



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
DISTRITO ESCOLAR No 3
UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA COLEGIO "ARANDU"
CHARALLAVE – ESTADO MIRANDA



NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA U.E.P COLEGIO "ARANDU"

CHARALLAVE- ESTADO MIRANDA
Inscrito en el Poder Popular para la Educación
Código DEA PD 20931508

Normas de Convivencia

Constituido por Acta de Fecha: _____

PREÀMBULO

Las Normas de Convivencia que anteceden el presente documento, tienen como finalidad mantener dentro de la institución una adecuada organización y funcionamiento; el cual se regirá por la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación vigente y su Reglamento y la Ley de Protección al Niño y al Adolescente, sin perjuicio de sus aplicaciones y principalmente con el debido respeto a la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Las Normas de Convivencia vienen a regular y controlar las relaciones interpersonales de los grupos, para garantizar la perfecta armonía que debe existir entre todos, a través del respeto de los derechos de cada individuo que cohabita en este centro educativo, es por ello que cada uno de los miembros que conforman la Comunidad y el ingreso a la Institución que las sustenta, supone su libre y total aceptación.

La Unidad Educativa Privada Colegio ARANDÚ, invita a toda la Comunidad Educativa, a leer, discutir y analizar en familia, Las Normas de Convivencia, para evaluarla de forma consciente y asumir el compromiso legal y personal al momento de formar parte de la familia Aranduciana, ya que el fiel cumplimiento norma la excelencia educativa, reforzando los valores de respeto, solidaridad, amor y humanidad entre todos.

INDICE DE CONTENIDOS

	PAGINA
1. PREÁMBULO	1
2. BASES FILOSÓFICAS	2
3. TITULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	3
4. _CAPÍTULO I OBJETIVOS DEL COLEGIO Y NIVELES DE EDUCACIÓN IMPARTIDOS	3, 4, 5, 6 Y 7
5. TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO ARANDÚ	7

BASES FILOSOFICAS

Arandú es una institución educativa consciente de su protagonismo en el contexto nacional y mundial. Líder en la generación de agentes de cambio con espíritu ético y democrático que asumen como real vocación ser felices.

Nos proponemos como empresa educativa, brindar a la Comunidad Educativa oportunidades para que cada agente de cambio cree su propio proyecto de vida marcado por vivencias propias a su participación en actividades significativas, creando así principios de vida que sustentarán su pleno desarrollo como ser pleno e integral, con intenciones de excelencia y éxito.

Todos los integrantes del colegio “ARANDÚ”, nos proponemos a través de la educación impartida a los niños, niñas y adolescentes contribuir a revertir la creciente degradación de los recursos Naturales por medio de un cambio de conducta de los usuarios.

Es este sentido el Colegio ARANDÚ pretende impulsar un proceso educativo dirigido a niños, niñas, adolescentes, padres, madres, representantes o responsables, tanto en el ámbito de las escuelas, como de las familias que hacen vida en la institución, con el objetivo de desarrollar desde temprana edad en las nuevas generaciones una consciencia conservacionista.

El propósito en ultimo termino es promover el uso y manejo adecuado de los recursos naturales, basados en una convergencia entre los objetivos curriculares de orden académicos, articulados con fomentar consciencia conservacionista, que logre producir y conservar los recursos naturales para garantizar la productividad a largo plazo de la tierra.

MANUAL DE CONVIVENCIA

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 1: El presente documento se regirá por las disposiciones contempladas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica del Trabajo, Reglamento de la Ley del Trabajo, Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y cualquier otra disposición que no colide con la normativa contemplada en las leyes antes indicadas.

ARTÍCULO 2: La presente normativa tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Colegio Arandú, establecer las normas internas de conducta y convivencia y disposiciones que sistematizarán la acción escolar de obligatoria observancia por parte de todos sus integrantes.

ARTÍCULO 3: La Comunidad Educativa del Colegio Arandú está integrada por padres, madres, representantes o responsables, directivo, docentes, alumnos, personal administrativo y obrero.

ARTÍCULO 4: El Colegio Arandú es una compañía anónima, registrada bajo la denominación “Unidad Educativa Privada Colegio “Arandú” C.A, sociedad de comercio debidamente constituida e inscrita por ante el Registro Mercantil Quinto de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, el día siete (7) de Mayo del Año dos Mil Cuatro (2.004), quedando anotada bajo el Número: 62, tomo:903 –A.

ARTÍCULO 5: El colegio Arandú se encuentra ubicado en la carretera Charallave-Ocumare, sector Cantarrana, parcela N° 2 del Municipio Charallave, Distrito Cristóbal Rojas de Estado Miranda.

ARTÍCULO 6: La representación del Colegio es ejercida por el Director y el Subdirector Administrativo en los términos señalados en los artículos 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de esta normativa.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS DEL COLEGIO Y NIVELES DE EDUCACIÓN IMPARTIDOS

ARTÍCULO 7: El Colegio Arandú persigue como objetivo primordial la formación integral de sus miembros, a fin de que se realicen como individuos comprometidos con la calidad del ambiente que les rodea.

Para el logro de este objetivo el Colegio Arandú desarrolla las siguientes actividades:

1. Para la Formación Ambiental:

- Como principio básico el Colegio exige a los alumnos la consecución de un determinado nivel en su formación ambiental, tanto en el plano de los conocimientos como en el de la vivencia, de acuerdo al grado o curso respectivo.

- Todos los alumnos quedan comprometidos en la realización de las actividades ambientales programadas para el año escolar.
- La formación ambiental que se imparte en el Colegio Arandú será coadyuvada por el esfuerzo conjunto de toda la Comunidad Educativa. Los padres, madres, representantes o responsables, asistirán a las actividades programadas en el calendario escolar (conferencias, foros, convivencias y otras).

2. Para la Formación Cultural:

- Los alumnos han de finalizar su respectivo ciclo de formación con un nivel cultural que los capacite para cumplir con éxito su desarrollo profesional, personal y familiar, así como su rol activo en la sociedad.
- Con el objetivo de conseguir este nivel, se organizan actividades en las cuales los alumnos desarrollen prácticas de lo asimilado en las clases teóricas.
- También se realizarán, previa autorización de la Dirección del Colegio, actividades complementarias tales como actos académicos, excursiones, periódicos, y otros, promovidas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa

3. Para la Formación Social:

- Los alumnos, llamados a ser miembros activos de la comunidad cívica, necesitan una formación que los capacite para el recto desenvolvimiento de sus responsabilidades sociales. A tal efecto el equipo de Dirección junto a los coordinadores elaborarán un programa destinado a fomentar este aspecto, en atención a las características de cada nivel.
- El Colegio fomentará el sentido patriótico y de solidaridad social, así como los principios de urbanidad y civismo, y exigirá de sus miembros un comportamiento acorde con los mismos.
- Los padres, madres representantes o responsables deben fomentar la educación cívico – social de sus representados.

ARTÍCULO 8: La educación que se imparte en el Colegio Arandú está conformada por los siguientes niveles:

1. Educación Inicial. Sus objetivos específicos son:

1.1.- Brindar atención educativa al niño y a la niña entre los tres (3) y seis (6) años de edad, o hasta su ingreso al subsistema siguiente, concibiéndolo como sujeto de derecho y ser social integrante de una familia y de una comunidad, respetando sus características personales, sociales, culturales y lingüísticas propias; para incorporarlos dentro del proceso educativo constructivo e integrado en lo afectivo, lúdico y la inteligencia, a fin de garantizar su desarrollo integral.

1.2.- Iniciar la formación integral de los niños y niñas, en cuanto a hábitos, habilidades, destrezas, actitudes y valores basados en la identidad local, regional y nacional, mediante el desarrollo de sus habilidades y el pleno ejercicio de sus derechos como persona en formación, atendiendo a la diversidad e interculturalidad.

2. Educación Básica I y II Etapa. Sus objetivos específicos son:

- a. Comprender y producir mensajes orales en castellano atendiendo a diferentes intenciones y contextos de comunicación.
- b. Comunicarse a través de medios de expresión verbal, corporal, visual,

plástica y matemática, desarrollando el razonamiento lógico verbal y matemático, así como la sensibilidad estética, la creatividad y la capacidad de disfrutar de las obras y manifestaciones artísticas.

- c. Utilizar en la resolución de problemas sencillos los procedimientos oportunos para obtener la información pertinente y representarla mediante código, teniendo en cuenta las condiciones necesarias para su resolución.
- d. Identificar y plantear interrogantes y problemas a partir de la experiencia diaria, utilizando tanto los conocimientos y los recursos materiales disponibles como la colaboración de otras personas para resolverlos en forma creativa.
- e. Actuar con autonomía en las actividades habituales y en las relaciones de grupo, desarrollando las posibilidades de tomar iniciativa, de establecer relaciones afectivas y llegar a un grado suficiente de conocimiento y aceptación de sí mismo para conseguir un auto concepto positivo.
- f. Colaborar en la planificación y realización de actividades en grupo, aceptar las normas y reglas que democráticamente se establezcan, articular los objetivos e intereses propios con los de los otros miembros del grupo, respetando los puntos de vista distintos y asumir las responsabilidades que les corresponden.
- g. Establecer las relaciones equilibradas y constructivas con las personas, en situaciones sociales conocidas, comportándose de manera solidaria, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de sexo, clase social, creencias, raza y otras características individuales y sociales.
- h. Conocer para poder apreciar la importancia de los valores que rigen la convivencia humana y obrar de acuerdo con ellos.
- i. Comprender y establecer relaciones entre los hechos y fenómenos del entorno natural y social, contribuir activamente en la defensa, conservación y mejoramiento del medio ambiente, favoreciendo las actitudes y conductas que se encaminen a valorar y proteger la naturaleza que nos rodea.
- j. Conocer el patrimonio cultural, participar en su conservación y mejoramiento, y respetar la diversidad lingüística y cultural como derecho de los pueblos e individuos, desarrollando una actitud de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho.
- k. Conocer y apreciar el propio cuerpo y contribuir a su desarrollo adoptando hábitos de salud y bienestar y valorando las repercusiones de determinadas conductas sobre la salud y la calidad de vida.
- l. Sentirse aceptado, satisfecho y feliz en sus actividades, en las relaciones con los docentes y compañeros.
- m. Conseguir que el alumno utilice sistemáticamente las técnicas de estudio que se propongan para desarrollar un aprendizaje eficaz y adquirir hábitos de estudio y trabajo.
- n. Alcanzar una actuación en la vida personal y comunitaria según los criterios y actitudes aranducianas.

3. Educación Básica III Etapa y Media Diversificada y Profesional (Mención Ciencias). Sus objetivos específicos son:

4.

- a. Comprender y producir mensajes orales y escritos con propiedad, autonomía, y creatividad, utilizándolos para comunicarse y para organizar sus propios pensamientos, reflexionar sobre los procesos implicados en el uso del lenguaje y valorar los beneficios del hábito de la lectura.
- b. Incrementar y producir con propiedad, autonomía y creatividad mensajes que utilicen códigos artísticos, científicos y técnicos con el fin de enriquecer sus posibilidades de comunicación y reflexionar sobre los procesos implicados en su uso.
- c. Obtener y seleccionar información utilizando las fuentes en las que habitualmente se encuentra disponible, tratarla en forma autónoma y crítica, con la finalidad previamente establecida y trasmitirla a los demás de manera organizada e inteligible.
- d. Elaborar estrategias de identificación y resolución de problemas de los diversos campos del conocimiento y la experiencia, mediante procedimientos intuitivos y de razonamientos lógicos, relacionándolas, contrastándolas y reflexionando sobre el proceso seguido.
- e. Formarse una imagen de si mismo, como una persona tolerante, libre, responsable y consciente de sus valores, de sus características y posibilidades, y desarrollar actividades de forma autónoma y equilibrada, valorando el esfuerzo y la superación de dificultades, siendo ellos mismos artífices de su propia educación.
- f. Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes superando inhibiciones y prejuicios, reconociendo y valorando críticamente las diferencias de tipo social y rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.
- g. Desarrollar la vivencia de la amistad como proceso de apertura a conocer y analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento de las sociedades, en especial, los relativos a los derechos y deberes de los ciudadanos y adoptar juicios y actitudes personales, con respecto a ellos. Respetar los derechos, deberes y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia y fomentar actitudes personales favorables para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- h. Conocer las creencias, actitudes y valores básicos de nuestra tradición y patrimonio cultural; valorarlos críticamente, elegir aquellas opciones que favorezcan su desarrollo integral como personas, en los aspectos físicos, psicológicos, sociocultural y trascendente.
- i. Conocer y analizar los mecanismos básicos que rigen el funcionamiento del medio físico, valorar las repercusiones que sobre él tienen las actividades humanas y contribuir activamente a la defensa, conservación y mejoramiento del mismo como elemento determinante de la calidad de vida.
- j. Conocer y valorar el desarrollo científico y tecnológico, sus aplicaciones e incidencias en su medio físico y social, como un recurso al servicio de la formación personal, preparándose así, de modo competente para el ejercicio de las actividades profesionales.

- k. Conocer y apreciar el patrimonio cultural y contribuir activamente en su conservación y mejoramiento, entender la diversidad lingüística y cultural como derecho de los pueblos y de los individuos, y desarrollar una actitud de interés y respeto hacia el ejercicio de este derecho.
- l. Conocer y comprender los aspectos básicos del funcionamiento del propio cuerpo, el respeto a éste y al de los demás; y de las consecuencias para la salud individual y colectiva de los actos y decisiones personales.
- m. Adquirir hábitos de trabajo y espíritu dinámico para afrontar las nuevas situaciones y capacitarse para estudios posteriores y para el ejercicio de actividades profesionales.
- n. Valorar la gran importancia de la actividad deportiva, tanto en su vertiente competitiva como en la lúdica.

ARTÍCULO 9: La educación impartida en el Colegio Arandú se ajustará a la Legislación Aplicable y a los principios de formación contenidos en el Ideario Aranduciano el cual forma parte integrante de la presente normativa.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO ARANDÚ

ARTÍCULO 10: La organización o estructura interna del Colegio está integrada por los órganos indicados en este Título los cuales deberán ajustar su actuación a las regulaciones contenidas en el ordenamiento jurídico y a las establecidas en la presente normativa. El Anexo 1 de las presentes Normas de Convivencia contiene el organigrama del Colegio, elaborado de conformidad con lo establecido en dichas normas.

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 11: El Consejo Directivo es el órgano integrado por el Director Pedagógico y el Subdirector Administrativo, Coordinadores Académicos de Educación Inicial, Educación Primaria, Coordinador Académico de Educación Secundaria, Coordinador de ecología y por los jefes de los Departamentos de Evaluación y Control de Estudio.

ARTÍCULO 12: Son deberes del Consejo Directivo los siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
2. Aprobar previa consideración por parte de la Comunidad Educativa, las Normas de Convivencia del Colegio.
3. Establecer los lineamientos de política institucional en cuanto a programas académicos, régimen de admisión, matrícula y régimen de personal.
4. Proponer a la Subdirectora Administrativa las modificaciones de uso de la planta física.
5. Construir con todos los Actores Educativos El Proyecto Educativo Integral Comunitario, para articularlo con los Proyectos de Aprendizaje.
6. Conocer y decidir en Consejo de Docentes sobre los procedimientos

- disciplinarios aplicados a los alumnos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con la presente normativa.
7. Seleccionar el uniforme que utilizará todo el personal del Colegio y exigir su cumplimiento.
 8. Evaluar la eficiencia docente y tomar las decisiones acordes con mejorar el proceso educativo.
 9. Revisar y Aprobar las Áreas de aprendizaje que se apliquen en el Colegio.
 10. Las demás atribuciones asignadas en esta normativa y las disposiciones legales vigentes.
 11. Velar por la correcta interpretación legal de cualquier normativa que se aplique con el fin de evitar ambigüedad y confusión.

ARTÍCULO 13: La validez de las decisiones del Consejo de Docentes requerirá de la aprobación de la mayoría de sus miembros. De cada reunión del Consejo de Docente se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes. El acta deberá ser leída y aprobada en el Consejo siguiente, haciendo seguimiento de las medidas aprobadas para cada caso en particular.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO AMBIENTAL

ARTÍCULO 14: El Consejo Ambiental es el órgano encargado de planificar, promover y realizar las actividades ambientales del Colegio siguiendo los objetivos especificados en el Proyecto de Educación Ambiental definido en el Ideario Aranduciano.

ARTÍCULO 15: Está integrado por el Director , el Sub-Director Administrativo, el Coordinador de Educación Ambiental, el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación Civil, un representante y todos los docentes.

ARTÍCULO 16: Son deberes del Consejo Ambiental los siguientes:

1. Elaborar, aprobar y ejecutar el plan anual de actividades ambientales y festividades ecológicas del Colegio, establecer un enlace con las Coordinaciones de cada nivel para facilitar su implantación, asegurar su comunicación y divulgación en el calendario escolar y hacer seguimiento para su cumplimiento y ajustes necesarios.
2. Asegurar en el plan anual y en todas las acciones que promueve, el cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos del Proyecto de Educación Ambiental definido en el Ideario Aranduciano.
3. Establecer el enlace entre el Colegio y los organismos locales, gubernamentales, nacionales e internacionales relacionados con el ambiente y su conservación.
4. Planificar, actualizar y supervisar la formación ambiental del personal docente, administrativo, obrero, padres, representantes y alumnos mediante cursos, convivencias, retiros, material informativo, charlas, Escuelas para Padres, Programas de Educación Ambiental.
5. Formar y promover grupos infantiles y juveniles, de padres y personal que permita la convivencia y promueva los valores ecológicos como grupos de

excursionismo, Guías Ambientales, Comité Ecológico, Escuela de padres o familias, encuentros con otras instituciones; entre otros.

ARTÍCULO 17: La validez de las decisiones del Consejo Ambiental requerirá de la aprobación de la mayoría de sus miembros. De cada reunión del Consejo Ambiental se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes. El acta deberá ser leída y aprobada en el Consejo siguiente, haciendo seguimiento de las medidas aprobadas para cada caso en particular.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DIRECTIVO

ARTÍCULO 18: El personal Directivo del Colegio está integrado por el Director, el Sub-Director Administrativo, los coordinadores de Disciplina, Educación Inicial, Primaria, secundaria, coordinador de Educación Ambiental y por los jefes de los Departamentos de Evaluación y Control de Estudios, quienes tienen a su cargo la responsabilidad del gobierno y la organización de la Comunidad Educativa.

SECCIÓN I DEL DIRECTOR.

ARTÍCULO 19: El Director del Colegio, deberá velar por el cumplimiento de todo lo concerniente al régimen interno, en combinación con el Sub-director Administrativo, quien realiza funciones de Gerencia General. Deberá informar y consultar con el Sub-director Administrativo los asuntos de relevancia que sobrepasen la rutina escolar, para contar con su aprobación.

ARTÍCULO 20: El Director del Colegio tendrá los siguientes deberes:

1. Organizar la Comunidad Educativa, formar parte de la Junta Directiva de la asociación Civil y cumplir con los compromisos que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
2. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar.
3. Ejercer el gobierno del Colegio y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
4. Presidir los actos del Colegio y representarlo en aquellos de carácter público.
5. Convocar y presidir el Consejo General de Docentes a fin de informar acerca de la marcha del Colegio y someter a su consideración aquellos aspectos cuya importancia así lo requieren.
6. Llevar a ejecución las disposiciones del Consejo General de Docentes y velar por su correcta aplicación.
7. Realizar oportunamente las gestiones necesarias para la selección del personal docente y administrativo que el Colegio requiera, a los fines de su contratación por parte del Sub-Director Administrativo.
8. Distribuir las cátedras entre el personal docente del Colegio.
9. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal del Colegio.
10. Coadyuvar a las Coordinaciones en las visitas de orientación pedagógicas al aula.
11. Supervisar el desarrollo de la rutina diaria de las actividades escolares y ejecutar las acciones que correspondan.

12. Establecer las relaciones entre el Colegio, el hogar y la comunidad con el objeto de lograr una efectiva cooperación.
13. Celebrar periódicamente las Asambleas Generales de Padres, Representantes y Docentes para informarles acerca de la marcha general del Colegio e instruirlos sobre la colaboración específica que deben prestar a la labor educativa del Colegio.
14. Organizar y realizar programas de mejoramiento profesional para los docentes, tales como entrenamiento en la interpretación, organización y aplicación de los programas docentes.
15. Aprobación de la selección y uso de los textos escolares y del material de enseñanza que hacen los docentes.
16. Velar por que los docentes presten la debida atención durante las horas de llegada y salida del Colegio y que cumplan con el horario establecido.
17. Observar una conducta democrática en el ejercicio de sus funciones. A tal efecto debe fomentar la convivencia social mediante el trabajo cooperativo.
18. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector de educación, impartir las directrices y orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias dictadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y representar al Colegio ante este órgano.
19. Mantener y fomentar un adecuado ambiente de relaciones humanas que sea propicio para lograr un rendimiento cada vez más efectivo en el cumplimiento de la labor docente.
20. Construir con los actores educativos el Proyecto Educativo Integral Comunitario.

SECCIÓN II

DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21: El Sub-Director Administrativo, representa al Patrono de la U.E.P. Colegio Arandú.

ARTÍCULO 22: El Subdirector Administrativo, comparte con el Director la responsabilidad en el ejercicio de la función directiva en los aspectos de la organización, administración y supervisión del colegio.

ARTÍCULO 23: Son deberes del Sub-Director Administrativo:

1. Velar por el funcionamiento del Colegio, procurando que se alcancen los objetivos fijados tanto en el Ideario Aranduciano así como en el Proyecto de Educación Ambiental y el cumplimiento de las Normas de Convivencias.
2. Celebrar en nombre de la U.E.P. Colegio Arandú C.A., las contrataciones requeridas para el mejor funcionamiento del Colegio.
3. Administrar los fondos económicos de la U.E.P Colegio Arandù.
4. Realizar las mejoras, reparaciones y construcciones que requiera la infraestructura.
5. Representar la U.E.P Colegio Arandù, en los actos, reuniones o en cualquier actividad educativa.
6. Sustituir al Director en caso de falta o ausencia temporal.
7. Colaborar con el Director en el gobierno, organización, administración,

- organización y dirección pedagógica del Colegio.
8. Elaborar conjuntamente con el Director las unidades operativas (Coordinaciones, Departamentos y Áreas) el Proyecto Educativo Integral Comunitario.
 9. Coordinar la marcha de los distintos programas académicos y proponer ante los organismos competentes las modificaciones a que hubiere lugar.
 10. Velar por la conservación del orden interno y el desarrollo de los procedimientos disciplinarios aplicados a docentes y alumnos por las faltas en las hubieren incurrido, de conformidad con las Normas de Convivencia y demás disposiciones legales aplicadas.

SECCIÓN IV DEL CONSEJO GENERAL DE DOCENTES

ARTÍCULO 24: El Consejo General de Docentes es la máxima representación de los docentes en el Colegio y está conformado por todos los docentes de Educación Inicial, Educación Primaria y Secundaria, Coordinadores Académicos y de Disciplina de Educación Primaria y Secundaria, los responsables de los Departamentos de Orientación, los responsables de Evaluación y Control de Estudios, la Dirección y Subdirección. Así mismo, forman parte de este Consejo los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Representantes y dos alumnos integrantes del Centro de Estudiantes.

ARTÍCULO 25: Los Deberes del Consejo General de Docentes son:

1. Discutir y evaluar la implementación de las políticas educativas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación, así como de aquellas propuestas que surjan del Colegio y sus equipos de trabajo en concordancia con los intereses académicos del Colegio.
2. Elegir la representación de los docentes en la Asociación de Padres y Representantes.
3. Revisar los expedientes de aquellos alumnos y alumnas que hayan sido reincidentes en faltas graves que ameriten aplicar medidas alternas de resolución de conflictos o cambio de ambiente escolar.
4. Elegir la Comisión para el Otorgamiento de Títulos de Bachiller quienes en conjunto con la Dirección y el Departamento de Evaluación y Control de Estudios deben verificar el cumplimiento de los requisitos de carácter administrativo establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. Esta Comisión dejará constancia en acta del resultado de su cometido.
5. Someter a votación los casos de reincidencia en faltas por indisciplina que por su naturaleza ameriten la decisión del Consejo General de Docentes en cuanto a la elección de las medidas alternas de resolución de conflictos.

ARTÍCULO 26: La validez de las decisiones del Consejo General de Docentes requerirá de la aprobación de la mayoría simple de sus miembros. De cada reunión

del Consejo General de Docentes se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes. El acta deberá ser leída y aprobada en el Consejo siguiente, haciendo seguimiento de las medidas aprobadas para cada caso en particular.

SECCIÓN V DEL CONSEJO DE SECCIÓN

ARTÍCULO 27: El Consejo de Sección está integrado por los docentes de cada sección, el Coordinador Académico, el Jefe del Departamento de Orientación y el Jefe del Departamento de Evaluación, de la etapa respectiva. Estarán presididos por los docentes guías.

ARTÍCULO 28: Los Consejos de Sección se reunirán ordinariamente cada lapso, previa convocatoria, dirigida por la Coordinación Académica de la etapa respectiva y extraordinariamente cuando lo juzgue conveniente el Director o docente guía de la sección. Tienen la finalidad principal de ser un mecanismo de conocimiento integral de los alumnos para ayudarles, estudiando lo relacionado al rendimiento estudiantil y los aspectos generales del mismo.

ARTÍCULO 29: Son deberes de los Consejos de Sección:

1. Organizar y centralizar la labor docente y discutir las calificaciones y casos de los alumnos.
2. Estudiar y resolver los aspectos generales y particulares de disciplina y colaboración de los alumnos.
3. Estudiar el comportamiento general de la sección y de cada uno en particular con vista a recomendar a las autoridades del Colegio el otorgamiento de distinciones a quienes por su destacada actuación se hayan hecho merecedores de ella y evaluar especialmente los casos de alumnos que presentan dificultades en el aspecto académico y/o conductual a fin de aplicar los correctivos y concertar, de ser necesario, entrevistas con los representantes y/o remitirlos al Departamento de Orientación si lo hubiere.
4. Revisar la actuación del alumno en otros ámbitos más allá de lo académico, considerando su participación en actividades extracurriculares, deportivas y ambientales como elemento para mejorar su calificación de acuerdo a las normativas legales establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
5. Proponer las acciones que considere conveniente para el mejoramiento de la disciplina y a su vez estimular y valorar a los alumnos con buen rendimiento, colaboración y representación del Colegio dentro o fuera de la misma.
6. Afianzar las Normas de Convivencia, resaltando el buen comportamiento y disciplina que deben tener los alumnos y alumnas.
7. Elaborar las listas de alumnos por sección para el inicio de cada año escolar, siguiendo las recomendaciones de los Departamentos de Orientación (si lo hubiere), docentes guías y los propios docentes.

ARTÍCULO 30: La validez de las decisiones del Consejo de Sección requerirá de la aprobación de la mayoría simple de sus miembros. De cada reunión del Consejo de Sección se levantará un acta que deberá ser firmada por los docentes asistentes. El acta deberá ser leída y aprobada en el Consejo siguiente, haciendo seguimiento de las medidas aprobadas para cada caso en particular.

CAPÍTULO III DE LOS COORDINADORES

SECCIÓN I DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS

ARTÍCULO 31: Los coordinadores académicos son tres: el de Educación inicial, Primaria y el de Media Diversificada y Profesional.

ARTÍCULO 32: Son deberes de los Coordinadores Académicos:

1. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la inscripción inicial.
 2. Elaboración y desarrollo de planes y proyectos especiales.
 3. Elaboración de horarios en conjunto con Control de Estudio y listas de los grados y años por sección.
 4. En Bachillerato, designar a los docentes guías de cada grado y sección en conjunto con la Dirección.
 5. Proponer al Director las medidas que juzgue conveniente para la buena marcha del Colegio, así como apoyar y coordinar las actividades complementarias.
 6. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar al personal docente a su cargo y todo lo concerniente a elaboración de proyectos, planificaciones y planes de evaluación.
 7. Orientar y revisar la selección de los textos escolares y el material de enseñanza que hacen los docentes, adecuados al nivel y a los Proyectos de Aprendizaje.
 8. Realizar regularmente visitas de orientación pedagógicas a las aulas con el debido seguimiento y reorientación de cada caso a fin de establecer los correctivos académicos y disciplinarios necesarios.
 9. Asistir a los actos y reuniones convocados por la municipalidad y aquellas donde se requiera su presencia.
 10. Designar las guardias generales de los docentes y velar por su cumplimiento.
 11. Citar y atender a los representantes de los alumnos con dificultades académicas y/o disciplinarias que ya han sido atendidos por el docente y el Departamento de Orientación (si lo hubiere), dejando constancia escrita de las cuestiones tratadas en el libro correspondiente, debidamente firmada por los asistentes.
 12. Complementar la hoja de vida de los alumnos con los justificativos que sustenten su perfil con las actividades extracurriculares en que participan, a fin de que sean considerados en los Consejos de Sección.
- 13
13. Entregar los reconocimientos a los alumnos y secciones que hayan alcanzado excelentes resultados académicos.
 14. Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos y mantener contacto continuo a fin de informarlo debidamente sobre las disposiciones emanadas de los diversos organismos del Colegio y corregir cualquier deficiencia.
 15. Participar en la inducción al nuevo personal docente presentando todo lo concerniente a sus funciones, Normas de Convivencia y conocimiento de la estructura y organización escolar.

16. Conformar un equipo de docentes al inicio del año escolar responsables de elaborar y ejecutar el plan de evacuación de emergencias para cada etapa, con el fin de cumplir con la normativa de seguridad establecida. Cada año escolar se conformará un nuevo equipo rotando esta responsabilidad a otros docentes.

SECCIÓN II DE LOS COORDINADORES DE DISCIPLINA

ARTÍCULO 33: El Coordinador de Disciplina es el colaborador inmediato del Director Académico y del sub-director Administrativo en sus correspondientes etapas. La Coordinación es una: Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

ARTÍCULO 34: Son deberes del Coordinador de Disciplina:

1. Orientar la conducta general de los estudiantes con la finalidad de formar en el cumplimiento de las normas de disciplina.
2. Velar por la asistencia y puntualidad de los docentes en general y ante cualquier falta debe notificar formalmente por escrito al docente e informar a la Sub-Dirección Administrativa de la misma así como los retardos en la hora de llegada que no estén justificados.
3. Tramitar ante la Dirección del Colegio las solicitudes de permiso de los docentes.
4. Realizar regularmente y en conjunto con el Sub-Director Administrativo visitas de orientación disciplinaria a las aulas con el debido seguimiento y reorientación de cada caso a fin de establecer los correctivos necesarios.
5. Dirigir la Rutina Diaria de entrada y salida de los alumnos, cuidando que cada Docente guía esté atendiendo su grupo.
6. Citar y atender a los representantes y dejar constancia escrita de las cuestiones tratadas en el libro o actas correspondientes, debidamente firmada por los asistentes.
7. Abrir y sustanciar, conjuntamente con el docente del aula y/o Docente Guía y el Director Académico, los expedientes administrativos en los procedimientos disciplinarios por faltas cometidas por los alumnos y alumnas manteniendo la confidencialidad.
8. Resolver todos los casos relacionados con:
 - a. Inasistencia de alumnos.
 - b. Retiros de clase justificado por el representante.
 - c. Registrar los alumnos que lleguen con retardo en la hora de entrada.
 - d. Emitir los pases de entrada a clase a los alumnos que ingresen con retardo y dentro del periodo de tiempo permitido.
 - e. Llevar control de los pases por alumno y por lapso para cumplir con el máximo de pases establecidos en Bachillerato. En Educación inicial y Primaria este control de pases lo lleva el docente y cuando se alcanza el máximo es remitido a la Coordinación de Disciplina para su respectiva sanción.

9. Estudiar y resolver, dentro del mayor espíritu ético y de formación, los casos de alumnos que hayan incurrido en falta de aplicación y/o disciplina.
10. Resolver la aplicación de medidas alternas de resolución de conflictos a los alumnos, excepto los casos que sean de la competencia de la Dirección del Colegio de acuerdo con la legislación vigente.
11. Remitir a los especialistas correspondientes, aquellos problemas de indisciplinas o cualquier caso que no se puedan resolver a través de la utilización de los correctivos usuales.
12. Cuidar especialmente el fiel cumplimiento del uniforme escolar en todos los niveles. Revisar los registros de controles y tomar las medidas pertinentes.
13. Velar por el cumplimiento de los horarios de los profesores y alumnos, especialmente en los cambios de asignatura y de ambiente así como realizar la guardia de salida en el horario que esté operativo.
14. Verificar el encendido y buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado y chequear que durante el receso los alumnos no estén presentes en las aulas.
15. Revisar la planta física al finalizar la jornada escolar, verificando que esté en orden, limpios y cerrados.

SECCIÓN III

DEL COORDINADOR DE ECOLOGIA

ARTÍCULO 35: EL COORDINADOR DE ECOLOGIA COMPARTE CON EL SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO LA RESPONSABILIDAD DE ANIMAR, COORDINAR Y PROMOVER EL PROYECTO DE ECOLOGÍA EN TODO EL COLEGIO. DEBE DESTACARSE DE MODO ESPECIAL EL CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA ECOLOGÍA Y SU IMPORTANCIA EN LA VIDA DEL COLEGIO, DE ACUERDO CON EL IDEARIO Y CUMPLIENDO CON EL COMPROMISO DE SER Y HACER ECOLOGÍA MEDIANTE LA ACCIÓN PRÁCTICA DENTRO Y FUERA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 36: EL COORDINADOR DE ECOLOGÍA TENDRÁ LOS SIGUIENTES DEBERES:

1. Asistir a las reuniones fijadas por el Consejo Directivo.
2. Convocar los Consejos Ordinarios y Extraordinarios de Ecología.
3. Promover y organizar las celebraciones ecológicas.
4. Representar y ser vocero del Colegio frente a las convocatorias y programaciones del Ministerio del ambiente y cualquier otra Institución que requiera su participación.
5. Planificar en conjunto con cada grupo las actividades anuales, hacer seguimiento y apoyarlos en cualquier dificultad o situación que requieran para obtener los resultados esperados.
6. Organizar, junto con el Director Administrativo, el calendario de actividades ecológicas y fijarlo en la planificación anual.
7. Establecer estrategias de animación, de manera que los diferentes grupos ecológicos actúen uniformemente en la vida del Colegio.

8. Fijar los valores en el calendario y establecer dinámicas para hacerlos vida en los diferentes niveles del Colegio.
9. Participar en la inducción al nuevo personal docente presentando todo lo concerniente al Ideario Aranduciano y el Proyecto de ecología, comprometiéndolo a participar activamente en los encuentros ecológicos durante el primer año como parte de su formación.
10. Coordinar y promover la labor social de los alumnos de 1º y 2º año de Media Diversificada, en conjunto con el Profesor Guía, de manera que tengan un sentido ecológico.

CAPÍTULO IV DE LOS DEPARTAMENTOS

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 37: El Departamento de Evaluación y Control de Estudios es el órgano del Colegio que tiene por finalidad organizar y supervisar todo lo relacionado con los programas académicos, rendimiento estudiantil y la evaluación del desempeño docente.

ARTÍCULO 38: El Departamento Evaluación y Control de Estudio estará a cargo de un Jefe encargado del Departamento de Evaluación y de un Jefe de Control de Estudios.

ARTÍCULO 39: Son deberes del Departamento de Evaluación y Control de Estudios los siguientes:

1. La organización, coordinación, asesoría y control de todas aquellas actividades administrativas relacionadas con la matrícula, ingreso, egreso, registro de información, certificaciones, equivalencias y constancias de los estudios que se realizan en el Colegio.
2. Hacer cumplir la normativa legal dictada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación relativas a programas académicos, evaluación, entrega de recaudos administrativos y cualquier otra documentación requerida por ese Ministerio.
3. Mantener informada a la comunidad de los cambios en las normas emanadas por el Ministerio y Zona Educativa que deben publicarse a través de la cartelera, web y cualquier otro medio que el Colegio disponga para este fin.
4. Informar a los docentes las fechas de entrega de los planes y resultados de las evaluaciones, para revisarlos, sugerir los cambios, exigir que se ajuste a la normativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación y publicar oportunamente.
5. Comunicar a los docentes, alumnos y representantes los deberes y derechos de los alumnos respecto a la evaluación. Esta comunicación se debe hacer a través de reuniones con los padres y representantes, explicaciones a los alumnos por grados y secciones, exposiciones en los Consejos ordinarios y extraordinarios de Docentes, por escrito a toda la comunidad a través de circulares, Mensaje Arandú y en la Web, al inicio del año escolar y durante todo el periodo, sobre todo cuando se reciben comunicaciones con respecto a cambios legales.

6. Coordinar el proceso de aplicación de las actividades evaluativas diagnósticas, remediales, de lapso, repetición de exámenes y de revisión.
7. Vigilar y supervisar la elaboración y entrega de los respectivos planes académicos y de evaluación que realizan los docentes. Comprobar con los docentes de cada asignatura los métodos y procedimientos que se utilizarán en el proceso de evaluación.
8. Informar a los padres y representantes del proceso educativo publicando los planes de contenido programático, planes de evaluación, anual u otra información.
9. Informar a los padres y representantes el rendimiento académico en cada lapso, por medio de reuniones generales y de secciones en conjunto con el personal docente.
10. Supervisar con la Coordinación Académica de la III Etapa y Diversificada, los cortes de notas con el fin de asegurarse que los docentes de las asignaturas y docentes guías hagan entrega de sus resultados de acuerdo al porcentaje planificado a la fecha.
11. Elaborar en conjunto con la Coordinación Académica de la III Etapa y Diversificada, los horarios de actividades docentes.
12. Publicar en cartelera los resultados de cada lapso por grados y secciones.
13. Hacer seguimiento al proceso de planificación y evaluación aplicado por los docentes, exigiendo el cumplimiento del mismo, siendo notificado constantemente de las modificaciones y justificaciones.
14. Amonestar por escrito, cuando un docente no cumple con lo estipulado en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento, el diseño Curricular del Sistema Educativo; así como en cuanto a las fechas de entrega y en cuanto a las normas de evaluación propuestas por el Colegio y las establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
15. Recibir por escrito las observaciones o inquietudes de los alumnos con respecto a las calificaciones. Procesar toda la información al respecto y remitirlas al docente titular haciendo el seguimiento necesario.
16. Procesar los soportes por inasistencias justificadas de los alumnos ante los docentes que deben repetir las evaluaciones que correspondan.
17. Elaborar los formatos y consolidar los informes evaluativos de cada lapso, final, de revisión y materia pendiente con la información proporcionada por los docentes.

18. Hacer cuadros comparativos de calificaciones de cursos y someterlos a su discusión en el Consejo Directivo y en los Consejos de Sección, generando las alertas adecuadas cuando los porcentajes de no aprobados en una o varias materias alcancen el porcentaje considerado por este Departamento de especial atención.
19. Cuando el porcentaje de no aprobados alcance o supere el 30%, deberá tener entrevistas individuales con el docente para proporcionarle apoyo pedagógico y profesional en mejora de su práctica pedagógica. Propiciar entre los docentes actividades que permitan mejorar la calificación manejando contenidos del lapso donde el alumno tuvo dificultad con el fin de alcanzar esos objetivos. Apoyarse con el Departamento de Orientación para detectar dificultades propias de los alumnos en materias específicas y aplicarles una autoevaluación al alumno para

- hacer un análisis de sus propios resultados.
20. En conjunto con las Coordinaciones Académicas de cada nivel, deberá elaborar, procesar, informar, instrumentar en la práctica, para luego retroalimentar y archivar los documentos probatorios de la actuación y desarrollo profesional del personal docente. El Informe de la Eficiencia Docente debe tomar en consideración, entre otros aspectos, el cumplimiento y el rendimiento en la función docente, asistencia y puntualidad, iniciativa, creatividad, espíritu de trabajo, colaboración, elaboración y uso de los recursos didácticos y de las estrategias de enseñanza. Los resultados de la evaluación de la eficiencia docente se expresará en una de las siguientes calificaciones: Sobresaliente, Distinguido, Bueno, Regular, Deficiente.
 21. Los Informes de la Eficiencia Docente se deben mantener actualizados en los expedientes del personal y son entregados al Director del Colegio y discutidos en el Consejo Directivo.
 22. Tomar en cuenta la participación de los alumnos en actividades deportivas, culturales, científicas y artísticas de acuerdo a las normativas legales establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
 23. Participar en los Consejos que establece la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, cumpliendo con todo lo relacionado a la evaluación de los alumnos y los docentes; asistir a las reuniones programadas por la Dirección del Colegio, el Distrito y la Zona Educativa correspondiente.
 24. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el artículo 136 de estas Normas de Convivencia.
 25. Desarrollar el proceso técnico, administrativo y legal que se requiera a fin de cumplir con la normativa que en relación con los deberes del Departamento de Evaluación y Control de Estudios aplique.
 26. Elaborar, controlar y supervisar los formatos de solicitud de pruebas remediales y de la clase remedial. Sólo el jefe del Departamento tendrá a su disposición estos formatos, por lo que el alumno no podrá manipularlo, ni llenar sus datos o los de sus compañeros. Finalizada la inscripción de los alumnos el formato debe ser cerrado. Sólo el jefe del Departamento con el docente de la asignatura tomará la asistencia de los alumnos en la clase remedial, por su parte el docente deberá plantear los objetivos a evaluar y la estrategia utilizada en dicho formato

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 40: El Departamento de Orientación es el encargado de brindar asesoramiento personal y grupal dirigido a los alumnos, docentes y padres en el ámbito de la orientación personal, académica y vocacional de los alumnos.

ARTÍCULO 41: El Departamento de Orientación estará a cargo de un Jefe o Coordinador Licenciado en Psicología y con amplia experiencia en el sector educativo.

ARTÍCULO 42: Son Deberes del Departamento de Orientación:

1. Presentar al Consejo Directivo, un plan anual al inicio del año escolar que contenga las actividades regulares y especiales que se desarrollarán a lo largo del

- año escolar.
2. Orientar a los alumnos en la adquisición, desarrollo y utilización de técnicas y hábitos de estudio.
 3. Remitir a los alumnos que ameriten atención psicopedagógica, psicológica, psiquiátrica, neurológica, terapeuta de lenguaje o cualquier otro especialista que el orientador considere necesario para el logro de las competencias, a otras instituciones fuera del Colegio, cuando juzgue conveniente, de común acuerdo con su representante.
 4. Realizar reuniones con los profesionales que brinden atención externa a los alumnos remitidos para poder garantizar los resultados del tratamiento establecido.
 5. Aplicar diversas pruebas psicológicas que permitan analizar las potencialidades, valores, intereses y actitudes de los alumnos.
 6. Coordinar y promover la labor social de los alumnos de 1° y 2° año de Media Diversificada, en conjunto con el Coordinador de Ecología, de manera que tengan un sentido ecológico.
 7. Atender las peticiones de citas de los alumnos por parte de los docentes y brindarles la debida orientación tanto a los alumnos como a los docentes.
 8. Elaborar informes de todos los casos y archivarlos debidamente. Esta información tendrá carácter confidencial con respecto a los no interesados directamente en el caso.
 9. Realizar evaluaciones diagnósticas a los alumnos aspirantes a ingresar al Colegio, en todos los grados, remitiendo los resultados a la Dirección quien los revisa en conjunto con este Departamento, el Director Pedagógico y Administrativo y la Coordinación. En cuanto a los alumnos que ingresan a primer grado deberá:
 - a. Organizar y llevar a cabo todo el proceso de admisión.
 - b. Diseñar y aplicar las pruebas diagnósticas y académicas.
 - c. Realizar las entrevistas a padres y representantes en conjunto con el Director Administrativo.
 - d. Supervisar el proceso de inscripción y asegurarse que la matrícula esté completa.
 - e. Elaborar el listado de los alumnos por sección.
 - f. Diseño, organización y dirección del taller para los padres que ingresan a formar parte de la Comunidad Educativa.
 10. Evaluar al personal aspirante a formar parte del Colegio y participar activamente en los cambios de docentes que se realicen cada año escolar.
 11. Permanecer en continuo contacto con los coordinadores de su nivel, docentes guías y otros docentes para orientarlos con las dificultades pedagógicas que manifiesten y en la toma de decisiones a seguir en los casos de alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, adaptación o comportamiento inadaptados.
 12. Detectar aquellos alumnos que presenten algún problema y orientar su atención profesional.
 13. Planificar los mecanismos a seguir para ayudar a los alumnos a superar sus deficiencias.
 14. Programar y realizar actividades de guiatura dentro de un horario académico.
 15. Planificar actividades de grupo a fin de solventar algún problema específico que se presente en el aula.

16. Acompañar a los docentes en las entrevistas con los representantes en las ocasiones que así lo ameriten.
17. Programar talleres de mejoramiento profesional de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio.
18. Evaluar los casos de alumnos enviados por docentes, representantes o aquellos que requieran su asesoría. Hacer seguimiento a todos los casos que son remitidos a este Departamento.
19. Atender a los estudiantes de noveno grado, primero y segundo de diversificado en el área de orientación vocacional, para analizar con ellos los test de evaluación y afinar una adecuada orientación profesional.
20. Apoyar y reforzar a través de programas y técnicas adecuadas a los alumnos que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
21. Permanecer en contacto con los representantes de los alumnos con alguna dificultad para brindarles orientación psicológica y realizar su seguimiento, a fin de observar los progresos en la resolución de sus conflictos.
22. Apoyar al Departamento de Evaluación cuando los resultados del final de lapso en cualquier materia y cualquier sección supere la cifra de 30%, aplicando los test que considere necesarios para detectar las dificultades, publicando los resultados y sus posibles soluciones al Consejo de Docente.
23. Apoyar al Coordinador Académico en la sustentación de procedimientos administrativos a los docentes y al Coordinador de Disciplina en la sustentación de procedimientos administrativos a los alumnos, que puedan sustanciarse durante el año escolar.
24. Apoyar, en los Consejos de Sección, la elaboración de los listados por sección para el inicio del año escolar.
25. Supervisión, revisión y coordinación del taller de autoestima por grado para la Etapa de Educación Básica.

ARTÍCULO 43: La Biblioteca Escolar tiene como misión contribuir a la formación de los alumnos promoviendo principalmente la lectura a través de los recursos que dispone (material impreso y electrónico) y de actividades creativas de diferente índole: culturales, círculos de lectura, ferias de libros, foros, mesas de trabajo, fiestas del Colegio, resaltando las fechas patrias, manualidades, concursos, actos, jornadas de crecimiento, y talleres desarrollados dentro de la biblioteca, en aula y en cualquier área del Colegio.

ARTÍCULO 44: La Biblioteca prestará los siguientes servicios:

1. Información bibliográfica, de referencia (diccionarios, enciclopedias, láminas, entre otros) y prensa diaria.
2. Lectura y consulta en la sala y en los salones de clase.
3. Préstamo circulante o al Hogar y préstamo permanente (sólo docentes).
4. Uso de Internet e impresión de material especial.
5. Espacio Audiovisual con Televisor y DVD.
6. Uso de las instalaciones para: actividades académicas de los docentes y alumnos (presentaciones en el computador), entrevistas con los representantes y sala de exposiciones.

ARTÍCULO 45: La Biblioteca estará a cargo de un Jefe de la Biblioteca, y al menos un Asistente Administrativo, con conocimientos en el área educativa. El profesional Bibliotecario tendrá participación en la toma de decisiones que se relacione directa o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la Biblioteca. Deberá ser un personal con experiencia en atención de usuarios, con dominio de grupo, proactivo y creativo, de buen trato y excelentes relaciones interpersonales, manejo de herramientas de información y ser ejemplo de valores.

ARTÍCULO 46: Son deberes del Jefe de la Biblioteca y del Asistente:

1. Cumplir con el horario de atención aprobado por el Consejo Directivo.
2. Planificar las actividades inherentes a la biblioteca.
3. Establecer y garantizar el cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones y recursos bibliográficos, que serán aprobadas por el Consejo Directivo y publicadas en un lugar visible para el conocimiento de toda la comunidad.
4. Fomentar el hábito de la lectura y el uso correcto de las instalaciones.
5. Propiciar actividades de animación a la lectura en conjunto con los docentes para crear entre los alumnos lectores críticos y estimular la lectura comprensiva acorde con su edad.
6. Formar en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y documentación.
7. Estimular y orientar la lectura e investigación en toda la comunidad, por el contacto personal cuando se dirigen a la Biblioteca, con acercamientos en aula y a través de los medios de comunicación del Colegio: periódico escolar, circulares, carteleras, portal web, y otros.
8. Respalda los objetivos del proyecto educativo del Colegio desarrollando actividades en conjunto con los docentes para propiciar la lectura, el aprendizaje y la solución de problemas, de manera que sean de utilidad para la comunidad.
9. Impulsar la creatividad, la imaginación y la expresión artística organizando diferentes actividades en el calendario escolar y considerando las efemérides de

- tipo cultural y patrias.
10. Informar a la comunidad de actividades, servicios, eventos y recursos externos disponibles que estén relacionados con esta área.
 11. Establecer contactos y alianzas con otras instituciones o empresas que faciliten la adquisición de material educativo, textos escolares, suscripciones, cursos, talleres, ferias, donativos y otros.
 12. Establecer contactos con las bibliotecas de otros Colegios para intercambiar información relevante, de forma impresa o digital.
 13. Documentar la planificación y los resultados al final de cada lapso para que sean aprobados por el Consejo Directivo.
 14. Elaborar los informes mensuales, trimestrales o anuales que la Dirección solicite, de las actividades que se realizan en la biblioteca.
 15. Mantenerse en contacto con el Centro de Estudiantes para desarrollar actividades en conjunto e involucrar al alumnado a través de equipos de trabajo que participen activamente, creando y apoyando diversas actividades, así como en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y sus recursos.
 16. Ofrecer experiencias de creación literaria a través de concursos de cuentos, de poesías, cartas y otros.
 17. Apoyar a los docentes con el material bibliográfico y no bibliográfico (mapas y láminas) que requieran en el aula.
 18. Apoyar al personal en la búsqueda de información por Internet, uso de la computadora e impresora para cumplir con sus procesos administrativos y académicos.
 19. Llevar control de los préstamos circulantes y en aula solicitados por cualquier usuario para elaborar las estadísticas, con el objeto de medir el comportamiento del usuario.
 20. Preservar los recursos Bibliográficos conformados por libros, folletos, periódicos, tesis y el fondo No Bibliográfico (mapas, material digital, material audiovisual).
 21. Mantener actualizado el registro bibliográfico y de préstamos.
 22. Facilitar el uso de las instalaciones de la Biblioteca, previa reservación, para desarrollar actividades académicas y para presentar exposiciones itinerantes de trabajos, experimentos, maquetas, manualidades, artes y otros.
 23. Prestar el servicio de TV y DVD para complementar actividades académicas y de entretenimiento.
 24. Procurar que la Biblioteca tenga un ambiente especial donde se mezcle lo intelectual y la creatividad.
 25. Detectar las necesidades o requerimientos de información de la biblioteca para garantizar un buen funcionamiento.
 26. En miras de apoyar la formación integral, la Biblioteca es un excelente factor integrador que podrá, además:
 - a. Organizar actividades que estimulen la sensibilidad social y cultural.
 - b. Apoyar las actividades ecológicas que se realizan dentro y fuera del Colegio.
 - c. Brindar apoyo al personal obrero, con la lectura, refuerzo necesario en sus estudios, investigación, uso de Internet y otros.
 - d. Participar activamente en la organización de actividades especiales del
 - e. Fortalecer los nexos con los padres y representantes, docentes y las autoridades del Colegio, para trabajar de manera mancomunada, en

beneficio del Colegio.

ARTÍCULO 47: Son usuarios de la Biblioteca todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Arandú: alumnos, docentes, personal directivo, administrativo y obrero, representantes, exalumnos y comunidades vecinas que requieran este apoyo.

ARTÍCULO 48: Los usuarios deben cumplir las siguientes normas:

1. Respetar el horario establecido para la atención.
2. No podrá entrar a la sala con bolsos, ni consumir alimentos o bebidas.
3. Hacer silencio para contribuir con un ambiente de lectura adecuado.
4. En la sala podrá tomar el material que desee para su consulta y al dejar la sala deberá entregarlo al personal encargado, quien lo organiza en la estantería.
5. Cuidar el material consultado y devolverlo en el mismo estado en que lo recibió, notificando cualquier situación al respecto.
6. Cumplir con el procedimiento establecido para los préstamos en sala y circulante, presentando el carnet en todo momento.
7. Cumplir con el tiempo de devolución establecido para el préstamo circulante o al hogar, el cual será de tres (3) días máximo. Al vencimiento de este plazo los materiales serán devueltos a la Biblioteca. El préstamo podrá ser renovado cuando no haya otra solicitud para el mismo libro y cuando la devolución se efectúe puntualmente. La renovación se hará personalmente mediante la presentación física de los libros. Podrá retirar hasta tres (3) libros si es alumno o personal del Colegio.
8. Los docentes y alumnos pueden solicitar el préstamo en aula y deben hacerlo con suficiente antelación, devolverlo personalmente y notificar a la biblioteca de cualquier deterioro haciendo las gestiones necesarias con los alumnos o con sus representantes.
9. No podrá obtener préstamo circulante de: obras de referencia o consulta (diccionarios y enciclopedias), publicaciones periódicas, materiales del archivo virtual, materiales que cuentan con un solo ejemplar o material que a juicio del profesional bibliotecario no debe ser prestado.
10. Cualquier otra norma que se establezca en beneficio de este servicio.

ARTÍCULO 49: De las Sanciones:

1. El incumplimiento de las normas por parte de los alumnos o representantes en cuanto a su comportamiento será justificativo para que el personal encargado se dirija a la Coordinación respectiva y levante el informe, el cual se notificará a través de recordatorio o por el cuaderno de enlace. Cuando el incumplimiento sea del personal docente, administrativo u obrero, se notificará por escrito a la Coordinación respectiva o al supervisor correspondiente.
2. El retraso en la entrega de un préstamo será notificado por escrito al alumno a través de un recordatorio, en un formato diseñado para este fin.
3. La pérdida o deterioro a cualquier material obliga al usuario a reponerla o cancelar el valor de la misma.
4. Para poder realizar el proceso de inscripción se verifica la solvencia con los préstamos en biblioteca, requisito que implica ponerse al día con los préstamos o reponer el material no entregado.

5. El incumplimiento de la sanción impuesta será justificativo suficiente para suspender temporalmente el servicio a dicho usuario o para perder el derecho de utilizar los servicios de la Biblioteca.

SECCIÓN II DEL ÁREA DE APOYO TECNOLÓGICO Y LA ENSEÑANZA DE LA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 50: El Área de Apoyo Tecnológico estará a cargo de un profesional del área de Informática con amplia experiencia en el uso y manejo de tecnología y preferiblemente con conocimientos en el sector educativo.

ARTÍCULO 51: Son deberes del encargado de Apoyo Tecnológico:

1. Establecer con la aprobación del Consejo Directivo la normativa específica para el uso de los laboratorios y de todos los recursos tecnológicos del Colegio. Este será entregado a los docentes y todo el personal y colocado en un lugar visible.
2. Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos y material tecnológico de todo el Colegio.
3. Coordinar la adquisición, reparación o sustitución de equipos y aplicaciones con los proveedores que el Colegio establece para este fin, suministrando el requerimiento y la justificación por escrito al Director Administrativo.
4. Dar servicio técnico a las fallas reportadas por los docentes y personal del Colegio, coordinar la atención de aquellos casos que no pueda resolver con los proveedores respectivos.
5. Evaluar e informar a la Institución del nivel de servicio recibido por los proveedores técnicos.
6. Coordinar la actualización del portal educativo del Colegio, administrando el contenido publicado y otorgando los permisos de acceso acordes al rol y funcionalidad.
7. Administrar los correos electrónicos del personal que ingresa y que se retira.
8. Apoyar a los docentes en el uso de aplicaciones que faciliten su actividad académica, el proceso de enseñanza aprendizaje con el alumno y la comunicación con el docente.
9. Coordinar, propiciar y facilitar talleres para los docentes en el uso de herramientas de tecnología, acorde al perfil tecnológico deseado.
10. Convocar y propiciar el encuentro con el equipo de docentes para revisar continuamente los planes educativos en esta área y asegurarse que estén acordes al perfil tecnológico del egresado aranduciano y a los continuos avances en esta materia.
11. Coordinar, elaborar y publicar el periódico semanal del Colegio en el portal. Debe ser entregado a la secretaría con suficiente tiempo para sacar las copias y su distribución.
12. Comunicar a los docentes oportunamente las nuevas facilidades, fallas o servicios programados que puedan afectar el uso de los recursos tecnológicos.
13. Investigar y mantener informada a la comunidad de los aspectos más importantes y útiles en cuanto al uso de tecnología se refiere.
14. Entregar un informe de los logros alcanzados durante el año escolar que incluya las metas propuestas para el nuevo periodo y las dificultades encontradas para desarrollar su actividad. Este informe debe incluir el inventario actualizado, los

cambios más importantes y un análisis técnico de los recursos para evaluar en el mediano y largo plazo la vida útil de los mismos.

15. Coordinar el uso de los laboratorios para actividades académicas con el personal docente fuera del horario de enseñanza y previa autorización del Director. Este uso es el único adicional permitido a los laboratorios cuyo objetivo principal es la enseñanza de los alumnos.
16. Notificar a la Coordinación que corresponde el incumplimiento de las normas que aplica a esta Área, ocasionado por docentes o alumnos.
17. Apoyar en la elaboración el Anuario Escolar.

ARTÍCULO 52: El área de Apoyo Tecnológico y los docentes de informática conforman un equipo de trabajo que debe reunirse cada vez que lo determinen, con el fin de establecer en conjunto las estrategias y planes educativos en el área de informática acordes con los avances tecnológicos y el perfil del egresado que se defina en esta materia. Aquellos docentes con experiencia en esta área pueden participar en este equipo, así como la Dirección y las Coordinaciones.

ARTÍCULO 53: El Colegio promoverá la enseñanza de la informática necesaria para alcanzar en sus egresados un nivel equivalente al de técnico medio en informática.

ARTÍCULO 54: El Colegio tendrá a la disposición de docentes y alumnos equipos en los laboratorios de informática y la biblioteca para el mejor cumplimiento de la actividad educativa, para facilitar la investigación y el desarrollo de las tareas.

ARTÍCULO 55: Todos los docentes y alumnos que utilicen los recursos tecnológicos del Colegio ubicados en cualquiera de sus dependencias, deben cumplir las siguientes normas:

1. Son para el uso exclusivo de la actividad académica, que incluye el proceso de enseñanza, la investigación y facilidad en la elaboración de proyectos por parte de los alumnos y para apoyar las actividades del personal docente y administrativo.
2. Conservarlos en buen estado y bajo seguridad.
3. Observar constantemente el tema de los costos y propiciar el ahorro de los consumibles.
4. El Colegio Arandú, a través del proveedor que determine, le proporciona a sus docentes y empleados administrativos el acceso a equipos de computación, sistemas y funciones de la red local, tales como correo electrónico e Internet. Este acceso tiene un propósito limitado al ámbito educativo y de apoyo a las actividades propias del empleado.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia contenidas en este documento y de las específicas establecidas por el Área de Apoyo Tecnológico.

ARTÍCULO 56: Son Deberes de los Docentes de Informática:

1. Planificar las actividades al inicio del año escolar, las cuales deben aparecer en las planificaciones trimestrales.
2. La Coordinación respectiva y el Departamento de Evaluación son los

- responsables del seguimiento del docente en cuanto a su actividad académica y los resultados de la misma.
3. Organizar actividades que promuevan la Informática en el Colegio, creando de esta manera una cultura informática, como ferias, concursos de páginas web, cursos, y otros.
 4. Asegurarse que los alumnos cumplen las normas de uso de los laboratorios.
 5. Asegurarse que los alumnos cuando utilicen Internet no accedan contenido inadecuado, notificando al área de Apoyo Tecnológico cualquier eventualidad para afinar el filtro de contenido.
 6. No permitir el uso de la sala ni de ningún recurso por personas ajenas al área y al Colegio y no permitir la entrada de personal ajeno a la actividad ni el uso de los equipos fuera del objetivo académico.
 7. No permitir la salida de equipos para ser utilizados en otras áreas dentro o fuera del Colegio, los laboratorios son de uso exclusivo para la enseñanza de la etapa que corresponda.
 8. Vigilar que los alumnos dejen limpio y ordenado el laboratorio al salir del mismo.
 9. Asignar al inicio del lapso o del año escolar los equipos a los alumnos por cada sección y así facilitar el seguimiento de las actividades y posibles daños.
 10. Reportar al área de Apoyo Tecnológico cualquier daño o recurso que deba ser reparado o sustituido.
 11. Mantener actualizado el inventario de los equipos y material didáctico bajo su responsabilidad, al inicio y al final del año escolar.
 12. Reportar a la Coordinación de Disciplina que corresponda cualquier daño ocasionado por algún alumno, para exigir a éste y su representante la reparación o sustitución del mismo.
 13. No dejar los alumnos en los laboratorios sin la supervisión adecuada.

SECCIÓN III DEL ÁREA AUDIOVISUAL

ARTÍCULO 57: El Área Audiovisual estará a cargo de un profesional con amplia experiencia en esta área y preferiblemente con conocimientos en el sector educativo.

ARTÍCULO 58: Son deberes del encargado del Área Audiovisual:

1. Establecer con la aprobación del Consejo Directivo la normativa específica para el uso de la sala y recursos audiovisuales. Este será entregado a todo el personal y colocado en un lugar visible.
2. Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos y material audiovisual de todo el Colegio.
3. Coordinar la adquisición, reparación o sustitución de equipos y aplicaciones con los proveedores que el Colegio establece para este fin, suministrando el requerimiento y la justificación por escrito al subdirector administrativo.
4. Ubicar y resguardar material digital para fines audiovisuales que sean de utilidad para los docentes en la actividad académica.
5. Dar servicio técnico a las fallas reportadas por los docentes y personal del

- Colegio, coordinar la atención de aquellos casos que no pueda resolver con los proveedores respectivos.
6. Evaluar e informar a la Institución del nivel de servicio recibido por los proveedores técnicos.
 7. Velar por el buen uso de los recursos y la sala audiovisual, entregando al docente, en cada solicitud, los recursos e instrucciones de uso y al recibirlos nuevamente verificar que se encuentran en el mismo estado en que fueron entregados.
 8. Notificar a la Coordinación que corresponde el incumplimiento de las normas que aplica a esta Área, ocasionado por docentes o alumnos.
 9. Comunicar a los docentes oportunamente las nuevas facilidades, fallas o servicios programados que puedan afectar el uso de los recursos audiovisuales.
 10. Documentar el procedimiento de solicitud y uso de los recursos audiovisuales, asegurando el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 59: El Colegio tendrá a la disposición de docentes y alumnos para el mejor cumplimiento de la tarea educativa, la sala audiovisual y diversos recursos para el uso en aula.

ARTÍCULO 60: Todos los docentes, personal y alumnos que utilicen los recursos audiovisuales del Colegio, deben cumplir las siguientes normas:

1. Son para el uso exclusivo de la actividad académica.
2. Conservarlos en buen estado y bajo seguridad.
3. Observar constantemente el tema de los costos y propiciar el ahorro de los consumibles.
4. Nunca dejar el uso de la sala y/o de los recursos audiovisuales en manos de los alumnos sin la supervisión adecuada.
5. Deberán notificar cualquier posible problema de seguridad o violación de las normas al encargado de Audiovisual.
6. Reemplazar el equipo bajo su responsabilidad en el caso de uso inadecuado del mismo. Notificar al representante para que sufrague el costo, en caso de que el daño haya sido causado por un alumno.
7. Los alumnos deberán cumplir con todas las normas establecidas por el Colegio afuera y dentro de la Sala Audiovisual y además no podrán dañar las sillas, cortinas, escaleras, instalaciones ni ningún otro objeto de esta sala.
8. No se permite comer ni beber dentro de la sala Audiovisual.
9. Al salir de la sala Audiovisual se deben apagar los equipos siguiendo las instrucciones, dejar las luces apagadas y la sala completamente cerrada garantizando así la seguridad de los equipos. Si el docente sale antes de culminar su hora, debe notificarle al encargado del área audiovisual para tomar las medidas necesarias en cuanto a la disponibilidad del servicio para otros docentes.
10. Los equipos solicitados deben ser devueltos a la persona encargada, no se deben dejar en ninguna otra área, el único sitio donde se pueden guardar mientras se ubica al encargado es en la Coordinación de la etapa III y Ciclo Diversificado. El encargado del área Audiovisual no podrá responsabilizarse por los equipos que no están bajo su resguardo y no se le hayan entregado personalmente
11. El docente y los alumnos deben garantizar el aseo del salón audiovisual y de

usos múltiples.

12. Los docentes deben solicitar con antelación el uso de los recursos audiovisuales. Si un docente o alumno solicita el mismo día que lo requiere y el servicio está disponible, igualmente debe notificarlo al encargado, ya que no puede utilizar estos recursos sin previa autorización.
13. Los mapas o material gráfico disponible por esta área para el uso en aula, debe ser devuelto al encargado, ubicados en la sala de docentes o en la Coordinación de la III Etapa y Ciclo Diversificado. Bajo ninguna circunstancia se pueden dejar en el aula. El docente y los alumnos deben tener cuidado con este material.
14. Los afiches, letras, bordes de carteleras y todo el material que esta área dispone para el alumnado y docentes debe regresarse en las mismas condiciones en que se entregó.

TÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO ARANDÚ

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 61: Son derechos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Arandú los siguientes:

1. Ser respetados en sus derechos, integridad y dignidad personal.
2. Conocer el Ideario Aranduciano, el Proyecto de Ecología y las Normas de Convivencia.
3. Participar en el desarrollo y logro de los objetivos del Colegio de conformidad con las Normas de Convivencia y la Resolución 751.
4. Constituir la Junta Directiva de la Asociación Civil en representación de la Asamblea General de Padres y Representantes de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación y la Resolución 751. Así como protocolizar el Documento por ante la Oficina de Registro correspondiente.
5. Celebrar reuniones en la sede del Colegio, para tratar asuntos concernientes a la actividad educativa del Colegio, de conformidad con las Normas de Convivencia y la Resolución 751.
6. Presentar peticiones, reclamos o sugerencias ante el órgano que corresponda según la naturaleza del asunto planteado y de las Normas de Convivencia.
7. Ejercer cualquier otro derecho reconocido en la legislación y en la presente normativa.
8. Disfrutar de un adecuado ambiente de trabajo y recibir el apoyo necesario para su desarrollo integral.

ARTÍCULO 62: Son deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Arandú los siguientes:

1. Conocer y hacer valer los derechos y principios del Colegio Arandú como unidad educativa, los de sus integrantes y de aquellas otras personas de instituciones que se relacionen con el Colegio con ocasión de la realización de

- sus actividades.
2. Conocer, respetar y participar activamente para cumplir y hacer cumplir el Ideario Aranduciano, el Proyecto de Ecología, las Normas de Convivencia y demás Leyes.
 3. Respetar y promover la buena imagen del Colegio, así como la tolerancia y la no discriminación ante la diversidad de cualquier naturaleza.
 4. La cooperación en las actividades educativas o de convivencias.
 5. Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
 6. La actitud proactiva y de diálogo ante los avisos y correcciones escolares.
 7. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Colegio, así como el respeto a la reserva o limitaciones de acceso que establezca el Colegio a determinadas áreas.
 8. El cumplimiento de los deberes que le sean asignados por la legislación y por la presente normativa.
 9. Asistir puntualmente a las citaciones que se le hagan para vigilar el comportamiento y rendimiento de su representado o representada.
 10. Asistir puntualmente a todas las Asambleas de Padres y Representantes, donde sea convocados.
 11. Realizar los pagos puntuales de las mensualidades y los pagos de las actividades complementarias que reciba su representado.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL COLEGIO ARANDÚ

ARTÍCULO 63: El Colegio Arandú como institución educativa tiene los siguientes derechos:

1. Establecer el Ideario del Colegio aportando su patrimonio pedagógico, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
2. Dirigir el Colegio y asumir la responsabilidad de su organización y gestión de acuerdo al Ideario Aranduciano, el Proyecto de Ecología, la Ley Orgánica de Educación, la Ley Orgánica de Protección al Niño y al Adolescente y las Normas de Convivencia establecidas por la comunidad educativa.
3. Ordenar la gestión económica del Colegio.

4. Decidir la prestación de actividades y servicios, así como la celebración de las contrataciones y acuerdos que para el logro de los objetivos del Colegio estime necesarias.
5. Proponer la elaboración de las Normas de Convivencia del Colegio o sus modificaciones a fin de adaptarlo a la legislación vigente.
6. Seleccionar y contratar el personal del Colegio.
7. Establecer las condiciones de admisión de los alumnos al Colegio.

ARTÍCULO 64: El Colegio Arandú como institución educativa tiene los siguientes deberes:

1. Impartir una educación integral fundamentada en sólidos principios educativos para formar seres humanos sensibles, responsables, creativos, solidarios, autónomos, libres y comprometidos con valores esenciales de la familia y la

- sociedad.
2. Crear espacios que permitan la vivencia de lo ecológico.
 3. Formar seres humanos capaces de asumir responsablemente las consecuencias de sus decisiones.
 4. Reforzar el aprendizaje de hábitos, destrezas y conocimientos en áreas deficientes, identificar y entrenarlos para superarlos, estimular sus aptitudes y orientarlos en la elección vocacional.
 5. Adaptarse al desarrollo de las técnicas pedagógicas que en su criterio constituyan instrumentos para mejorar la calidad de la educación impartida en sus diferentes niveles. A tal efecto, deberá mantenerse actualizado en los métodos de enseñanza, adquirir los equipos necesarios para garantizar su adecuada aplicación y promover en los docentes la participación en cursos y talleres, que signifiquen perfeccionamiento y actualización.
 6. Garantizar el respeto de los derechos de los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio Arandú mediante la aplicación rigurosa del ordenamiento jurídico que los contempla y de las regulaciones previstas en esta normativa, sin discriminación alguna.
 7. Tomar las medidas necesarias para garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Arandú tengan conocimiento del Ideario Aranduciano, el Proyecto de Ecología y las Normas de Convivencia, así como de cualquier otra regulación que aplique al sector educativo, a través de la utilización de instrumentos de difusión, tales como publicaciones, reuniones, talleres, asambleas, etc. y asegurarse que lo cumplen facilitando el logro de los objetivos que proponen.
 8. Propiciar el mantenimiento y seguridad de la infraestructura y dotar las áreas académicas, laboratorios y biblioteca con los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 65: El personal docente del Colegio Arandú está integrado por personas de reconocida moralidad, idoneidad y competencia comprobada.

ARTÍCULO 66: Son características del docente Aranduciano:

- 1.- Poseer y practicar los valores que sustentan la vida de los seres humanos y promover su práctica en cualquier área de desempeño dentro y fuera de la institución.
- 2.- Amar y respetar la naturaleza promoviendo a través de la práctica los valores ecológicos.
- 3.- Dominar los métodos y técnicas requeridos para desempeñar su labor docente.
- 4.- Ser comprometidos con la excelencia académica y profesional.
- 5.- Relacionarse de manera respetuosa con todos los miembros de la comunidad.
- 6.- Ver en los alumnos una prioridad, basando su labor en el acompañamiento cercano, escuchándoles con interés y brindándoles consejos sanos y de provecho para sus vidas.

SECCIÓN I DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 67: son Derechos del Personal Docente:

1. Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Arandú y exigir el cumplimiento de las Normas de Convivencia.
2. Ser atendidos y escuchados respetuosamente en las observaciones que formulen ante las distintas instancias que integran la estructura organizativa del Colegio, en relación con aspectos formativos, académicos, disciplinarios y a sus condiciones de trabajo o situaciones que le afecten personalmente, y recibir oportuna respuesta por parte de los miembros del personal Directivo del Colegio.
3. Ser respetados en su iniciativa y atender sus propuestas siempre que ello resulte adecuado a los programas oficiales emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y de la presente normativa.
4. Ser apoyados por el Colegio en el esfuerzo por mantener un ritmo de mejoramiento profesional, personal y espiritual continuo y de formación e información permanente, con el fin de enfrentar adecuadamente las exigencias de la educación. Ser informados oportunamente para poder cumplir con las propuestas propiciadas por el Colegio.
5. Disponer de las instalaciones del Colegio y de sus materiales para el ejercicio de su labor educativa de conformidad con las normas reguladoras de su uso.
6. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes al ejercicio del cargo que desempeña así como los beneficios establecidos en el Colegio de acuerdo a los compromisos contractuales y a las disposiciones legales vigentes.
7. Tener una inducción adecuada al momento del ingreso y un acompañamiento pedagógico permanente que vaya dirigido al mejoramiento personal, profesional y espiritual.
8. Las demás que se establezcan en las normas legales y reglamentarias que apliquen.

SECCIÓN II DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 68: Son Deberes del Personal Docente los siguientes:

1. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, mostrando y manteniendo un buen comportamiento que dignifique la profesión docente, tanto dentro como fuera del Colegio.
2. Conocer el contenido de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, de la Ley Orgánica de Protección del Niño y del Adolescente, de las Normas de Convivencia del Colegio; así como de las Resoluciones Ministeriales y demás Ordenamientos Jurídicos que se apliquen al sector educativo.
3. Conocer el contenido de las Normas de Convivencia del Colegio y velar por su correcta aplicación.

4. Velar continua y especialmente por el cumplimiento correcto del uniforme reglamentario de los alumnos.
5. Comunicarse con los docentes guías para conocer la información que facilite el desenvolvimiento de su actividad académica con el grupo y con alumnos que en particular ameriten atención.
6. Promover y participar en las actividades especiales (convivencias, retiros, visitas a otros ambientes y en general, a todas las actividades organizadas por el Colegio). Asimismo deberá participar en las actividades de labor social promovidas por el Colegio.
7. Participar en los cursos y talleres que programe el Colegio y estar dispuestos permanentemente a su mejoramiento profesional.
8. Promover y apoyar las actividades extra cátedra organizadas por el Colegio.
9. Atender respetuosamente a los alumnos, padres y representantes en estricta sujeción a las Normas de Convivencia.
10. Cumplir con el horario de trabajo y asistir puntualmente a todas las obligaciones tales como: Consejos Generales de Docentes, Consejos de Sección, actos, entrevistas y cualquier otro evento educativo que requiera su participación.
11. Cuidar su apariencia personal y utilizar el uniforme de docentes correspondiente exigido por el Consejo de Docentes.
12. Ser puntual en la entrega de los recaudos tales como planificación, evaluaciones corregidas, informes, calificaciones, cortes de nota y toda la documentación exigida por el Departamento de Evaluación, entre otros.
13. Cumplir de forma activa con las guardias en el lugar y el tiempo asignado. Todos los docentes deben cumplir con un mínimo de 4 guardias por semana.
14. Respetar y asumir los compromisos acordados como resultado de la Evaluación de Desempeño.
15. Cuidar de las instalaciones del Colegio y equipos de trabajo y destinar su uso, únicamente, a asuntos relacionados con el desempeño laboral.

16. Mantener apagado el teléfono celular durante el tiempo de clases, guardias, reuniones y actos. En caso de emergencias familiares solicitar permiso en la Dirección.
17. Utilizar las horas destinadas al trabajo administrativo en actividades que desarrollen y potencien su labor docente, así como también en la preparación de aquellos recaudos concernientes a sus obligaciones académicas y formativas dentro del Colegio.
18. En caso de inasistencia notificar con tres días de antelación al coordinador respectivo, dejando las actividades que deberán realizar los alumnos durante su ausencia. Si la misma es imprevista, debe avisar por vía telefónica para que el coordinador tome las medidas necesarias.
19. Con respecto a las suplencias el docente debe:
 - a. Ubicar al suplente quien debe ser un docente con el Currículo adecuado para su reemplazo.
 - b. Suministrarle el plan de actividades y todas las instrucciones requeridas para reemplazarlo durante su ausencia.
 - c. Enviar a la Coordinación toda la información requerida del suplente.
20. Para ausentarse del Colegio durante el horario de trabajo debe tener el permiso del coordinador académico correspondiente.
21. Exigir el orden y la disciplina de los alumnos en cualquier actividad académica, cultural, deportiva o formativa realizada dentro o fuera del Colegio.
22. Aplicar los procedimientos establecidos en las Normas de Convivencia en caso de indisciplina de un alumno en el aula o en otro ambiente colegial.
23. Acatar las resoluciones tomadas en los Consejos Generales de Docentes o de Sección.
24. Mantener una comunicación efectiva con sus Coordinadores respectivos y con todos los actores educativos.
25. Abstenerse de comercializar con cualquier material dentro del colegio, salvo previa autorización del Director.
26. Los docentes no podrán impartir clases particulares, dentro o fuera del Colegio, a los alumnos en la misma materia que les dicta en clase.
27. Los Docentes no podrán negociar con los alumnos y alumnas las calificaciones.

ARTÍCULO 69:: Son Deberes Académicos y Administrativos del Personal Docente los siguientes:

1. Reportar a la Coordinación correspondiente cualquier anomalía que observare al llegar al aula.
2. Programar las actividades académicas que establece el Ministerio del Poder Popular para la Educación y que incluya la formación integral que se espera en el Proyecto Educativo Integral Comunitario del colegio.
3. Articular la planificación del Proyecto de Aprendizaje con el Proyecto Educativo Integral Comunitario.
4. Llevar en orden y al día el “Registro de Asistencia, Materia Vista y Observaciones” con las formalidades exigidas.
5. Cumplir con las actividades académicas y formativas programadas.
6. Permanecer en el aula durante el horario de clases y en caso de ausencia temporal por estricta necesidad, requerir el apoyo de un actor educativo.
7. Cumplir con los procesos administrativos correspondientes al aula: pasar lista, anotar en el diario de clases los alumnos inasistentes, registrar la materia vista y si es necesario registrar en la casilla de las observaciones los hechos de indisciplina e incumplimiento de las asignaciones que alteren el normal desarrollo de la clase y firmar en el espacio correspondiente.
8. Planificar debidamente las actividades de aula.
9. Exigir a los alumnos que lleguen con retraso el respectivo pase emitido por la Coordinación, sin el cual no podrán incorporarse a la clase. En Primaria y Educación Inicial deberá llevar control de los retrasos y remitir a la Coordinación de Disciplina la acumulación de tres pases.
10. Ser responsable en el aula de la motivación, disciplina, pedagogía, exigencia y resultados obtenidos.
11. No dejar salir a los alumnos antes de tiempo ni permitir que algún alumno salga del aula sin la debida autorización.
12. Cerrar las aulas al concluir la clase y asegurarse de que ningún alumno quede dentro. Instruir a los alumnos para que los salones queden limpios y ordenados, las luces apagadas (el aparato de aire acondicionado y los equipos tecnológicos y audiovisuales, si fuere el caso) y la puerta cerrada.
13. Acompañar a sus alumnos en el desplazamiento hacia otra área distinta al salón de clases.
14. Apreciar y registrar el progreso académico de los alumnos en función de los objetivos programáticos para efectos de orientación y promoción. En Educación Primaria se revisan los progresos en función de competencias e indicadores.
15. Evitar realizar actividades administrativas (corregir exámenes, planificar, etc.) durante el desarrollo de las actividades de aula, excepto la corrección de un taller o actividades prácticas que se desarrollen dentro del aula, conforme a lo programado en el plan de evaluación.
16. Seleccionar los textos escolares y el material de enseñanza, que debe someter a consideración de la Coordinación Académica y la Dirección.
17. Resolver oportunamente los conflictos que se presenten en aula y que afecten la actividad académica, solicitando apoyo al docente guía, al Departamento de Orientación y la Coordinación respectiva, de ser necesario.
18. Mantenerse actualizado con los avances pedagógicos, tecnológicos y científicos que le permitan desarrollar una actividad pedagógica de calidad.
19. Relacionarse respetuosamente con los representantes y atender las citas que éstos soliciten, con el fin de facilitar el desarrollo integral de los alumnos contando con la colaboración de los padres y representantes.

20. Reunirse con los docentes de las materias afines para mejorar los programas, la práctica educativa, actividades evaluativas y apoyar al Departamento de Evaluación cuando éste lo requiera, en cuanto a revisiones de evaluaciones y mejoras en este aspecto.
21. Respetar y acatar las recomendaciones de sus superiores.
22. Mantener buenas relaciones interpersonales entre todos los actores educativos.
23. Mantener una Comunicación efectiva y asertiva con los actores educativos y un léxico acorde a su profesión.

ARTÍCULO 70: En relación con la evaluación, son Deberes del Personal Docente:

1. Planificar y elaborar instrumentos de evaluación bajo criterios técnicos especificados por el Departamento de Evaluación y Control de Estudios.
2. Conocer y cumplir las disposiciones legales que reglamentan el proceso de Evaluación.
3. Incluir en los planes de evaluación los criterios para evaluar los aspectos formativos relacionados a valores y perfil aranduciano, establecidos como ejes transversales.
4. Explicar a los alumnos los criterios de evaluación que regularán la ejecución de: trabajos individuales o en equipos, prácticas de laboratorio, elaboración de cuadernos, exposiciones, pruebas y cualquier otra actividad evaluativa.
5. Elaborar y publicar en el portal web del Colegio, Contenidos y el Plan de Evaluación y respetar lo allí establecido. Además deberá informar a sus alumnos al inicio de cada lapso, sobre los contenidos de la asignatura, criterios de evaluación, los porcentajes y las fechas de las evaluaciones correspondientes.
6. Cumplir con el cronograma de actividades de evaluación, planes de clase, evaluaciones de materia pendiente, prueba de revisión, informe de lapso y en caso de cambios notificarlos con suficiente antelación.
7. Entregar a la oficina de reproducción el material didáctico y de evaluación para reproducirlo con dos días de anticipación.
8. Corregir las actividades evaluativas en un máximo de tiempo de 10 días hábiles y devolver los resultados a los alumnos de acuerdo a lo establecido en la ley.
9. Propiciar estrategias pedagógicas que mejoren los resultados encontrados en las actividades evaluativas y establecer comunicación oportuna con los padres y representantes de los alumnos cuyos resultados merezcan especial atención.
10. Entregar en el tiempo establecido los requerimientos exigidos por el Departamento de Evaluación y Control de Estudio.

SECCIÓN III

DE LOS DOCENTES GUÍAS

ARTÍCULO 71: Los Docentes Guías son aquellos miembros del personal docente que siguen de cerca la actuación general de los alumnos de una determinada sección. Son nombrados por la Dirección y el Coordinador Académico correspondiente y permanecerán en el ejercicio de su cargo hasta el final del año académico. Son elegidos entre el personal con más tiempo en el Colegio y con mayor experiencia para la labor a cumplir.

ARTÍCULO 72: Son Deberes de los Docentes Guías:

1. Asumir la responsabilidad de las horas de guiatura.
2. Informar al curso sobre las normas de disciplina del Colegio.
3. Apoyar las actividades del Proyecto Integral que involucran a los alumnos de su sección.
4. Conocer de sus alumnos, el ambiente en el cual se desarrollan, sus aptitudes, actitudes, habilidades, capacidades, limitaciones, aficiones y pasatiempos, conocerlo cómo es y cómo se siente, para favorecer su desarrollo en armonía y respeto.
5. Desarrollar en los alumnos hábitos de convivencia, orden, respeto, pulcritud, civismo, colaboración con el grupo y demás cualidades que formen y eleven la personalidad.
6. Tener empatía con el grupo, imparcialidad en la resolución de conflictos, reforzar su acción con reuniones periódicas con los delegados y estar siempre en contacto con su grupo promoviendo el buen desenvolvimiento del mismo.
7. Propiciar un ambiente de familiaridad y confianza en las relaciones con los alumnos y representantes.
8. Informar a los padres y representantes de los alumnos que presenten problemas de conducta y bajo rendimiento con la finalidad de intercambiar criterios respecto del mejor tratamiento de la situación planteada.
9. Designar a los delegados de curso por medio de la elección entre los alumnos y establecer reuniones con ellos a fin de ir recogiendo información sobre las asignaturas, los docentes y los alumnos.
10. Trabajar cooperativamente con el Departamento de Orientación en el estudio aquellos alumnos que presenten dificultades.
11. Dialogar periódicamente con los docentes de la sección a fin de coordinar la enseñanza de las diversas asignaturas en aspectos afines y discutir las diversas inquietudes planteadas en el curso.
12. Revisar el progreso académico de las secciones en función de los objetivos programáticos para efectos de orientación y promoción. En la I y II Etapa de Educación Básica se revisan los progresos en función de competencias e indicadores alcanzados.
13. Presidir los Consejos de Sección en conjunto con el Coordinador Académico, recabando las calificaciones y toda la información necesaria con la debida anticipación.
14. Cualquiera otra que le sea asignada de conformidad con lo establecido en las Normas de Convivencia.

SECCIÓN IV

DE LA INDUCCIÓN A LOS DOCENTES

ARTÍCULO 73: Todos los Docentes que son seleccionados para ingresar al Colegio deben recibir una inducción que facilita su incorporación en las actividades académicas y sobre todo en el conocimiento de la identidad aranduciana. Iniciará esta actividad el Coordinador Académico de la etapa que corresponda para dar a conocer todas las Áreas y Departamentos del Colegio, así como sus funciones y todo lo que concierne a las Normas de Convivencia. Complementará Director Pedagógico para dar a conocer el Ideario Aranduciano y todos los fundamentos y actividades del Proyecto Integral del colegio.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 74: Todos los Alumnos tienen derecho a recibir una educación integral, de calidad, permanente y en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones.

ARTÍCULO 75: Los Deberes y Derechos de los alumnos aranducianos están orientados hacia la formación integral del alumnado, con fundamento en el interés superior de los niños, niñas y adolescentes a fin de asegurar el fortalecimiento del respeto a sí mismo, hacia los derechos de los demás y al cumplimiento de sus deberes.

ARTÍCULO 76: Los derechos de los alumnos no podrán ser menoscabados ni conculcados por la familia, autoridad educativa alguna, ni por los miembros integrantes del Colegio Arandú. La trasgresión de lo dispuesto en este artículo, acarreará las responsabilidades y sanciones establecidas en el ordenamiento jurídico y en esta normativa.

SECCIÓN I

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 77: Son Derechos de los Alumnos y Alumnas:

1. Estar informados y participar libre, activa y plenamente en su proceso educativo.
2. Recibir información sobre sus derechos como niños, niñas y adolescentes contemplados en la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente.
3. Ser tratados con respeto y comprensión por todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Ser oídos y expresar libremente su opinión en los asuntos de su interés en un

- marco de respeto.
5. Defender sus derechos, en forma personal y directa, ante cualquier persona, instancia, Coordinación, u organismo de la Comunidad Educativa.
 6. Ejercer el derecho a la defensa en todo estado y grado del procedimiento administrativo que se le siga o en el que esté incurso y al debido proceso en los términos consagrados en el ordenamiento jurídico vigente y en la presente normativa.
 7. Recibir educación y formación de excelente calidad académica conforme a los objetivos del Colegio y a los planes y programas de estudio previstos para cada área, asignatura o similar.
 8. Recibir educación durante el periodo escolar contemplado en la ley Orgánica de Educación.
 9. Recibir educación de personas de reconocida moralidad e idoneidad académica comprobada conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y a los objetivos del Colegio.
 10. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas del Colegio Arandú cuando acudan a ellos para formular planteamientos relacionados con su educación, derechos e intereses.
 11. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al buen trato. Este derecho comprende una educación sin violencia, basado en el amor, el afecto, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la solidaridad, reforzando los valores de respeto, solidaridad, compañerismo y comprensión.
 12. Todos los derechos consagrados en la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y del Adolescente, en la Ley Orgánica de Educación y su reglamento y demás leyes aplicables.

SECCIÓN II DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 78: Son Deberes de los Alumnos y Alumnas los siguientes:

1. Como principio general son deberes de los alumnos Aranducianos los establecidos en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, los que se establecen en las Normas de Convivencia, los establecidos en el **Artículo 93** de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente y los que implican los derechos establecidos en esa Ley que determinan un deber a cumplir.
2. Mantener una conducta acorde con los principios universales de moral, buenas costumbres, educación y respeto hacia todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Arandú, que comprende, el personal directivo, docente, administrativo, obrero, representantes y compañeros, de acuerdo con la consideración a la dignidad humana y al principio de la no discriminación.
3. Cumplir y ser responsable con las actividades académicas, con las normas de comportamiento, de convivencia y, en general cumplir con las instrucciones que le sean impartidas con fundamento en las normas antes indicadas o dictadas por el Colegio.
4. Asistir diaria y puntualmente a las actividades escolares. En relación a esto los

- alumnos y alumnas deben:
- a. Cumplir con el horario establecido.
 - b. Permanecer dentro del aula durante las horas de clases.
 - c. Esperar al docente en la puerta del aula de manera ordenada al inicio de la jornada, después de los recesos y cuando ocurra cambio de ambiente.
 - d. En las horas de receso dirigirse a las áreas permitidas bajo la orientación y dirección del docente responsable y no permanecer ni en el salón ni en los pasillos.
 - e. Respetar el horario de receso, una vez finalizado deben dirigirse exclusivamente al ambiente pedagógico correspondiente.
 - f. Al terminar las actividades de clase dirigirse a los transportes, al área acordada para la espera de las actividades extra-cátedra, o retirarse a sus hogares según sea el caso.
 - g. Cumplir con la normativa de organización que la Dirección y las Coordinaciones establezcan para el mejor funcionamiento de la dinámica escolar en cada subsistema y que se habrá comunicado a los alumnos o publicado en lugar visible.
5. Alcanzar los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas del grado o año que curse.
 6. Mantener una conducta acorde a la moral y el buen nombre del Colegio Arandú dentro y fuera de la Comunidad Educativa, observando buen comportamiento en su condición de alumno aranduciano, debiendo abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y al orden público.
 7. Cumplir con las evaluaciones con actitud honesta y sincera a fin de garantizar la validez y confiabilidad de las mismas.
 8. Participar efectiva y activamente en la organización, promoción y realización de actividades que contribuyan a la formación cívica, moral, ciudadana, deportiva, recreacional, actos conmemorativos, cívicos, culturales y en fin, en las actividades que beneficien a la comunidad, fomenten y propicien las relaciones del Colegio con la comunidad circundante.
 9. Honrar y defender los Símbolos Patrios y demás valores de la nacionalidad.
 10. Entregar oportunamente a sus padres y representantes las circulares, planes, amonestaciones y cualquier comunicación de interés para su formación y disciplina.
 11. Informar oportunamente a sus padres y representantes el resultado de sus evaluaciones académicas.
 12. Acatar y respetar las decisiones de los distintos órganos y organizaciones del Colegio, tomadas en atención a las disposiciones de esta normativa.
 13. Velar, cuidar y conservar las instalaciones del Colegio, dotaciones, mesas, sillas, estantes y en fin cualquier mobiliario o bien del Colegio. Todo costo o gasto de reparación o reposición será cargado a los padres y representantes del alumno responsable del daño.
 14. Velar, cuidar y conservar los equipos de computación, laboratorios, audiovisuales, libros de la biblioteca. Todo costo o gasto de reparación o reposición será cargado a los padres y representantes del alumno responsable del daño.
 15. Usar de manera obligatoria y diaria el uniforme escolar en todas las actividades escolares (académicas y deportivas). El uniforme del Colegio está regulado en esta normativa.

16. Llevar el uniforme escolar con dignidad y respeto, evitando su uso en actividades diferentes a las programadas por el Colegio.
17. Mantener en buen estado los útiles escolares, debidamente identificado y en las condiciones que el Colegio establezca de acuerdo al nivel de estudio.
18. Cuidar su presentación personal y observar las reglas de higiene que garanticen la preservación de la salud personal y colectiva. A tal efecto deberán cumplir con las normas establecidas en la presente normativa.
19. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) o cualquier otra sustancia nociva para la salud.
20. Evitar cometer actos violentos e irrespetuosos de hechos y de palabras contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
21. Acudir para la solución de los problemas o conflictos que se les presenten ante las diferentes autoridades de la comunidad educativa que le corresponda según el asunto en particular y efectuar los trámites necesarios hasta obtener respuesta a lo planteado.
22. Conocer y cumplir con la planificación académica de cada lapso y con los días de pruebas y evaluaciones.
23. Utilizar los teléfonos celulares solo en el horario del receso. La comunicación del alumno con el representante en horario de clase será, previa autorización de la Coordinación, a través del teléfono del Colegio en casos de emergencia o del teléfono público. El Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de los teléfonos celulares.
24. Queda terminantemente prohibido llevar al Colegio Ipod, dispositivos electrónicos de juegos, música, o de cualquier otra índole, computadoras personales o agendas, así como cualquier otro artículo de valor que no esté relacionado con la actividad académica. El Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño a dichos equipos o de cualquier otro objeto de valor, que el alumno utilice infringiendo las normas del Colegio.
25. Utilizar en toda circunstancia un vocabulario decente y respetuoso.
26. Abstenerse de comercializar con cualquier material dentro del colegio, salvo previa autorización del Director.
27. Queda terminantemente prohibido masticar chicle dentro de las instalaciones del colegio, así como ingerir bebidas y comidas dentro del aula.
28. Cuidar y Mantener en buen estado todo el mobiliario e infraestructura del colegio.
29. Tratar con respeto a sus compañeros quedando prohibido los juegos de palabras o de mano dentro de las instalaciones del Colegio.
30. Los Alumnos y Alumnas no podrán salir de las instalaciones del Colegio con los profesores o con cualquier persona que labore dentro de esta institución sin el previo permiso por escrito de sus representantes y conocimiento del personal Directivo.

SECCIÓN III DE LA ASISTENCIA Y HORARIO ESCOLAR

Queda expresamente indicado en este manual que la asistencia a clases es obligatoria. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar, según el caso, será del setenta y cinco por ciento (75%) de asistencia.

ARTÍCULO 79: Cada representante recibirá el Calendario Escolar con la programación del Colegio al comienzo del año escolar. Cualquier fecha no laborable según la programación interna del Colegio será notificada con la debida antelación.

ARTÍCULO 80: Dada la importancia de la asistencia en el rendimiento escolar, aún habiendo avisado telefónicamente, las inasistencias deberán ser justificadas por el representante en forma escrita y entregadas en la Coordinación de Disciplina respectiva el día de la reincorporación.

ARTÍCULO 81: La Coordinación, conforme al contenido de la justificación y a los registros de inasistencias anteriores, aceptará o no la validez de la misma. Se considera inasistencia justificada: enfermedad o exámenes de laboratorio, muerte o enfermedad grave de un familiar, actualización de documentos personales, pruebas de admisión universitaria, estar cumpliendo alguna sanción acordada con su Representante y cualquier otra que el Coordinador considere pertinente. A los efectos de justificar la inasistencia deberán presentar el comprobante respectivo.

ARTÍCULO 82: Si la inasistencia es justificada, el alumno tiene la obligación de dirigirse al Departamento de Evaluación para acordar con el docente las oportunidades y mecanismos para la presentación de las actividades evaluativas que fueron aplicadas en su ausencia. El alumno podrá presentar otra forma de evaluación, o el docente podrá ajustar los porcentajes en el plan de evaluación para ese alumno en particular.

ARTÍCULO 83: Si la inasistencia es injustificada, el alumno no tendrá derecho a repetir aquellas actividades evaluativas que se hayan realizado en su ausencia. En este caso, obtendrá en las mismas la nota mínima.

ARTÍCULO 84: Cuando un alumno falte por motivos justificados, debe venir preparado para realizar las actividades evaluativas el mismo día de su reincorporación y si por motivos de enfermedad no pudo estudiar durante su reposo, el día que se presente al Colegio deberá planificar con el o los docentes involucrados un plan especial para cumplir con las evaluaciones.

ARTÍCULO 85: Se consideran inasistencias injustificadas cuando:

1. El alumno no consigne en la Coordinación de Disciplina el justificativo de la inasistencia el día de la reincorporación.
2. El justificativo no fundamente la inasistencia.

3. Se demuestre la falsedad del justificativo.
4. El alumno se ausente de las actividades académicas sin permiso de la Coordinación de Disciplina.
5. Se anticipe o prolongue cualquier período vacacional.

ARTÍCULO 86: La inasistencia injustificada y reiterada en la primera hora de clase impide el ingreso a las horas siguientes.

ARTÍCULO 87: El día que asista a clases después de un retiro temporal, el alumno debe traer firmada la notificación enviada a su representante y las tareas que se le asignaron durante el período de retiro.

ARTÍCULO 88: Para que un alumno pueda salir del Colegio dentro del horario escolar, el representante debe acudir a la Coordinación respectiva para solicitar el permiso de salida.

ARTÍCULO 89: El calendario y el horario escolar podrán ser modificados por razones de fuerza mayor y el cambio debe ser acatado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 90: El alumno debe llegar sin retraso a las actividades contempladas dentro del horario escolar. Se considera retraso una vez que el docente y el grupo se encuentran dentro del aula, dando inicio a las actividades pedagógicas correspondiente.

ARTÍCULO 91: Cuando el alumno llegue a la primera hora de clase con retraso, debe presentarse en la Coordinación respectiva para solicitar el permiso de entrada (pase). Solamente serán entregados hasta tres pases por retraso en cada lapso. Una vez otorgado tal número de pases, el alumno llevará una notificación a su representante que le informe sobre esta situación y le advierta que, si ocurriese el cuarto pase, el alumno será retirado temporalmente por un día en acuerdo con su representante, el docente de Educación Primaria lleva control de los pases de entrada y reporta a la Coordinación cuando se hayan acumulado 3 pases.

ARTÍCULO 92: Una vez que ocurra el cuarto pase, el alumno puede entrar a clases ese día, pero será citado su Representante el siguiente día hábil. Una vez que se ha conversado y orientado al Representante se reinicia nuevamente el conteo de los tres pases.

ARTÍCULO 93: Para educar en la puntualidad y no interrumpir al grupo, solamente se concederán pases de entrada por retraso dentro de los diez minutos siguientes al inicio de las actividades en la primera hora del día. Se podrá permitir la entrada con retraso por motivo de exámenes médicos con el debido comprobante o justificación. No obstante, se sugiere trasladar las consultas médicas, a excepción de exámenes de laboratorio, para horas de la tarde en la cual el alumno no tenga actividades académicas.

ARTÍCULO 94: El alumno debe esperar la indicación del docente para salir organizadamente del aula aunque el tiempo de la misma haya finalizado.

ARTÍCULO 95: Los alumnos deben permanecer dentro del aula entre clase y clase.

SECCIÓN IV DE LOS PERMISOS ESPECIALES

ARTÍCULO 96: El Colegio, a través de coordinadores, guías o docentes no concederá permisos de ausencia de alumnos por razones de vacaciones, campamentos, enfermedades, viajes familiares y otros. Cualquier permiso de salida que se adelante a las fechas de finalización de actividades del año escolar debe ser tramitado ante la Dirección del Colegio que analizará el caso y lo comunicará a la Coordinación respectiva. Cada familia asume su responsabilidad por inasistencias injustificadas frente a la evaluación.

ARTÍCULO 97: Serán otorgados permisos especiales a los alumnos que representen al Colegio en actividades deportivas, culturales y convivencias durante el horario escolar. Estos alumnos tendrán la oportunidad de recuperar las actividades evaluativas que perdieron durante el desarrollo de la actividad pedagógica a la cual asistieron.

ARTÍCULO 98: Se podrán otorgar permisos a aquellos alumnos que representen al estado, región o país en actividades académicas, deportivas o culturales, según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y al Adolescente.

ARTÍCULO 99: El Representante del Alumno o Alumna, podrá solicitar un pase justificando, su retardo, hasta por Diez (10) Minutos después de la hora de entrada.

SECCIÓN V DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 100: Para ser alumno del Colegio, es requisito indispensable efectuar la inscripción, para lo cual será necesario el cumplimiento de los requisitos de admisión que al efecto exija el Ministerio del Poder Popular para la Educación y los establecidos por el Colegio Arandú.

ARTÍCULO 101: La inscripción sólo podrá realizarla el representante legal (Padre o Madre) o en su defecto, quien ejerza su representación deberá poseer autorización emitido por El Consejo de Protección del Niño y del Adolescente.

SECCIÓN VI DEL UNIFORME Y ÚTILES ESCOLARES

ARTÍCULO 102: Dentro de la formación integral que se inculca en el Colegio, la presentación personal constituye un aspecto relevante. Por ello, es imprescindible que los alumnos asistan y permanezcan correctamente vestidos y aseados en el Colegio. Se considerará adecuada la presentación personal del alumno, cuando se ajuste estrictamente a los criterios reglamentarios del Colegio y no atente contra ellos

mediante el uso de indumentaria inapropiada y accesorios extravagantes. En tal sentido, la apariencia general que incluye vestimenta, calzado, forma y color de cabellos y complementos o añadidos de cualquier índole, será objeto de atención y control permanentes. Por lo tanto, no se permitirá la entrada y permanencia en el Colegio cuando, el alumno y alumna porte el uniforme incorrectamente; ya que la apariencia personal de un alumno debe estar acorde con los criterios que el Colegio considera apropiados para lograr una presentación formal y discreta.

ARTÍCULO 103: El uniforme del Colegio es representativo del mismo. Por lo tanto aquel que lo portare dentro y fuera del Colegio se rige bajo estas Normas de Convivencia. Debe usarse sin ningún tipo de accesorios y no está permitido el uso de collares, pulseras, piercings, tatuajes, maquillaje y todo aquello que no pertenezca a lo establecido por el Colegio.

ARTÍCULO 104: El uniforme del Colegio deberá utilizarse siguiendo las siguientes instrucciones:

1. De la franela:

La franela del uniforme debe ser de tipo *chemise* del color que corresponda a la etapa en curso del alumno(a) e identificada con el sello del Colegio bordado.

Educación Primaria	blanco
Educación Secundaria	azul claro
Media y Diversificada	beige

La franela debe llevarse por dentro del pantalón. Si se usa camiseta o guarda camisa, ésta debe ser blanca, de manga corta, que no sobresalga de la franela del uniforme.

2. Del pantalón:

Debe ser azul marino, jean, de corte clásico, no ajustado, sin adornos ni bolsillos laterales a media pierna y con el ruedo adecuado a la estatura. Debe ser utilizado con correa negra tanto por los alumnos como por las alumnas.

3. Del suéter:

El suéter debe ser verde, con el diseño y emblema del Colegio.

4. Del calzado:

Los zapatos de uso diario en el Colegio deben ser completamente negros y cerrados tipo deportivo. Debe tener puestas las trenzas todo el tiempo y estas deben ser negras. Es obligatorio el uso de medias blancas (que no sean medias tobilleras).

ARTÍCULO 105: El uniforme de educación física deberá utilizarse siguiendo las siguientes características:

1. Del pantalón:

Pantalón corto, de color verde, con el emblema y/o logotipo del colegio.

2. De la franela:

Franela de algodón, con manga corta, cuello en V, de color blanca e identificada con el escudo del Colegio.

3. Del calzado:

Zapato deportivo blanco con las trenzas blancas, colocadas y amarradas. Se acepta que tengan detalles finos y sin colores resaltados con el uso obligatorio de medias blancas. (No tobilleras)

Parágrafo Único: La exigencia de la franela por dentro no aplicará en el uso del uniforme de educación física.

ARTÍCULO 106: Los alumnos deben cumplir con las normas higiénicas indispensables relativas al aseo personal y de manera especial deberán acatar las siguientes reglas:

1. Los Niños, Niñas y Adolescentes: Deben llevar el cabello de un modo ajustado a la presentación general, lo suficientemente corto, natural, peinado y limpio. No se les permitirá extravagancias, ni melenas, ni cintillos, ni pulseras o adornos exagerados, colitas, mechones de colores o pinchos. Está prohibido asimismo el uso de gorras, zarcillos, argollas, collares y piercings. Los alumnos no pueden usar barba ni bigotes.
2. Las Niñas y Adolescentes: Las niñas deben llevar su cabello arreglado, para que luzcan en todo momento aseadas y peinadas. No se les permitirá mechones de colores, tintes extravagantes, escarcha, ni adornos que desvirtúen el uniforme escolar. Está prohibido asimismo el uso de piercings en lugares visibles, maquillaje y las uñas pintadas. Los zarcillos deben ser discretos. Podrá utilizar una sola pulsera y un collar discreto.
3. Todos los alumnos deben cumplir con las normas de aseo inculcadas en el hogar al hacer uso de los baños de la Institución, tales como colocar los papeles en las papeleras, bajar las pocetas, cerrar las llaves de los grifos, etc.

ARTICULO 107: Los alumnos están obligados a mantener en buen estado todo el mobiliario escolar, hacer uso de las papeleras en todos los espacios del colegio, mantener los pisos y paredes limpias en las aulas y al terminar la jornada de trabajo deben colocar las sillas sobre las mesas con la finalidad de facilitar la labor de limpieza diaria de las aulas.

SECCIÓN VII DE LOS SEMANEROS

Artículo 108: El semanero es un alumno designado por cada sección y su función es ayudar a los docentes en el aula. La supervisión corresponderá al docente guía y durará en sus funciones una semana o cinco días hábiles. Su nombramiento se realizará siguiendo el orden establecido en la lista correspondiente al curso.

Artículo 109: Son deberes del semanero:

1. Retirar de la Coordinación correspondiente el material que el docente requiera

- para dictar clases: carpeta de asistencia diaria, tiza y/o marcador, borrador, mapas, reglas, etc.
2. Velar porque el docente pase la lista y firme la carpeta de asistencia diaria antes de comenzar la clase.
 3. Velar por el aseo del aula, por el orden y colocación de equipos de estudio, pupitres, escritorio y silla, borrador, papelería, etc.
 4. No permitirá que ningún alumno permanezca en el aula antes de la entrada y después de la salida.
 5. Colaborar con el borrado del pizarrón cuando culmine la hora de clase.
 6. Firmar la hoja de control de entrega y devolución del material del cual es responsable (carpeta de asistencia diaria, tiza y/o marcador, borrador, mapas, reglas, etc.)
 7. Participar a la Coordinación correspondiente cuando un docente no asista, después de haber transcurrido cinco (5) minutos la hora de entrada.
 8. Participar a la Coordinación correspondiente la pérdida de material didáctico y el deterioro de los muebles y equipos del aula.
 9. Cuidar el material que recibe y devolverlo personalmente al finalizar la hora de clase.
 10. Cualquier otro que establezca la Coordinación conjuntamente con la Dirección del Colegio.

Parágrafo Único: en Educación Primaria sólo aplican los numerales del 1 al 5 y el 10.

ARTÍCULO 110: Las faltas cometidas por los demás alumnos para con el semanero en el cumplimiento de sus funciones serán sancionadas de acuerdo a lo previsto en la presente normativa.

ARTÍCULO 111: Los excesos cometidos por el semanero en el desempeño de sus funciones serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la presente normativa.

SECCIÓN VIII DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 112: El alumno que aspire a ejercer cargos de representación estudiantil en cualquiera de las etapas debe tener el siguiente perfil:

1. Excelente nivel de rendimiento académico (mayor o igual a trece puntos).
2. Ejemplo de disciplina y comportamiento, reflejado en su hoja de vida.
3. Demostrar con su actitud el conocimiento y el apoyo al Proyecto Educativo Integral Comunitario del Colegio.
4. Conocer las Normas de Convivencia del Colegio y velar por su fiel cumplimiento.
5. Manifestarse como líder positivo, abierto a las sugerencias, conciliador y comunicativo, que sea símbolo de unidad y armonía entre sus compañeros.
6. Asumir la gran responsabilidad de representar al Colegio en el área que corresponda: Centro de Estudiantes, Delegado, Deportista, concursos de cualquier índole, eventos internos y externos. Por lo tanto, debe actuar en una forma que siempre enaltezca el nombre de Arandú.

SECCIÓN IX DE LOS DELEGADOS DE SECCIÓN

ARTÍCULO 113: El Delegado es un alumno designado por cada sección y mediante votación entre todos los alumnos supervisados por el docente guía y durará en sus funciones un lapso o trimestre. Aplica solamente para Educación Secundaria.

ARTÍCULO 114: para ser electo Delegado el alumno debe:

1. Haber aprobado todas las asignaturas del año escolar o grado anterior.
2. Observar una buena conducta.
3. Tener buen rendimiento académico.
4. Cumplir con la asistencia y regularidad en todas las asignaturas.
5. Ser preocupado y colaborador con el desarrollo de las actividades académicas y complementarias.
6. Practicar habitualmente normas de orden, puntualidad, veracidad, pulcritud y perseverancia.
7. Poseer habilidad para relacionarse con los demás, ser percibido y aceptado como líder positivo del grupo.

ARTÍCULO 115: Son deberes de los delegados de sección:

1. Representar a los alumnos de su sección y hacer los planteamientos necesarios ante los docentes, la Coordinación respectiva, Departamentos, Subdirección y Dirección.
2. Apoyar al semanero en el cumplimiento de sus deberes.
3. Participar activamente en la ejecución de actividades previstas por el Colegio y que redunde en beneficio de la sección y del propio Colegio.
4. Cumplir con las actividades que les sean fijadas por la Coordinación, los Departamentos o los docentes.
5. Realizar en el salón de clases la votación para la selección de los alumnos que actuarán como vocales de cultura, deporte, eventos, disciplina, y cualquier otro que se requiera. Los vocales colaborarán con el delegado en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 116: Las faltas cometidas por los demás alumnos para con el Delegado en el cumplimiento de sus deberes serán sancionadas de acuerdo a lo previsto en la presente normativa.

ARTÍCULO 117: Los excesos cometidos por el Delegado en el desempeño de sus funciones serán sancionados de acuerdo a lo previsto en la presente normativa.

SECCIÓN X DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 118: El Centro de Estudiantes del Colegio Arandú es un organismo formado por todos los estudiantes del Colegio que pertenezcan a Educación Secundaria cuya Junta Directiva se encarga de:

Promover y organizar las actividades estudiantiles e integrar los distintos factores de la Comunidad Educativa, sin quebrantar las Normas de Convivencia. Es una institución democrática donde existe libertad de opinión, pensamiento y decisión, donde se respeta el derecho que cada uno tiene de encontrar un cauce a sus inquietudes.

ARTÍCULO 119: Los objetivos principales del Centro de Estudiantes del Colegio Arandú son:

1. Contribuir con el proceso formativo integral de los alumnos.
2. Canalizar aptitudes espontáneas del alumno, permitiendo la manifestación de su expresión creadora.
3. Ser el medio por el cual los estudiantes del Colegio Arandú puedan unirse al movimiento estudiantil regional y/o nacional.
4. Promover, organizar, realizar y coordinar todas las actividades que sirven para integrar a sus miembros en la vida del Colegio y de la Sociedad.

ARTÍCULO 120: La postulación para formar la Junta Directiva del Centro de Estudiantes se realiza a través de planchas. Los alumnos aspirantes que conforman las planchas, además de cumplir con el perfil establecido en el artículo 113 de esta normativa deben ser alumnos de Secundaria con más de dos años de antigüedad y no haber sido repitente durante su estadía en el Colegio. Para poder participar en las elecciones, las planchas deben cumplir con:

1. Entregar en la Coordinación la carpeta de propuestas, con los integrantes de los miembros principales, dentro del lapso fijado.
2. Respetar las áreas de propaganda de las demás planchas.
3. Utilizar un lenguaje acorde a su condición y mantener una actitud de respeto durante todo el proceso de selección de las planchas.
4. Respetar las propuestas de las demás planchas.
5. Mantener una conducta digna y adecuada a estudiantes del Colegio.
6. Durante la campaña no se puede utilizar lenguaje soez, ni ningún tipo de expresiones de doble interpretación.
7. Respetar la decisión de la mayoría del estudiantado una vez que se hagan las elecciones.
8. Estar dispuesto a participar con la plancha ganadora en la vida del Colegio.
9. No se podrán hacer campañas ruidosas durante los recreos, ya que los mismos son tiempo de descanso y esparcimiento.

Si alguna de las planchas incumple con alguna de estas normas pierde el derecho a participar en la contienda.

ARTÍCULO 121: El Comité Electoral, conformado por: delegados y subdelegados de

5to. año, la coordinación y un miembro del personal docente, tiene los siguientes deberes:

1. Monitorear todo el proceso de elecciones del Centro de Estudiantes.
2. Suspender las planchas que incumplan con la normativa establecida en el artículo 121, una vez reunidos en la Dirección del Colegio.
3. Llevar a cabo los escrutinios el día y hora fijado, en presencia de los aspirantes de presidentes de cada una de las planchas y del Director del Colegio.

ARTÍCULO 122: El funcionamiento y actividades del Centro de Estudiantes se regirán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Centro de Estudiantes de la Unidad Educativa del Colegio Arandú.

CAPÍTULO V DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

SECCIÓN I DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

ARTÍCULO 123: Son derechos de los padres y representantes:

1. Inscribir oportunamente a su (s) representado (s), para garantizar los estudios y cumplir con todos los requisitos de inscripción exigidos por el Colegio.
2. Solicitar información al personal docente y demás autoridades del Colegio acerca de la actuación general de su representado y obtener oportuna respuesta.
3. Ser informados oportunamente acerca de:
 - a. La organización y el funcionamiento del Colegio, así como del régimen educativo, docente, de evaluación y de disciplina del Colegio.
 - b. El manejo de los fondos de la Asociación Civil de padres y representantes.
4. Ser escuchados y recibir respuesta oportuna a los planteamientos que en forma adecuada presenten al personal Directivo del Colegio o al personal docente.
5. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del Colegio.
6. Solicitar el mejoramiento continuo del proceso educativo, mediante la expresión respetuosa de sus críticas constructivas.
7. Explicar y aclarar situaciones en los cuales esté involucrado su representado.
8. Obtener constancia por escrito de haber asistido para tratar asuntos relacionados con la educación de su representado y debidamente firmada por la autoridad del Colegio por la cual fue recibido.
9. Ejercer su derecho a la defensa o la de su representado ante las autoridades correspondientes o ante los órganos del Colegio, cuando corresponda de acuerdo a lo previsto en las Normas de Convivencia y demás regulaciones contenidas en el ordenamiento jurídico que resulten aplicables.
10. Tener voz y voto en las Asambleas General de Padres y Representantes.
11. Elegir y ser elegidos como delegados de curso o como miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Padres y Representantes, así como formar parte de las comisiones de trabajo que sean creadas por la Junta Directiva.
12. En caso de tener una situación económica difícil, puede solicitar se realice un estudio socioeconómico para evaluar su situación particular o solicitar convenimientos de pago, obligándose a cumplirlos.

SECCIÓN II

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

ARTÍCULO 124: Son deberes de los Padres, Madres, Representantes o Responsables:

1. Los padres y representantes son los responsables directos de la educación de sus representados y por consiguiente deben tomar parte activa en el proceso de su formación, tal y como lo establece el artículo 54 de la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y del Adolescente.
2. Suministrar los datos con toda fidelidad y consignar al momento de inscribir los documentos que se señalan dentro de los requisitos.
3. Participar activamente en la educación de su representado (Artículo 102 y 132 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación y artículo 54 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y el Adolescente).
4. Cumplir y hacer cumplir a su representado el horario escolar y las Normas de Convivencia.
5. Velar por el cumplimiento de las tareas y demás asignaciones escolares, evitando retiros y/o retrasos que puedan perjudicar el desarrollo del proceso educativo.
6. Velar por que su representado asista al Colegio con el uniforme reglamentario y que cumpla con todos los deberes que le corresponden.
7. Los padres y representantes deben en el cumplimiento de sus deberes evitar:
 - a. Que sus representados asistan al Colegio con objetos cortantes, punzantes o hirientes.
 - b. Que sus representados asistan al Colegio provistos de objetos de valor (joyas u objetos que representan algún valor en la familia) ya que el Colegio no se hace responsable por daño o pérdida de los mismos.
 - c. Que sus representados sean sobrecargados de actividades extracurriculares que puedan afectar su rendimiento escolar.
8. Plantear al personal docente aquellas observaciones que crea convenientes sobre su representado y que contribuyan al rendimiento estudiantil.
9. Atender las recomendaciones que le sean formuladas por miembros del personal directivo y docente acerca de su representado, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento académico, salud, deporte, atención especial y demás aspectos del proceso educativo.
10. Orientar a su representado en relación a los buenos hábitos de conducta y comportamiento dentro y fuera del Colegio.
11. Firmar en señal de enterado, aquellos documentos que le sean entregados y donde informe sobre la marcha del proceso educativo de su representado.
12. Solicitar a su representado las circulares y material de apoyo emitido por el Colegio y enviar el acuse de recibo correspondiente.
13. Acudir puntualmente al Colegio cuando sean citados en asuntos relacionados con la conducta, puntualidad, asistencia y rendimiento de su representado.
14. Proveer oportunamente a su representado de los libros y útiles escolares.
15. Evitar que sus representados se retiren del Colegio durante el período de horario de clases. Si por circunstancias excepcionales el alumno se enferma dentro del Colegio, o es informado de la muerte o accidente de algún familiar, y se tiene que ausentar, debe llenar y firmar la debida autorización.

16. A la hora de entrada y salida deberá hacer la cola con sus vehículos en orden, cumpliendo con la logística que el Colegio establezca para la entrada y salida de los alumnos. Deben mantenerse dentro de su vehículo y mostrar el cartelón con el nombre del alumno en letra legible, de esta manera los docentes que se encuentren de guardia podrán llamar al alumno por el micrófono.
17. Conocer las Normas de Convivencia del Colegio y firmar estar conforme con su contenido, en el momento de la inscripción.
18. Al inscribir a su representado, pasan a ser miembros activos de la Asociación de Padres y Representantes del Colegio Arandú. Como consecuencia de ello tienen el deber de:
 - a. Formar parte de la misma conforme a los estatutos propios por la cual se rige dicha Asociación.
 - b. Participar de las asambleas, reuniones y otros actos para los cuales sean convocados.
 - c. Cumplir con las contribuciones y demás aportes establecidos por la Asamblea de Padres y Representantes.
 - d. Colaborar con las actividades que promueva la Asociación.
 - e. Desempeñar los cargos para los cuales fueron designados.
19. Deben respetar, escuchar y mantener un trato respetuoso con el Personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero y demás miembros de la Comunidad Educativa del Colegio.
20. Tienen el deber de informar a las autoridades del Colegio sobre aquellas irregularidades que puedan afectar la buena marcha del proceso educativo y sobre las cuales tenga conocimiento.
21. Desde el momento de la inscripción aceptan y se comprometen a cumplir con las Normas de Convivencia. Por tanto deben:
 - a. Velar por la formación de su representado.
 - b. Velar para que su representado participe activamente en las actividades, convivencias y retiros programados para el alumnado.
 - c. Asistir a las convivencias, retiros, escuela de padres, talleres, charlas y/o cualquier actividad programada para los padres y representantes.
 - d. Ser ejemplo de vida para con sus hijos.
 - e. Educar y disciplinar a su hijo, para que mantenga buenos hábitos de conducta dentro y fuera del plantel.
 - f. Aceptar y hacer cumplir las sanciones disciplinarias que le impongan a su representado o representada.
22. Tienen el deber de mantenerse en contacto con los docentes, ateniéndose al horario fijado en cada sección para estas entrevistas. No se pueden interrumpir las actividades pedagógicas docentes pasando a las aulas en horas de clase. Por lo tanto las entrevistas se solicitarán por escrito con anticipación, para que puedan ser atendidos con el tiempo suficiente.
23. Desde el momento de la inscripción de su representado aceptan y se comprometen a través del compromiso administrativo, y deben pagar puntualmente, en los primeros cinco días de cada mes las mensualidades fijadas como pago del Colegio.
24. Se comprometen a cumplir y hacer cumplir los deberes señalados por la ley, sus reglamentos y las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
25. Deben acatar los acuerdos tomados en las Asambleas de Padres y Representantes que vayan en beneficio del desarrollo de las programaciones relacionadas con el funcionamiento, mantenimiento y conservación del Colegio.

26. Asistir puntualmente a las asambleas y demás actos públicos dispuestos por las autoridades competentes o por los órganos de la comunidad educativa.
27. Documentarse sobre la normativa legal vigente en lo relacionado con la Comunidad Educativa y Asociaciones de Padres y Representantes (Resolución 751 del Ministerio del Poder Popular para la Educación).
28. Documentarse sobre el contenido de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente.
29. Promover la participación de la familia, de la comunidad y de otras instituciones en el proceso educativo.
30. Hacerse responsable de los daños o deterioros que su representado cause voluntaria o involuntariamente a los bienes muebles e inmuebles del Colegio en un lapso no mayor de 15 días hábiles previo acuerdo con la Dirección del Colegio.
31. Aportar ideas constructivas para las soluciones de problemas de la Comunidad Educativa.
32. Observar un trato cordial para con las personas que laboran en el Colegio y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
33. Abstenerse de comercializar con cualquier material dentro del colegio, salvo previa autorización del Director.
34. En conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Protección del Niño, Niña y el Adolescente los padres y representantes están en la obligación de garantizar la educación de sus representados y participar activamente en su proceso educativo, por lo tanto deben tratar de que sus hijos actúen en armonía creando un ambiente escolar agradable para todos.
35. Buscar un cambio de Ambiente Escolar a su representado, cuando sea solicitado por el Colegio, alegando reincidencia en mala conducta e indisciplina de su representado que afecte el rendimiento estudiantil del alumno.
36. Cuidar su presentación personal al ingresar al colegio constituyéndose en ejemplo para los alumnos, queda expresamente prohibido usar cholas, pantalones cortos y camisetas en el caso de los hombres, y en las damas, licras ajustadas, cholas, escotes pronunciados, transparencias, y cualquier otra vestimenta que exponga partes de cuerpo. A los Padres y Representantes que incumplan se les notificará por escrito sobre esto y luego de tres faltas serán remitidos a los organismos competentes.

ARTÍCULO 125: Cuando a un padre o representante le interese dirigirse al Colegio para informarse de alguna situación en relación con su representado, deberá solicitar una cita con el docente a través del cuaderno de enlace en el caso de Educación Inicial y Educación Primaria y a través de la Coordinación Académica de Bachillerato.

Si el caso lo requiere, seguirá en orden sucesivo las siguientes instancias: docentes guías, Coordinador Académico correspondiente, Director Pedagógico o Sub-director Administrativo. Cuando la gravedad del asunto lo amerite podrá asimismo plantearse el caso a la Asociación de Padres y Representantes.

ARTÍCULO 126: Los Padres, Madres, Representantes o Responsables que cometan improperios, calumnias, difamación e injurias contra alguno de los miembros del personal directivo, docente, administrativo u obrero, deberá autorizar al otro progenitor para que represente al alumno hasta que culmine el año escolar y el siguiente no podrá inscribir en esta institución.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 127: De conformidad con lo previsto en las leyes vigentes la evaluación como parte del proceso educativo será continua, integral, cooperativa y determinará de modo sistemático en qué medida se han logrado los objetivos educacionales.

ARTÍCULO 128: En relación a la evaluación los alumnos deben:

1. Ajustarse al Plan de Evaluación que recibe de cada uno de los docentes. El docente podrá efectuar cambios cuando se generen situaciones imprevistas.
2. Ser los responsables directos de la ejecución de las actividades académicas que el Colegio programe para el desarrollo de las distintas áreas y/o asignaturas; por esta razón, cuando el estudiante no asista a las mismas por atender otras actividades, asumirá el trabajo académico que implique la nivelación con el resto del grupo.
3. Presentar puntualmente las evaluaciones en el día y en la fecha fijados en el Plan de Evaluación, salvo imponderables, como inasistencia de docentes, cambios programados con los estudiantes, u otros.
4. Cuando un alumno presente justificación suficiente de su inasistencia podrá recuperar las evaluaciones perdidas, excepto las que se realicen en los Laboratorios (Biología, Química, Física). En caso de que el alumno presente justificativo médico, la actividad perdida podrá reemplazarse por otra que compense el porcentaje.
5. Cuando las evaluaciones sean trabajos escritos o actividades prácticas no presenciales en forma individual deberán ser entregadas puntualmente el día señalado, de lo contrario, tendrá la calificación mínima.
6. Se evaluará con la calificación mínima cuando se demuestre que el trabajo es una copia de cualquier material proveniente de diferentes fuentes: textos, información tomada directamente de algún medio de comunicación u otros ajenos al propio alumno, de igual manera cuando se trate de intervención directa y total de índole personal ajena al estudiante.

ARTÍCULO 129: El alumno perderá la actividad evaluativa sin perjuicio de la sanción que le corresponde de conformidad con lo previsto en esta normativa cuando incurra en alguna de las siguientes faltas durante su realización:

1. Incumplimiento de las instrucciones expuestas por el docente responsable de la actividad.
2. Comunicación oral o escrita con otro compañero.

3. Utilización de material de apoyo no autorizado por el docente.
4. Comentarios realizados durante la aplicación de la evaluación que interfieran en el normal desarrollo de la misma.
5. Intercambio de material (lápices, goma de borrar, sacapuntas, regla, calculadora y otros).
6. Utilización de celulares o cualquier otro objeto electrónico no autorizado.
7. Carencia de los materiales para la realización de la misma.
8. Interferencia que provoque distracción o desorden que impida el normal desarrollo de la actividad por evaluar.

ARTÍCULO 130: Los alumnos que padezcan impedimentos físicos durante uno o más lapsos, en la asignatura de Educación Física se le asignarán actividades evaluativas que no requieran esfuerzo físico, relacionados con los objetivos y contenidos de la planificación correspondiente.

ARTÍCULO 131: Cuando el treinta por ciento (30%) o más de los alumnos no alcanzare la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones parciales, en las finales de lapso o en las de revisión, tendrá derecho a solicitar la repetición de la misma tomando en cuenta los siguientes aspectos: (Artículo 112 del Reglamento de la Ley Orgánica de educación y la circular No. 01 de fecha 21 de enero de 2003).

1. El docente al advertir que el 30% o más de los alumnos no alcanzó la calificación mínima aprobatoria en la evaluación parcial, en los finales de lapso o en las pruebas de revisión, debe informar de ello al alumnado a fin de que éstos puedan ejercer el derecho a solicitar la repetición regulada en este artículo.
2. El docente conjuntamente con los alumnos fijará la fecha de la segunda forma de evaluación tomando en cuenta que, deben ser tres (3) días hábiles después de haber publicado las calificaciones de la primera forma de evaluación.
3. Todos los alumnos inscritos en la sección tienen derecho a presentar la segunda forma de evaluación, sin embargo, su presentación no es obligatoria.
4. El delegado de sección debe presentar la solicitud ante el docente, quien la completará con la fecha acordada. El delegado presentará la solicitud ante el Departamento de Evaluación, a fin de que los alumnos que desean repetir procedan a inscribirse.
5. Cuando el alumno no haya presentado la primera forma de evaluación por inasistencia injustificada no tendrá derecho a la segunda forma de evaluación (repetición).
6. Previo a la repetición de la evaluación, el docente debe realizar una actividad académica remedial donde trate específicamente los objetivos a evaluar, de al menos una hora académica y donde aclare las dudas del alumnado. Debe informarse previamente la fecha y hora de dicha actividad.
7. La segunda forma de evaluación se elaborará en función de los mismos contenidos, objetivos o competencias. Su grado de dificultad no podrá ser mayor a la primera forma de evaluación realizada.
8. La aplicación de la segunda forma de evaluación, no debe coincidir con la realización de otra evaluación debidamente planificada.
9. Una vez repetida la evaluación no podrá repetirse nuevamente aún cuando se supere el 30 % de aplazados.
10. La calificación obtenida en esta segunda forma de evaluación, será la definitiva.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 132: Son miembros del personal directivo susceptibles de incurrir en faltas los siguientes: el Director Pedagógico y Coordinadores.

ARTÍCULO 133: Se consideran faltas leves en las que puede incurrir el Director el incumplimiento a los numerales 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17 y 18 del Artículo 20. Se consideran faltas leves en las que puede incurrir el Coordinador Académico el incumplimiento a los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 18 del Artículo 32. Se consideran faltas leves en las que puede incurrir el Coordinador de Disciplina el incumplimiento a los numerales 4, 5, 6 y 7 del Artículo 34.

ARTÍCULO 134: Los miembros del personal directivo que incurran en faltas leves serán sancionados mediante amonestación escrita. La amonestación por escrito consiste en la comunicación indicando la falta cometida que extendida por escrito se le hace a la persona que incurrió en falta.

ARTÍCULO 135: Corresponderá imponer la amonestación escrita:

1. Al Director Administrativo cuando el involucrado sea el Director, Coordinadores y Docentes.
2. Al Director cuando el involucrado sean los Coordinadores o Docentes.

Corresponde a cada una de las autoridades antes indicadas, imponer la amonestación escrita. Se deberá notificar por escrito al involucrado del hecho que se le imputa y demás circunstancias. A tal efecto, deberá realizar la tramitación necesaria a fin de garantizar que el directivo, mediante escrito razonado ejerza su derecho a ser oído y a la defensa dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación. Transcurrido el plazo antes indicado, la autoridad correspondiente deberá decidir respecto de la aplicación de la sanción. El cumplimiento del procedimiento antes indicado deberá constar por escrito en el expediente del trabajador.

ARTÍCULO 136: Se consideran faltas graves y por tanto causas justificadas de despido, en las que puede incurrir el personal directivo, además de las contempladas en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo:

1. La acumulación de cinco faltas leves, en el plazo de tres (3) meses.
2. En el caso del Director el incumplimiento de los numerales 1, 2, 4, 7, 13 y 19 del artículo 20.
3. En el caso del Coordinador Académico el incumplimiento de los numerales 1,6,7 y 11 del artículo 32.
4. En el caso del Coordinador de Disciplina el incumplimiento de los numerales 1, 2 y 3 del artículo 34.
5. Cuando en el ejercicio de sus funciones apliquen ilegalmente medidas contra el personal directivo subordinado o docente según corresponda.

ARTÍCULO 137: La relación laboral del Colegio Arandú con el personal directivo, se regirá en todo lo no regulado en estas Normas de Convivencia de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

ARTÍCULO 138: Corresponde al Sub-director Administrativo, como consecuencia de la imposición de una sanción grave, rescindir el contrato celebrado con el miembro del personal Directivo.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 139: Se consideran faltas leves en las que puede incurrir el personal docente el incumplimiento de los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25 y 26 del Artículo 68, numerales 1 al 17 del artículo 69, los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10 del artículo 70 de estas Normas de Convivencia.

Constituyen así mismo, faltas leves, el incumplimiento por parte de los Docentes de las normas de uso que de manera especial se dicten para el área de biblioteca, laboratorios, artículos y áreas deportivas, recursos audiovisuales, recursos tecnológicos y cualquier otro.

Parágrafo Único: En el caso de los docentes guías, adicionalmente a las faltas leves indicadas en este artículo, se consideran faltas leves el incumplimiento de los numerales 1 al 14 del artículo 72 de estas Normas de Convivencia.

ARTÍCULO 140: Los miembros del personal Docente que incurran en faltas leves serán sancionados mediante amonestación escrita. La amonestación por escrito consiste en la comunicación indicando la falta cometida que extendida por escrito se le hace a la persona que incurrió en falta.

ARTÍCULO 141: Corresponde al Coordinador Académico respectivo según el nivel al que pertenezca el personal docente, imponer la amonestación escrita. Corresponde al Jefe del Departamento de Evaluación imponer la sanción escrita en cumplimiento del numeral 14 del artículo 39. El Coordinador deberá notificar por escrito al involucrado del hecho que se le imputa y demás circunstancias. A tal efecto, deberá realizar la tramitación necesaria a fin de garantizar que el docente, mediante escrito razonado ejerza su derecho a ser oído y a la defensa dentro de los tres días hábiles a ser notificado. Transcurrido el plazo antes indicado, el Coordinador Académico deberá decidir respecto de la aplicación de la sanción. El cumplimiento del procedimiento antes

indicado deberá constar por escrito en el expediente del docente.

Parágrafo Único: En el supuesto contemplado en el artículo 39 numeral 14 de las presentes Normas de Convivencia, corresponde al Jefe del Departamento de Evaluación imponer la sanción de amonestación escrita. A tal efecto, deberá cumplir con la tramitación indicada en este artículo, e informar por escrito al Coordinador Académico respectivo del caso.

ARTÍCULO 142: Se consideran faltas graves y por tanto causas justificadas de despido, en las que puede incurrir el personal docente, además de las contempladas en el artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo:

1. La acumulación de cinco faltas leves, en un plazo de tres (3) meses.
2. El incumplimiento de los numerales 1, 13, 23, 24, 25, 26,27 del artículo 68.
3. El incumplimiento del numeral 6, 11, 14,18 Y 19 del artículo 69.
4. El incumplimiento de los numerales 2 y 8 del artículo 70.
5. Cuando en el ejercicio de sus funciones apliquen ilegalmente medidas contra el personal subordinado o docente según corresponda.
6. Insubordinación a sus superiores.

Parágrafo Único: En el caso de los docentes guías, adicionalmente a las faltas graves indicadas en este artículo, se consideran faltas graves el incumplimiento del numeral 8 del artículo 72 de estas Normas de Convivencia.

ARTÍCULO 143: La relación laboral del Colegio Arandú con el personal Docente se regirá en todo lo no regulado en estas Normas de Convivencia de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

ARTÍCULO 144: Corresponde al Sub-director Administrativo como consecuencia de la imposición de una sanción grave, rescindir el contrato celebrado con el miembro del personal docente.

TÍTULO V DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DEL COLEGIO ARANDÚ

ARTÍCULO 145: Los propietarios y el Personal Directivo del Colegio Arandu incurrir en falta:

1. Por funcionar de manera distinta a la categoría de Colegio privado inscrito según la educación impartida.
2. Por no mantener la calidad requerida en la enseñanza y en los servicios que ésta exige.
3. Por incumplir los deberes establecidos en las Normas de Convivencia.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

ARTÍCULO 146: El personal Administrativo y Obrero del Colegio Arandú deberá cumplir con los deberes que según la labor a desempeñar contempla esta normativa y sus respectivos contratos de trabajo. Dicho personal se regirá por las disposiciones legales contempladas en la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y cualquier otra normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 147: Cuando algún miembro del personal administrativo u obrero del Colegio Arandú incurra en falta, ello dará lugar a la aplicación de las sanciones que

establezca la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, siguiendo para ello el procedimiento contemplado en dicho Ordenamiento Jurídico.

CAPÍTULO V DE LOS ALUMNOS (AS). FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y CORRECTIVOS GENERALES.

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 148 La disciplina del Colegio está orientada hacia la formación integral del alumnado y a fortalecer su respeto por los derechos de las personas así como el cumplimiento de sus deberes.

ARTÍCULO 149: La corrección disciplinaria es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer la responsabilidad en los casos en que los niños, niñas y adolescentes, hayan incumplido con sus deberes, vulnerado sus derechos o los derechos de los demás, incurrido en faltas previstas en el presente Manual y en otras normas generales de convivencia social.

Para la clasificación y determinación de las faltas cometidas se seguirá el debido proceso a los fines de aplicar el correctivo o la sanción correspondiente.

El Consejo Directivo y/o el Consejo de Docentes estudiarán los casos respectivos, haciendo constar en Acta todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho.

ARTÍCULO 150: PRINCIPIOS Y GARANTÍAS QUE RIGEN LA CORRECCIÓN DISCIPLINARIA DE LOS (AS) ALUMNOS (AS):

Para todas las correcciones disciplinarias se tomará en consideración el INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE tipificado en el Artículo N° 8 de la LOPNA, por lo que se seguirá el debido proceso y la corrección disciplinaria de las alumnas y se aplicará conforme a los siguientes principios:

1. En el ejercicio de la aplicación de las normas disciplinarias deben respetarse los principios y garantías que sobre este particular contempla la LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, los derechos humanos, la dignidad de las alumnas y la filosofía institucional.
2. A el alumno (a) que haya incurrido en una falta disciplinaria, puede aplicársele las medidas alternas de resolución de conflictos previamente establecida en el presente Manual, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia social.
3. Las sanciones a aplicar deben tener una finalidad eminentemente Pedagógica, disciplinaria y podrán completarse con la participación de los Docentes, Padres y Representantes.
4. Las mediaciones y conciliaciones que se adopten deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias, proporcionales a la edad y desarrollo de los (a) alumnos (a).
5. A cada falta le corresponde una medida.
6. Se prohíben las sanciones corporales y las que impliquen maltratos físicos.
7. Se prohíben las sanciones colectivas, sólo se admiten en los casos de corrección o advertencia.

8. Toda conducta, acción u omisión que ejecute del alumno (a) que requiera la imposición de medidas, debe ser procesada para su correctivo en el momento oportuno de su ocurrencia; transcurrido el año escolar sin aplicarse el correctivo oportuno quedará sin efecto la imposición de sanciones para el siguiente año escolar en cuanto a esa acción u omisión cometida por el alumno (a).

ARTÍCULO 151: DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS (AS) ALUMNOS (AS) A QUIENES SE LES HAYA ATRIBUÍDO EL HABER INCURRIDO EN UNA FALTA:

1. Derecho a ser informado de manera clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyen.
2. Derecho a acceder, leer y fotocopiar el contenido de los expedientes de los procedimientos disciplinarios en los cuales tengan interés personal.
3. Derecho a que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario. Esto es, a no ser sancionado a menos que conste plenamente que ha incurrido en una falta.
4. Derecho a ser informada sobre las razones y contenidos éticos –sociales por los cuales se ejerce en su caso concreto la autoridad disciplinaria.
5. Derecho a opinar, a ser escuchado (a), al debido proceso y a la defensa.
6. Derecho a impugnar las medidas que hayan sido impuestas ante la autoridad superior e imparcial.

ARTÍCULO 152: Los alumnos no podrán ser sancionados ni retirados del Colegio por causa de embarazo.

**SECCIÓN II
DE LAS FALTAS**

ARTÍCULO 153: Se entiende por falta, el acto contrario al deber u obligación de una norma establecida en el ordenamiento jurídico vigente y en las presentes Normas de Convivencia, por parte de algún miembro de la comunidad educativa, de forma que dificulte o entorpezca el proceso de educación individual o colectiva que imparte el Colegio, sea dentro del área escolar o fuera de ella, o en la realización de actividades académicas, culturales y/o deportivas.

ARTÍCULO 154: Las faltas se clasifican en faltas leves y faltas graves, y serán susceptibles de medidas alternas de resolución de conflictos de conformidad con lo previsto en la presente normativa. Las medidas disciplinarias constituyen un aspecto de la educación y deben imponerse cuando hay desacato a la normativa escolar buscando formar un ciudadano consciente y responsable de sus actos.

ARTÍCULO 155: Las medidas serán aplicadas de acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos, considerando la edad y grado de responsabilidad en la comisión de los hechos. Cuando las faltas sean cometidas por niños y niñas, además de la medida que corresponda deben ser guiados hacia la resolución de conflictos por el Coordinador de Disciplina y Orientador de la etapa correspondiente.

SECCIÓN III
FALTAS LEVES
DE LAS FALTAS DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 156: Se consideran faltas leves en las que puede incurrir el alumnado las siguientes:

FALTAS LEVES:

Se considera que los (as) alumnos (as) incurren en **faltas leves** en los siguientes casos:

1. Impuntualidad reiterada e injustificadas a las actividades escolares. (3 al mes)
2. Molestar continuamente en clase.
3. Incumplir habitualmente con los deberes escolares.
4. Incumplir reiteradamente con la presentación injustificada del material escolar.
5. Incumplir reiteradamente con la obligación de mantener en buen estado el material escolar, de acuerdo a lo establecido en el numeral 18 del artículo 79.
6. Incumplimiento de las normas contempladas en esta normativa relativas al uso del uniforme, apariencia personal, utilización de objetos electrónicos y de valor.
7. Estar fuera del aula de clase y sin permiso mientras se espera al docente cuando ocurra cambio de ambiente.
8. No dirigirse al aula una vez que es tiempo de regreso a clase al finalizar los recesos.
9. Dirigirse de manera desordenada y alterando la tranquilidad de la institución cuando se dirigen al salón de clase.
10. Negarse a salir del aula durante el recreo.
11. Traer al Colegio artículos ajenos a las actividades escolares. (ipod, cámaras digitales, y/o cualquier otro equipo tecnológico y/o electrónico)
12. Difundir durante las horas de receso imágenes, fotos y grabaciones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
13. Comercializar con cualquier mercancía dentro del Colegio.
14. Negarse a participar en las actividades de las rutinas de entrada, deportivas, recreativas, actos conmemorativos, cívicos, culturales, y otras programadas dentro del horario escolar.

15. Utilizar un lenguaje inapropiado, ofensivo o soez hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
16. Incumplir los deberes del semanero o delegado.
17. Consumir alimentos o mascar chicles dentro y fuera del aula
18. Sacar las sillas o cualquier mobiliario fuera del aula sin la debida autorización.

19. Utilizar inadecuadamente cualquier material del aula o laboratorios.
20. Sustraer material que se encuentren en las aulas.
21. Ocultar, negarse u omitir las comunicaciones, citas y los resultados de las evaluaciones al representante.
22. Ausentarse de las actividades escolares sin permiso.
23. Cuando tengan una conducta alejada de la moral y las buenas costumbres.
24. La transferencia del carnet estudiantil o usurpar la identidad de otro miembro de la comunidad educativa.
25. Retirarse sin autorización en forma individual o colectiva del Colegio.
26. Dañar o extraviar el “Registro de Asistencia, Materia Vista y Observaciones”.
27. Perturbar el ambiente con bullicio, gritos y el uso de detonantes.
28. Irrespeto a los símbolos patrios y demás valores de la nacionalidad.

29. Irrespeto a los símbolos Representativos de la Institución.
30. Incumplir con la entrega de justificativos, notificaciones, boletas, talones de circulares informativas y de otras firmadas por el representante.
31. Distracción, conversación inoportuna, que interfiera con el normal desarrollo de las actividades escolares (en el aula, laboratorios, actos religiosos, actos culturales, deportes, rutina de entrada, etc.)

Parágrafo Único: La ley considera hechos punibles, los siguientes:

1. Traer, distribuir o consumir en las instalaciones del Colegio o en sus adyacencias sustancias psicotrópicas que lo perjudiquen a él o a un grupo, tales como: sustancias alcohólicas, cigarrillos y tabacos, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas incluidas las inhalantes.
2. Traer material pornográfico, armas o facsímiles de armas, municiones y explosivos, fuegos artificiales y similares, informaciones o imágenes inapropiadas para su edad.
3. Falsificar o alterar, total o parcialmente, algún documento, carta u otro papel de carácter privado emanado de las autoridades del Colegio, de modo que haciendo uso de dichos documentos, pueda causarse un perjuicio al público o a particulares.
4. Cuando cometa hurtos o negocie materiales de evaluación o cualquier otro acto fraudulento.
5. Actos violentos o la comisión de hechos que menoscaben la integridad física, moral o psíquica de alguna persona de la comunidad.

Estos hechos deben ser denunciados ante las autoridades competentes. El Colegio le notifica a los padres que deben denunciar junto con sus hijos víctimas y de no haber respuesta el Colegio accionará de forma inmediata.

ARTÍCULO 157: En el caso de los semaneros y delegados de sección se consideran adicionalmente como faltas el incumplimiento de alguno de los deberes previstos en el artículo 110 y 116 respectivamente, de las presentes Normas de Convivencia.

ARTÍCULO 158: Las sanciones a las faltas cometidas en el aula serán impuestas por el docente respectivo. En caso que el alumno incurra en una falta fuera de clase, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá imponer la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 159: Las faltas podrán ser corregidas mediante la imposición de amonestación escrita, la cual consiste en un llamado de atención por escrito indicando la conducta o falta cometida, dirigida al alumno y a su representante. La referida amonestación-notificación debe ser consignada en la Coordinación de Disciplina respectiva, al día siguiente, debidamente firmada por el representante. Copia de la amonestación deberá constar en la hoja de vida del alumno. La amonestación escrita puede ir acompañada de:

1. **Realización de trabajos específicos**, como sería una reflexión, o una breve exposición sobre la falta, elaboración de cartelera, o la realización de cualquiera otra tarea que se considere tenga carácter formativo, en horario distinto a la actividad escolar.
2. **Realización de actividades u objetivos** que contribuyan al mejoramiento y desarrollo de las dinámicas del Colegio o de labor social de acuerdo con lo previsto en los proyectos del Colegio.

ARTÍCULO 160: PROCEDIMIENTO PARA IMPONER LA SANCIÓN DE UNA FALTA: Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa presencie la comisión de una falta por parte de un alumno, deberá advertir a éste de manera inmediata del acto u omisión en el que incurrió y estará obligado a levantar un Reporte de Falta que entregará a la Coordinación de Disciplina. Ésta procederá a oír y dejar constancia escrita de la opinión del alumno antes de imponer la sanción.

El reporte deberá estar firmado por el miembro de la Comunidad Educativa, el Coordinador de Disciplina y el alumno. El alumno deberá recibir una notificación con la sanción impuesta por escrito donde debe informársele y constar su derecho a recurrir ante la misma Coordinación.

El Coordinador de Disciplina deberá, una vez terminado el procedimiento, archivarlo en la Hoja de Vida del alumno.

ARTÍCULO 161: En caso de que el alumno no esté de acuerdo con la amonestación impuesta podrá presentar por escrito ante el Coordinador de Disciplina sus argumentos y defensas al momento. El Coordinador de Disciplina deberá decidir el asunto ese mismo día y notificar por escrito al alumno y a su representante.

ARTÍCULO 162: PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES:

En este caso el docente, el coordinador respectivo, el Director (a) o cualquier miembro del Consejo Directivo se entrevistará con el alumno (a) que haya cometido la falta, escuchará su explicación sobre el hecho y procederá, si hay causa que la justifique, a aplicar la medida correspondiente, dejando constancia escrita en acta archivada en el sobre historial del alumno (a).

ARTÍCULO 163: CRITERIOS PARA APLICAR CORRECTIVOS GENERALES:

En todos los casos, para determinar un CORRECTIVO deben tenerse en Cuenta lo siguiente:

*** CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:**

1. La edad del alumno (a).
2. La conducta que asuma el alumno (a) en el esclarecimiento del hecho.
3. La subsanación de la falta en la que haya incurrido.
4. La comprobación de un caso fortuito y la falta de intención en el hecho.
5. Estado de salud del alumno (a).
6. Las demás que resulten del procedimiento.

*** CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:**

1. La reincidencia.
2. El grado de responsabilidad en los hechos.
3. La naturaleza y la gravedad de los hechos.
4. El Perjuicio económico a las instalaciones o bienes de la Institución.
5. La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.

6. Las demás que resulten del procedimiento.

ARTÍCULO 164: CORRECTIVOS GENERALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS: (CAPÍTULO VII. CLAUSULA PRIMERA.

Numeral 10 de la Primera Disposición Transitoria DE LA NUEVA LOE)

Los estudiantes 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.

1. CORRECCIÓN O ADVERTENCIA: La sanción se aplicará mediante la justificación pedagógica que amerite. Su intención es recuperar un comportamiento adecuado de tal forma que se beneficie tanto a el alumno (a) como la comunidad que lo rodea. Su aplicación estará basada en el Proyecto Educativo del Colegio y en el perfil del alumno (a) que queremos formar. Más que de sancionar se trata de ayudar a asumir las consecuencias de los propios actos y a rectificar. En concordancia con la formación en libertad y responsabilidad que se pretende impartir, al aceptar los principios educativos del colegio y el actual Reglamento de Convivencia, se entiende que Alumnos (as), Padres y Representantes aceptan también responsablemente las sanciones pertinentes como consecuencia de los actos inadecuados libremente asumidos por los alumnos (as). Una vez que se escuche la debida exposición de motivos del estudiante (a), que en caso de faltas graves deberá presentar por escrito, y se verifique la falta, se aplicará una amonestación que debe ser clara y directa, dejando registro escrito de lo acontecido y del tratamiento dado (LOPNA Art. 623).

2. AMONESTACIÓN VERBAL: Se refiere a la orientación personal de forma pedagógica y racional a un(a) alumno (a) por la ejecución de un acto en contra de las normas institucionales.

3. RESARCIMIENTO DE DAÑOS:

Consiste en pagar el costo que se derive de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Plantel.

4. SUBSANAR LA SITUACIÓN: Se refiere a corregir o resolver las conductas que interfieren en el normal desenvolvimiento de las actividades, en el lapso de tiempo que convengan la Institución y el alumno (a). (Sujeto a seguimiento).

5. AMONESTACIÓN ESCRITA ACTA DE COMPROMISO DEL ALUMNO (A):

La orientación personal, de forma pedagógica y racional por un acto u omisión del alumno (a), registrada en un acta que incluya su compromiso formal de no volver a incurrir en esa falta.

6. AMONESTACIÓN ESCRITA CON INJERENCIA EN LA EVALUACIÓN: La orientación personal, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del alumno (a), registrada en un acta con injerencia en la evaluación de los rasgos conductuales (Hacer y Convivir) de la materia que corresponda.

7. CITACIÓN Y ACTA DE COMPROMISO DEL ALUMNO (A) Y SU REPRESENTANTE: Una reunión entre alumnos, Representante, Docente, la Coordinadora respectiva y Director (a), para abordar de forma pedagógica y racional, la

conducta del alumno (a) y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en el Acta de Compromiso.

8. PÉRDIDA PARCIAL Y POR TIEMPO DEFINIDO DE LAS ACTIVIDADES

EXTRA ACADÉMICAS: La pérdida parcial, temporal y transitoria de las actividades extraacadémicas que realice el alumno (a).

9. PRESTAR SERVICIO COMUNITARIO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consiste en la realización por parte del alumno (a) de alguna actividad en beneficio de la Comunidad Escolar, previo consentimiento con el representante.

10. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

Cuando se hubiesen agotado todos los recursos anteriores y no se hubiese logrado el cambio positivo esperado en el alumno (a), se procederá a la apertura de un expediente administrativo que recopile las diferentes faltas del alumno (a). Este sería el procedimiento legal previo a la solicitud al Representante legal del cambio de ambiente escolar del alumno, el cual se notificaría a los organismos competente.

11. CAMBIO DE AMBIENTE ESCOLAR: Se refiere a LA SOLICITUD al Representante legal del alumno (a) a que retire al estudiante por uno o dos años de la institución con el objeto de que inmerso en otro ambiente escolar mejore su conducta, esta medida es tomada y aplicada por el Consejo Directivo o el Ministerio del Poder Popular de la Educación.

ARTÍCULO 164: CORRECTIVOS GENERALES PARA FALTAS LEVES:

Para la aplicación de correctivos y sanciones se seguirá el siguiente procedimiento:

A.- Corrección verbal con seguimiento por el docente.

B.- Después de tres advertencias se enviará comunicación por escrito al representante informándole sobre la necesidad de colaborar para subsanar la situación.

del plantel hasta tanto se subsane la situación.

D.- La reincidencia de estas faltas por tercera vez, la convierten en faltas graves.

PARÁGRAFO ÚNICO: La reincidencia en el uso de celulares, ipod, cámaras digitales y/o cualquier otro artefacto electrónico y/o tecnológico por segunda vez la convertirá en una falta grave, teniéndose para ello las siguientes sanciones o correctivos siguientes:

1.- En la primera oportunidad que incurra dicha falta, le será retenido el celular, ipod, cámara digital, y otros y le será devuelto al padre, representante y/o responsable.

2.- De ocurrir nuevamente, le será retenido el celular, cámara, ipod y otros y se retendrá en la Dirección del Plantel hasta que éste le considere oportuno y/o pertinente.

SECCIÓN IV DE LAS FALTAS GRAVES DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 165: PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS GRAVES:

Todo alumno (a) tiene derecho a ser escuchado (a) y a ejercer plenamente sus derechos.

EL PROCEDIMIENTO:

- a.- Levantamiento del Acta por parte de la persona que presencié el hecho.
- b.- Entregar a el alumno (a) el formato donde expresará por escrito de su puño y letra su versión de lo ocurrido (Acta de defensa del Alumno (a).) Al finalizar la misma colocará su nombre, apellido, cédula de identidad o escolar, si fuere el caso. Si el alumno (a) se negara a ejercer su derecho a la defensa, igualmente se levantará un acta y se dejará constancia de la situación.
- c.- Se enviará citación al representante para informarle sobre lo ocurrido y aplicar la sanción si hubiera lugar (en un lapso no mayor a dos días hábiles).
- d.- A partir de la notificación de la sanción, el alumno (a) tiene derecho a apelar ante la Dirección del Plantel en un lapso no mayor de dos días hábiles, para alegar sus razones, promover pruebas y promoción de testigos.

ARTÍCULO 166: CRITERIOS PARA APLICAR CORRECTIVOS PARA FALTAS GRAVES:

A las **FALTAS GRAVES** se le aplicarán los siguientes correctivos:

1. Pérdida parcial y por tiempo definido de las actividades extra académicas.
2. Citación al Representante y firma del Acta de Compromiso por ambas partes.
3. Retiro del lugar donde se realice la prueba y anulación inmediata de la misma, aplicada por la docente.
4. Resarcimiento de daños: Consiste en pagar el costo que se derive de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Plantel. Si este daño fuere causado de forma intencional.
5. Subsanan la situación: Se refiere a corregir o resolver las conductas que interfieren en el normal desenvolvimiento de las actividades, en el lapso de tiempo que convengan la Institución y el alumno (a). (Sujeto a seguimiento).
6. Prestar servicio comunitario dentro de la institución: Consiste en la realización por

parte del alumno (a) de alguna actividad en beneficio de la Comunidad Escolar, previo convenimiento con el representante.

7. Suspensión temporal del Plantel en acuerdo con su representante aplicada por el Consejo Directivo, siempre y cuando se lleve el debido proceso, sustentado y agotado la conciliación y la mediación.

ARTÍCULO 167: FALTAS GRAVES Y SUS CORRECTIVOS

Los alumnos (as) incurrir en **FALTAS GRAVES**:

A.- CUANDO OBSTACULICEN O INTERFIERAN EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES O ALTEREN GRAVEMENTE LA DISCIPLINA, ES DECIR:

1. Estar ausente injustificadamente de clase o de cualquier actividad colegial. Se entiende que el alumno (a) ha cometido esta falta cuando: a) Habiendo concurrido a las actividades escolares, ordinarias o extraordinarias dentro o fuera del plantel, se ausentare sin el permiso de la Coordinación respectiva o persona encargada, b) El

alumno no asiste a clases y la familia informa que ha salido para el Colegio o que allí se le dejó.

2. Falsificación de firmas, registros y/o suministrar información falsa.
3. Apropiarse en forma indebida de cualquier tipo de objetos, útiles o enseres.
4. Sustraer información relacionada con actividades de evaluación.
5. Cometer fraude académico (copiarse, dar información a los compañeros (as) durante una evaluación, sacar material de apoyo durante una prueba, utilizar el celular).

Parágrafo Único: El alumno (a) que incurra en esta falta, se le retirará o anulará la prueba o evaluación, obteniendo la calificación mínima de la escala de evaluativa.

6. Provocar desórdenes durante la realización de cualquier evaluación o participar en hechos que comprometan su desempeño.
7. Pelear o causar daño a otro (a) compañero (a).
8. Faltar a la sinceridad (decir mentiras, levantar falso testimonio, apoderarse de bienes ajenos).
9. Causar daños a útiles de otro (a) compañero (a).
10. Extraviar intencionalmente la Carpeta de Control Diario.
11. Cuando provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
12. Hacer negociaciones impropias.
13. Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones del Colegio.
14. Portar, traficar, consumir o fumar cigarrillos/tabacos, sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas en el recinto escolar, en sus alrededores, o en cualquier actividad programada bajo la responsabilidad del Colegio, o fuera del mismo, portando el uniforme escolar.
15. Obstaculizar o interferir en las normas de desarrollo de las actividades escolares o alterar gravemente la disciplina. Insubordinación y/o amenaza (alumnos (as) que promuevan la rebelión).
16. Manifestar conductas que pongan en peligro la seguridad propia y/o la de los demás.
17. Introducir en el Colegio impresos ajenos o contrarios a sus principios educativos y/o a la moral y las buenas costumbres (pornografía, exaltación de la violencia, y otros).
18. Hurtar bienes, exámenes y/o material para la evaluación de los (as) Alumnos (as), etc.
19. Deteriorar o destruir en forma voluntaria el local, mobiliario, útiles y demás bienes del ámbito escolar.
20. Fomentar y participar en actividades que entorpezcan gravemente el normal funcionamiento de la Institución, tanto en las actividades ordinarias como en las extracurriculares.
21. Cualquier actuación, no necesariamente del conocimiento público, que a juicio de las autoridades del Colegio se considere grave.
22. Incurrir en cualquier falta o delito tipificado en la legislación venezolana.

B.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA DEL ALUMNO (A) A CUALQUIER ACTIVIDAD PROGRAMADA: CLASE, LABORATORIO, ETC. ESTANDO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR, DESPUÉS DE DIEZ (10) MINUTOS DE INICIARSE LA MISMA.

1. Inasistencia injustificada del alumno (a) a cualquier actividad programada: clase, laboratorio, u otra actividad estando dentro del recinto escolar, después de Diez (10) minutos de iniciarse la misma.

2. Salida de las instalaciones del Colegio durante el horario de clases sin la autorización de la Coordinación del nivel o el Director (ra).
3. Acumular 3 faltas leves durante el año escolar cuando ocurran en forma reiterada y frecuente, lo que acarreará una amonestación escrita (Acta).
4. Acumular tres amonestaciones, durante el año escolar lo que acarreará un control de disciplina.

C.- CUANDO COMETAN ACTOS VIOLENTOS DE HECHO O DE PALABRA CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, O DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO U OBRERO DEL PLANTEL.

1. Cometer actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa: alumno (a), representantes, personal docente, administrativo u obrero.
2. Irrespeto a los Símbolos Patrios.
3. Difamar a algún miembro de la Comunidad Educativa a través de medios de comunicación o de cualquier otra manifestación pública o privada, dentro o fuera del Colegio.
4. Faltar a la moral de cualquier compañera, representante, personal docente, administrativo u obrero.

D.- CUANDO DETERIOREN O DESTRUYAN EN FORMA VOLUNTARIA LOS LOCALES, DOTACIONES Y DEMÁS BIENES DEL ÁMBITO ESCOLAR.

1. Destruir en forma intencional material o instalaciones del Colegio.
2. Introducir al Colegio objetos prohibidos o cualquier tipo de armas.
3. Conducir vehículos dentro de las áreas del Plantel, sin la debida autorización.

ARTÍCULO 167: Contra toda sanción impuesta por la comisión de disciplina de una falta grave se podrá ejercer el recurso de reconsideración por ante la autoridad que la dictó. A tal efecto dispondrá de un (1) día hábil contado a partir de la notificación del acto. La autoridad (La Directora) ante la cual se ejerza el recurso de reconsideración

debe resolverlo dentro del día hábil siguiente a aquel que se interpuso. La falta de resolución oportuna del recurso equivale a la ratificación de la decisión.

ARTÍCULO 168: La sanción de expulsión contemplada en el numeral 2 del artículo 166 de las presentes Normas de Convivencia podrá ser recurrida por ante el Distrito escolar correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto recurrido.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 169: Todas las situaciones y asuntos no previstos en la presenta **NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, serán resueltos o decididos por la autoridad a quien corresponda según su naturaleza y circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones fundamentales de este

Manual de Convivencia Escolar, atendiendo siempre al Interés Superior del Niño, NIÑA Y ADOLESCENTE.

ARTÍCULO 170: El presente Manual de Convivencia Escolar será modificado cuando el Consejo Directivo lo considere necesario.

ARTÍCULO 171: El presente Manual lo recibirá cada representante a través de la página web del colegio: www.colegioarandu.edu.ve , dejando constancia de que lo leerá en familia y será discutido en cada aula de clase con los alumnos (as).

ARTÍCULO 172: VIGENCIA:

Este Manual deroga al publicado anteriormente y entrará en vigencia a partir del presente año escolar 2011-2012 y será modificado para el año escolar 2011-2012, o en su defecto, si fuese necesario revisar, publicar y entregar a los representantes un apéndice con las modificaciones a que diera lugar. Dado y firmado en la U. E. P Colegio “ARANDU” a los 16 días del mes de Noviembre del Año 2011.