



Ministerio del Poder Popular para la
EDUCACIÓN



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIDAD EDUCATIVA CAMORUCO
NAGUANAGUA ESTADO CARABOBO

**ACUERDOS DE CONVIVENCIA
ESCOLAR Y COMUNITARIA
UNIDAD EDUCATIVA CAMORUCO**

PRESENTACIÓN

A continuación, se presenta el conjunto de acuerdos que tienen por objeto regular y normar el comportamiento de los integrantes de la comunidad educativa. En este sentido, contempla aspectos como asistencia, horario, uniforme, disciplina escolar, procedimientos administrativos, medidas correctivas para los estudiantes y sanciones para el personal directivo, docente, administrativo, de ambiente y para los padres y representantes, a los fines de resguardar los derechos y el cumplimiento de los deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes.

El presente Acuerdo de Convivencia, es un instrumento para alcanzar una mejor convivencia en el aula y fuera de ella, es por ello que participaron en su elaboración el colectivo promotor conformado por estudiantes, profesores, padres y representantes, personal administrativo y de ambiente, tomando en consideración la realidad, el contexto de la institución educativa (ambiente, ubicación, elementos físicos-naturales, entre otros. Seguidamente, la dirección del plantel implementará las actividades conducentes a la divulgación de su contenido para que el colectivo institucional conozca lo que contempla el presente instrumento, tal y como lo establece el Artículo 57, literal b), (LOPNNA, 2015). A razón de ello, debe ser de estricto cumplimiento, considerando que nunca y bajo ningún concepto se podrá crear Normas y/o Acuerdos en contra de una Ley.

De esta manera, se asume la importancia del cumplimiento de dichos Acuerdos para todas y todos los miembros que conforman el Consejo Educativo, los cuales se corresponden con el Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC), favoreciendo la formación integral del sujeto y una real

convivencia social. Es necesario señalar, que estos Acuerdos conforman un documento abierto, sujeto a modificaciones durante el año escolar que permita reorientaciones, actualizaciones y modificaciones en consonancia con los procesos de transformación social que vive el país, así como la dinámica de la convivencia.

Los elementos que integran los Acuerdos de Convivencia escolar y Comunitaria de la Unidad Educativa Camoruco son: datos de la institución educativa (misión, visión, antecedentes, ubicación), principios que rigen los Acuerdos de Convivencia, diagnóstico y resultados esperados del reglamento interno de convivencia escolar, participantes en la construcción de los Acuerdos de Convivencia, pautas de convivencia: derechos y deberes de los estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres y representantes y de ambiente. Faltas a la convivencia escolar cometidas por estudiantes, docentes, administrativo, padres y representantes y de ambiente, sanciones por faltas a la convivencia, procedimientos e instancias competentes para la aplicación de las faltas, plan de convivencia educativa.

MARCO LEGAL DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA

El marco legal de los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) en los Artículos 101-103, la Ley Orgánica de Educación (2009), la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (2015), de manera absoluta, en el entendido del objeto de existencia de las mismas.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

La dirección es Avenida Salvador Feo La Cruz, frente al Distribuidor Mañongo de la Parroquia Naguanagua, Municipio Naguanagua del Estado Carabobo.

ANTECEDENTES

Asesoramiento y Servicios Educativos A.C. (AYSE) es una asociación civil sin fines de lucro, debidamente registrada y que inició sus actividades en 1969; tiene por objetivo el asesoramiento, gestión y dirección de centros de enseñanza, en todos sus niveles y de cualquier naturaleza.

En la actualidad AYSE dirige el Colegio Los Arcos, el Colegio Caniguá y el Colegio Los Campitos, en Caracas, el Liceo Los Robles y el Colegio Altamira en Maracaibo, el colegio Rioclaro y el colegio Las Fuentes en Barquisimeto, y, en Valencia el Colegio Camoruco y el Colegio Santa Cruz.

La promoción de los medios materiales necesarios para la operación de los centros AYSE, está a cargo de las siguientes asociaciones civiles sin fines de lucro: PROCENTROS CARACAS, con sede en la ciudad de Caracas; PROCENTROS DEL ZULIA, con sede en Maracaibo; PROCENTROS LARA con sede en Barquisimeto; y PROCENTROS CARABOBO con sede en la ciudad de Valencia; estas asociaciones civiles están integradas por los padres de los alumnos y tienen por objeto la promoción y fomento de toda clase de tareas educativas, culturales y de promoción social. Por esto es fundamental, el apoyo de todas las familias al colegio, y que los padres de los alumnos compartan los principios básicos que orientan la actividad educativa de los centros AYSE.



MISIÓN

El Colegio Camoruco tiene como misión, junto con los padres de familia, educar a sus hijos, personal e integralmente, a través del ejercicio de las virtudes y de los valores, en un ambiente de libertad y responsabilidad, para que sean hombres felices y sepan servir y amar a los demás.

VISIÓN

El Colegio Camoruco deberá ser un colegio en el que los padres de familia, directivos, profesores, tutores, y demás empleados y miembros de la comunidad educativa, integren un equipo sólidamente unido y profesionalmente preparado para cumplir su misión, inculcando en los estudiantes una participación consciente y activa en su proceso de formación.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA CAMORUCO

Las acciones que se ejecuten en la institución siempre deben estar orientadas por el reconocimiento de las siguientes premisas:

Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de Derechos: Son seres humanos que, por estar en crecimiento, en etapa de desarrollo merecen protección integral por parte de su familia, el Estado y la sociedad. Por tanto, estamos en la obligación de respetar sus derechos humanos sin discriminación alguna.

Siempre se debe tomar en cuenta el Interés Superior del Niño: Esto quiere decir que al momento de tomar decisiones deben medirse y tomarse en cuenta, antes que nada, las consecuencias para el bienestar del niño, niña o adolescente.

Debemos actuar bajo el principio de Prioridad Absoluta: Otorgar primacía a los niños, niñas y adolescentes en el acceso y atención de los servicios públicos; en la protección y socorro de cualquier circunstancia.

La Familia, el Estado y la Sociedad son corresponsables de hacer cumplir los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes: La familia es el espacio más idóneo para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, por lo tanto, siempre que sea posible, sobre ella recae la responsabilidad directa del cuidado y la protección de esta sensible población. La obligación de la familia debe estar correspondida con la obligación de la sociedad y el Estado.

Debemos actuar bajo el principio de No Discriminación: Debemos asegurar la igualdad de oportunidades en el disfrute de los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes. Si algún niño, niña o adolescente estuviera expuesto a un estado de vulnerabilidad debe desarrollarse estrategias de protección y compensación para que efectivamente le sean garantizados sus derechos.

Debemos actuar bajo el Principio de la Integralidad de los Derechos Humanos: Es necesario tener presente que todos los derechos tienen la misma jerarquía y valor. Son indivisibles e interdependientes.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico situacional, permitió tener conocimiento de la realidad, mediante la participación del Colectivo Promotor puntualizando las incidencias que están afectando la disciplina escolar y a partir de allí elaborar la norma para regular la conducta de los estudiantes dentro de la institución, dentro del marco legal.

COLECTIVO PROMOTOR PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD						FIRMA
		Estudiante	Directivo	Docente	Ambiente	Padres ^{y/o} Representantes	
Julio Lozano	7.138.224		X				
Julio Landaeta	14.463.537		X				
Pedro Mendoza	11.351.158		X				
Oscar del Valle	15608.497					X	
Richard Román	7.067.991			X			
Edgar Araque	16.597.718				X		
Álvaro Pacheco	33.490.278	X					
Samuel Iranzo	11616568011	X					

NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

- La institución como órgano del Estado debe brindar con prioridad absoluta protección integral a los niños, niñas y adolescentes. (Art. 78 CRBV).

- El personal directivo garantiza en todo momento el derecho de los niños, niñas y adolescentes a la educación, por tanto, no deben impedirles su permanencia en la institución hasta tanto no culmine el año escolar.
- La inscripción y/o ratificación del estudiante en el plantel, la realizará el padre, madre, representante o responsable, presentando como requisito la Solvencia Administrativa del Año Escolar anterior. En su defecto la podrá realizar otra persona mayor de edad que tenga la voluntad de garantizarle al niño, niña o adolescente su derecho a la educación. (Art. 78 de la CRBV).
- El uniforme es de obligatorio cumplimiento. Los estudiantes que cursan Educación Primaria de 1° a 6° Grado, deben usar camisa o Chemisse color Blanco y pantalón de gabardina de color azul oscuro; desde el 1° hasta el 3° Año, deben usar camisa o franela color azul celeste y pantalón de gabardina de color azul oscuro; desde el 4° hasta el 5° Año, deben usar camisa o franela color beige y un pantalón gabardina azul oscuro. Insignia cosida al bolsillo, zapatos cerrados y correa de color oscuro. El uniforme sugerido para Educación física será: franela deportiva del Colegio, pantalón o mono deportivo, zapatos deportivos. Los estudiantes que por razones económicas no tenga el uniforme escolar se le deberá permitir la asistencia a clase y demás actividades, mientras se solventa la situación de la carencia del uniforme.
- Los estudiantes deben portar el uniforme para cualquier actividad escolar dentro y fuera del plantel.
- Se prohíbe el consumo de sustancias nocivas para la salud, así como de tabaco y sus derivados (chimo) y cigarros electrónicos (vaper) en las instalaciones del plantel por parte de los integrantes de los miembros de la Institución Educativa, de conformidad con lo establecido en los Art. 31 y 41 LOPNNA, y la Resolución 1201 del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

- Todos los estudiantes deben entonar el Himno Nacional. (Art. 93 LOPNNA). En los Actos Cívicos y demás actividades académica y cultural.
- Los (as) docentes participarán en esta actividad, de acuerdo al ordenamiento jurídico (Art. 14 LOE, Principios del ideario Bolivariano).
- Entre todos los miembros que conforman la familia de la Unidad Educativa Camoruco se debe promover el Buen Trato. (Art. 32-A LOPNNA).
- Todos los estudiantes deben abstenerse de estar en los pasillos o demás áreas de la institución en horas de clase.
- Evitar el Bulling y el acoso escolar a los compañeros, promoviendo la tolerancia, el respeto y la Paz por los miembros de la comunidad escolar. se entiende por acoso escolar la conducta intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, desprecio, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento, amenaza o incitación a la violencia, así como cualquier otra forma de violencia psicológica, verbal o física, utilizando cualquier medio digital, que se realice contra un niño, niña o adolescente por otro integrante de la comunidad educativa. (Art. 6 Ley de Convivencia Pacífica Escolar).
- Las normas de convivencia escolar establecerán y desarrollarán, entre otras, las siguientes estrategias o medidas para el abordaje del acoso escolar:
 - 1. Estrategias o medidas para promover el derecho al buen trato; Son aquellas dirigidas a promover una convivencia y disciplina no violenta, basada en el amor y el afecto.
 - 2. Estrategias o medidas preventivas: Son aquellas dirigidas a modificar las situaciones que favorecen el surgimiento de problemas de convivencia escolar.
 - 3. Estrategias y medidas disciplinarias de apoyo o acompañamiento a los niños, niñas y adolescentes: Son aquellas dirigidas a solucionar los

problemas de convivencia y disciplina a través de un acompañamiento directo y personal a las y los estudiantes. (Art. 21 Ley de Convivencia Pacífica Escolar).

- Si algún estudiante daña o deteriora un bien mueble o inmueble de la institución, su representante es civilmente responsable de reparar el daño causado conforme con lo dispuesto en el artículo 1.190 del Código Civil venezolano.
- El padre, madre, representante o responsable tiene la obligación inmediata del proceso educativo del niño, niña o adolescente, por tanto, debe asistir a las invitaciones que le haga la institución el día acordado para Asambleas, Tutorías y asistencia académica. (Art. 54 LOPNNA).
- Los estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternas de resolución de conflictos, la mediación y la conciliación, resguardando siempre el derecho a la educación. (Art.10 LOE, literal 10).
- El Docente-Guía es el que sigue más de cerca la conducta del grupo de estudiantes de la sección con el fin de orientarlos y ayudarlos a solventar los obstáculos que pudieran entorpecer el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, programadas en función de su educación.
- En la institución se debe mantener el criterio de uniformidad y cotidianidad, por tanto, no se permite: En los varones, el uso del cabello largo, cortes y peinados exagerados, al rape, con líneas o figuras, el uso de tintes, piercing y cualquier otro accesorio que vaya fuera de lo normal. Se sugiere, no usar el equipo celular y demás equipos electrónicos dentro y fuera del aula. Cualquier llamada de importancia debe notificarla a su coordinador para que este proceda a solicitarla a través de los números institucionales de la Unidad Educativa. Es de hacer notar, que la institución no se hace responsable por la pérdida o extravío de dichos equipos.

- El uso de gorras, sólo se permitirán las mismas en actividades que el docente, coordinador o Consejo Directivo lo solicite.
- Cualquier agresión física o verbal, dirigirse a las autoridades correspondientes del plantel, contemplando los canales regulares para formular las quejas o planteamientos que por cualquier motivo tengan que hacer los estudiantes. Puede presentarse de forma verbal o por escrito ante los miembros de la institución, para que éstas, una vez conocidas, estudiadas y comprobados los hechos, resuelvan sobre el particular, y emitan una respuesta a la mayor brevedad posible.
- Los hechos punibles considerados como delitos; tales como: daños a la entidad o al recinto, hurto, robo, micro-tráfico de droga, porte de armas de fuego, riñas (alteración al orden público) no son conciliables. Por tanto, el procedimiento a seguir es: El Directivo levanta el acta, tomando en consideración el artículo 80 de la LOPNNA, contacta al Cuerpo Policial y estos a su vez al Consejero de Protección de guardia o a la Fiscalía de ser necesario.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se entiende por falta cualquier conducta que ocasione el quebrantamiento o menoscabo de una norma u orden establecido, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el aspecto moral, social, docente o disciplinario, tanto dentro como fuera del plantel. Los correctivos son procedimientos y estrategias que buscan suprimir o modificar las conductas que constituyen faltas, proteger a los miembros de la comunidad educativa y restablecer el orden de tal manera que el proceso educativo continúe sin obstáculos.

A su vez, las situaciones de indisciplina con los estudiantes serán regidas por lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, disposiciones

transitorias. Literal 10. Así como también, la incorporación en los Programas de atención de acuerdo a lo establecido por la LOPNNA en su artículo 126. Salvo las situaciones que no son conciliables consideradas como delitos: micro tráfico de droga, robo, hurto, agresiones, porte de armas blancas y de fuego, acoso sexual.

Art. 25. Las faltas y sus correctivos quedan establecidas de la siguiente manera:

CONDUCTA INAPROPIADA	PROCEDIMIENTO A SEGUIR		MEDIDA DISCIPLINARIA/	ACTA DE COMPROMISO
Introducir y consumir alcohol o tabaco en todas sus formas	Levantar acta del hecho, incluyendo testigos.	Referir a la Coordinación de Orientación. Citar al Representante	Participar en el plan educativo contemplado para este tipo de faltas.	X
Actos lascivos dentro de la institución	Levantar acta del hecho, incluyendo testigos.	Considerada falta no conciliable. Referir al Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente.	Falta no conciliable.	X
Daño o deterioro de algún bien mueble o inmueble de la institución	Levantar acta del hecho, incluyendo testigos.	Citar al Representante	Reparación absoluta del bien dañado.	X
Realizar un trato ofensivo, desvalorizador hacia sus compañeros y/o docentes	Levantar acta del hecho, incluyendo testigos.	Elaborar acta de compromiso. En caso de requerirlo, llamar al Representante.	Participar en el plan educativo contemplado para este tipo de faltas.	X

DERECHOS DE LOS (AS) ESTUDIANTES

Son **Derechos y Garantías** de los estudiantes:

- Recibir una educación integral de excelencia, acorde con su desarrollo biológico, psicológico y social, ajustándose a sus aptitudes, necesidades y aspiraciones según lo establece la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Art. 102 y 103 de la LOE y Art. 54 de la LOPNNA).
- Recibir educación con igualdad de oportunidades conforme a los planes y programas de estudio vigentes.
- Ser orientado en sus problemas personales, académicos, como en su conducta personal. (orientadores y docentes).
- Participar activamente en su propia formación y la de sus compañeros de estudio a través de los programas y eventos llevados a cabo por la Organización Estudiantil de la que forman parte.
- A recibir por parte de sus docentes y compañeros de estudio, tanto dentro como fuera del plantel, un trato de respeto, cortesía, y estímulo, cónsono con el Proyecto Educativo que aspira el Estado Venezolano. Artículo 32-A de la LOPNNA.
- A participar activamente en las planificación, desarrollo y evaluación de las actividades socioculturales, científicas, deportivas, y recreativas organizadas en el plantel.
- A formular propuestas en beneficio de las actividades escolares.
- Recibir educación de personas de reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada conforme a los requisitos establecidos en la CRBV y la LOE.
- A recibir una formación científica, humanística, deportiva, recreativa, artística y el trabajo que los capacite para una vida social, en el trabajo productivo y prosecución de estudios.
- Ser atendidos oportunamente por las autoridades educativas del plantel cuando acudan a formular planteamientos relacionados con sus estudios, derechos e intereses de las actividades educativas.

- A recibir atención médica de emergencia, ante cualquier accidente ocurrido en la institución.
- A solicitar a los docentes, aclaración de los puntos que no hayan comprendido durante las explicaciones.
- A conocer en cuanto les concierne, lo relativo al régimen de evaluación.
- A recibir información de su evaluación y actuación general.
- A solicitar por escrito la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los organismos competentes en un lapso no mayor a tres días hábiles después de conocida la calificación.
- A formar parte de las organizaciones estudiantiles que funcionen en el plantel, elegir y ser elegidos para el desempeño de cargos y funciones directivas conforme a las normas que rigen su funcionamiento.
- A defender sus derechos por sí mismos ante cualquier persona, instancia, entidad u organismo.
- Utilizar los servicios del plantel conforme a los fines que con ello se persigue y a las normas que rigen su funcionamiento y recibir la atención adecuada.
- A exigir el cumplimiento de las obligaciones que la institución educativa tiene para con ellos.
- A ser respetados en cuanto a su identidad sexual, su ideología o religión, siempre y cuando ésta, no implique el menoscabo de los derechos del resto de la comunidad educativa.
- Derecho a tener acceso a las dotaciones aportadas por el gobierno nacional en favor de los estudiantes.
- Derecho a tomar decisiones acerca de su apariencia personal siempre y cuando estas no vayan en detrimento de su propia imagen ni de la integridad de las relaciones con el resto de la comunidad educativa.

- A hacer contraloría sobre los diferentes aspectos de los procesos educativos y de las diferentes instancias de la administración y de la gestión pública de acuerdo a la Constitución Nacional y a las normas vigentes

DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES

- Asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actuación mediante el cumplimiento de las actividades prescritas en los programas oficiales vigentes, en cuanto a tareas y trabajos que le sean asignados.
- Cumplir estrictamente con el horario de clase que se le asigne al curso al cual está adscrito.
- Cumplir debidamente con el Uniforme Escolar establecido.
- Portar y mantener en buen estado y pulcritud el traje escolar.
- Portar el carnet que lo acredita como estudiante regular de la Institución.
- Portar el uniforme de Educación Física solamente el día que le corresponda por horario.
- Cuidar su presentación personal y útiles escolares y guardar las normas de higiene que les garantice la preservación de salud.
- Participar activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Abstenerse de traer al plantel: equipos electrónicos y juegos de azar que entorpezcan el normal desarrollo de la actividad escolar.
- Cumplir con las normas establecidas en la biblioteca, comedor, laboratorio, canchas deportivas y otras instalaciones de la institución, en cuanto al buen uso y cuidado.
- Mantener una actitud de respeto hacia el Personal Directivo, Docente Administrativo y de Servicio de la Institución, al igual que con sus compañeros, acorde a la consideración que se debe guardar a la dignidad humana.

- Participar en las actividades de evaluación y asumir una actitud honesta que garantice la validez y confiabilidad de las mismas.
- Contribuir al mejoramiento, conservación y mantenimiento de instalaciones, áreas verdes y demás bienes del patrimonio de la institución, de lo contrario se verá comprometido a repararlo o reponerlo a la brevedad posible en mutuo acuerdo con su representante legal.
- Todo estudiante que dañe cualquier área de la Institución será responsable de reponer la misma bajo la supervisión de su representante.
- Respetar los símbolos patrios y demás valores nacionales. (art. 93-A LOPNNA)
- Contribuir a mantener en todo momento dentro y fuera de la Institución, el buen nombre de la misma, demostrando una conducta cónsona con las buenas costumbres.
- Participar en forma corresponsable y voluntaria en la integración de los órganos de la comunidad estudiantil.
- Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas (Art. 93-F LOPNNA).
- Participar en forma activa en los proyectos que se lleven a cabo en el Centro de Producción de nuestra institución dado que la educación y el trabajo son procesos fundamentales para alcanzar dichos fines.
- Informar oportunamente a los padres y representantes todos los aspectos de su actuación educativa.

DISCIPLINA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES, PERSONAL DE AMBIENTE, ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DIRECTIVO.

El objetivo de la disciplina escolar en la Unidad Educativa Camoruco es el mantenimiento del orden, de la seguridad y del trabajo armónico dentro y fuera

del aula de clases, desde un enfoque humanístico que procure la mediación y conciliación en la solución de conflictos, acorde con los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, los y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternas de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes en el caso de los Estudiantes y en cuanto a los trabajadores, éstos se regirán por las leyes y normas correspondientes (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente, Ley del Trabajo, Ley de la Administración Pública, entre otros). Con base en los siguientes preceptos:

1. Debe establecerse claramente en el reglamento disciplinario de la escuela, plantel o institución de educación los hechos que son susceptibles de sanción, las sanciones aplicables y el procedimiento para imponerlas.
2. Todos los niños, niñas y adolescentes deben tener acceso y ser informados e informadas oportunamente, de los reglamentos disciplinarios correspondientes.
3. Todos los trabajadores (Docentes, Administrativo, Ambiente), deben tener acceso y ser informados de los reglamentos disciplinarios correspondientes.
4. Se prohíben las sanciones corporales, así como las colectivas.
5. Se prohíben las sanciones de representantes dentro de la institución.
6. Se prohíben las Sanciones de trabajadores en público (debe convocarse a un lugar privado y en un clima de respeto y corrección fraterna).

Asimismo, los criterios para aplicar las sanciones en cualquier caso deben tener en cuenta:

1. La naturaleza y gravedad de los hechos.
2. Las responsabilidades y obligaciones del trabajador o trabajadora.
3. El grado de responsabilidad en los hechos.
4. Los esfuerzos por reparar los daños causados por el agravante.
5. La proporción de la sanción con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
6. La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.
7. Según sea el caso abrir el respectivo expediente administrativo e informar al funcionario de su actuación y consecuencias.

Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecido de forma que entorpezca el proceso educativo individual y/o colectivo en el aspecto moral, social, docente o disciplinario tanto dentro como fuera de la escuela.

Parágrafo Único: Cuando los estudiantes y/o trabajadores presenten conductas disruptivas serán remitidos al órgano competente Estudiantes (Consejo de Protección) por el padre, madre, representante o responsable, docente, coordinador o personal directivo, Trabajadores (Coordinador Circuital – Jurídico del Centro de Desarrollo y la Calidad Educativa Carabobo), donde se sustanciará un expediente bajo los principios de confidencialidad e interés superior del mismo, a fin de propiciar el apoyo, seguimiento y orientación necesarios que logre el desarrollo pleno de las potencialidades del estudiante y/o trabajador bajo un régimen de observación asistido .

Para la averiguación de las faltas cometidas por los y las estudiantes, trabajadores en general y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad educativa competente instruirá el expediente respectivo, en el que

hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, pudiendo ejercer los estudiantes implicados, su derecho a opinar y a ser oído y a ejercer su defensa: (entre los 2 días hábiles siguientes por falta leve y entre los 4 días hábiles por falta grave), conforme a las previsiones contempladas en la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente (L.O.P.N.N.A.). En el caso de los trabajadores estos dispondrán las normativas necesarias según sea el caso (Leyes y reglamentos disponibles) que propicien su defensa ante la autoridad correspondiente. Las autoridades competentes serán en orden jerárquico: Personal Docente, Coordinadores, Consejo Directivo y Consejo de Docentes. Las medidas de conciliación y reparación se aplican una vez comprobada la falta y la responsabilidad del estudiante o trabajador. Se aplican con la intención de que él o ella recupere la conducta adecuada, de forma que se beneficie tanto el estudiante o trabajador, como la comunidad estudiantil de la Unidad Educativa Camoruco, que ve perturbado su ritmo con el incumplimiento de las normas que rigen. Todas las medidas deben procurar producir cambios de Actitud en el estudiante - trabajador hacia un comportamiento positivo; acorde con el sistema contenido en el ordenamiento legal vigente.

SANCIONES POR FALTA A LA CONVIVENCIA

Los estudiantes incurrir en FALTAS en los siguientes casos:

1. Por presentar inasistencias injustificadas a clases.
2. Por retardos reiterados e injustificados en el cumplimiento del horario de clases.
3. Por detenerse frente a las puertas o ventanas de aulas de clase u otro espacio, con el propósito de interrumpir el desarrollo normal de las actividades.

4. Por el uso inadecuado del uniforme escolar, los accesorios de tamaños o colores muy llamativos.
5. Por dirigirse a cualquier miembro del personal del plantel en forma inadecuada.
6. Por utilizar reproductores de música de cualquier tipo, audífonos, juguetes, teléfonos celulares y artículos deportivos que interrumpan el normal funcionamiento de las actividades.
7. Por el uso de tatuajes, zarcillos (varones), piercing, gelatinas, tintes y cortes inadecuados en el cabello.
8. Al no entrar al aula a la hora correspondiente.
9. Por salir del aula sin autorización del docente.
10. Por permanecer en los pasillos durante las horas de clase, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades.
11. Al no cumplir las normas de aseo en salones, comedor, pasillos, canchas, laboratorios, talleres, salas de baño u otros
12. Al rayar, romper el material didáctico: libros, revistas, diccionarios, enciclopedias, láminas didácticas, juegos didácticos, entre otros, de biblioteca u otros espacios de la institución.
13. Al no mantener el orden adecuado durante la permanencia en el comedor.
14. Por el incumplimiento de las tareas o asignaciones escolares, sin la debida justificación.
15. Por no entregar invitaciones o convocatorias al representante oportunamente.

16. Por ausentarse del plantel durante el horario de clases sin la autorización correspondiente de su Docente Guía, Coordinador Pedagógico o Tutor Académico.
17. Dañar los materiales escolares propios o ajenos.
18. Cuando obstaculicen o interfieran en el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina en el aula o plantel.
19. Cuando provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficiencia.
20. Utilizar material de apoyo en los exámenes, sin autorización del docente, o recurrir a la ayuda de compañeros para la resolución de los mismos.
21. Falsificación, adulteración o forjamiento de firmas y/o documentos, libros de vida, boletines, diarios de clases, autorizaciones, invitaciones,
22. Intentar apropiarse de exámenes antes de la aplicación de los mismos.
23. Cuando cometan actos violentos de agresión físicas, verbal o escrita contra cualquier miembro de la comunidad escolar o sus bienes.
24. Cuando participen en actos de violencia como disturbios estudiantiles y/o alteración del orden público.
25. Cuando deterioren o destruyan en forma voluntaria los espacios físicos, mobiliario, recursos audiovisuales, maquinarias, materiales de laboratorios, utensilios del comedor y demás bienes del ámbito escolar.

26. Hurtar o robar dinero y/o bienes materiales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
27. Portar armas blancas, de fuego, explosivos u otro material, que atente contra la integridad de los miembros de la comunidad escolar.
28. Portar y/o introducir en el plantel sustancias psicotrópicas (drogas), alcohol, cigarrillos, tabacos, o cualquier otra sustancia nociva para la salud, aun cuando este sea con fines pedagógicos. (Ver Artículo 108).
29. Incurre en una falta el estudiante que sea protagonista de la insubordinación o desobediencia al personal directivo, docente, de ambiente, administrativo y de Seguridad.
30. Realizar actos contra la moral y las buenas costumbres e introducir revistas, vídeos y/o audios pornográficos, impresos u objetos contra la ética.
31. Comportarse de manera irrespetuosa durante los Actos Cívicos.
32. Cometer otras acciones que, por su naturaleza o efectos, contravengan lo contemplado en la Constitución Nacional, Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica Para la Protección del Niño, niña y Adolescente y en el presente acuerdo de convivencia

Los Docentes incurren en FALTAS en los siguientes casos: (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente).

1.- “Artículo 143º” Los miembros del personal docente que incurran en incumplimiento de sus deberes, serán sancionados disciplinariamente conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación, el presente Reglamento y demás normativa jurídica sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de

los mismos hechos y de la sanción que le correspondiere por efecto de otras leyes.

2.- En el caso en que un docente incurra en más de una falta, se hará la investigación conforme al procedimiento previsto para la falta que merezca la sanción más grave, pero abarcará todas las faltas cometidas. (Art. 144).

3.- Los miembros del personal docente están en la obligación de comunicar a la autoridad que corresponda, los hechos que merezcan sanciones disciplinarias conforme a la Ley y de los cuales tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo. (Art. 145).

4.- Para la aplicación de toda sanción se tomarán en cuenta los antecedentes del docente, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al caso. Ningún docente podrá ser sancionado disciplinariamente sino una sola vez por una misma causa. (Art. 146).

5.- Los miembros del personal docente incurren en falta grave en los siguientes casos:

1º Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los alumnos.

2º Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.

3º Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quien deba reemplazarlo o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor a casos fortuitos.

4º Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación del rendimiento estudiantil.

5º Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios que informan nuestra Constitución y las demás leyes de la República.

6º Por violencia de hecho o de palabras contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.

7º Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualesquiera de los derechos que acuerde la Ley Orgánica de Educación y el presente Reglamento.

8º Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.

9º Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales reglamentarias o administrativas.

10º Por inasistencia injustificada durante tres días hábiles o seis turnos de trabajo en el período de un mes.

Artículo 39 (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente): Los miembros del personal docente incurren en falta leve en los siguientes casos:

1. Retardo reiterado en el cumplimiento del horario de trabajo.
2. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de un mes.
3. Incumplimiento de las normas de atención debida a los miembros de la comunidad educativa.
4. Incumplimiento reiterado de las actividades docentes relativas a la planificación, desarrollo de la enseñanza, y uso y mantenimiento de las ayudas pedagógicas en el aula.

5. Retardo injustificado en la entrega de los recaudos relativos a la administración escolar.

Artículo 40 (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente): Las sanciones disciplinarias aplicables a los miembros del personal docente son:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.
3. Separación temporal del cargo
4. Destitución e inhabilitación para el ejercicio de la profesión docente.

Artículo 41: (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente) De las amonestaciones: La amonestación oral consiste en la represión que hace el supervisor inmediato, en el lugar de trabajo, personal y privadamente, al docente objeto de la sanción.

Son causales de amonestación oral:

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

Artículo 42: (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente): Las amonestaciones Escritas: La amonestación escrita consiste en la represión que, extendida por escrito, hace el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio o plantel, al docente objeto de la sanción.

Son causales de amonestación escrita:

1. Tres amonestaciones orales en el término de un año.

2. La inasistencia injustificada al trabajo durante un (1) día hábil, o dos turnos de trabajo, en el término de un mes.

3. La inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el plazo de seis (6) meses, o durante tres (3) días hábiles en el plazo de un año.

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

Artículo 43 (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente): La destitución consiste en la separación definitiva del cargo o cargos que venía desempeñando el docente, con inhabilitación para el servicio en cargos docentes, durante un período de tres a cinco años, por decisión motivada del Ministro de Educación.

De la Separación del cargo Artículo 160º (Ley del Ejercicio de la Profesión Docente). La separación del cargo consiste en la privación temporal de su ejercicio, sin remuneración ni consideración de tiempo de servicio. La medida surtirá efecto desde su notificación al docente y se la hará del conocimiento de la Oficina de Personal, Comisión Nacional de Estabilidad y Junta Calificadora Nacional. Artículo 161º El abandono injustificado del trabajo durante dos (2) días hábiles constituye causal de separación del cargo por un mes, cuando se produzca en el plazo de treinta (30) días continuos. La reincidencia es causal de separación por tres (3) meses, si se produce en el plazo de un año. Artículo 162º Son causales de separación del cargo hasta por un lapso de once (11) meses, las siguientes: 1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el término de un año. 2. Incumplir en forma injustificada y reiterada con el tiempo destinado para el logro de los objetivos programáticos. 3. Incumplimiento injustificado en la entrega de los recaudos de la administración escolar. 4. Insubordinación reiterada a la autoridad educativa competente. Artículo 163º La suspensión con goce de sueldo terminará, además de lo

previsto en el artículo anterior, por revocatoria de la medida, o si se dictare decisión de sobreseimiento, o absolución en la averiguación efectuada, o si al funcionario le fuere impuesta una sanción con motivo del procedimiento disciplinario iniciado. Artículo 164º Las faltas graves serán sancionadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes según la gravedad, con la separación del cargo durante un periodo de uno (1) a tres (3) años. La reincidencia en la comisión de falta grave será sancionada con destitución e inhabilitación para el Ejercicio en cargos docentes o administrativos durante un período de tres (3) a cinco (5) años. Artículo 165º Los miembros del personal docente que incurran en faltas leves, quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias: 1. Amonestación oral. 2. Amonestación escrita. 3. Separación temporal del cargo sin goce de sueldo, hasta por un lapso de once (11) meses. Artículo 166º La amonestación oral y la amonestación escrita serán sancionadas por el Director del plantel, Jefe de Distrito, Jefe o Director de Zona Educativa, o Jefe del Servicio Educativo o dependencia administrativa a la cual esté adscrito el docente sancionado. La sanción de separación del cargo será aplicada mediante Resolución motivada, por el Ministro del poder popular para la Educación, quien establecerá, por la gravedad de la falta, el término de la sanción, de la siguiente manera: Hasta por once (11) meses en los casos de reincidencia o los previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 161, y hasta por seis (6) meses los previstos en los numerales 2 y 4, del mismo artículo 161 de este Reglamento. Contra las sanciones impuestas por faltas leves los docentes podrán intentar los recursos de reconsideración y jerárquico establecidos en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

PLAN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA MANUAL DEL ESTUDIANTE

Con el interés de alcanzar el ambiente serio y alegre, de familia, en el cual cada uno cumpla sus obligaciones y que facilite la formación humana y espiritual, académica, deportiva, cultural y social que se imparte en nuestro centro educativo, los alumnos de nuestra Unidad Educativa tienen en cuenta las siguientes normas de funcionamiento:

A. SOBRE LA HORA DE ENTRADA Y LA FORMACIÓN PARA EL HIMNO NACIONAL:

Artículo 1. La entrada al colegio debe realizarse a las 7:15 am. Conviene tomar las previsiones necesarias para evitar el retardo que se produce a causa de la acumulación de vehículos que entran en el último momento.

Artículo 2. Se considera retardo de entrada al colegio, el que comete todo alumno que no haya ingresado al patio de formación al iniciar el Himno Nacional., a menos que porte un justificativo escrito del representante, el cual debe entregar de manera inmediata.

Artículo 3. El Alumno debe dirigirse a recepción para que le sea generado el Pase de Entrada y de esta manera, pueda ingresar a la clase respectiva.

Artículo 4. Al sonar el primer timbre de la mañana, todos los estudiantes se dirigen al patio asignado (no deben esperar a ser llamados), se colocan en sus columnas correspondientes (7:15 am) y toman la debida distancia de sus compañeros. Seguir instrucciones del Profesor de Guardia

Artículo 5. Los delegados de curso contribuyen con la formación de columnas ordenadas en el Acto Cívico. Los estudiantes asignados para portar la

Bandera, deben cumplir con la asignación, guardando el debido respeto a los símbolos patrios.

Artículo 6. Al finalizar el Acto Cívico los semaneros pasan por la Coordinación y recogen la carpeta del Diario Escolar.

B. SOBRE LAS ACTIVIDADES DE CLASE

Artículo 7. Al ingresar a las clases, se dirigen a sus puestos respectivos, bajan las sillas (en primaria y en Educación Media General) y esperan de pie, detrás de su puesto, realizando luego, las oraciones iniciales.

Artículo 8. Al finalizar el ofrecimiento de obras, los estudiantes esperan de pie detrás del puesto la señal del profesor para proceder a sentarse.

Artículo 9. No está permitido traer el equipo telefónico, lentes electrónicos, relojes electrónicos, Tablet, mini laptop; y otros equipos electrónicos que considere el Consejo Directivo, a la Institución; por lo que se suprime el uso de Equipos celulares en el aula o salón de clase, tampoco en los laboratorios o canchas de deporte ni en los pasillos, durante las actividades académicas ni en los recreos. Cualquier profesor podrá retener el celular que no esté guardado durante la clase, para entregarlo al finalizar la actividad académica al coordinador y este a su representante cuando asista a la entrevista para aclarar este asunto. No está permitido el uso de celulares a modo de calculadora. Así pues, que, el Colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de celulares, lentes electrónicos, relojes inteligentes, Tablet, mini laptop. Para poder entregar el celular, debe asistir al colegio el papá, la mamá o el representante legal del alumno.

Parágrafo Único: El uso del equipo celular, está autorizado, en casos especiales, cuando venga acompañado por un informe médico, realizado por un médico especialista, donde el alumno requiera el uso de una aplicación para la toma de un medicamento o la toma de una medición arterial u otro requerimiento que requiera según el informe médico.

Artículo 10. En caso de llamadas de emergencia, debe solicitarla al Tutor o Coordinador respectivo para que éste la mande a realizar, desde el número institucional de la Unidad Educativa. De igual manera, si un representante desea dejar un mensaje de importancia al alumno debe realizarlo a través del número institucional del Colegio.

Artículo 11. El timbre avisa al profesor el cambio de hora. Los estudiantes esperan la orden del profesor para salir al receso.

Artículo 12. Entre una clase y otra, ningún estudiante sale del salón sin permiso expreso del profesor, saliente o entrante, el alumno debe estar en su puesto.

Artículo 13. Durante los recesos ningún estudiante permanece en el salón, a menos que esté presente algún profesor o que tengan el permiso expreso del Coordinador. Las puertas del salón permanecerán cerradas durante el receso.

Artículo 14. Al finalizar las actividades del día, se ordenan los puestos y se colocan las sillas, invertidas, sobre los pupitres (en primaria y en Educación Media General). Los semaneros le recordarán al profesor que debe dejar el salón ordenado y limpio.

Artículo 15. Los estudiantes tratarán a los profesores, al personal administrativo y obrero con el máximo respeto. La falta a este punto de las

normas de convivencia de estudiante se sancionará con trabajo pedagógico y el Representante deberá asistir al colegio para una entrevista con el coordinador.

Artículo 16. Cuando un estudiante no encuentra una silla o pupitre o lo encuentra roto; entrega el mueble dañado y solicita un repuesto en Mantenimiento. No se pueden emplear sillas de diferente color y contextura de los asignados a su curso, a menos que lo permita la Coordinación.

Artículo 17. Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado de sus materiales. Para proteger los materiales dejados después de la jornada académica, conviene que el delegado esté pendiente de avisar al profesor que cierre la puerta con llave a la salida de clases.

Artículo 18. No se permite el uso de equipos electrónicos en el colegio: juegos de video portátil, Teléfono Celular, Lentes inteligentes, Relojes Inteligentes, Tablet o cualquier otro artefacto (juguetes) que distraiga la atención a lo académico o formativo del Colegio.

C. SOBRE LOS RECESOS

Artículo 19. Los recesos se aprovechan para cumplir con las necesidades biológicas- (en los baños destinados a los alumnos), para realizar las actividades administrativas (llamadas telefónicas, pagos en administración etc.), para jugar, comer en el comedor y descansar. No excusa de retardo a clases el asistir al baño en el momento de entrada a clases. Durante las clases no se pide permiso para ir a estos sitios.

Artículo 20. En primaria, el primer receso es para desayunar, merendar y cubrir necesidades fisiológicas. Y el segundo receso, para actividades recreativas.

D. SOBRE LAS AUSENCIAS, RETARDOS Y PASES DE ENTRADA O DE SALIDA,

Artículo 21. Cuando un estudiante no asiste al colegio, presenta el justificativo correspondiente ante la Coordinación, el mismo día de su reincorporación. Dispone de hasta un máximo de 48 horas, una vez reintegrado, para entregarlo; pasado este tiempo puede ser sancionado con amonestación por falta injustificada y pierde el derecho a realizar las evaluaciones pendientes y realizadas durante su ausencia.

Artículo 22. Si tiene pendiente alguna prueba, debe presentar ante el profesor correspondiente, la excusa correspondiente. El profesor le fijará la fecha y hora de la reposición de la prueba, regularmente a la hora de salida. Pasadas las 48 horas de su reincorporación, si no ha entregado al profesor la excusa debidamente firmada por la Coordinación, pierde el derecho a la realización de la prueba.

Artículo 23. Se considera retardo de clase, cualquiera que sin el justificativo escrito sobrepase los (3') tres minutos a partir del sonido del timbre correspondiente en los recesos. Los retardos injustificados de más de diez minutos pueden ser considerados como "ausencia injustificada"

Artículo 24. Está prohibido salir del Colegio, antes de la hora propia de salida, sin el pase correspondiente. **El no atender a esta indicación puede considerarse como ausencia injustificada.** Los pases se recogen en Recepción, los firma el Coordinador y se le entrega al vigilante de salida.

Artículo 25. El hecho de que falte algún profesor a la última hora de clase o a hora intermedia, no indica que los alumnos pueden salir; en tal caso el delegado deberá dirigirse al Coordinador para que éste dé las indicaciones pertinentes.

Artículo 26. Cuando un estudiante llega tarde a clases, una vez que los compañeros hayan entrado al salón, el profesor del aula registra el hecho en el Diario de Clases. **En los retardos de primera hora de la mañana no justificados por escrito y de más de diez minutos se puede perder la hora de clase.**

Artículo 27. Para salir de clases se requiere que sea solicitado expresamente por algún profesor (o bien por alguna autoridad del Colegio) o que se presente el correspondiente Pase de Salida. Para evitarse problemas es oportuno que el alumno gestione dicho pase a su Coordinador antes de entrar a la clase.

Artículo 28. Nadie entra ni sale de clases a destiempo sin el pase correspondiente. Todo estudiante que aparezca ausente a alguna hora y que no porte el correspondiente pase será calificado como “fuera de clase sin permiso” y podrá recibir una amonestación. En el caso de primaria tarjeta de control.

E. SOBRE EL UNIFORME

Artículo 29. Los estudiantes se presentan diariamente con el uniforme completo correspondiente a las actividades programadas para ese día.

Artículo 30. El uso de medias debe mantenerse por encima de los tobillos. No se permite el uso de zancos. La Insignia del colegio, deben estar cosida a la franela.

Artículo 31. Al regresar de las actividades deportivas los estudiantes deben colocarse el mono correspondiente antes de reincorporarse a la actividad de clase. Esta acción debe realizarse durante el recreo previo.

Artículo 32. La presentación personal y el corte adecuado de cabello (corte clásico: que no baje de las orejas, que no cubra el cuello de la franela, que la frente quede despejada, que sea corto, sin exceso de cabello en la parte superior y los laterales), forma parte del uso correcto del uniforme. El uso de gomina no excusa el pelo largo. No se permite el uso de pearcing, cadenas ni collares; Tampoco está permitido el uso de cadenas en los pies. (Serán incautados y devueltos a final de lapso o del año escolar). No se permite el uso de gorras dentro de las instalaciones del colegio. Todo estudiante que se pinte el cabello deberá cortárselo de tal manera que no se vea la pintura.

Artículo 33. Cuando un Profesor, Coordinador o Director le indica a un estudiante que debe cortarse el cabello, tendrá 24 horas de plazo para cumplir dicha indicación. Los cortes de cabellos exagerados (cortes extraños) no están permitidos. Pasadas 24 horas, el coordinador llamará a su representante para que conversar y se pondrán de acuerdo.

Artículo 34. El uniforme completo, la buena presentación y el corte de cabello se tomará en cuenta en los rasgos del alumno.

Artículo 35. El uniforme de diario es el siguiente:

- **Camisa:** Franela tipo chemise, con cuello, mangas cortas, azul claro para 1º, 2º y 3º año de Educación Media y Beige para 4º y 5º año de Educación Media. Blanca para Educación Primaria
- **Pantalón:** Color azul marino, tela de gabardina de cualquier marca. Que no sea blue jeans

- **Medias:** **Blancas**, por encima de los tobillos
- **Cinturón:** Negro
- **Sweater:** manga larga, abierto o cerrado, azul marino. No puede poseer nombre o propaganda de ningún estilo, tampoco el logo de la marca
- **Insignia:** Deberá estar cosida en la camisa, del lado izquierdo.
- **Zapatos:** Negros sin franjas de color. Pueden ser deportivos.
(Totalmente negros)
- **Bata:** Color blanco, manga larga

Artículo 36. Uniforme de Educación Física: Éste será expendido por la Administración del Colegio y su diseño variará según las tendencias en comodidad y confort de acuerdo a las disciplinas deportivas.

Artículo 37. El uniforme de Pre-Militar:

Franela: Blanca, cuello redondo, manga corta, con el emblema del colegio timbrado en la parte superior izquierda, y en la parte posterior de la franela debe decir: “PRE-MILITAR”. Y gorra negra (sin logos). Se usará exclusivamente los días de práctica de dicha materia.

Los zapatos negros, pantalón azul de gabardina, medias **blancas** (por encima del tobillo), cinturón negro. Igual al uniforme de diario, sólo cambia la franela (descrita en el párrafo anterior).

Artículo 38. No está permitido el uso de zarcillos, pulseras, esclavas, collares, gorras, brazaletes, tatuajes visibles u otros objetos que desdibujen el uniforme escolar en el colegio. Los mismos serán decomisados y entregados al Representante. El profesor le dará la indicación al estudiante para que se los quite.

Artículo 39. Siempre que los estudiantes permanezcan en el colegio, deberán estar con la franela por dentro del pantalón, del short o del mono deportivo.

Artículo 40. Si un estudiante usa indebidamente el celular, cualquier profesor debe decomisarlo para entregarlo al coordinador respectivo. De esta manera se entrevista a su Representante para aclarar la situación.

F. SOBRE LOS CASOS ESPECIALES EN LAS EVALUACIONES.

Artículo 41. Todo estudiante que justificadamente pierda una evaluación tiene el derecho a una recuperación (siempre que entregue el debido justificativo dentro de las 48 horas de su reincorporación), previa autorización del Coordinador, en los días y horas que el profesor le indique.

Los estudiantes que no se presenten a la segunda oportunidad de evaluación, en el caso de ausencias justificadas, perderán todo derecho a una nueva convocatoria (salvo el caso de enfermedad, justificado médicamente, duelo o tratarse de una situación grave) y obtendrán la nota mínima.

Artículo 42. Cuando el 30% o más de los estudiantes de una sección no alcanzare la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones parciales, finales de lapso y revisión, se aplicará a los interesados, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación, una segunda forma de evaluación similar, sobre los mismos objetivos y bajo la supervisión de la Coordinación. Se entenderá por interesados quienes hubieren resultado aplazados o aprobados y manifiesten por escrito el deseo de acogerse a la segunda forma de evaluación. Antes de la segunda forma de evaluación los alumnos recibirán una clase remedial.

Artículo 43. Para optar a la posibilidad de la segunda forma de evaluación citada en el artículo anterior, se debe realizar el procedimiento que se menciona a continuación:

A). Una vez que se publiquen las calificaciones correspondientes a la prueba y que se constate que el porcentaje de aplazados es igual o mayor al 30%, el delegado escribe una carta dirigida al Profesor de la materia en donde plantea los hechos ocurridos que justifican el bajo rendimiento, así como los nombres de los estudiantes interesados en repetir la prueba (acompañados de sus correspondientes firmas, la nota que obtuvieron, y el porcentaje de alumnos aplazados).

B). La carta será estudiada por el Coordinador del nivel en conjunto con el profesor correspondiente a los fines de establecer la procedencia o improcedencia de la segunda forma de evaluación. Fijarán la fecha de la clase remedial y la fecha de la nueva evaluación.

C). Si se considera procedente, tendrán derecho y obligación de presentar dicha prueba, aquellos alumnos que así lo hubiesen solicitado con su firma en la carta correspondiente.

D). La calificación obtenida en la segunda oportunidad será la definitiva.

Artículo 44. Todos los estudiantes tienen derecho a la revisión y reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación. Lo harán dirigiéndose al Profesor con el debido respeto, y será atendido por el profesor en menos de 24 horas, poniéndose de acuerdo los dos en el tiempo y lugar de la revisión

Artículo 45. Los estudiantes deberán saber sus calificaciones antes de que el profesor consigne las mismas ante el coordinador o descargarlas en el sistema de control de estudio. Esta se realizará en el salón de clase, estando los estudiantes presentes (en un acto público y notorio). Dirigiéndose a los estudiantes con el debido respeto.

Artículo 46. No existe la figura del “eximido de presentar una evaluación”.

Artículo 47. El Coordinador puede declarar la nulidad de una prueba cuando considere que no se han dado las condiciones de validez y confiabilidad necesarias.

Artículo 48. Los estudiantes nunca pierden el derecho a presentar las evaluaciones, salvo que se presente el estudiante sin el debido justificativo. El Profesor en los casos de evaluaciones prácticas, si lo considera oportuno, cambiará la actividad manteniendo la ponderación

Artículo 49. Es indispensable para presentar las evaluaciones parciales, de lapso, revisión, etc., tener el uniforme respectivo en buen estado y bien presentable.

G. DE LAS FALTAS

Faltas Graves.

Las faltas graves se sancionarán con un acta del hecho y una entrevista con su Representante, para tomar acciones educativas que cambie la conducta del estudiante.

Artículo 50. Son Faltas Graves:

- A).** Agresión contra un docente sea de manera verbal o física, al igual que a cualquiera de sus bienes. Irrespeto al personal: malas respuestas, insultos, actos o gestos agresivos, enfrentamiento ante los superiores, actitudes de reto, no seguir instrucciones.
- B).** Robar y hurtar
- C).** Portar armas o materiales peligrosos. (Armas Blancas, Fuego, Detonantes, Objetos punzo penetrantes, bombas de agua y cualquier sustancia tóxica)
- D).** Desobediencia manifiesta al personal de la U.E Camoruco
- E).** Consumir bebidas alcohólicas, bebidas energizantes y alimenticias, no autorizadas, por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.
- F).** Consumir drogas, tabaco, cigarro electrónico.
- G).** Hurtar y robar exámenes a los profesores.
- H).** Reñir contra sus compañeros.
- I).** Robar bienes de la institución.
- J).** Transferir el uniforme a terceros sean estos estudiantes o no.
- K).** Actos lascivos y/o sexuales en salones y en otras áreas de la U.E Camoruco.
- L).** Reincidir en cualquiera de las faltas establecidas en el reglamento.

- M).** Dañar y/o destruir cualquier bien mueble o parte de los bienes inmuebles de las instalaciones de la U.E. Camoruco. En cualquier caso, deberá recuperar el daño realizado.
- N).** Destruir pupitres y otros bienes muebles de la U.E. Camoruco. Uso inadecuado de los materiales de laboratorio.
- O).** Abandono de la U.E. Camoruco sin la autorización correspondiente
- P).** Responder en forma grosera. Decir o gesticular groserías notoriamente públicas.
- Q).** Ser cómplice de algún hecho delictivo.
- R).** Hacer huelga y/o actos que vayan en contra del orden en la U.E. Camoruco.
- S).** Copiar o realizar los exámenes con ayuda y/o apoyo de cualquier material producido por el docente o el estudiante.
- T).** Falsificación de documentos o firmas
- V).** Extraviar de manera intencional del Diario de clases.
- W).** Sabotear las actividades de clase cuando se está en el pasillo.
- X).** Falsificar los pases de entrada o de salida de la U.E. Camoruco
- Y).** Faltar el respeto o agredir a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Z).** Sustraer o alterar cualquier material de uso docente.

Z1). Realizar actos de Bulling y acoso escolar a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Z2). Ocasionar daños a vehículos fuera, dentro o en las adyacencias de la U.E. Camoruco.

Z3). Uso, sin la autorización del Consejo Directivo, de automóviles o motocicletas dentro del recinto escolar. Esta indicación se extiende a cualquier hora del día (mañana o tarde).

Z4). Poseer cualquier tipo de material que vaya contra la moral o las buenas costumbres (pornografía, imágenes obscenas, material que incite a la violencia).

Z5). Incumplimiento de las sanciones asignadas.

Z6). Mala conducta dentro de clases: molestar a los compañeros, impedir el normal desenvolvimiento de las actividades docentes, levantarse sin permiso de forma reiterada, quedarse en el salón de clases en horas de recreo sin la presencia de un profesor o sin permiso expreso de la Coordinación. Reiteradamente: estar mal sentado, cambiarse de puesto sin permiso, comer o dormir en la clase, pararse del puesto sin permiso, incumplimiento con las labores de semanero, salir del salón de clases en el cambio de hora o durante la hora de clase, incumplimiento de sanciones asignadas, lanzar marcadores, lápices, borradores o papeles, etc.

SANCION: Mínimo dos (2) meses, máximo tres (3) en una jornada de cuatro (4) a seis (6) horas semanales de trabajo comunitario. Convocar de manera inmediata al representante.

Faltas Moderadas.

Artículo 51. Son faltas moderadas:

A). Cargar el cabello con cualquier producto que altere el cabello del estudiante. No cumplir con el corte adecuado del cabello. (Ver: Sobre el uniforme, punto 4)

B). Usar accesorios en cualquier parte del cuerpo, así como piercing, zarcillos, cabellos pintados, tatuajes en cualquier parte del cuerpo.

C). Impuntualidad injustificada en cuanto al horario de clases. Hora de entrada 7:15 am.

D). Decir palabras que alteren el orden público y las buenas costumbres (expresiones soeces, agresivas, vulgares e irrespetuosas).

E). Uso de pelotas y cualquier juego que cause distracciones en las instalaciones durante el horario de clases.

SANCION: Mínimo un (1) mes, máximo dos (2) en una jornada de cuatro (4) horas semanales de trabajo comunitario. Convocar de manera inmediata al representante.

Faltas Leves.

Artículo 52. Son faltas leves:

A). Caminar por los pasillos en horas de clases y asomarse en las aulas interrumpiendo así las actividades del aula.

B). No cargar el uniforme adecuado. (Camisa por fuera, ruedo descosido, sin la insignia o escudo etc.), así como la deficiente presentación personal (mal peinados, falta de higiene personal, etc.).

C). No entregar las convocatorias y/o citaciones emanadas por los docentes a los representantes en su debido momento. No entregar la boleta de calificaciones, no devolver firmado el talón de recepción de dichos recaudos.

D). Usar gorras y lentes oscuros.

E). Comer chicles en el colegio y/o en horas de clases.

F). Interrumpir las clases de manera impertinente, molestando a los compañeros o al docente con palabras u acciones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.

G). Incumplimiento de los deberes, asignaciones y tareas escolares injustificadas. Falta de útiles: materiales de trabajo (cuadernos, libros, lapiceros etc.), batas, calculadoras, etc.

H). Pararse de su puesto sin permiso.

SANCION: Mínimo dos (2) horas semanales, máximo tres (3) horas semanales por dos semanas de trabajo comunitario.

H. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA EDUCACION MEDIA GENERAL

Artículo 53. Un estudiante podrá recibir en cada año escolar un máximo de nueve (9) actas impuestas por La Coordinación o por algún Director y no se renuevan en cada lapso. El estudiante podrá reivindicarse: si no comete nuevas faltas durante un mes se le borrará la última acta recibida. Cuando un estudiante comete una falta grave se le aplica un acta de acuerdo al siguiente esquema:

➤ **PRIMERA ACTA:** Entrevista del alumno con el Coordinador. Entrevista al

Representante

- **SEGUNDA ACTA:** Entrevista del alumno con el Coordinador. Trabajo comunitario en un horario fuera de clase. Entrevista al Representante
- **TERCERA ACTA:** Entrevista del Coordinador con la familia. Trabajo comunitario en un horario fuera de clase. Entrevista al Representante
- **CUARTA ACTA:** Entrevista con el coordinador. Trabajo comunitario en un horario fuera de clase. Entrevista del Coordinador con la Familia
- **QUINTA ACTA:** Entrevista del Coordinador con la familia. Trabajo comunitario en un horario fuera de clase.
- **SEXTA ACTA:** Entrevista del Director Académico con la familia. Trabajo comunitario en un horario fuera de clase.
- **SEPTIMA ACTA:** Trabajo comunitario en un horario fuera de clase. Entrevista al Representante
- **OCTAVA ACTA:** Entrevista del Director Académico con la familia, y Trabajo comunitario en un horario fuera de clase.
- **NOVENA ACTA:** El caso se pasa al Consejo Directivo. En todo caso las sanciones impuestas por esta acta serán determinadas por el Consejo Directivo

Artículo 54. En cada lapso se renueva el conteo de las faltas leves, aunque se mantiene el registro en el Libro de Vida

Artículo 55. Si el estudiante incumple con alguna de sus labores de semanero recibe un acta.

Artículo 56. Los casos no contemplados en estas Normas del Alumno, serán resueltos por el Coordinador previa consulta con el Director Académico.

I. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA PRIMARIA

Artículo 57. Tarjetas Verdes: Sirven para calificar las sanciones leves. Y se entregarán hasta 3 en un mes. Son llamadas de atención de la coordinación. Con trabajo comunitario, para el estudiante, tipificados en las faltas leves.

Artículo 58. Tarjetas Amarillas: Sirven para calificar las sanciones graves o la acumulación de 4 verdes. Son llamadas de atención de la coordinación, que implican una entrevista del Representante con el Coordinador. Se acumulan hasta dos mensuales. La segunda tarjeta amarilla implica trabajo comunitario en un horario fuera de clase o Trabajo especial. Toda falta grave implica una tarjeta amarilla.

Artículo 59. Tarjetas Rojas: Califican la acumulación de una tercera tarjeta amarilla, que implican una entrevista con el Coordinador, Director Académico y el Representante. Con trabajo comunitario, para el estudiante, tipificado en las faltas graves.

Artículo 60. Las FALTAS cometidas por los y las estudiantes SERÁN disciplinados (as) mediante la aplicación de las siguientes medidas:

1. El estudiante recibirá un llamado de Advertencia o Corrección de parte del docente guía, docentes de áreas, Coordinadores y/o Personal Directivo.
2. Amonestación Escrita mediante el levantamiento de un Acta Compromiso del Estudiante por parte del docente guía, docentes de áreas, Coordinadores y/o Personal Directivo de la Escuela.
3. Convocatoria al representante por parte del Docente Guía, Docentes de Áreas, Coordinadores y/o Personal Directivo de la Escuela, para informarle sobre falta cometida por su representado. En el caso de invitación de representantes se llevará a la puerta de la institución el

estudiante donde el mismo lo recogerá a los fines de calmar la situación respectiva.

4. Labor Comunitaria con fines estrictamente pedagógicos, con el fin de promover cambios de conducta que beneficien al estudiante y a la comunidad educativa, por el Coordinador o Coordinadora respectiva. Entre las Labores comunitarias están propuestas las siguientes actividades:

- ✓ Participación, en la Reparación, mantenimiento y embellecimiento de las áreas escolares, así como el mobiliario de la Institución.
- ✓ Apoyo durante las tardes, en la ejecución de ejercicios funcionales en el Gimnasio de la Institución, bajo supervisión del entrenador o Profesor de Educación Física.
- ✓ Integrar la Patrulla Escolar y apoyar en la guardia de salida al Profesor.
- ✓ Participa en actividades de reflexión y concientización de un tema que resalte el compañerismo, la unión, la solidaridad y hermandad entre compañeros.
- ✓ Participación en charlas, durante el acto cívico, por una semana.
- ✓ Resuelve guías de reforzamiento académico en casa, elaboradas a mano.
- ✓ Elaboración de carteleras de los pasillos principales de la Institución.
- ✓ Participa en actividades comunitarias en conjunto y supervisadas por los organismos comunales del sector donde está ubicada la Institución.

- ✓ Presta servicio en las áreas administrativas de la Institución, tales como, Inventarios, organización de archivos, ordena el cuarto de depósito, entre otros.
- ✓ Elabora Inventario y mantenimiento de material deportivo de la Institución; fuera del horario de clases y en horario de Club Deportivo.
- ✓ Redacción de una breve reflexión, acerca de la norma quebrantada, en manuscrito y participa en charlas sobre ello, en otros salones.
- ✓ Restricción en la participación en actividades recreativas, deportivas y no curriculares, durante quince días.
- ✓ Asignación de una temática, a partir del cual, el estudiante, debe preparar una exposición, apoyado en lámina de papel bond, para brindar información, de acuerdo al tema a otros grados y años académicos.

En el caso de Faltas de respeto:

- ✓ Escribir una carta de disculpa estructurada en la que el alumno explique ¿por qué estuvo mal lo acontecido? y ¿Cómo cree que hizo sentir a su compañero?
- ✓ Escribir una lista de tres cualidades positivas del compañero al que ofendió y entregarla al tutor.

Interrupciones en Clases:

- ✓ Asumir el Rol de Moderador, durante diez minutos en la próxima clase; encargándose de dar el turno de palabra a sus compañeros. Esto les ayuda a dimensionar lo difícil que es gestionar las interrupciones.

- ✓ Preparar un resumen sobre el tema que interrumpió y presentarlo al inicio de la próxima clase.

Dañar o rayar material del Colegio:

- ✓ Quedarse, durante parte del receso, ayudando a borrar las marcas del bien dañado, usando producto de limpieza adecuado.
- ✓ Elaborar un cartel ilustrado sobre el cuidado de los Bienes comunes y colocarlo en un lugar visible del salón.
- ✓ Buscar en el diccionario cinco palabras apropiadas ante la utilización de vocabulario inadecuado durante la jornada académica.

Cada asignación, de trabajo comunitario, debe venir acompañado de una planilla que contenga los datos del alumno, actividad asignada, redacción de la evaluación de desempeño de carácter cualitativo y la firma del Profesor o tutor responsable. Ésta debe ser incorporada al expediente del alumno.

5. Estas medidas se impondrán en el mismo orden establecido. En caso de reincidencia en el mismo acto u omisión, la falta será considerada grave.
6. Citación del representante, y firma de Acta Compromiso del Estudiante junto con su representante. Por parte de los Coordinadores y/o personal Directivo.
7. Realizar una Labor Comunitaria con una duración de 1 a 2 semanas en horario que se establecerá y en el lugar donde se convenga, según la falta cometida, de la cual tendrá conocimiento su representante al momento de firmar el Acta Compromiso del Estudiante. Por parte de los Coordinadores y/o personal Directivo.

8. Expulsión del plantel de 1 a 3 días con actividades de reforzamiento académico y preparación de actividad comunitaria para presentarla en el momento de su incorporación; esto cuando la falta es considerada grave, previa entrevista y consentimiento del representante, realizando el respectivo procedimiento administrativo. (esta norma solo debe ser aplicada por el director o coordinador académico)

Parágrafo Único: En las faltas graves de hurto o daño a las instalaciones de la Escuela o a los bienes de otra persona, la Labor Comunitaria deberá ir acompañada de la devolución, reposición y/o reparación correspondiente.

J. SOBRE EL USO Y RESGUARDO DEL CARRO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

Artículo 61. El introducir el carro en el Colegio es una concesión del Consejo Directivo y por tanto no se considera un derecho de los estudiantes.

Artículo 62. Para optar a esta concesión es condición indispensable que las calificaciones de cada una de las asignaturas, sean iguales o superiores a 14 puntos.

A). Para introducir el carro en el Colegio, los estudiantes deben presentar ante la Dirección una carta de petición de autorización, firmada y con huellas dactilares por los representantes; anexando los documentos solicitados: fotocopia de la cédula de los Representantes, fotocopia de la licencia de conducir del estudiante (vigente), fotocopia del certificado médico del estudiante (vigente), fotocopia del carnet de circulación del vehículo con el cual entrará el estudiante.

B). Una vez que se tramita la autorización ante la Dirección, se notificará al interesado.

C). Mientras no se otorgue dicha autorización se considera falta grave la introducción del vehículo en el Colegio.

D). Para buscar algún material que se haya quedado en el carro, los estudiantes deben pedir permiso, por escrito, ante la Coordinación. No se puede ir al estacionamiento durante el horario de actividad escolar (salvo a la salida de clases).

E). El permiso correspondiente debe renovarse cada año escolar.

F). El permiso es sólo para el transporte: en la entrada a primera hora y en la salida a las 2 pm. No está permitido salir a horas intermedias para buscar trabajos o materiales en la casa, sacar fotocopia, etc.

G). El permiso es para entrar y salir el estudiante y sus hermanos si así se autoriza. No se permitirá que dicho estudiante le dé la cola o le haga transporte a otro estudiante del colegio, a menos que se tramita ante la Dirección del Colegio dicho permiso.

Artículo 63. El mal uso del vehículo dentro de las instalaciones escolares puede acarrear la suspensión automática del permiso. Esta suspensión la señala el Coordinador, El Director Académico o El Director General.

Artículo 64. Los estudiantes estacionarán su vehículo, previamente autorizados por el Consejo Directivo, en la zona de vigilancia

K. SOBRE LAS EXPULSIONES DE CLASE

Artículo 65. Se protegerá el derecho a un desarrollo integral de los estudiantes. Así se asegura el Derecho a una educación. (Art. 8, 53 y 57 de LOPNA).

L. SOBRE LAS PRUEBAS DE ADMISIÓN EN LAS UNIVERSIDADES.

Artículo 66. Todo estudiante que falte al horario regular de clases por tener que presentar una prueba o entrevista de Admisión debe entregar, al momento de su incorporación al colegio, una constancia de realización de la Prueba o entrevista, o al menos una justificación firmada por el representante. De no hacerlo así, la ausencia es considerada como no justificada.

M. SOBRE EL USO DE LA CARTELERA INFORMATIVA DE BACHILLERATO

Con el fin de disminuir las interrupciones de clase:

Artículo 67. Todas las informaciones relativas a sanciones, encargos administrativos, Listas de semaneros, notificaciones, controles de hojas informativas etc. aparecen en la Cartelera y los alumnos tienen la obligación de informarse a través de ella.

Artículo 68. No se considera justificado el alegar desconocimiento de alguna información, que haya aparecido en cartelera, por el hecho de no haberla revisado.

Artículo 69. En la oportunidad de entregar las Hojas Informativas o talones de boletas y circulares, etc. Se dan dos días para traer el talón firmado antes de proceder al registro de la falta respectiva.

N. SOBRE LOS ENCARGOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 70. Todos los alumnos de 5º año de Media General cumplen un Encargo Administrativo. Para ello deben revisar en la cartelera la fecha que le corresponde.

Artículo 71. Para el encargo administrativo se emplea flux y corbata.

Artículo 72. La realización del encargo sin uniforme, será con previa autorización del coordinador

Artículo 73. Si un alumno encargado requiere asistir a alguna clase de importancia para él, lo notifica ante el Coordinador correspondiente a fin de que tome el debido registro.

Ñ. CONSEJOS DOCENTES

Artículo 74. Los criterios a tomar en cuenta para los ajustes de calificaciones en cada uno de los Consejos de profesores previstos a la culminación de cada lapso son los siguientes:

A). Los estudiantes con todo el plan de estudio aprobado con calificaciones de 18, 19 y 20 se reajusta hasta (2) puntos en una, dos o tres materias.

Estos reajustes se realizarán verificando el buen comportamiento del estudiante durante el lapso y se pedirá al profesor de la cátedra su opinión sobre el reajuste

B). Se considerarán los casos de actividades extra cátedra: deporte, cultura, etc., hasta dos (2) puntos.

En los casos de actividades deportivas, se le pedirá un informe al club deportivo sobre la actividad realizada por el estudiante: Asistencia activa a los entrenamientos, participación en competencias y buen comportamiento en clase, entrenamientos y competencias

DE LOS PADRES O REPRESENTANTES

Artículo 75. Los Padres y/o Representantes son responsables de la Educación de su(s) hijo(s). Deberán asistir al Colegio para las entrevistas que se les llame, para conversar con el coordinador cuando se considere oportuno, a retirar la boleta de calificaciones, asistirán a las consultas académicas, a las asambleas de Padres y representantes convocadas por la Dirección o algún miembro de la comunidad escolar, y a las actividades previstas para ellos.

Artículo 76. (LOPNNA) Artículo 39: Son deberes de las Madres, Padres, Representantes o Responsables:

- Mantener un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el plantel y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir al plantel con vestimenta adecuada. No se permite la entrada a la Institución en ropa deportiva, escotes, shores, entre otros.
- Atender a las citaciones, convocatorias, reuniones y entrega de boletines en cada periodo.
- Solicitar el permiso del coordinador para ingresar al salón de clases, quien una vez conocido el motivo de la visita, y evaluada la situación, le autorizará o no el ingreso al aula.
- Participar activamente en la educación de su representado. Obligación del padre, de la madre, representantes o responsables en materia de educación. El padre, la madre, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo. (Art. 54 LOPNNA).
- Velar por la asistencia diaria de sus representados a las actividades del plantel y por el cumplimiento de las tareas escolares.

- Atender las recomendaciones que le formulen los miembros del personal directivo y docente del plantel, acerca de sus representados, en cuanto a asistencia, comportamiento, rendimiento estudiantil, salud, deporte, y demás aspectos del proceso educativo.
- Velar porque sus representados usen el traje escolar de acuerdo a las regulaciones pertinentes.
- Informar, por escrito, a las autoridades educativas del plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo.
- Las familias tienen el deber, el derecho y la responsabilidad en la orientación y formación en principios, valores, creencias, actitudes y hábitos en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas, para cultivar respeto, amor, honestidad, tolerancia, reflexión, participación, independencia y aceptación. Las familias, la escuela, la sociedad y el Estado son corresponsables en el proceso de educación ciudadana y desarrollo integral de sus integrantes. (Art. 17 L.O.E.).
- Colaborar en todas las actividades que realice la escuela en beneficio de su representado.
- Dotar a su representado de todos los útiles necesarios para el trabajo escolar.
- Ser miembro activo de la Sociedad de Padres y Representantes y Docente.
- Asistir a las reuniones de la Comunidad Educativa.
- Estar atento a las tareas y otras actividades que le asignen a su representado y orientarlos en la misma.
- Enviar a su representado todos los días a clase.
- Informar a los docentes o profesores directamente o por escrito, los motivos por los cuales su representado no puede asistir a clase en un momento determinado.

- El representante será responsable por los daños y perjuicios ocasionados por su representado a los bienes e inmuebles del plantel.
- Aceptar las sanciones que le sean aplicadas a su representado cuando este incurra en la violación de las Normas de Convivencia del Plantel, inasistencias o bajo rendimiento.
- Recibir y revisar las notas de sus representados debidamente firmado y en hoja anexa reseñar sus observaciones.
- Velar porque su representado cumpla con el Reglamento Interno del Plantel.

Artículo 40 (LOPNNA): Son derechos de los Padres, Madres, Representantes o Responsables:

1. Recibir información sobre la actuación general de sus representados.
2. Tener voz y voto en las Asambleas.
3. Formar parte del comité de trabajo del Consejo Escolar.
4. Solicitar la inscripción para la educación de su representado, siempre y cuando éste no tenga impedimento alguno al respecto.
5. Elegir y ser elegido como miembro de la Junta Directiva de la Asociación Civil.
6. Ejercer su defensa o la de su representado ante las autoridades correspondientes en los casos que lo ameriten.
7. Dirigir peticiones escritas ante las autoridades educativas sobre asuntos relativos al proceso educativo de sus representados y a obtener oportuna respuesta.

Artículo 77. Los Padres y/o Representantes cancelarán las mensualidades los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. En caso de retraso en el pago de las mismas, a los dos meses consecutivos, se citará a los Padres y/o Representantes para que se reúnan con el Consejo Directivo, a fin de acordar un plan de pago. Una vez elaborado éste y se incurra con el incumplimiento del mismo; los Padres y/o Representantes, serán citados por el Director académico a fin de garantizarles el Derecho a la educación en un Colegio de procedencia Pública para su representado; ya que se considera el incumplimiento económico, como elemento para orientarles a buscar otras instituciones de estudios que garantice la prosecución del estudio.

MANUAL DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 78. El Personal **Directivo** de la U.E. Camoruco está constituido por una persona, quien será el Director ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación, éste es nombrados por la junta Directiva de la Asamblea General de la Asociación Civil U.E. Camoruco

Artículo 79. Son atribuciones y deberes del Personal Directivo:

1. Representar a la U.E Camoruco ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación y otras Instituciones públicas o privadas.
2. Realizar los trámites necesarios y entregar la documentación exigida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación a fin de obtener la autorización para el funcionamiento del plantel
3. Revisar, firmar y entregar anualmente los recaudos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, tales como Matrícula inicial, Rendimiento Final, Registro de Títulos y Certificados, Estadística, y los documentos requeridos por MPPPE.
4. Asistir a las reuniones de Directores convocados por funcionarios del ministerio del poder popular para la Educación.
5. Firmar los documentos probatorios de estudios, la correspondencia, comunicaciones a los Padres y/o Representantes y los documentos en los cuales se requiera su firma
6. Convocar y presidir los Consejos General de Docentes, Técnico Asesor, y las reuniones de carácter Académico.
7. Planificar, Organizar y Dirigir responsablemente todas las actividades de la U.E. Camoruco.



8. Designar las comisiones Docentes encargadas de cumplir funciones específicas dentro del plantel tales como, revisión de documentos de alumnos, actividades culturales y deportivas.
9. Atender a los Alumnos, Padres o Representantes, Docentes, Personal Administrativo y de Mantenimiento cuando se les solicite.
10. Participar en la elaboración o modificación de las Normas de Convivencia de la U.E Camoruco.

MANUAL DEL DOCENTE

Con el fin de mantener un agradable clima de convivencia, se requiere que se respete un mínimo de normas que contribuyen a desarrollar la disposición y capacidad para obrar en cada momento de acuerdo a lo que exige la dignidad del hombre.

En la Unidad Educativa, los profesores exigen el cumplimiento de esas normas, con serenidad y firmeza, sabiendo que la formación humana de los alumnos no se realiza tan solo en las aulas sino en todos los ambientes y actividades en las que se desenvuelven los alumnos y por tanto, independientemente del curso en el que dicten las clases regulares, a todos los alumnos y en todos los lugares y momentos en que sea necesario.

A continuación, se mencionan algunos de los aspectos en los que se debe cuidar especialmente las normas de convivencia:

1. EN EL HIMNO NACIONAL:

Artículo 80. Al llegar a la Unidad Educativa Camoruco, para cumplir su horario de actividades, deberá pasar por el control de asistencia y puntualidad del docente.

Artículo 81. El cuidado de los alumnos durante la formación de la mañana es responsabilidad de los profesores que tienen clase a primera hora con los diferentes cursos. Para ello es indispensable que llegue a las 6:30 am. A las actividades especiales, se asiste con el saco puesto en señal de respeto.

Artículo 82. Al sonar el timbre de inicio de actividades debe dirigirse a la fila correspondiente a su curso y velar por que los alumnos se coloquen en la fila. *Esta es una buena ocasión para revisar el uniforme y la presentación personal de sus alumnos a fin de notificarlo, a través del Diario de Clase, al Coordinador.* No se coloque al principio o al final de la fila sino una vez que haya logrado

que todos sus alumnos estén en formación; tome en consideración que el ordenar las filas no es labor del coordinador sino del profesor correspondiente.

Artículo 83. Llame la atención a los alumnos que no estén atentos antes de comenzar el Himno Nacional. El profesor deberá hablar en particular con el alumno cuando termine el Himno o bien, en caso extremo, notificar la irregularidad al Coordinador. *En las oportunidades en que los alumnos canten el Himno Nacional, el profesor correspondiente lo canta también.*

Artículo 84. Acompañe a sus alumnos hasta el salón de clases. *Tome la previsión de llevarse a la formación, todos los materiales de la primera hora de clase con el fin de no tener que desviarse del grupo para recoger dichos materiales.*

2. EN LOS RECESOS:

Artículo 85. El profesor debe ubicarse en el lugar donde le corresponde guardia según se indica en el plan de guardias.

Artículo 86. Cuide el normal desenvolvimiento de las actividades. Para ello, esté atento a posibles pleitos entre alumnos e intervenga cuando sea necesario, aunque no sea profesor de ese curso.

Artículo 87. No permita que los alumnos coman en las aulas.

Artículo 88. Exija, tanto en los recesos como en las clases, que todos los alumnos lleven sus camisas dentro del pantalón. Exija que todos los alumnos tengan el uniforme correspondiente: sólo pueden usar un uniforme distinto al fijado por El Consejo Directivo, si tienen un permiso firmado por la coordinación que los justifique, en cuyo caso no se anotará en el Diario de Clases.

Artículo 89. Llame la atención a los alumnos que tiran papeles al suelo o rayen paredes y aplique medidas para reparar el daño.

Artículo 90. Durante los recesos no permita que haya alumnos en los salones de clase, a menos que algún profesor se haga responsable por ellos. El profesor es responsable de cerrar cada salón con llave al comienzo de cada receso y a la salida.

Artículo 91. Entre una clase y otra, impida que los alumnos se salgan del salón. El Profesor, debe evitar salir del salón durante la hora de clase. No debe haber alumnos por los pasillos, ni entrar a otros salones. Si un alumno se presenta a su clase y solicita algún tipo de material, exíjale el permiso correspondiente de la Coordinación; si no lo presenta no deberá permitir que pida nada y si desobedece regístrelo en el diario y remítalo a la Coordinación.

Artículo 92. Si Ud. tiene clase en otra aula y no ha llegado el profesor correspondiente, diríjase a su nuevo salón, pero notifique, a través de un alumno, al Coordinador la situación a fin de que éste tome las medidas pertinentes.

3. EN LAS CLASES

Artículo 93. Al entrar a las clases a primera hora de la mañana, los alumnos bajan las sillas - incluso las de los compañeros que estén ausentes- y luego se procede al Ofrecimiento de Obras por parte del semanero correspondiente. Al finalizar las actividades del día, se vuelven a colocar las sillas sobre las mesas, se alinean los pupitres y se deja el salón limpio y ordenado.

Artículo 94. Establezca, desde el primer día de clases, cuáles son las normas, procedimientos y expectativas que habrán de regir el funcionamiento de sus clases:

Entre otros aspectos, determine cómo espera que los estudiantes entren y salgan del salón de clases, cómo deben dejar los pupitres en la última hora de clase; sea claro acerca de los materiales que pueden usarse en cualquier momento y los que deben usarse tan sólo con el permiso del profesor, cómo deben hacer, y en qué momento, para sacar la punta a los lápices o botar los papeles que no necesiten. Establezca los procedimientos de participación de los estudiantes (levantando la mano o esperando que otro termine de hablar), cómo pueden hacer los estudiantes cuando requieran ayuda, cuántos estudiantes se permiten que estén al lado del profesor, cómo se realizará la entrega y recogida de trabajos, exámenes... Determine cuáles son las características detalladas de los trabajos que van a realizar, qué valor tienen, qué partes tienen, cómo desea que se realice cada parte, qué ocurre con los que lo entreguen tarde...

Artículo 95. No permita que más de dos alumnos se aglomeren alrededor de la mesa del profesor. *Si está sentado, póngase de pie, trasládese y mande a los alumnos a sus puestos. Evite atender en clase casos personales, específicos; para ello indique a los interesados en qué momento del receso puede atenderlos.*

Artículo 96. Inicie sus clases sin pérdida de tiempo. Elabore una “Hoja De Ubicación De Puestos” con colaboración del tutor que le facilitará pasar lista, a fin de comprobar que cada alumno esté en el puesto que le ha sido designado. *Si no están en su lugar, envíelos a su puesto y establezca una sanción; si se repite anote la irregularidad en el diario. Cuide asimismo que los alumnos se mantengan bien sentados; no deben recostarse de la pared ni estar en actitud de “dormir” en las clases.*

Artículo 97. Mantenga siempre un espíritu positivo, optimista, cordial y entusiasta sobre lo que espera de sus alumnos. Estimule las buenas

conductas. Anime a los estudiantes a cumplir con las normas. Atiéndalos siempre con buen carácter, con paciencia y con entrega.

Artículo 98. Cuando un alumno cometa una falta no recurra automáticamente a registrarlo en el Diario de Clases. **La disciplina es responsabilidad, en primer lugar, del mismo profesor** y por lo tanto éste debe emplear sus propios recursos antes de registrar los hechos como indisciplina: *Recuerde que un medio eficaz suele ser hablar personalmente con el alumno a la salida de clases a fin de que recapacite. Si la conducta se repite, asígnele un trabajo de tipo pedagógico y si aun así no responde a los requerimientos, entonces registre el caso en el Diario de Clases. No olvide tampoco que por lo general es preferible reforzar las conductas positivas antes que reprimir las negativas.*

Artículo 99. Nunca sancione colectivamente. Hay que establecer la responsabilidad personal. *En todo caso es preferible sancionar a unos cuantos alumnos que con seguridad han incurrido en falta, antes que mandar una sanción colectiva. Asimismo, no tome medidas que no pueda cumplir o que no son de su competencia: evite expresiones tales como “No me entras más a clase”, “O tú o yo, pero no acepto que los dos estemos juntos”, “voy a renunciar a las clases en esta sección...”, “Quédate parado contra La pared”, “estás amonestado” ... y otras por el estilo que no son facultad del profesor.*

Artículo 100. Cuando imponga sanciones, tome la previsión de que sean de índole pedagógica: *Prescinda de mandar cantidades de copias de frases u oraciones. Trate que la sanción se ajuste al tipo de falta cometida: por ejemplo, si la falta fue ensuciar, exija que limpie; si la falta fue por hablar en el momento indebido, exija que se quede callado durante un buen rato. Considere la posibilidad de sancionar con resúmenes cortos (de no más de una o dos páginas), composiciones creativas, elaboración de artículos para cartelera, resolución de problemas. Las sanciones no deben ser desmesuradas, al*

contrario, deben ser cortas, exigibles. Resulta muy práctico el disponer, antes de iniciar las clases, de una lista de posibles sanciones pedagógicas graduadas en dificultad, de manera que no pierda tiempo pensando cual es la sanción más conveniente en el momento de aplicarla. No es prudente emplear el Plan de Lecturas para sanciones escritas.

Artículo 101. Exija siempre el cumplimiento de una sanción que haya impuesto, salvo cuando existan motivos de peso que justifiquen su incumplimiento por parte del alumno (en tal caso se podrá retrasar o cambiar, pero seguirá exigiéndola) o cuando exista algún error que justifique un cambio de actitud. *Para ello resulta muy conveniente que adquiera el hábito de registrar las sanciones asignadas en su cuaderno de evaluación y revisarlo antes de iniciar cada clase.*

Artículo 102. Nunca baje la nota por motivos de indisciplina. *Puede, sin embargo, considerar los rasgos personales de la actuación del alumno, que no se refieren a un sólo aspecto ni a un sólo momento de la conducta del alumno sino a toda su actividad a lo largo del período, con un valor de hasta dos puntos o 10%, no más, en la calificación de dicho período. En el Plan de Clases y de Evaluación que se entrega a La Coordinación, se presentan los rasgos fundamentales de conducta y aplicación que se van a considerar dentro de la evaluación de los alumnos.*

Artículo 103. Recuerde que no compete a un profesor el expulsar al alumno de clase, salvo en caso de una falta de respeto grave (tal como insultos o agresiones físicas). Cuando algún alumno sea retirado de clase, el profesor debe llenar inmediatamente una hoja de registro informativo, donde expone las causas de su retiro, que será entregada al coordinador o tutor para luego tener una conversación entre el alumno y el docente. Luego se citará al Representante del alumno.

Artículo 104. Detenga rápidamente las malas conductas: *Haga contacto visual con el transgresor o acérquesele. Otras señales como indicar el trabajo que se supone que debe estar realizando, pueden ser de ayuda. Asegúrese de que el estudiante detiene su mala conducta y se ponga a trabajar. Si no lo hace, los demás aprenderán a ignorar sus señales. Si los estudiantes no llevan a cabo como debe ser algún procedimiento en la clase, recuérdelos y haga que lo apliquen de acuerdo con las circunstancias. En forma calmada, sin hostilidad, pida al estudiante que diga la regla o procedimiento establecido y siga. Pida al estudiante, en forma correcta, segura y sin ser hostil, que detenga su mala conducta. Si a pesar de todo no hace caso, pruebe con establecer una sanción pedagógica y registre la conducta en el diario de clases. Cuide la propia autoridad y no la exponga al desgaste, abusando de ella en incidentes triviales; resuelva, sin embargo, de forma tajante y sin titubeos, cualquier movimiento más serio de indisciplina.*

Artículo 105. No haga alarde de rigor. Cuando haya que corregir, hágalo con naturalidad y seguridad. Evite las amenazas que no pueda cumplir después ya que ello lo desprestigia como profesor

Artículo 106. Nunca maltrate a los alumnos ni de palabra -con insultos, ironías, humillaciones, burlas- ni de obra - con castigos corporales, afrentosos o manoteando agresivamente en el aire. Nunca los amenace, ni les hable en tono altanero y desafiante. Cuide el volumen de voz con que habla a sus alumnos; que no se pueda decir que les ha faltado el respeto levantándoles la voz. *Trate las infracciones más graves de modo objetivo e impersonal, sin mostrarse ofendido o enojado personalmente.*

Artículo 107. Está terminantemente prohibido, cualquier clase de juegos de manos y bromas de mal gusto entre profesores y alumnos.

Artículo 108. El timbre significa un aviso para que *el profesor sepa que ha finalizado la hora de clase. El timbre no está dirigido a los alumnos, por tanto, los alumnos no pueden salir sin el permiso expreso del profesor. Termine a tiempo, sin quitarles el receso a sus estudiantes. Es prudente que antes de pasar la lista, los alumnos tengan alguna actividad asignada.*

Artículo 109. Inicie siempre sus clases pasando la lista y anotando los ausentes y retardados. *Con los retardados bastará con encerrar en un círculo los números de los que ha anotado como inasistente. No se limite a copiar las inasistencias registradas en la hora anterior ya que esto suele producir confusiones al momento de registrar las faltas. Si un alumno no responde a la lista puede sancionarlo, pero no lo anote como inasistente si está presente; asegúrese de su presencia.*

Artículo 110. A los alumnos que lleguen tarde, exíjales el correspondiente justificativo y anótelo en el diario de clases. Si no tiene el justificativo, regístrelo en el Diario de Clases y acéptelo sin el mismo. *Se considera que un alumno ha llegado tarde una vez comenzado el Himno Nacional a primera hora y unos tres minutos después de sonar el timbre de entrada en los recesos. Felicítelos cuando lleguen a tiempo, hágales ver su agrado por esta conducta. No olvide que el profesor es siempre el primero en entrar a clase - al iniciarse las actividades- y el último en salir - cuando hayan finalizado -.*

Artículo 111. Los alumnos deben permanecer en el salón durante las horas de clase (salvo la salida verdaderamente emergente para ir al baño, por enfermedad o por estar confesándose). *Si un alumno se sale de su clase sin permiso, debe llamarle la atención y en caso necesario: sancionarlo. No se considera justificada la salida para beber agua, llamar por teléfono, ni a administración; únicamente puede sacarlos el tutor o Coordinador*

correspondiente. Si ha sido retirado por algún profesor debe presentarse con la notificación respectiva.

Artículo 112. No envíe a los alumnos a buscar materiales en otro salón. *Si les falta algo que deberían tener (calculadoras, batas, libros, etc.) Asígnele una sanción particular y si se repite regístrelo en el Diario.*

Artículo 113. No pase por alto la pronunciación o gesticulación de groserías, las bromas de mal gusto o faltas de respeto contra los compañeros. *El respeto no sólo se debe al profesor sino a toda La Comunidad Educativa.*

Artículo 114. Vigile que los alumnos no rayen las paredes ni los escritorios, ni maltraten el mobiliario o el inmueble. *En todo caso establezca la responsabilidad correspondiente, regístrelo en el diario y notifíquelo al Coordinador porque los alumnos deberán responder por los daños causados.*

Artículo 115. En la primera hora de la mañana y de la tarde rece junto con sus alumnos las oraciones correspondientes (ofrecimiento o ángelus). Exija orden y respeto en las oraciones.

Artículo 116. Cuando asigne trabajos, exponga con claridad los requerimientos y la valoración de cada parte. *Revise el trabajo conforme lo van realizando; asegúrese de que todos lo comienzan correctamente, no sólo a los que levanten la mano; revise periódicamente el progreso de sus alumnos y que todos tienen la oportunidad de intervenir durante las discusiones o exposiciones. Deles retroalimentación académica frecuente. No deje pasar más de una semana sin haberlos corregido.*

Artículo 117. Cuando asigne tareas para la casa, comunique las especificaciones y cuáles son los criterios para la evaluación de cada parte del trabajo. Deben mandarse tareas cortas y prácticas y revisarlas siempre.

Artículo 118. Antes de iniciar sus clases, revise las condiciones de limpieza en que se encuentra el salón y exija su limpieza y orden. Al finalizar la clase, deténgase por unos instantes para lograr que nuevamente se ordene (*vigile que los pupitres estén debidamente alineados*) y se limpie el salón. Recuerde que el estante y el escritorio del profesor también deben permanecer ordenados y limpios.

Artículo 119. Cuando falte alguna silla o pupitre, envíe al alumno que carezca de ellos, a la Coordinación, con el fin de que realice la correspondiente solicitud. Cuide que los muchachos no rayen, ni dañen los muebles ni las puertas ni las paredes del salón.

Artículo 120. Genere autoestima en sus estudiantes. *No realice comentarios negativos del tipo “no sirves para nada”, “todos van a salir aplazados”, “esta materia es muy difícil y casi nadie pasa”. En los exámenes y trabajos escriba notas positivas, de aliento y estímulo, a sus estudiantes: “creo que puedes hacerlo mejor”, “te felicito, estás mejorando”, “La presentación te quedó muy buena” etc. Trate de buscar algo bueno en cada trabajo y apóyese en eso.*

Artículo 121. Prepare sus clases. Prevea los materiales, el tiempo de realización, las circunstancias que van a envolver la actividad. *Recuerde que la atención de los adolescentes se mantiene por 20 minutos; trate de variar sus clases empleando diversas metodologías que mantengan a los alumnos en actividad. Nunca abandone al grupo: no se dedique a realizar una actividad personal -como por ejemplo corregir exámenes en la clase- mientras los alumnos “estudian”; asígneles una actividad, contrólela y evalúela.*

Artículo 122. Inicie sus clases indicando el objetivo de la misma y realizando una muy rápida revisión del contenido trabajado en la clase anterior. Procure cerrar sus clases, realizando una rápida revisión de lo que se ha trabajado en

la misma. *Esto puede hacerse a través de preguntas: ¿qué hemos trabajado hoy? ¿Cuáles fueron los aspectos principales? Etc.*

Artículo 123. Sea ordenado en el control de las notas; *recuerde que en cualquier momento se las puede solicitar el Coordinador o Director respectivo para su supervisión. Evite los símbolos que no tengan un significado concreto e idéntico para todos los alumnos.*

Artículo 124. Con respecto al Diario de Clases: rellene siempre el nombre de la materia, la firma (que puede tener valor administrativo), el contenido y las inasistencias. *En cuanto a la casilla de “observaciones” no olvide que este es un documento oficial y que puede ser leído por muchas personas, por tanto, evite el empleo de expresiones ordinarias o exageradas; si tiene dudas de cómo rellenarlo, consulte con el Coordinador correspondiente. Las sanciones impuestas debe registrarlas en el diario, ya que así pueden formar parte del expediente personal del alumno. Si le corresponde la última hora de clase del día, vigile que el semanero lo traslade a la Coordinación.*

Artículo 125. En la formación de grupos de clase evite el funcionamiento de equipos mayores de cuatro alumnos; un número mayor que éstos parece que facilita el que unos trabajen y otros descansen sobre sus compañeros. *Trate de formar grupos homogéneos: el permitir que los alumnos se agrupen por sí mismos, facilita el que todos los “buenos” se junten y esto puede resultar desfavorable a menos que persiga un objetivo específico con ello. Un buen procedimiento al azar suele ser el de enumerar a los alumnos del uno al cuatro y luego hacer que formen grupos de acuerdo a los números recibidos.*

Artículo 126. No cuente chistes de doble sentido ni dé explicaciones deformantes, ni realice comentarios sobre política o que atenten contra la moral o las buenas costumbres. El ejemplo del docente es fundamental en la formación humana y espiritual de sus estudiantes. No diga palabras

altisonantes. Eluda comentarios referentes a aspectos de la sexualidad o de la religión (y caso de necesidad remítalos a la tutoría).

Artículo 127. Nunca realice ningún tipo de comentario negativo acerca de las labores de tutoría. *Un ejemplo de ello se refiere a los profesores que dicen a los alumnos “Mejor vete al tutor para que te resuelva tus problemas” o “Vete a llorar con el tutor” o “y no le vayan con el cuento al tutor o se las tendrán que ver conmigo en las notas...”. Esto resulta realmente desleal y des edificante, además de producir confusión en los alumnos y atentar contra los objetivos del Colegio.*

Artículo 128. Comuníquese regularmente con el Profesor Guía o Tutor o con la Coordinación sobre el funcionamiento de sus alumnos y sobre las dificultades que tenga, a fin de que puedan recibir la ayuda y el apoyo necesarios.

Artículo 129. La disciplina, considerada como un principio de dominio de sí mismo, no se consigue a través de órdenes o mandatos injustificados ni de castigos, sino que es el resultado de una constante acción orientadora con los estudiantes. **El profesor es el responsable del orden y la disciplina en el aula.** *Con su personalidad, el ejercicio de sus cualidades pedagógicas y de su vocación docente y la conveniente preparación de sus clases para que se desarrollen en forma activa y bien motivada, ha de obtener el interés, la atención, el estudio y el buen rendimiento de sus alumnos en las asignaturas que explica. La autoridad de un profesor se consigue mereciéndola; si se ejerce el poder sin la autoridad debida, lo más que puede conseguir es una obediencia temerosa unida a su rechazo afectivo; bajo este prisma, el profesor debe imponerse a sus alumnos no por exigencias autoritarias ni por procedimientos coactivos, sino como consecuencia natural de su madurez intelectual y humana, de la ascendencia moral que le proporciona la conducta*

ejemplar y del liderazgo magistral que ejerce sobre ellos. El prestigio de un buen profesor se alcanza con la buena preparación del profesor que supone, en primer lugar, que conozca la materia y que sepa explicarla haciéndose entender por los alumnos; para ello es indispensable preparar cuidadosamente unas clases activas con objetivos valiosos, con técnicas adecuadas que atraigan la atención de los alumnos y estimulen su interés. Las improvisaciones suelen ser muy negativas e impropias de una tarea de tanta responsabilidad.

Artículo 130. Toda corrección estará basada en la explicación clara de las razones por las que una conducta se juzga inaceptable y conllevará una explícita llamada al sentido de responsabilidad de la persona a quien quiere corregir, con objeto de provocar en ella la decisión efectiva de rectificar.

Artículo 131. Mientras este en la Jornada de trabajo, no puede hacer uso del teléfono celular, para ello, mientras este en clases el mismo deberá estar apagado. Puede apoyarse también con el número institucional de la Unidad Educativa para que le dejen un mensaje o en su defecto usted se pueda comunicar ante una urgencia.

4. EN LAS GUARDIAS

Artículo 132. Las horas administrativas están a la disposición del trabajo del Centro Educativo; por tanto, cuando tenga horas administrativas preséntese ante su Coordinador para ofrecer su ayuda en lo que pudiere ser necesario. Mientras no se le asigne un encargo puede dedicar esas horas a la preparación de clases, corrección de pruebas, elaboración de guías de trabajo etc. No se sale de la Unidad Educativa Camoruco a realizar diligencias personales sin permiso escrito de la Coordinación.

Artículo 133. Cada año escolar se estructuran - por parte de la coordinación, antes del inicio de clases, las guardias correspondientes.

Artículo 134. Los profesores deben asistir a las guardias con puntualidad y cumplir con dedicación la tarea asignada.

Artículo 135. Es responsabilidad del profesor de la primera hora anotar en el Diario de clase a los alumnos con uniforme incompleto, así como los retardados. *Recuerde que todos los alumnos que lleguen después de iniciar el Himno Nacional están retardados.*

5. EN EL ORATORIO

Artículo 136. Es muy recomendable que los profesores se acerquen a la Sagrada Misa.

Artículo 137. En la celebración del primer viernes de cada mes los profesores deben acompañar a sus alumnos y participar del acto.

Artículo 138. Vigile el debido orden y silencio de los alumnos. Para ello solicite silencio a la entrada, haciéndoles ver la seriedad del lugar. En las exposiciones del Santísimo deberá recordarles que realicen la doble genuflexión.

Artículo 139. Si algún estudiante se comporta indebidamente, llámelo la atención mirándolo fijamente. Si no hace caso, cámbielo de puesto y si aun así no atiende a las indicaciones, sáquelo fuera del oratorio y hable, en voz baja y en forma personal, con él, haciéndole ver el respeto que debe a ese lugar sagrado. *En momentos culminantes - como lo es La Consagración durante La Santa Misa o cuando esté expuesto el Santísimo- evite distraer a los alumnos haciendo indicaciones; es preferible que se hagan antes o después.*

Artículo 140. Los profesores guías deben asistir a Misa con sus alumnos el día que corresponda.

6. EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROFESOR

Artículo 141. Al llegar al Colegio, - a las seis y media de la mañana (6:30 am.), en especial si le corresponde formar con su grupo para el Acto Cívico- lo primero que hace el profesor es pasar por el control y registro de asistencia y puntualidad. No cumplir con esta actividad puede acarrear el descuento por el día.

Artículo 142. La primera norma a considerar es la puntualidad en sus clases y en la entrega de los recaudos. Puntualidad especialmente cuidadosa en la entrega de las notas y de los planes. Puntualidad en la asistencia a las reuniones o entrevistas a las que haya sido convocado: *no espere a que lo tengan que llamar. Cualquier retraso afecta el trabajo de los demás colegas, supone una falta de consideración, enrarece el ambiente y entorpece la labor educativa.*

Artículo 143. Cuando sepa que va a faltar a alguna de las actividades, solicite la planilla correspondiente en la oficina de talento humano; rellénela completamente y entréguela al Coordinador correspondiente. Si la ausencia no es previsible comuníquese telefónicamente con el coordinador para informar su ausencia y al reincorporarse, solicite en coordinación la planilla oportuna y entréguela directamente al Coordinador. No llenar, ni entregar la planilla correspondiente equivale automáticamente a una inasistencia injustificada. Si requiere salir del Colegio por un tiempo corto debe solicitar el permiso escrito de su Coordinador.

Artículo 144. Sobre el uniforme: Todo profesor debe llevar diariamente el uniforme establecido (según modelo establecido por el Consejo Directivo). El

mismo será confeccionado por una Empresa, que tomará las medidas para que este ergonómicamente, al físico del Profesor

Artículo 145. El sitio de trabajo debe estar ordenado. Si está junto con otros profesores, evite distraerlos de su trabajo. Así mismo procure no distraer el trabajo del personal de Administración o de los asistentes administrativos.

Artículo 146. Están prohibidas las clases particulares a los alumnos del Colegio y la recepción de regalos por parte de los alumnos o sus familiares.

Artículo 147. Si no está de acuerdo con algún lineamiento, diríjase a su Coordinador o Director y expóngale sus puntos de vista. El hablar mal de los colegas, el discutir públicamente las orientaciones de los directivos, los chismes generan un ambiente desagradable que no conviene a nadie.

Artículo 148. En situaciones particulares, no permita que los alumnos se jueguen con usted y siempre deje bien clara su dignidad de docente. Los juegos entre profesores y alumnos traen más inconvenientes que beneficios; para lograr obtener la confianza de sus alumnos no se requiere el empleo de palabras soeces o comentarios ordinarios e indignos.

Artículo 149. Cuide en todo momento su presencia personal y sus modales, gestos y ademanes. *Recuerde que los alumnos lo están observando constantemente y que la educación está, no sólo en lo que se dice, sino en lo que se hace y se vive. Cuide su higiene y aseo.*

Artículo 150. Los alumnos que hayan justificado su inasistencia ante la Coordinación tienen derecho a la realización de las actividades de evaluación perdidas. El profesor deberá, sin molestarse por ello, realizar la evaluación correspondiente con el mismo nivel de dificultad de la que realizaron sus compañeros. Son justificadas todas las inasistencias por participación en eventos deportivos, culturales o espirituales promovidos por el Colegio. Los

alumnos que hayan sido expulsados temporalmente del Colegio, tienen derecho a presentar evaluaciones.

Artículo 151. Sea especialmente cuidadoso en el sigilo requerido por los Consejos de Curso o Equipos Educadores. Si algún alumno le hace preguntas sobre los aspectos tratados en dichas reuniones, Ud. deberá limitarse a referirlo al Coordinador quien determinará lo que se le debe comunicar.

7. SOBRE LOS PLANES DE CLASE

Artículo 152. Durante el mes de septiembre, en las fechas establecidas por la Coordinación, deben entregarse:

- Distribución de Temas Generadores
- Creación de Competencias e Indicadores
- Plan de evaluación mensual (primeros tres meses).
- Proyectos de Aprendizaje
- Plan de clases
- Normas y procedimientos para el control de disciplina.
- Planes de emergencia (*trabajo para los alumnos en caso de ausencia del profesor*).

Artículo 153. En cada Lapso se deberá entregar:

- Proyectos de Aprendizaje
- Plan de clases del lapso (formato establecido)
- Plan de Evaluación del Lapso (formato establecido): en este plan deben aparecer las fechas específicas de la presentación de pruebas y de la entrega de trabajos, además de los tipos de pruebas y la valoración de cada una. *No es conveniente ubicar la realización de una prueba dentro del período de una semana ya que con facilidad se pueden acumular varias pruebas para el mismo día.*

- Relación de materia vista (en segundo y tercer lapso); esto suele entregarse al final de cada lapso.

Los formatos establecidos puede solicitarlos en la oficina de Coordinación.

Artículo 154. El plan de clases debe estar centrado en las actividades de los alumnos, es decir, en las actividades que realizan los alumnos para aprender, en vez de las actividades que propone el profesor para que aprendan (enseñanza). Resulta muy conveniente que dichas actividades aparezcan especificadas en detalle.

Algunas recomendaciones para realizar la planificación son las siguientes:

- Ante todo, hay que revisar las competencias y temas generadores de la materia
- Discutir con el coordinador las normas y criterios que deben considerarse en la planificación.
- Conseguir el calendario y calcular el número de horas-semanas que se van a disponer antes de cada entrega de notas.
- Preparar en líneas generales el Plan de Evaluación. Este plan debe incluir los posibles trabajos mensuales o de lapso que se van a exigir, así como la valoración de cada uno.
- Preparar los procedimientos de control de grupo, las normas bajo las cuales se van a realizar los trabajos, los materiales y los útiles que se piensan emplear.
- Considerar las habilidades, destrezas, obras incidentales, actitudes y valores que se van a promover a través de las actividades planificadas.

- Distribuir los contenidos generales a lo largo del año escolar, así como las destrezas, habilidades, actitudes y valores (para ello se emplea el formato correspondiente de distribución de contenidos).
- Preparar un borrador que contenga un cuadro por cada hora de clases del lapso que se planifica. Numerar dichas horas. Ubicar las posibles fechas de evaluación, considerando que debe dejar tiempo para la corrección y revisión de las pruebas (para ello tenga a la mano el calendario escolar y fíjese en las fechas de entrega de notas). Distribuir los contenidos del lapso que se planifica. Realizar los ajustes necesarios.
- Recoja en coordinación, los formatos necesarios para la planificación y redacte los objetivos, contenido de cada clase y las actividades de aprendizaje que deben realizar los alumnos para lograr dicho objetivo-contenido. (incluidas las habilidades, destrezas y valores).
- Una vez que conozca los horarios de clase de las materias que imparte, puede colocarles la fecha y sección en que se va a dictar cada clase.

8. SOBRE LA SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE MATERIAL.

Artículo 155. Los materiales que desee reproducir deberán ser enviados a control de estudios con 72 horas de anticipación, en días hábiles; al correo institucional: para Educación Primaria: control.primaria@camorucovirtual.com.ve y para Educación Media General control.emg@camorucovirtual.com.ve, si los solicita en menor tiempo corre el riesgo de que no se le entreguen en el lapso previsto.

Artículo 156. Posteriormente deberá recogerlos directamente en la oficina de control de estudios.

9. SOBRE LAS EVALUACIONES

Artículo 157. El calendario de las producciones escritas mensuales y de lapso será preparado por La Coordinación.

Artículo 158. Los exámenes de Lapso pueden ser preparados por la Dirección del Colegio en el momento en que ésta lo considere oportuno.

Artículo 159. Los exámenes de Lapso deben ser entregados a la Coordinación con tres días hábiles de anticipación, a fin de ser revisados por la misma. Deberá incorporar, además, la correspondiente Tabla de Especificaciones de acuerdo al formato que haya sido establecido. En caso de tratarse de una prueba objetiva deberá adjuntarse la clave de respuestas y en el caso de que se trate de una prueba de ensayo o de desarrollo deberá adjuntarse los criterios de evaluación de las respuestas.

Artículo 160. En la realización de exámenes no se mueven a los alumnos de sus puestos, salvo casos muy especiales y particulares (no se colocan al lado del pizarrón, ni se cambian las filas o columnas establecidas; tampoco se colocan los útiles de los alumnos delante de la pizarra). Asimismo, no se voltean los pupitres. Paralelamente el profesor vigila la realización del examen a fin de evitar situaciones irregulares, sin recurrir a medidas extraordinarias.

Artículo 161. Cuando un alumno se copia debe sancionarse severamente, se le quita la prueba y se le anula las preguntas que están en el material utilizado y se le corrige el resto; sin embargo, es muy importante que el profesor esté totalmente seguro de que se ha incurrido en copia o en intento de ella. En caso de duda o ante una seria sospecha, es preferible llamar la atención al alumno y en todo caso bajar algún punto como señal de aviso.

Artículo 162. Para evitar las copias deben tomarse las debidas previsiones tales como: Exigir a los alumnos que tengan el material completo para presentar la prueba, no recoger los exámenes de uno en uno (es preferible que se recojan de atrás hacia delante y que se exija la entrega puntual a una señal del profesor), atender a preguntas únicamente al principio del examen (durante los primeros diez minutos) y pasado este tiempo evitar responder a nuevas preguntas; realizar los exámenes con suficiente claridad de modo que no se presten a interpretaciones equívocas; impedir que los alumnos se pongan de pie para consultar algo del profesor; prohibir que los alumnos saquen, al finalizar su examen, cualquier tipo de útiles... todas estas previsiones pueden contribuir a minimizar las posibilidades de copia. Además, puede ser bueno que el profesor se pasee por el salón y revise los pupitres – sin hacer comentarios-, las paredes, etc. y que se coloque, de vez en cuando, en la parte de atrás del salón.

Artículo 163. Cuando un profesor cuida el examen correspondiente a otro colega, se esmera en la vigilancia de las pruebas. Descuidarla, supone una gran desconsideración con los colegas y puede llevar a la necesidad de anular los resultados de una prueba.

Artículo 164. Los alumnos deben permanecer dentro del aula hasta que termine la hora de clase, aun cuando hayan finalizado su trabajo o examen. Esta medida puede variar, bajo aprobación del Coordinador, en el último examen correspondiente al tercer lapso.

Artículo 165. Se deben tomar las previsiones necesarias para que, en el caso en que haya que dar una recuperación, ésta se realice sobre la marcha y no al final del período. De esta forma no se presentarán retrasos en la entrega de las notas. Resulta oportuno tomar la previsión de tener una fecha

especial para la realización de todas las pruebas pendientes de los alumnos que hayan presentado una justificación firmada por coordinación.

Artículo 166. Al finalizar el examen de lapso, el profesor deberá continuar sus clases normales con diferentes actividades: iniciando el contenido del lapso siguiente, aunque sin realizar evaluaciones que se acumulen sobre las pruebas de lapso, repasar aquellos aspectos en los que sus alumnos mostraron especiales deficiencias, analizar en conjunto con los alumnos las actividades realizadas durante el lapso... **Lo que no puede ocurrir es que el profesor se dedique a corregir en clase mientras los alumnos pierden su tiempo, o que se limite a hablar con un grupito de alumnos mientras descuida al resto, o bien que dedique todo el tiempo de la clase a permitir que los alumnos "estudien" para el examen de lapso.** Si ya ha finalizado el tercer lapso, aproveche la oportunidad para repasar los aspectos que quedaron más débiles durante el año escolar e incluso tómelos en consideración para subir hasta uno o dos puntos la nota en los Consejos de Curso.

Artículo 167. Salvo casos en los que se requiera realizar una investigación, los exámenes deben ser devueltos a los alumnos en la clase siguiente para la revisión a la que tienen derecho. No atienda en clase a las revisiones de resultados de notas; es preferible que le pida al alumno que reclama una nota, que realice la reclamación por escrito (con todas las explicaciones necesarias) y se la entregue junto con el examen para revisarla personalmente fuera de clase. No deje que pasen varios días sin responder la solicitud de revisión.

10. SOBRE LA ENTREGA DE INFORMES O NOTAS

Artículo 168. Los informes y notas deben ser entregadas en las fechas previstas en el Calendario correspondiente.

Artículo 169. Los informes deben entregarse junto con la Planilla designada por Control de Estudios (Sábana) a la Coordinación.

Artículo 170. El profesor debe mantener un cuaderno donde asienta todas sus evaluaciones. Este cuaderno resulta muy útil en entrevistas con las familias, así como para informar a los tutores y coordinador del rendimiento académico de los alumnos.

11. SOBRE LOS EQUIPOS EDUCADORES

Artículo 171. El Equipo Educador está conformado por todos los profesores que trabajan con un mismo grupo.

Artículo 172. Está presidido por el Coordinador.

Artículo 93. Cada Equipo elegirá de su seno a un profesor que se encargará de levantar actas de los acuerdos de la reunión a fin de realizar el debido seguimiento de los acuerdos.

Artículo 173. Son sus funciones:

- Determinación de los estímulos y condiciones óptimas para que los alumnos puedan programar y realizar los trabajos de acuerdo con sus propias posibilidades y limitaciones: unificación de criterios en estilos de trabajos, motivaciones para lograr una mayor autoestima, etc.
- Diagnóstico de las áreas en que los alumnos no están alcanzando los objetivos mínimos.
- Programación corta de las actividades docentes y orientadoras que se han de realizar con el grupo de alumnos encomendados, de

acuerdo con las orientaciones técnicas de las asesorías: concursos académicos, días especiales, etc. paseos educativos, distribución de encargos entre profesores, distribución de obras incidentales, uso de la cartelera del nivel.

- Restablecimiento y organización de paseos educativos, domingos familiares, organización de las charlas vocacionales y otras actividades que atañan al equipo.
- Realización, según la programación prevista, de la enseñanza y orientación de los escolares: objetivos del nivel, planes de lecturas, organización de la semana de orientación profesional y vocacional.
- Evaluación del proceso educativo total del grupo de escolares: orientaciones para la mejor formación de los casos especiales, estudio de la vivencia de la praxis disciplinaria.
- Evaluación del rendimiento de los escolares: determinación de las medidas que se deben adoptar para obtener mejores resultados en el nivel grupal y con los casos especiales.
- Informes al Equipo sobre las medidas y criterios orientadores emanados del Consejo Directivo, del Consejo de Coordinadores y del Consejo de Orientación.

Artículo 174. La asistencia puntual a los Equipos Educadores reviste carácter obligatorio.

Vivir estas Normas elementales de Convivencia, contribuye al fortalecimiento de las relaciones entre alumnos y profesores y crea el tono humano necesario para la verdadera formación de los estudiantes.

TIPIFICACIÓN DE FALTAS DOCENTES Y SU TRATAMIENTO

12. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: La clasificación definitiva de las faltas queda a criterio de las Coordinaciones respectivas. El alumno tiene derecho a ser atendido y escuchado por el Coordinador.

Artículo 175. Son consideradas faltas GRAVES las siguientes:

- A) Ausentarse injustificadamente (la justificación debe presentarse por escrito, según la planilla correspondiente y debe ser calificada como justificada o injustificada por la Coordinación. El no presentar la planilla correspondiente será considerado como falta injustificada.). Para salir del Colegio, dentro del horario escolar debe solicitarse permiso por escrito al coordinador correspondiente.
- B) Faltar el respeto a los alumnos ya sea con palabras (humillaciones, burlas, ironías, sornas, insultos) o con obras.
- C) Realizar comentarios negativos sobre el rendimiento escolar: *“todos van a salir aplazados”, “No sirves para nada” etc. Esto no conviene realizarlo ni siquiera en plan de broma.*
- D) Faltar el respeto a algún superior o cualquier otro miembro de la comunidad.
- E) Murmurar -o emplear la crítica negativa e indebidamente canalizada- contra el Colegio o contra otros miembros de la comunidad.
- F) Faltar a la sinceridad.
- G) Faltar a la entrega de los recaudos administrativos y/o docentes.
- H) Dar explicaciones deformantes a los alumnos, así como contar chistes de doble sentido o realizar comentarios o expresiones inmorales. Debe tenerse especial cuidado con los comentarios referidos a la religión, la sexualidad o la política.
- I) Faltar al dictado de las clases correspondientes y dejar a los alumnos sin ninguna actividad de aprendizaje.

- J) Faltar a la preparación de las clases.
- K) Mostrar desprecio o actuar con desinterés respecto a las normas de piedad y formativas del Colegio, tales como: oraciones de la mañana, ángelus, consignas, cuidado en el oratorio etc. o cualquier otra actividad de índole formativa.
- L) Dar clases particulares a los alumnos del Colegio o aceptar regalos de los alumnos o sus familiares.
- M) Desatender a las instrucciones impartidas por los Coordinadores o a las decisiones adoptadas por los Equipos Educadores.
- N) Faltar al sigilo propio de las Reuniones de Consejo Docente o Equipo Educador.
- O) Excederse en confianza con los alumnos, padres o representantes del colegio.
- P) Retrasarse injustificadamente en la entrega de recaudos (evaluaciones, planes de clase, notas, lista de libros y útiles, informes solicitados...).

Artículo 176. Se consideran faltas LEVES las siguientes:

- A) Desentenderse de la notificación y justificación de los retrasos - por los canales establecidos.
- B) Ausentarse o mostrar poca colaboración en la formación de filas de la mañana.
- C) Permitir la salida de alumnos fuera de clase (salvo casos de extrema y comprobable necesidad).
- D) Llegar tarde al trabajo y/o a clases correspondientes sin la debida justificación, notificada ante la Coordinación.
- E) Sancionar colectivamente, por ejemplo, quitar nota al grupo o eliminar una evaluación.
- F) No anotar debidamente en el diario, las observaciones pertinentes.
- G) No rellenar debidamente los diarios de clase.

- H) Permitir que los alumnos coman, se cambien de puesto sin permiso, duerman o jueguen en el salón de clases.
- I) Permitir que los alumnos se paren de su puesto sin motivos razonables.
- J) No entregar las pruebas mensuales y de lapso, con el tiempo suficiente de antelación - 4 días- para ser revisadas previamente por los Coordinadores.
- K) Descuidar la limpieza, el orden y el cuidado de los materiales del salón.
- L) Retrasarse en la corrección y devolución de trabajos y pruebas a los alumnos, por más de 3 días calendarios - sin motivo que lo justifique.
- M) No atender en clase, con paciencia y cordialidad, a las dudas razonables presentadas por los alumnos.
- N) Desentenderse de la formación de los alumnos fuera del salón: presencia personal, camisas por dentro, uniforme completo, groserías, peleas.
- O) Incumplir con las guardias asignadas, o con los encargos asignados en dichas guardias.
- P) Faltar injustificadamente al uso completo del uniforme. Cualquier problema debe notificarse al Coordinador.
- Q) Retrasarse en la asistencia a los Equipos Educadores y Consejos de Curso y a otras reuniones a las que sean convocados por la Coordinación o retirarse de ellas sin el debido permiso.

NOTA: cometer CINCO faltas leves se juzga como una desobediencia reiterada a las indicaciones establecidas y por ello adquieren el carácter de gravedad.

13. PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 177. Las faltas Graves se registrarán por el siguiente proceso:

- A) A la 1ra. **falta grave**, entrevista con la Coordinación.

- B) A la **2da. Falta grave** se impondrá una amonestación por escrito que deberá ser firmada por el Coordinador y el profesor correspondiente, en tal caso el profesor correspondiente tendrá derecho a escribir en su expediente su opinión al respecto.
- C) A la **3ra. falta grave**, entrevista con la Coordinación del nivel y nueva amonestación por escrito, en las mismas condiciones de la falta anterior.
- D) A la **4ta. falta grave**, se pasará el caso al Consejo Directivo para su estudio, quien remitirá un último aviso al profesor.
- E) A la **5ta. falta grave**, nuevamente se pasará el caso al Consejo Directivo quien, si lo estima conveniente, procederá al retiro del profesor de la Institución.
- F) Estas faltas se guardarán en el expediente del profesor.
- G) En cualquier momento, El Consejo Directivo tiene la facultad de retirar a un profesor de acuerdo al grado de gravedad de la falta cometida.

14. AUSENCIAS Y RETARDOS

Artículo 178. Se consideran ausencias justificadas las correspondientes a enfermedad (en cuyo caso deberá presentarse el certificado correspondiente) o duelo de algún pariente cercano. Ante la circunstancia de problemas con el transporte, los profesores deben llamar al Colegio para avisar la situación (se espera que se presenten en el Colegio apenas resuelvan la situación, aunque sea alguna hora tarde) y la tipificación del caso quedará a discreción del Coordinador correspondiente.

Artículo 179. En el caso específico de las ausencias se considerarán dos situaciones distintas:

- A) Ausencias previsibles: deben ser notificadas por escrito, empleando el formato correspondiente, ante la Coordinación quien establecerá si está

justificada. Si la ausencia es por más de un día, debe solicitarse el permiso ante El Consejo Directivo mediante carta dirigida al mismo, con copia a la Coordinación. Además, debe entregarse, por escrito, las actividades que deberán realizar los alumnos durante la ausencia y los nombres de los profesores que podrán cubrir las clases por estar de guardia. Los Tutores no deberán ser considerados para la realización de suplencias salvo en casos en que no haya otra posibilidad entre los demás profesores.

- B) Ausencias imprevistas: El profesor deberá rellenar la planilla correspondiente el mismo día y hora de su reincorporación y entregarla personalmente al Coordinador, quien determinará la justificación de tal ausencia.

Artículo 180. El profesor tiene la obligación de notificar sus retardos ante el Coordinador. El espíritu que debe predominar en las relaciones entre los docentes y la Institución debe ser un espíritu optimista, alegre, abierto, franco, comunicativo y de servicio. Las normas aquí establecidas habrán de contribuir a que las actividades docentes se realicen con orden y con criterios formativos y pedagógicos.

ESQUEMA GRÁFICO SOBRE EL TRATAMIENTO DE FALTAS

PRIMERA FALTA GRAVE	Entrevista con la Coordinación	
SEGUNDA FALTA GRAVE	Entrevista con la Coordinación	Primera amonestación por escrito
TERCERA FALTA GRAVE	Entrevista con la Coordinación	Segunda amonestación por escrito
CUARTA FALTA GRAVE	Caso al Consejo Directivo	Tercera amonestación por escrito
QUINTA FALTA GRAVE	Caso al Consejo Directivo	Posible Suspensión definitiva

MANUAL DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 181. El Personal de Mantenimiento es aquel que se encarga de mantener en orden, armonía y limpieza los espacios comunes, fachadas, jardinerías, campo deportivo y fachada de la Unidad Educativa Camorucu.

Artículo 182. El horario de trabajo comienza a las siete de la mañana 7:00 am y culmina a las cuatro de la tarde 4:00 pm; con una hora destinada al almuerzo de 12:00 m a 1:00 pm.

Artículo 183. Se comunica regularmente con el Jefe de Mantenimiento sobre el funcionamiento de sus tareas y sobre las dificultades que tenga, a fin de que puedan recibir la ayuda y el apoyo necesario. Debe informar sobre la falta, daño o efecto de un suministro o artículo de limpieza.

Artículo 184. Cuando sepa que va a faltar a alguna de las actividades, solicite la planilla correspondiente en la Oficina de Mantenimiento u Administración; rellénela completamente y entréguela al Coordinador correspondiente. Si la ausencia no es previsible comuníquese telefónicamente con el Jefe de Mantenimiento para informar su ausencia y al reincorporarse, solicite en coordinación la planilla oportuna y entréguela directamente al Jefe. No llenar, ni entregar la planilla correspondiente equivale automáticamente a una inasistencia injustificada. Si requiere salir del Colegio por un tiempo corto debe solicitar el permiso escrito de su Coordinador.

Artículo 185. Mientras este en la Jornada de trabajo, procure la mínima utilización del uso del celular, para ello, mientras este en labores, el mismo deberá estar apagado o en modo avión, si previo tiene el anuncio de una llamada importante, debe estar en modo silencio. Podrá hacer una revisión, en la hora de receso, sin descuidar su tarea. Puede apoyarse también con el número institucional de la Unidad Educativa para que le dejen un mensaje.