de una prueba estructurada, en cualquiera de los periodos, lapsos y momentos académicos, les será anulada la evaluación y perderán el derecho a la repetición de la evaluación. El/la docente deberá consignar el hecho en el Control académico diario de clases e incidencias e informar a la Coordinación docente de inmediato.
40. El/la docente y el/la Coordinador(a) deberán dialogar con el/la estudiante, ayudándole a tomar conciencia de la gravedad de la falta, y la importancia de la honestidad como valor en la formación integral del ser humano. Se deberá informar a los/las representantes de lo ocurrido todo ello en un contexto de acompañamiento. No se excluye la posibilidad de que el/la docente de la asignatura dialogue y acompañe al estudiante a propósito de la falta cometida.
41. Es necesario que el/la docente aclare en todo momento evaluativo, las conductas que deben ser permitidas a los/las estudiantes en el logro del ambiente normalizado y serio, en el que se debe incluir, entre otros:
 - a. Silencio absoluto.
 - b. No uso de celular (ni para mirar la hora ni mensajes familiares).
 - c. No utilizar audífonos.
 - d. No intercambiar útiles (gomas, lápices, calculadoras, reglas u otros).
 - e. Aceptar los cambios de puesto de determine el/la docente en cualquier momento de la evaluación.

Artículo 138. La evaluación del área Educación para el Trabajo.

La Educación para el Trabajo tiene como propósito formar a el/la estudiante para el trabajo liberador dentro de una perspectiva integral, mediante políticas de desarrollo humanístico, científico, artístico y tecnológico, que le permitan el ejercicio y valoración ética en tanto creador y productivo.

Los programas que se desarrollen en las instituciones educativas serán evaluados de manera independiente, a partir de:

1. La ponderación del área Educación para el Trabajo en cada uno de los lapsos, se obtendrá del promedio alcanzado en cada uno de los programas cursados.
2. La ponderación definitiva del programa se obtendrá del promedio de las ponderaciones alcanzadas en los lapsos de los programas cursados. En consecuencia, el área sólo será objeto de revisión si al hacer dicha sumatoria, el/la estudiante no alcanzare la ponderación mínima aprobatoria.
3. De no aprobar el área, solo será objeto de revisión el o los programas no aprobados.
4. De no aprobar el área en revisión, la llevará pendiente y la evaluación se hará en el o los programas no aprobados.

Artículo 139. Evaluación de los/las estudiantes con impedimentos temporales o permanentes.

Los/las estudiantes que presenten certificaciones médicas (expedidas por instituciones oficiales de salud) deberán ser sometidos a un tratamiento diferenciado, el cual será diseñado por el/la docente y aprobado por el Consejo de docentes y la Coordinación docente, tal como se especifica a continuación:

- a. Analizar el contenido del certificado médico, el cual deberá indicar cuales actividades físicas o de otra índole no puede realizar el/la estudiante y por cuanto tiempo (impedimentos temporales o permanentes).
- b. Analizar los objetivos del programa de estudio, a efecto de determinar cuáles no podrán ser cumplidos por el/la estudiante, debido a su impedimento, y cuáles pueden ser cumplidos.
- c. Sustituir los objetivos que el/la estudiante no pueda cumplir, por otros que sean similares en contenido. Nunca deberán sustituirse los objetivos del programa por actividades que no se relacionan con los contenidos de los mismos.

Artículo 140. Ajuste de calificaciones.

Para tener el derecho de ser favorecido en el ajuste de su calificaciones en cada lapso, el/la estudiante deberá consignar, ante la Dirección del plantel y/o la Coordinación docente, una constancia que contenga los datos personales y la actividad en la que participó (deportiva, cultural, científica o artística). Además dicha constancia deberá estar fechada, sellada y suscrita por la autoridad competente de la institución que la otorga.

Artículo 141. Procedimiento para el ajuste de calificaciones.

En el momento de efectuarse el Consejo de docentes, el/la docente guía presentará a los integrantes de dicho consejo, la constancia a que se refiere el literal anterior, para decidir si es procedente el ajuste de la(s) calificación(es).

El Consejo de docentes, si es procedente acordará el ajuste de calificaciones tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La constancia presentada por el/la estudiante conjuntamente, con su rendimiento escolar, determinará si procede el ajuste en sus calificaciones.
- b. Las calificaciones obtenidas por el/la estudiante en cada lapso, podrán ser objeto de ajustes hasta un máximo de dos (2) puntos y en dos (2) asignaturas del Plan de estudio.
- c. Los ajustes de las calificaciones solamente se realizarán al final de cada lapso. No se podrán modificar calificaciones del I y II lapsos, en el momento de promediar las calificaciones finales.
- d. Cuando el promedio final del lapso sea igual o mayor a 16 (dieciséis) puntos y con todas las asignaturas aprobadas, el Consejo de docentes podrá, con consentimiento de el/la docente de la asignatura, tomando en cuenta también el reporte de la Coordinación docente, ajustar hasta un máximo de dos (02) puntos en la asignatura que tenga la calificación más baja. En ningún caso se ajustará una misma materia en más de un lapso del mismo año escolar. Tampoco se usarán estos puntos para aprobar ninguna asignatura.
- e. Cuando el promedio final del lapso sea igual o menor que 15 (quince) puntos y con todas las asignaturas aprobadas, el Consejo de docentes podrá, con consentimiento de el/la docente de la asignatura, tomando en cuenta también el reporte de la Coordinación docente, ajustar hasta un (01) punto la asignatura que tenga la calificación más baja. En ningún caso se ajustará una misma materia en más de un lapso del mismo año escolar. Tampoco se usarán estos puntos para aprobar ninguna asignatura.

Artículo 142. Participación de los padres y representantes en el proceso de evaluación.

Los padres y representantes deben estar informados del proceso educativo de su representado(a), revisando frecuentemente los planes de actividades y evaluaciones y el rendimiento estudiantil académico de su representando(a). A tal efecto:

- a. Deberán recoger las boletas con las calificaciones definitivas de lapso, con el profesor guía, a la hora y fecha indicada.
- b. Deberán acudir a toda citación que se les convoque con el fin de tratar el rendimiento de su representado(a).
- c. Ante cualquier situación que el/la representante tenga que manifestar a los/las docentes sobre el proceso de evaluación de su representado(a), deberá solicitar una cita en la secretaría.

Artículo 143. Situaciones no contempladas en el proceso de evaluación.

Cualquier situación relativa a evaluaciones que no esté contemplada en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria será analizada por la Coordinación de evaluación y Control de estudios, y posteriormente planteada al Consejo de docentes para tomar las decisiones pertinentes, todo ello de conformidad con las normativas emanadas del MPPE.

TITULO X

DISPOSICION DEROGATORIA

Artículo 144. Única.

Se derogan las Normas de convivencia Escolar publicadas y aprobadas en años anteriores.

TITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 145.

Se establece que en todo lo no previsto en las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria se aplicará de forma supletoria, lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación, la Ley para la Protección de Niños Niñas y Adolescentes o cualquier Ley, Reglamento, Providencia, Orden o Resolución que emane del Poder Público Nacional y sea de interés de la Comunidad Escolar.

Los cambios o modificaciones que se efectúen a las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria, deberán ser aprobados por la Comunidad educativa y serán válidos con los votos que representen la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea de la Comunidad Escolar. Una vez aprobados serán notificados de inmediato al Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.

Artículo 146. Vigencia de las Normas y Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria.

Las presentes Normas y acuerdos de Convivencia escolar y comunitaria entrarán en vigencia a partir de la publicación y previa acta de aprobación firmada y sellada por la Comunidad escolar en Asamblea extraordinaria, así como revisión de las autoridades de la Zona Educativa del Edo. Bolivariano de Miranda y el Consejo Municipal de Derechos de los Niños Niñas y Adolescentes, en la localidad de Baruta, a los _____ días del mes de _____ de 2015.

ÍNDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.....	3
CAPITULO I.....	3
IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	3
TITULO II.....	5
OBJETIVOS DE LAS NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.....	5
CAPITULO I.....	5
OBJETIVO DE LAS NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.....	5
CAPITULO II.....	5
FINES DE LAS NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIAS ESCOLAR Y COMUNITARIA.....	5
TITULO III.....	6
MARCO LEGAL.....	6
CAPITULO I.....	6
NORMATIVA LEGAL DE SUSTENTACIÓN.....	6
TÍTULO IV.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN.....	8
CAPITULO I.....	9
DIRECCIÓN.....	9
CAPITULO II.....	10
LAS COORDINACIONES.....	10
CAPITULO III.....	14
CONSEJO DE DOCENTES.....	14
CAPITULO IV.....	15
CONSEJO ESTUDIANTIL.....	15
TÍTULO V.....	15
DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES Y DISCIPLINA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	15
CAPITULO I.....	16
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DE LOS/LAS ESTUDIANTES.....	16
CAPITULO II.....	18
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO (DIRECTOR Y COORDINADORES).....	18
CAPITULO III.....	19
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.....	19
CAPITULO IV.....	24
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	24
CAPITULO V.....	25
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PERSONAL OBRERO.....	25
CAPITULO VI.....	27
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DEL PROVEEDOR DE LA CANTINA ESCOLAR.....	27
CAPITULO VII.....	28

DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES DE LAS MADRES, LOS PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES	28
TITULO VI.....	31
EL CONSEJO EDUCATIVO.....	31
CAPÍTULO I.....	31
EL CONSEJO EDUCATIVO.....	31
TÍTULO VII.....	33
NORMAS Y ACUERDOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.....	33
CAPITULO I.....	33
NORMAS Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LOS/LAS ESTUDIANTES. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y OTRAS ORIENTACIONES	33
TITULO VIII.....	45
DISCIPLINA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	45
CAPITULO I.....	45
DISCIPLINA DE LOS/LAS ESTUDIANTES	45
CAPITULO II.....	47
MEDIDAS CORRECTIVAS, DISCIPLINARIAS O DE ORIENTACIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES.....	47
CAPITULO III.....	50
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO	50
CAPITULO IV.....	51
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DOCENTE	51
CAPITULO V.....	54
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	54
CAPITULO VI.....	54
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL OBRERO.....	54
CAPITULO VII.....	55
MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS MADRES, LOS PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES	55
TÍTULO IX.....	57
EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL.....	57
CAPITULO I.....	57
EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL EN EDUCACIÓN INICIAL,.....	57
PRIMARIA Y MEDIA GENERAL	57
TITULO X.....	64
DISPOSICION DEROGATORIA.....	64
TITULO XI.....	64
DISPOSICIONES FINALES	64