



**ACUERDOS DE  
CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y  
COMUNITARIA**

**U. E. C. P. Centro de Estudios Los Caminos**

## **Contenido**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	1
TITULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
TITULO II.....	3
DEL PLANTEL.....	3
TITULO III.....	14
DE LOS ALUMNOS.....	14
TITULO IV.....	26
DEL PERSONAL DOCENTE.....	26
TITULO V.....	43
DEL PERSONAL OBRERO Y ADMINISTRATIVO.....	43
TITULO VI.....	45
PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES.....	45
TITULO VII.....	52
DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA.....	52
TITULO VIII.....	57
NORMAS DEL TALLER DE ARTE.....	57
TITULO IX.....	58
NORMAS PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS.....	58
TITULO X.....	59
NORMAS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA.....	59
TITULO XI.....	61
NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL ÁREA DESTINADA AL COMEDOR.....	61
TITULO XII.....	66
NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN AULA VIAJERA.....	66
TITULO XIII.....	68
NORMAS PARA EL USO DE LOS LOCKERS.....	68

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El objetivo fundamental del presente Manual es normar, ilustrar, compilar en uno solo, las herramientas necesarias para el mejor desenvolvimiento de nuestra comunidad, para que cada uno de los actores, vale decir, personal administrativo, obrero, docentes, estudiantes, directivos, padres y representantes, conozcan sus derechos y sus deberes, sentando las bases para que el proceso académico se lleve a cabo en un clima favorable de respeto, solidaridad y tolerancia a las normas y al sentido común; en conformidad con las normas impuestas desde el hogar y puestas en práctica en su entorno social y educacional.

El Centro de Estudios Los Caminos, se rige por los siguientes principios:

1. La disciplina es un hábito de responsabilidad que se construye hacia el interior de cada cual y se proyecta a los demás.
2. La disciplina es importante en la medida en que define los límites, ayuda a establecer relaciones de reciprocidad, estimula la asimilación de las normas, los derechos y las obligaciones.
3. Es importante valorar positivamente a los alumnos, tener fe en ellos y reconocer que, en el error, hay un gran potencial de desarrollo y crecimiento.
4. El castigo violento conduce a la sumisión y, en el peor de los casos, a la rebeldía. Por tanto, siempre que se establezcan sanciones, se harán con carácter reparador, es decir, sanciones que permitan conocer la naturaleza de la falta y la necesidad de reparar y asumir las consecuencias.

Bajo esas premisas, surge la necesidad de establecer los ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA en nuestra Institución, en la que todos los intervinientes nos veamos comprometidos.

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **LA INSTITUCIÓN**

**Art. 1.** Los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria regirán el funcionamiento interno de la Institución; Unidad Educativa Colegio Privado Centro de Estudios los Caminos. Ubicada en el Km 07 vía Camburito. Araure estado Portuguesa.

**Art. 2.** La Fundación Los Caminos, es una fundación sin fines de lucro, educativa, privada, no gubernamental, registrada bajo la denominación FUNDACIÓN LOS CAMINOS; que da paso a la Unidad Educativa Colegio Privado Centro de Estudios Los Caminos, en lo adelante "Los Caminos"; se rige por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (C. R. B. V.), La Ley Orgánica de Educación (L. O. E.), su reglamento (R. L. E.), la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (L. O. P. N. N. A.); por las presentes normas de convivencia escolar y por las demás disposiciones que dicte el Ministerio Para el Poder Popular de Educación en uso de sus atribuciones y de las normas y leyes vigentes.

### **NATURALEZA. MISIÓN**

**Art. 3.** El proyecto de Los Caminos, es un proyecto educativo, ético, y de disciplina. Con esta afirmación somos conscientes de la responsabilidad que tenemos en la formación de estudiantes y por eso concedemos importancia, no solo a los programas académicos, sino a todos los aspectos que influyen en un niño para el desarrollo de su personalidad, lo que nos lleva a querer presentarles un ambiente cálido, pero de exigencia, libertad, alegría y disciplina donde los valores de respeto, justicia, honestidad y responsabilidad sean fundamentales. Un adecuado manejo de la disciplina implica una correcta comprensión de la autoridad; la autoridad es un poder que se genera con el saber y busca el crecimiento de los estudiantes. Su misión es orientar y guiar definiendo límites y fijando pautas de comportamiento, de tal manera que encuentre siempre la construcción y el desarrollo de la personalidad. Por lo tanto, no es una autoridad represiva que genere temor, sino una autoridad constructiva que genere respeto, que cree en los alumnos el entendimiento de la razón de ser de las reglas de la disciplina y por ello su práctica y obediencia. (Art. 57 L. O. P. N. N. A.)

### **TITULO II**

#### **DEL PLANTEL**

**Art. 4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** La asistencia a clases es obligatoria para aprobar el grado, área o asignatura, según sea el caso, será necesario un porcentaje mínimo del 75%, según se precisa en el Artículo 109 del Reglamento General de la Ley Orgánica de

Educación. Toda inasistencia será debidamente justificada por escrito por el representante y deberá ser entregada al coordinador de etapa correspondiente. Las inasistencias de los alumnos pueden ser calificadas de justificadas e injustificadas a efecto de garantizar el derecho a cada una de las actividades de formación académica previstas en el cronograma de evaluación de cada etapa, así como en el Informe de fechas de evaluación firmado por lapso en cada asignatura en Educación Media. Se consideran inasistencias justificadas las siguientes:

- a)** enfermedad o accidente grave del estudiante, familiar ascendente o pares.
- b)** asistencia a consulta médica.
- c)** fallecimiento de familiar ascendente o pares.
- d)** causas no imputables al estudiante, tales como manifestaciones, desastres naturales u otros.
- e)** citas de carácter legal que impliquen la presencia obligatoria del estudiante (pasaporte, visa u otros).
- f)** participación en eventos deportivos o culturales, en el ámbito municipal, regional, nacional o internacional.
- g)** participación en eventos de representación estudiantil debidamente comprobada.

Cuando el estudiante no pudiera cumplir con alguna evaluación prevista, por alguna de las causas anteriormente señaladas, deberá justificar por escrito la razón de la inasistencia al docente (consignando una copia la coordinación de la etapa), a fin de presentar la evaluación diferida dentro de los tres días hábiles siguientes a su aplicación en el grado.

La institución solo concederá cinco (5) días hábiles anuales por concepto de viajes familiares, a los fines de recuperar las evaluaciones perdidas durante esta ausencia, el representante deberá consignar la solicitud del permiso por escrito ante la coordinación correspondiente diez (10) días hábiles o quince (15) días continuos antes de la fecha prevista del viaje, a los fines de que la Coordinación pueda hacer la reprogramación de las evaluaciones correspondientes. La coordinación emitirá una respuesta cinco (5) días antes de la partida, reconociendo sólo las evaluaciones dentro del lapso concedido y estableciendo el cronograma de reprogramación de las mismas.

Cuando un niño se encuentre con gripe, resfriado, con tos y abundante secreción nasal, se recomienda al representante no enviarlo al colegio, ya que se convierte en un foco de infección y diseminador de gérmenes, pudiendo contagiar a quienes lo rodean. Igualmente, recordamos que **LOS DOCENTES NO TIENEN PERMITIDO SUMINISTRAR MEDICAMENTOS A LOS NIÑOS**, a menos que sea una situación de emergencia, donde actuará el departamento de enfermería del colegio.

**Art. 5. EL HORARIO:** el horario de actividades es el siguiente: Educación Inicial, etapa Maternal (primeros Pasitos 1 y 2) y Primer nivel de Educación Inicial (caminitos 1) de 7:15 a.m. a 12:00 m; Etapa Preescolar (caminitos 2 y 3) y Educación Primaria de 7:15 a.m. a 3:15 p.m. En el caso de Caminitos 1, el horario hasta las 3:15 es opcional y la permanencia de los niños se organiza con la Coordinación de Etapa correspondiente al inicio del año escolar. En Educación Media General de 7:15 a.m. a 4:00 p.m., según el horario

de clases. El mismo debe ser cumplido estrictamente tanto en la hora de entrada como en la hora de salida.

**Art. 6. LA FORMACIÓN:** es a las 7:15 de la mañana. Se realiza los lunes, en este momento los estudiantes rinden honores a nuestros símbolos patrios, se comunican informaciones generales y se enfatizan las efemérides correspondientes a la semana. Si el colegio considere importante reunir a los alumnos para alguna actividad especial durante el transcurso de la semana se llevará a cabo la formación. Ésta de carácter obligatorio, para todos los estudiantes excepto los de Educación Inicial.

**Art. 7. ENTRADA AL AULA:** La entrada al salón de clases se hará en forma ordenada y con la compañía del profesor de la asignatura; cuando este no se encuentre los alumnos no entrarán al salón de clases y el delegado de curso o el semanero, notificará a la coordinación, quien se hará cargo de la situación. Los alumnos que lleguen con retraso se presentarán a la coordinación respectiva para solicitar un permiso de entrada que justifique su retraso y les permita incorporarse a la clase, en la oportunidad debida y con el fin de no interrumpir las actividades ya iniciadas; se entiende como retraso toda llegada tarde, tanto sea en la formación o después de un receso o cualquier otra actividad programada por la institución.

La coordinación sólo concederá tres (3) permisos de entrada por mes, los cuales ameritarán únicamente el pase de entrada, que en educación Media afectan la puntuación del "convivir" de los estudiantes.



En Educación Inicial, al ocurrir el cuarto retardo se envía una notificación al representante, en la que se especifica la situación y se informa que, de ocurrir nuevamente la falta, el representante será citado a fin de establecer acuerdos al respecto y no reincidir en la misma. En esta reunión se levantará un acta que será firmada por ambas partes.

En Educación Primaria y Educación Media, al ocurrir el tercer pase se informa al representante y se le notifica que de reincidir en la falta el alumno no podrá ingresar al aula en la primera hora de clases. Si este fuere el caso, se convoca al representante a reunión con la coordinación a fin de establecer acuerdos al respecto. En esta reunión se levantará un acta que será firmada por ambas partes y si el alumno vuelve a llegar tarde, será devuelto a su casa.

**Art. 8. DEL UNIFORME:** Los estudiantes de todos los niveles deben presentarse diariamente con el siguiente uniforme: Pantalón azul oscuro escolar, en tela de algodón, gabardina o drill. No se permite el uso de jeans, pana, ni stretch. Zapatos negros, tipo mocasín o trenzado.

Los pantalones deben ser llevados con correa negra, la cual es de uso obligatorio desde 1er grado en adelante, los pantalones con liga se permitirán solo en Educación Inicial.

Medias blancas, colegiales, que sobresalgan del zapato, ya sea al tobillo o a media pierna, por razones de higiene no se permitirá medias tipo zapatillas

1. Educación Inicial: Chemise blanca, con el logotipo del colegio.  
Con mangas sin bombaches en el hombro, de llevar alguna

marca o nombre esta deberá ser en la parte interna de la camisa.

2. Educación Primaria: Chemise blanca, con el logotipo del colegio. Con mangas sin bombaches en el hombro, de llevar alguna marca o nombre esta deberá ser en la parte interna de la camisa.
3. Educación Media desde Primer año a Tercer año: Chemise Azul claro con el logotipo del colegio. Con mangas sin bombaches en el hombro, de llevar alguna marca o nombre esta deberá ser en la parte interna de la camisa.
4. Educación Media Cuarto y Quinto Año: Chemise beige con el logotipo del colegio. Con mangas sin bombaches en el hombro, de llevar alguna marca o nombre esta deberá ser en la parte interna de la camisa.

En todas las etapas, la chemise debe ir por dentro del pantalón.

La gorra sólo se puede utilizar en los espacios abiertos y cuando el profesor de educación física o de equitación lo permitan.

En los viajes organizados por la institución es obligatorio asistir con el uniforme del colegio.

**Art. 9. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:** Mono azul con el logo del colegio, o short azul de tela de mono, con logotipo del colegio, franela blanca de con detalle azul en el cuello y mangas con logotipo del colegio y zapatos deportivos.

**Art. 10. UNIFORME DE EQUITACIÓN:** Franela del uniforme, pantalón azul oscuro de uso diario (detallado en el artículo 8), o mono deportivo si el día de equitación le corresponde esa actividad y casco

(lo presta la institución). Es importante destacar que por razones de higiene, los estudiantes no pueden montar con short de educación física.

El equipo de equitación Los Caminos usará el siguiente uniforme: camisa blanca manga larga con logotipo en la manga, pantalón blue jean, botas y sombrero blanco.

**Art. 11. ÚTILES ESCOLARES:** Los alumnos deben tener los útiles escolares requeridos debidamente identificados con su nombre y grado al que pertenecen. Los alumnos serán responsables del buen uso y cuidado de los mismos.

**Art. 12. SALIDA DEL COLEGIO:**

1. El representante anuncia su llegada en el lugar establecido para el(la) docente de guardia, quien procede a llamar por micrófono a los niños(as). El personal de guardia vigilará la salida.
2. Los alumnos(as) de Educación Primaria y Educación Media deberán ser retirados en el edificio administrativo, mientras que los de Preescolar en el edificio de la etapa.
3. El alumno(a) que deba retirarse del colegio dentro del horario escolar, deberá presentar una autorización escrita por su representante y la coordinación correspondiente emitirá el pase de salida. En Educación Media los pases de salida afectan los puntos del "convivir" de estudiante. Cada pase debe ser registrado por la coordinación y firmado por el representante. En caso de que se trate de una enfermedad del estudiante o una cita médica, debe presentar el informe o la constancia

correspondiente. El representante deberá entregar el pase de salida al personal de seguridad en la puerta del colegio.

4. Los alumnos deben ser retirados del colegio por su representante o transporte autorizado antes de las 3:45 p.m., en el caso de los grados de preescolar que tienen actividades en la tarde y primaria, a esta hora termina la guardia de los docentes. Los alumnos de educación media deben ser retirados antes de las 4:20 p.m.
5. Luego de las 4:00 p.m., se retira el personal docente a quien corresponde la guardia, quedando los estudiantes bajo la supervisión de un miembro del equipo directivo, quien por razones de seguridad sólo permanecerá hasta las 5:00 p.m., hora a partir de la cual la supervisión quedará bajo el personal de seguridad del colegio. Es este caso, se seguirá el procedimiento interno que a tal fin se ha establecido.

Las visitas a los alumnos de personas que no sean padres o representantes legales, deberán ser expresamente autorizadas por la dirección.

**Art. 13. RECESO:** Se llama receso, al tiempo de descanso entre dos períodos de clase y entre el almuerzo y el comienzo de actividades de la tarde. Éste se efectuará en los lugares destinados para esta actividad, tales como espacios comprendidos entre el edificio de primaria y el edificio del comedor. Durante los recesos los alumnos no deben permanecer en el aula, los pasillos, cancha techada o en el parque de preescolar.

Los alumnos podrán utilizar reproductores y equipos de sonido durante los recesos y en las zonas comunes (comedor, patio central

de primaria). Manteniendo un volumen adecuado y soportable para otros que no deseen compartir la música.

Los alumnos podrán jugar ping-pong y cualquier otro juego con pelota en las canchas establecidas para ello y que son cercanas a las coordinaciones, así como juegos de mesa, durante los periodos de receso.

Los alumnos de Primaria deben hacer uso del receso después del almuerzo para realizar actividades de recreación, ir al baño y lavarse los dientes.

**Art. 14. EQUITACIÓN:** Para realizar el entrenamiento de equitación los alumnos deben tener autorización previa de sus padres, portar casco y estar acompañados por el docente del área.

**Art. 15. INFORMÁTICA:** Por razones de seguridad no se permitirá a los estudiantes traer juegos, CD´s de música o programas de su casa. Es responsabilidad del estudiante grabar trabajos y conservar en buen estado sus archivos. Toda impresión solicitada en informática será responsabilidad del estudiante.

**Art. 16. CELULARES, DINERO, JUEGOS DE VIDEOS O EQUIPOS ELECTRÓNICOS.**

1. Los niños de Educación Inicial no podrán usar celulares bajo ningún concepto.
2. Los estudiantes de Educación Primaria y Educación Media que porten celulares serán responsables por su cuidado. Deben ser apagados y permanecer en los bolsos, pudiéndolos usar fuera de clases. En caso de extravío debe notificarse de inmediato

para apoyarlo en la búsqueda, de lo contrario la institución no se compromete a buscarlo, en ningún caso el colegio se hace responsable por el pago de ningún equipo electrónico ni material alguno que el estudiante haya extraviado. De igual manera, el cuidado y resguardo de las loncheras, morrales, suéteres y cualquier otro implemento que el niño traiga al colegio es de exclusiva responsabilidad del estudiante. En todo caso, el representante debe verificar a la hora de la salida, que el mismo lo lleve.

3. No enviar dinero en el diario escolar, libro o cuaderno.
4. No enviar juegos de videos o equipos electrónicos. La institución, los docentes, personal obrero o administrativo no se hace responsable por los mismos.
5. El respeto a la propiedad es una norma social y esperamos lograr un ambiente de confianza entre toda la comunidad de Los Caminos.

**Art. 17. RELACIONES INTERPERSONALES:** En el centro de estudios estimulamos las relaciones humanas asertivas, la amistad, la camaradería y la cooperación entre todos los miembros de la comunidad. “Los Novios”, deberán comportarse como amigos dentro de los límites del centro de estudios y cualquier situación en la que el colegio sea responsable de los alumnos.

**Art. 18. ENTREVISTAS:**

1. Con el equipo directivo dentro del horario de trabajo de la institución, previo acuerdo o cita, para garantizar el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.

2. Con los docentes mediante previa cita y en los horarios establecidos por cada docente, en cada grado. Es importante que el representante sea atendido en un ambiente propicio para tal fin, se debe evitar las entrevistas entre docentes y representantes en los pasillos o el comedor.

**Art. 19. ASISTENCIA A EVALUACIONES:** La asistencia a las evaluaciones continuas y parciales es de carácter obligatorio, en caso de no asistir, el alumno deberá presentar un justificativo médico ante la coordinación. El profesor de la asignatura decidirá el tipo de evaluación a aplicar y el momento en el que se aplicará.

**Art. 20. USO DE LAS INSTALACIONES PARA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS:** Para celebrar un cumpleaños en las instalaciones del colegio es necesario que el padre, representante o responsable lo notifique al docente del grado 7 días antes de la fecha. Para los grados de Primeros Pasitos 1 y 2 y Caminitos 1, la hora establecida para la celebración será a las 8:30 a.m., para Caminitos 2 y 3 a la misma hora, si se trata de un desayuno compartido, o a las 3:00 p.m. La misma deberá ser concertada con las docentes del grado.

En la celebración está permitido realizar un desayuno compartido, traer una torta, jugos y si es el deseo de la familia, cotillones (estos son opcionales).

En Primaria y Educación Media, la hora permitida es luego que los alumnos almuercen, pero antes de iniciar la rutina de la tarde. Igualmente, la docente del grado debe estar informada de la actividad.

Se agradece evitar enviar tarjetas de invitación, traer a la institución piñatas, globos y refrescos.

Es muy importante que el responsable de la celebración colabore con el orden y aseo del aula o espacio utilizado una vez finalizada la actividad.

**Art. 21. PERMANENCIA EN LOS SALONES:** Los alumnos no deben permanecer dentro de los salones durante los recesos.

### **TITULO III**

#### **DE LOS ALUMNOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS DEBERES**

**Art. 22. IDENTIFICACIÓN:** Todo estudiante que posea cédula de identidad, está en el deber de portarla, tanto en el colegio como fuera de éste, a fin de demostrar su identidad, según lo establecido en las leyes venezolanas.

**Art. 23. UNIFORME:** Portar el uniforme escolar con el logo correspondiente, como está descrito en el artículo 8 del presente manual.

**Art. 24. ÚTILES:** Portar y dar debido uso a los libros y útiles escolares requeridos por la institución a efectos de desarrollar normalmente las actividades propuestas por el docente en el aula y acatar lo previsto en el artículo 11 en el presente manual.



**Art. 25. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:** Los estudiantes del Centro de Estudios Los Caminos deben cumplir con los siguientes deberes:

1. Asistir y participar en las actividades programadas por las autoridades competentes del Centro de Estudios.
2. Los estudiantes presentarán los trabajos, tareas y evaluaciones en la fecha y hora indicada y de acuerdo a los cronogramas previamente fijados por los docentes.
3. En caso de fuerza mayor o imposibilidad grave debidamente comprobada, según lo establecido en el artículo 4, el estudiante solicitará a la coordinación la recuperación de la evaluación o evaluaciones perdidas, siempre en las horas previstas de la materia.
4. Participar en las actividades de evaluación y asumir una actitud honesta que garantice la validez y confiabilidad de las mismas.
5. Informar sobre los resultados de la evaluación a sus padres o representantes.
6. Participar en el proceso de evaluación externa.
7. Participar en las aulas viajeras.
8. Regresar firmadas las circulares e informaciones.
9. Cumplir con el horario de entrada y salida de cada una de las actividades establecidas.
10. A partir de segundo grado, los alumnos son responsables de copiar la información que la maestra envía en el Diario Escolar.
11. Entregar diariamente al representante el diario escolar para su firma, así como las circulares, mensajes, comunicaciones y otros, enviados del colegio hacia la familia.

12. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa, personal directivo, docente, administrativo, obrero y de seguridad, así como también a sus compañeros y atender de manera especial las indicaciones que se relacionen con la buena marcha de la institución.

**Art. 26. USO DE ESPACIOS ESCOLARES:** Solicitar autorización en la coordinación respectiva para la utilización de las aulas o el material didáctico fuera de horas de clase, siempre bajo la supervisión de un docente.

**Art. 27. CUIDADO DEL MOBILIARIO:** Cuidar el mobiliario de su salón de clases y de cualquiera de las dependencias del Centro de Estudios, considerándolos como un bien comunitario, queda por lo tanto expresamente prohibido:

1. Sentarse en las mesas, o dañarlas de cualquier manera.
2. Rayar las mesas, escritorios, puertas y cualquier otro bien del colegio.
3. Balancearse o rodar en las sillas.
4. Usar el mobiliario con otros fines que no sean aquellos para los que fueron originalmente fabricados.
5. Y cualquier otra actividad que atente contra el cuidado de todos los bienes del colegio.

**Art. 28. CONDUCTA:** Observar criterios de orden, higiene, puntualidad y respeto en todos sus actos.

**Art. 29. TALLERES, LABORATORIOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS:** Respetar las normas específicas de talleres, laboratorios, actividades deportivas y cualquier otra que se realice en el Centro de Estudios “Los Caminos”. Cuidar que los espacios destinados para tal fin queden en perfecto orden una vez finalizada la actividad.

**Art. 30. AUTORIZACIÓN DE SALIDA:** Entregar a la coordinación respectiva la autorización para salir del colegio con familiares, amigos o taxi, así como solicitar el pase correspondiente (Siempre y cuando el estudiante culmine con su actividad académica pautada).

**Art. 31. OTROS:** Además de los deberes establecidos en el artículo 93 de La Ley Orgánica de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (L. O. P. N. N. A.).

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 32. EDUCACIÓN INTEGRAL:** Recibir una educación integral de acuerdo con los lineamientos, filosofía y exigencias del Centro de Estudios Los Caminos y del estado venezolano. (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, L.O.P.N.N.A).

**Art. 33. FORMACIÓN:** Recibir una formación científica, humanística, deportiva, creativa, artística y para el trabajo, que los

capacite para la vida social, el trabajo productivo y la prosecución de estudios.

**Art. 34. TRATO RESPETUOSO:** Recibir un trato respetuoso y amable, acorde con su condición de persona y estudiante de la institución.

**Art. 35. USO DE INSTALACIONES:** Utilizar las instalaciones, mobiliarios y servicios del Centro de Estudios de acuerdo a las condiciones que reglamenten su uso.

**Art. 36. ASESORÍA DOCENTE:** Solicitar y recibir asesoramiento de los miembros del personal docente, o cualquier otra autoridad, para el desarrollo de las actividades que realiza, o desee realizar, así como recibir asistencia oportuna ante cualquier inquietud.

**Art. 37. INFORMACIÓN:** Conocer en cuanto le concierne, lo relativo al régimen de evaluación. En Educación Media, esto será mediante la discusión y firma de un Informe de Fechas de Evaluación en el cual se precise la fecha, el porcentaje, el tipo de evaluación y el contenido. Dicho informe será firmado por todos los estudiantes y el profesor de la cátedra en cada lapso. En Primaria se hace al momento de entregar la Red Semántica de cada grado y el Cronograma.

**Art. 38. EVALUACIÓN:** Ser evaluados conforme a las disposiciones legales pertinentes. En educación media, cumpliendo con lo establecido en la circular 000004 del 26/08/2009 relacionada con el artículo 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de

Educación, “Cuando el 30% de los alumnos no alcanzare la calificación mínima aprobatoria en la evaluaciones parciales, finales de lapso o revisión se le aplicará a los interesados dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación una segunda forma de evaluación similar, sobre los mismos objetivos, contenidos y competencias...”; el estudiante tendrá derecho a presentar esta segunda forma de evaluación, siempre que se haya desarrollado los contenidos a evaluar. Por ello, la institución establece que el estudiante debe haber obtenido un mínimo de cinco (05) puntos en la primera evaluación para realizar la segunda. Previa a la aplicación de esta segunda evaluación, se realizarán las Actividades Remediales, de acuerdo a la Circular N°:000004.

**Art. 39. INFORMES DE RENDIMIENTO:** Recibir informes periódicos de evaluación acerca de su actuación general. En primaria, recibir cortes de notas de las áreas especiales, una vez cada lapso.

**Art. 40. CERTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES Y CREDENCIALES:** Recibir, previo cumplimiento de los requisitos legales, la certificación de calificaciones y demás credenciales de carácter académico que le correspondan.

**Art. 41. ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES:** Participar en las organizaciones estudiantiles creadas para tal fin.

**Art. 42. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS:** Organizarse para participar en eventos, previo permiso de las autoridades competentes, siempre y cuando no haya cometido faltas

debidamente comprobadas, de las previstas en este manual que a juicio del equipo empañen la representación de la institución.

**Art. 43. CUMPLEAÑOS:** No portar el uniforme el día de su cumpleaños.

**Art. 44. RECONOCIMIENTO:** Recibir reconocimiento público por los logros alcanzados dentro y fuera de la institución.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FALTAS**

**Art. 45. DE LAS FALTAS LEVES.**

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Retardos reiterados e injustificados.
2. Inadecuada presentación personal.
3. No traer los libros y útiles escolares para cada asignatura.
4. Incumplimiento de los deberes académicos, tales como tareas y actividades establecidas en las planificaciones docentes.
5. La no entrega de circulares, mensajes, comunicaciones, etc., del Colegio hacia la familia.
6. Distracción, conversación inoportuna, desorden y cualquier conducta que contribuya a interrumpir el normal desenvolvimiento de las distintas actividades escolares (aula, laboratorios, actos religiosos, deportes, etc.), tanto dentro como fuera del colegio, cuando se realicen visitas organizadas por la institución, tales como aulas viajeras.

**Art. 46. DE LAS FALTAS GRAVES.**

Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Reincidencia en una falta leve.
2. Todas aquellas que entorpezcan el normal funcionamiento del plantel en relación a personas, edificaciones, recursos didácticos, mobiliario y servicios.
3. Falta de respeto o agresiones verbales, escritas o físicas al personal docente, administrativo, obrero, compañeros de estudio, visitantes y personal de vigilancia.
4. Insubordinación o desobediencia a directivos, docentes, delegados de curso y semaneros.
5. Uso inadecuado de las instalaciones, atentando contra la salud física propia y/o de otros.
6. Abandono del Centro de Estudios sin autorización de la coordinación respectiva.
7. Faltas reiteradas a clases sin justificación.
8. Deterioro voluntario de las instalaciones del centro.
9. Falsificación de firmas y/o documentos.
10. Copiarse en los exámenes y/o asignaciones.
11. Introducir en el Centro de Estudios objetos o impresos ajenos o contrarios a los principios educativos.
12. Participar en riñas o peleas.
13. Ingresar a cualquier baño que no sea el de su sexo.
14. Escribir groserías o mensajes ofensivos en baños, paredes y/o cualquier área perteneciente al Centro de Estudios Los Caminos o fuera del mismo.
15. Apropiarse de cualquier objeto, dinero, prenda, libro de otra persona o de la institución.

16. Violentar cualquier cerradura, locker, escritorio, archivo bolso o morral de algún miembro de la institución.
17. Borrar o alterar archivos del sistema o de otros estudiantes.
18. Uso inadecuado de las computadoras, tales como cambio de diseño de pantalla, alteración de sistemas, introducción de virus.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS SANCIONES**

El espíritu de las sanciones a aplicarse en el Centro de Estudios “Los Caminos” es y será siempre recuperar las conductas inapropiadas y convertirlas en conductas asertivas. Las sanciones serán parte de la intervención educativa y serán aplicadas en primera instancia por el docente que atiende al alumno, el responsable de la coordinación respectiva y la dirección. Los estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternativas de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes (Capítulo VII Disposiciones Transitorias, Derogatoria y Final. Disposiciones transitorias, numeral 3.f.5.j.10. LOE)

#### **Art. 47. SANCIONES A FALTAS LEVES.**

1. Llamado de atención oral en el propio lugar donde se suscitó la falta y llenado de un registro de incidencias por parte del docente, quien lo consigna a la Coordinación.



2. Citación del estudiante ante la Coordinación, a los efectos de orientar acerca de la actitud a corregir. En este caso se procede a llenar el formato de amonestación oral.

En todo caso, es importante la utilización de la falta como un recurso pedagógico, como un refuerzo de lo que se debe ser y de lo que no debe ser en beneficio de los valores de convivencia coparticipación, buscando que el o los interesados recapaciten y establezcan ellos mismos los correctivos.

#### **Art. 48. SANCIONES A FALTAS GRAVES.**

1. Citación del estudiante ante la Coordinación, a los efectos de orientar acerca de la actitud a corregir. En este caso se procede a llenar el formato de amonestación escrita. Este formato debe ser entregado por el estudiante a su representante quién deberá conversar con él sobre la situación allí descrita y regresar firmado.

Es importante destacar que una vez que el estudiante llegue a ser amonestado por escrito (en su primera, segunda o tercera vez), deberá a dar cumplimiento a una actividad de carácter comunitario, entre las que pueden mencionarse:

- a) Limpieza de algunas de las áreas o dependencias del colegio, incluyendo el mobiliario.
- b) Desarrollo de alguna charla en su grado, o en su defecto, el grado afectado; destacando valores o conductas positivas ante la situación que se corrige.

Estas acciones deben establecerse en acuerdo con el alumno y se avalan con la firma de su representante.

2. Una vez realizadas las tres (3) amonestaciones escritas, se procede a levantar un Acta Disciplinaria de Sanción. Para ello debe asistir el representante, quien con la Coordinación y el propio educando asumirá compromisos de acuerdo a la falta cometida. En este momento se informa al representante y al estudiante que, en caso de reincidencia, éste será sujeto de suspensión por uno (1) o hasta tres (3), dependiendo de la gravedad de la falta cometida.
3. En caso de reincidir en una falta grave y/o dependiendo de la gravedad de la falta cometida, el(la) alumno(a) podrá ser sujeto a una suspensión temporal del plantel, aplicada por el director respectivo por un período de mínimo un (1) día hasta un máximo de tres (3) y Expulsión del plantel hasta por un (1) año, aplicada por el Consejo de Profesores.

**Art. 49. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPUGNACIÓN DE SANCIONES.** Dada la naturaleza de esta casa de estudios y partiendo del principio de corresponsabilidad en la formación del estudiante, del cual son entes partícipes el padre, madre o representante, siendo el responsable directo y principal de la formación en principios y valores de su representado; el colegio, como entidad educativa destinada a lograr la formación de hombres y mujeres cónsonos con las exigencias derivadas de la sociedad venezolana y portuguesa (definido ampliamente en la misión y visión institucional); y los estudiantes, como agentes activos y sujetos de derechos y deberes, se entiende que el establecimiento de sanciones siempre estará regido por la premisa de establecer en conjunto (padres, colegio y estudiantes) medidas correctivas a

conductas consideradas inapropiadas, e incluso más importante, por la búsqueda de acciones concretas que promuevan la reflexión y autocrítica a las acciones que, en perjuicio propio, institucional, material o humano emprenda cualquiera de los miembros de esta comunidad educativa. En función de lo antes expuesto, se establece el siguiente procedimiento para la impugnación de las sanciones:

1. Presentar una exposición de motivos ante la dirección del colegio, en la que se explique detalladamente la situación, la sanción y la razón por la que se impugna. Este paso debe realizarse una vez impuesta la sanción.
2. En el caso de que hubiera disparidad de criterios ante la sanción impuesta, se deben emprender las siguientes acciones, antes de cumplirse las 48 horas de impuesta la sanción:
  - 2.1. Notificar a la Directora (como representante institucional), al Presidente del Centro de Estudiantes (como representante de los educandos) y a algún vocero del comité de Padres, Madres, Representantes y Responsables del Consejo Educativo (como representante de los padres), a fin de que, en reunión conjunta con todas las personas involucradas en el incidente, se evalúe la situación en la que se aplica la sanción.
  - 2.2. En reunión plena los tres miembros de la comunidad educativa, revisarán la decisión, o, en su defecto, replantearán una opción acorde que permita corregir la conducta inapropiada y reconducir la actitud del o los estudiantes involucrados.
  - 2.3. En caso de sostenerse la negativa de cualquiera de las partes a aceptar la sanción establecida, deberá someterse a la

decisión tomada en consenso por el representante institucional, el vocero del comité de Padres, Madres, Representantes y Responsables del Consejo Escolar y el representante de los estudiantes.

- 2.4. Se firmará y levantará un acta acerca de las decisiones tomadas y se ejercerá la medida de sanción establecida.

## **TITULO IV**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA CONTRATACIÓN**

#### **Art. 50: PROCEDIMIENTO:**

##### **A. Selección de Curriculum**

- ✓ Tomar en cuenta la institución donde el aspirante se graduó y/o los años de servicio del mismo.
- ✓ Seleccionar preferiblemente a los licenciados.

##### **B. Llamar al aspirante**

- ✓ Con dos (02) días de anticipación.
- ✓ Deberá presentar una clase de su especialidad o grado al que aspira trabajar. La clase debe durar solo diez (10) minutos y tener un inicio, un desarrollo y un cierre.  
También debe presentar el plan de trabajo, la evaluación y los materiales que necesite para dicha clase.

##### **C. Entrevista con el(la) docente**

- ✓ Llenar la planilla de solicitud con datos personales y autobiografía.

- ✓ Exponer su clase ante: Dirección del plantel, Coord. De etapa, docente del área, y Coordinación de DDH, los cuales en el momento de la exposición se comportarán como niños (esta situación se le advierte al docente que está dando la clase).
- ✓ El equipo observador llena la planilla de evaluación docente. Al terminar, el equipo comparte los resultados y toma la decisión, si la persona está apta para el cargo.
- ✓ Se le informa al docente las conclusiones sobre su clase y se le notifica que se le llamará por teléfono al día siguiente si ha sido seleccionado.

#### **D. Personal seleccionado**

##### **1. Entrevista con el Coordinador y la Directora**

- ✓ Se le comunicará la filosofía institucional y se le entregará material al respecto.
- ✓ Se le valorará su vocación docente como requisito indispensable para la contratación, como también la disposición a permanecer estudiando y mejorándose profesionalmente.
- ✓ Se le informará la organización y pautas de trabajo a seguir.

##### **2. Entrevista con Recursos Humanos**

- ✓ Se le informará sobre la existencia de los Acuerdos de Convivencia en la página web. Los cuales deben ser leídos en su totalidad por el docente.
- ✓ Se le solicitarán los documentos necesarios para su incorporación.

- Título fondo negro.
  - Cédula de identidad.
  - Certificado de Salud.
  - Certificado Foniátrico.
  - 2 fotos tipo carnet.
  - Curriculum.
- ✓ Se le informará sobre su salario y los beneficios docentes a disfrutar.
  - ✓ Se le entregará la información sobre los beneficios para los hijos del personal, así como la fecha en que inicia el goce de los mismos.

### **E. Contratación de personal**

- a) Reunión con RRHH.
  - ✓ Entrega de documentos (los antes mencionados) al departamento de RRHH.
  - ✓ Llenar la planilla de personal.
- b) Entrevista con la Directora.
- c) Entrevista con el Coordinador de Etapa.
  - ✓ Entrega del manual de rutinas del área donde va a trabajar.
  - ✓ Horario.

## **CAPÍTULO II**

### **DE SUS FUNCIONES**

**Art. 51: FUNCIONES DEL DOCENTE:** El Docente tiene esencialmente dos funciones fundamentales: mediador del aprendizaje y evaluador del mismo.

Entendemos por mediación del aprendizaje: promover en los alumnos la generación de aprendizajes significativos, propiciar las condiciones necesarias para el encuentro del alumno con el conocimiento, en el sentido de orientar, Frida Díaz Barriga (1998) y guiar la actividad constructiva de éstos, proporcionándoles una ayuda ajustada y pertinente a su nivel de competencia, planificar los objetivos y contenidos con base en la programación oficial para cada grado o nivel, seleccionar las estrategias y ponerlas en práctica para ser mediador del aprendizaje, empleando diversos mecanismos, tales como prácticas, experimentos, simulaciones, preparación de exposiciones, presentación de videos y todos aquellos que incrementan la motivación para el aprendizaje y faciliten los procesos involucrados en él, de acuerdo a las taxonomías de Bloom, Vigotsky y Solo.

La evaluación, el segundo aspecto señalado, es parte de todo entrenamiento o situación de aprendizaje, ya que establece hasta qué nivel el aprendiz ha logrado los objetivos planteados. Esto permite revisar y hacer repasos oportunos sobre ciertos contenidos o aprendizajes, y a la vez le informa al docente o entrenador sobre su propia efectividad o de las actividades escogidas para propiciar el aprendizaje. En tal sentido, nunca debe subestimarse la importancia de la evaluación, por el contrario, constantemente verificar que los sistemas de evaluación empleados cumplen las condiciones de confiabilidad y validez, requisitos de toda medición eficiente.

El docente empleará los resultados de la evaluación no sólo con la finalidad de hacer un reporte para cumplir con las exigencias de notas de cada alumno, sino con el propósito de identificar deficiencias o limitaciones del grupo, las cuales debe atender, incluso cuando los

contenidos correspondan a grados anteriores, pero cuyo dominio determine el aprendizaje de lo establecido en el programa del grado con el que está trabajando. En estos casos, el docente notificará ajustes a la planificación a la Coordinación de Etapa y a la Dirección.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE SUS DERECHOS Y DEBERES**

##### **Art. 52. DERECHOS:**

1. Recibir un trato acorde con su condición de persona y de miembro de la Comunidad del Centro de Estudios "Los Caminos".
2. Recibir el trato y la atención propios de su formación y capacitación académica y profesional.
3. Ser escuchado y atendido en sus planteamientos en relación con el desarrollo de las actividades dentro de la Institución y con sus condiciones de trabajo y obtener una oportuna respuesta a sus planteamientos por parte del personal directivo.
4. Estar informado y participar en las actividades educativas, deportivas, culturales y sociales que se realicen en la Comunidad Educativa.
5. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes al ejercicio del cargo que desempeña y los beneficios de su contrato laboral, cuyas condiciones nunca estarán opuestas a la ley vigente en materia laboral.
6. Ejercer la labor docente en condiciones favorables, sin interferencia y presiones por parte de miembros de la



comunidad que no estén directamente relacionados con el ejercicio laboral.

7. Tener a su disposición todos los recursos existentes en la institución, que faciliten su labor docente y ayuden a fortalecer su influencia positiva sobre los alumnos a su cargo.
8. Cumplir el trabajo docente en condiciones de seguridad, respeto e integridad del orden físico y moral, así como en lo relativo al resguardo de sus bienes personales.
9. Ser convocados a los Consejos Docentes y demás reuniones que le competan con la debida antelación y conocimiento de la agenda.
10. Ser informado oportunamente de su salario, bonificaciones, descuentos, balance de prestaciones sociales y demás condiciones socio-económicas.
11. Ser respetado en su autoridad dentro del aula y en su capacidad para mediar en el aprendizaje de los alumnos.
12. Recibir el apoyo que pueda brindar la Institución para ayudarlo a mejorar su preparación en el área de su competencia.
13. Tener tres días de permiso remunerado al año para asistir a actividades de mejoramiento profesional (congresos, cursos, entre otros). Permisos por mayor tiempo, según la actividad formativa, serán estudiados por la Dirección.
14. Disponer de una hora para el almuerzo y descanso al medio día, sin actividades asignadas, aquellos profesores con contrato a tiempo completo.

**Art. 53. DEBERES:**

1. Vestir el uniforme reglamentario y mostrar una adecuada presentación personal.
  - 1.1 El uniforme establecido para los docentes de **Educación Inicial** es: Pantalón color caqui; correa y zapatos marrones; camisa blanca con el logo del colegio bordado en la parte frontal, que debe ser usada por dentro del pantalón. Sobre la camisa se coloca un delantal de tela de cuadros beige, que también tiene el logo del colegio bordado en la parte frontal.
  - 1.2 Para **Educación Primaria y Educación Media**, el uniforme es: Pantalón color caqui; zapatos marrones; camisa blanca con el logo del colegio bordado en la parte frontal, con detalles beige en las mangas y los bolsillos. Para las damas, la camisa se debe usar por fuera, ya que está diseñada para ese fin. En el caso de los caballeros, debe ser usada por dentro, con una correa del mismo color que los zapatos.
2. Cumplir con las exigencias de horario (entrada y salida), de acuerdo a su contratación.
3. Entregar la documentación solicitada por Recursos Humanos antes de iniciar a trabajar como docente del Centro de Estudios, además de la planificación, evaluaciones, notas y otros requerimientos de la coordinación respectiva, en los momentos correspondientes, según el cronograma establecido.
4. Cumplir con las guardias en los espacios asignados por el coordinador de etapa, para la seguridad de los estudiantes.

5. Seguir las pautas establecidas por el Centro de Estudios Los Caminos para la realización, entrega de planificación y evaluación.
6. Presentarse puntualmente en el salón, laboratorio o el espacio que sea designado para la actividad de clase.
7. Cumplir el 100% de los objetivos planteados en su materia.
8. Dictar clases dinámicas, motivadoras, con alto nivel de contenido y con utilización de diversos recursos para el aprendizaje.
9. Estar suficientemente preparado y documentado para abordar un tema específico dentro de su área de conocimiento.
10. Estar dispuesto a ajustar las estrategias y actividades con el propósito de lograr la mejor disposición de parte de sus alumnos, así como la mejor comprensión y aprendizaje. Ser ejemplo de trato respetuoso a los demás, y del cumplimiento de las propias obligaciones. Dar y exigir respeto para sí mismo y para el resto del personal del Colegio.
11. Velar por el mejor desempeño de cada alumno, empleando los recursos de la Institución para darles mejor atención posible según sus particularidades.
12. Ayudar a canalizar inquietudes o problemas de los alumnos con un profesor o materia particular. En este sentido, el docente evitará tomar postura ante cualquier confrontación, por el contrario, guiará para que los alumnos pasen por los siguientes niveles de toma de decisiones: Profesor de la materia, Profesor Guía, Coordinador de Área si corresponde, Coordinador de Etapa, Subdirector(a), Directora. En caso de alguna consulta por parte de los alumnos, deberá asegurarse de que ya se ha

hecho el planteamiento y se obtuvo alguna respuesta, antes de pasar al nivel superior.

13. Asistir puntualmente a los Consejos de Sección, de Departamento, reuniones de Representantes, y otras a las que fuera convocado en razón de su función docente y enterarse de lo planteado en aquéllas que por motivo de fuerza mayor le resultare imposible asistir.
14. Propiciar un ambiente de trabajo agradable, en donde se tenga como premisa fundamental la comunicación clara y efectiva como elemento determinante de ese ambiente.
15. Mantener los salones en orden, aseados y con material de estímulo adecuado.
16. Tratar de manera respetuosa a sus compañeros de trabajo y resto del personal de la Institución.
17. Plantear antes las instancias respectivas, y siguiendo los canales establecidos, cualquier inconformidad del propio trabajo o queja en cuanto al desempeño o trato de otro miembro de la institución. En estos casos los niveles de la atención a una solicitud dentro de la Institución son: Coordinación de Área, Coordinación de Etapa, Representante Docente, Dirección. El profesor deberá evitar cualquier confrontación pública o en espacios abiertos con otro docente o cualquier otro personal de la institución; incluso las recomendaciones a un colega deberá hacerlas en privado con la persona en referencia.
18. Asistir a los talleres de formación programados por la institución y promover en las aulas de clase la implementación de las propuestas pedagógicas que de ellos se deriven.

19. Cumplir con las pautas acordadas con la subdirección y/o con las coordinaciones académicas o de proyectos.
20. Velar porque el ingreso al salón se produzca de manera ordenada, porque las actividades que se desarrollen no interfieran con el trabajo de los otros grupos, así como por el adecuado uso de los materiales.
21. Mantenerse dentro del aula o en contacto y control directo sobre los alumnos en actividades fuera del aula, además de limitar las salidas de alumnos en su hora. En caso de que por razones de fuerza mayor requiere ausentarse del aula o la Institución durante su hora, debe notificarlo a la Coordinación de Etapa respectiva. El docente es la primera persona responsable del desempeño y seguridad del grupo durante su hora de clase, esté o no en el aula.
22. Mantener disciplina en el grupo y velar por la participación de todos los alumnos en las actividades formativas. El docente, cualquiera sea la asignatura que imparta, es un orientador y como tal guiará el comportamiento de los estudiantes, quedando bajo su potestad aplicar sanciones ajustadas a estos acuerdos de convivencia, durante su hora de clases, para lo cual debe considerar que las mismas sean de carácter formativo, sin afectar en la medida de lo posible la participación del alumno en actividades académicas.
23. Informar a la coordinación de etapa cualquier ausencia prevista y asignar una actividad que sea realizada por el docente que lo supla, indicando criterios de evaluación o señalando que los resultados de ese trabajo le sean remitidos para evaluarlos posteriormente. En los casos de ausencias imprevistas, debe

- avisar telefónicamente para que se tomen las medidas que se estimen necesarias. La Coordinación de Etapa indica a los alumnos en qué actividad emplearán esa hora.
24. Al iniciar la hora de clases, el docente debe llevar el control de la asistencia y registrar en el diario de clases la información allí requerida de manera precisa. El alumno que se incorpore a la actividad del día con retardo, deberá hacerlo con un pase expedido por la coordinación para las siguientes horas, se permite su ingreso con retraso, haciendo la anotación correspondiente en el Diario de Clases.
  25. Enviar información en el diario escolar. En el caso de los docentes de segundo grado hasta sexto, supervisar lo que los niños copian en el mismo, además de colocar su firma como aval de esta información. Igualmente, los docentes deben revisar que los representantes hayan firmado la recepción de información del día hábil anterior y si existe alguna comunicación, darle oportuna respuesta.
  26. Asegurarse de que los alumnos ingresan al salón de clases o actividad con el uniforme correspondiente y lo mantienen durante todo el tiempo que dure la misma. El Docente debe remitir a la coordinación de etapa respectiva a quienes incumplan esta norma. Las gorras solo se usaran en las actividades de educación física, deportes y equitación.
  27. Informar a los alumnos la planificación de la materia, incluyendo la programación de evaluaciones, así como a la coordinación, para que esta haga llegar a los representantes dicha información. La motivación y participación de los alumnos está determinada en buena parte porque se les haya

presentado en forma clara y ordenada el trabajo a realizar, la planificación por lapso, día, jornada y unidad didáctica es uno de los requisitos administrativos.

28. Comunicar, tanto a los alumnos como a la Coordinación, cualquier cambio que se haga a la programación, en todos sus aspectos, con especial énfasis en los cambios de fecha de evaluaciones. Todo debe estar debidamente sustentado.
29. Prestar especial atención a la forma como plantea las instrucciones de una actividad en clase o asignación para la casa, para que el trabajo de los estudiantes se realice de la manera más fluida posible.
30. Dar respuesta a los alumnos sobre los resultados de las evaluaciones, en un plazo de máximo cinco (5) días hábiles y a la Coordinación en los plazos que ésta establezca. Todo alumno tiene derecho a una revisión de la prueba y a que se le explique el criterio de corrección.
31. Mantener un comportamiento ético conforme a su condición de docente, garantizando la privacidad de los resultados de evaluaciones y de otras situaciones, las cuales en caso de no resultar adecuado que las maneje el propio docente, referirá a otros servicios dentro de la Institución para su atención o canalización hacia un servicio externo.
32. Atender con el debido respeto a los representantes, en el horario que se establezca de mutuo acuerdo, para escuchar sus inquietudes y solicitudes, y responder a las mismas en los aspectos de su competencia. El Docente evitará cualquier confrontación con un representante que cuestione su idoneidad como profesional, y remitirá al mismo a la Coordinación de

- Etapa, donde se darán las explicaciones que se juzguen necesarias y se tomarán las medidas que amerite el caso.
33. Verificar que, al momento de finalizar la hora de clase, tanto el aula como su mobiliario queden en buen estado de limpieza y orden.
  34. Informar a la Coordinación y Dirección sobre cualquier publicación o material que desee repartir a los alumnos para su respectiva autorización.
  35. Consultar con la coordinación y dirección cualquier cambio organizativo y de las políticas institucionales para ser aprobado.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FALTAS**

**Art. 54. FALTAS GRAVES (Capítulo VII Disposiciones Transitorias, Derogatoria y Final. Disposiciones transitorias, numeral 3.f.5. LOE):** Los miembros del personal docente incurren en falta grave en los siguientes casos:

- 3.f.5.a. Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los y las estudiantes.
- 3.f.5.b. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.
- 3.f.5.c. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia, o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quien debe reemplazarlo o reemplazarla o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos.



- 3.f.5.d. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación escolar.
- 3.f.5.e. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios previstos en la Constitución de la República y demás leyes.
- 3.f.5.f. Por la agresión física, de palabra u otras formas de violencia contra sus compañeros o compañeras de trabajo, sus superiores jerárquicos, sus subordinados o subordinadas.
- 3.f.5.g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que acuerde la presente Ley.
- 3.f.5.h. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
- 3.f.5.i. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
- 3.f.5.j. Por inasistencia injustificada durante tres días hábiles en el período de un mes. El Reglamento establecerá todo lo relativo al personal docente que trabaje a tiempo convencional y otros casos.
- 3.f.5.j.6. También incurren en falta grave los profesionales o las profesionales de la docencia en ejercicio de cargos de dirección o supervisión de la educación, cuando violen la estabilidad de los educadores o educadoras o dieren lugar a la aplicación de medidas ilegales contra éstos.
- 3.f.5.j.7. Las faltas graves serán sancionadas por el Ministro del Poder Popular con competencia en materia de Educación

según su gravedad, con la separación del cargo durante un período de uno a tres años. La reincidencia en la comisión de falta grave será sancionada con destitución e inhabilitación para el servicio en cargos docentes o administrativos, durante un período de tres a cinco años. El Ejecutivo Nacional en el Reglamento de la referida Ley, establecerá las normas para aplicar las sanciones y tramitar los recursos correspondientes.

**Art. 55. FALTAS LEVES (Capítulo VII Disposiciones Transitorias, Derogatoria y Final. Disposiciones transitorias, LOE):** Además de las que pudieren estar tipificadas en el marco legal de la República Bolivariana de Venezuela, el Centro de Estudios Los Caminos” considera como faltas leves las siguientes:

1. Incumplimiento del uniforme reglamentario.
2. Incumplimiento del horario de entrada y /o salida.
3. Falta en la entrega de documentación requerida por el Centro de Estudios al momento de ingreso, así como de la planificación en el momento establecido por la coordinación o incumplimiento de los parámetros acordados con la misma.
4. Presentarse a clase sin estar debidamente preparado o documentado para el desarrollo de la misma.
5. Inasistencia a los Consejos de Sección, de departamento o reuniones con representantes previamente convocadas.
6. Dejar el salón desorganizado o desaseado luego de su clase.
7. Irrespeto a sus compañeros de trabajo, al resto de personal de la institución o a los representantes.

8. Inasistencia a los talleres de formación programados por la institución.
9. Incumplimiento a los acuerdos establecidos con la coordinación en cuanto a planificación o ejecución de clases.
10. Abandono del aula de clases sin notificación a la coordinación, dejando sin control al grupo de estudiantes.
11. Incumplimiento de la guardia establecida por la coordinación correspondiente.
12. Inasistencia sin informar a la coordinación correspondiente y/o sin dejar alguna actividad asignada a los alumnos, para desarrollar durante el tiempo que dure la inasistencia.
13. No llevar registro de la asistencia o dejar de registrar la información solicitada en el diario de clases.
14. Modificar el calendario de evaluaciones sin previa comunicación a los estudiantes, ni llenado de las actas correspondientes.
15. Cuando se comprueba que el docente de un grado da "tareas dirigidas" o acompañamiento pedagógico a los alumnos del grado y/o sección a la que atiende en el colegio.
16. Incumplimiento en el plazo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta a los estudiantes sobre el resultado de la evaluación o al tiempo de los plazos establecidos para entrega de calificaciones a la coordinación respectiva.
17. Tener un comportamiento poco ético, divulgar resultados de evaluaciones o situaciones que afecten a los estudiantes.
18. Dañar, ya sea de manera intencional y/o por imprudencia, negligencia e impericia, algún bien mueble o inmueble que forme parte de la institución.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SANCIONES**

**Art. 56. PRINCIPIO:** Se tendrá como principio general la aplicación de sanciones que lleven a la propia reflexión sobre la acción y conduzca al cambio de conducta. El órgano rector con competencia en materia de Educación, determinará las faltas graves, la gradación de las sanciones, los órganos que las aplicarán y los recursos que podrán ser ejercidos por los interesados o las interesadas (Capítulo VII Disposiciones Transitorias, Derogatoria y Final. Disposiciones transitorias, numeral 3.f.5.j.8. LOE).

**Art. 57. APLICACIÓN DE SANCIONES:** En el caso de las faltas leves, se hará una amonestación verbal o escrita, dependiendo de las particularidades de la situación, aplicada por la Coordinación de la Etapa; las amonestaciones escritas serán archivadas en el expediente del Docente. Las faltas graves serán sancionadas en función de cuán extrema fuese dicha falta, con acciones disciplinarias que pueden ir desde amonestación verbal hasta el despido inmediato o al final del año académico, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo; las sanciones para faltas graves serán aplicadas por la Dirección.

## **TITULO V**

### **DEL PERSONAL OBRERO Y ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DEBERES, DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL OBRERO Y ADMINISTRATIVO**

**Art. 58. TRATO:** Recibir un trato respetuoso y considerado de parte de la Comunidad Escolar.

**Art. 59. BENEFICIOS:** Gozar de los beneficios estipulados en el contrato de trabajo y en las disposiciones de la Ley Orgánica del Trabajo y las regulaciones establecidas por el Ministerio del Trabajo, en uso de sus atribuciones legales y que les sean aplicables.

**Art. 60. DEBIDO PROCESO:** Todo trabajador tendrá derecho al debido proceso.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**Art. 61. ASISTENCIA:** Asistir regular y puntualmente a sus labores, dejando constancia a través del uso del capta-huella de la misma.

**Art. 62. RESPETAR DERECHOS:** Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Escolar.

**Art. 63. CUMPLIMIENTO FUNCIONES:** Cumplir con las labores asignadas de forma eficiente en un ambiente de armonía y comunicación con el resto de los compañeros de trabajo.

**Art. 64. ACATAR ÓRDENES:** Acatar las órdenes de las autoridades del Plantel con respeto, siempre que estas no atenten contra sus derechos y garantías.

**Art. 65. USO DEL UNIFORME:** El personal obrero y administrativo debe portar el uniforme que a tales efectos le señale la institución, durante toda la semana y la jornada laboral.

**Art. 66. CONFIDENCIALIDAD:** Mantener en estricta reserva y no divulgar los contenidos e informaciones que se encuentren contenidas en los documentos que manejen o a los que por el índole de su trabajo tengan acceso, así como situaciones que puedan atentar contra el adecuado funcionamiento del Centro de Estudios "Los Caminos".

**Art. 67. USO DE INSTALACIONES:** Velar por el buen uso de las instalaciones, su cuidado y mantenimiento.

## **TITULO VI**

### **PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES**

**Art. 68. TRATO:** Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de los miembros de la Comunidad Escolar.

**Art. 69. ORIENTACIÓN:** Recibir las orientaciones por parte de "El Colegio" en relación con el comportamiento de su representado.

**Art. 70. RESPUESTA:** Obtener respuesta oportuna de parte de las autoridades de "El Colegio" cuando así lo requiera en relación con su representado.

**Art. 71. ACCESO AL EXPEDIENTE DEL REPRESENTADO:** Tener acceso al expediente del alumno y a toda la información correspondiente de su representado.

**Art. 72. CONOCER OBLIGACIONES E INFORMACIÓN DE SU REPRESENTADO:** Conocer sus obligaciones en materia educativa para la participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así mismo, mantener una estrecha comunicación con el(los) docente(s) de su representado a través del diario escolar en preescolar y primaria y al docente guía en educación media.

**Art. 73. PARTICIPAR EN EL CONSEJO EDUCATIVO:** Participar como vocero en cualquier comité del Consejo Educativo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que para ello se requiere.

**Art. 74. ASISTIR A REUNIONES:** Asistir a las actividades donde su representado participe, siempre que esto no cause molestias ni distracción a su representado o a otros niños, niñas o adolescentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES**

**Art. 75. INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN ANUAL DE LOS ESTUDIANTES:** Los representantes tienen el deber de realizar la inscripción formal de sus representados en el colegio para que éste pueda iniciar las actividades en la etapa, grado y sección que le corresponda, para ello se le envía una carta vía correo electrónico que indica detalladamente los pasos a seguir y los documentos que debe consignar para culminar exitosamente el proceso.

Una vez realizada la primera inscripción del estudiante, el representante deberá realizar anualmente la reinscripción del estudiante, a través de la revisión y actualización de los datos del mismo en el sistema de control de estudios que el colegio posee. Luego de lo cual pasará por la Subdirección de Procesos Administrativos para hacer entrega de la Planilla de Información actualizada del alumno y consignar algún documento faltante, si lo hubiere.



Los representantes firmarán desde la primera inscripción del alumno y en cada reinscripción, el **Convenio de adhesión y compromiso entre los padres y/o representantes y el Centro de Estudios Los Caminos**, en el cual se explica la concepción educativa del Centro de Estudios, quiénes integran su comunidad educativa y manifiesta que es responsabilidad de cada familia conocer las disposiciones que rigen cada año escolar. También explica que cada padre y/o representante tiene el compromiso de participar por lo menos una vez al año en la realización de actividades educativas en la cual compartirán conocimientos y experiencias de su profesión, actividad o algún otro tema de interés para la formación del nivel que curse su(s) representado(s). En este documento los representantes también firman que conocen y se comprometen a cumplir los presentes acuerdos de convivencia escolar y comunitaria, así como a mantener al día el pago de la mensualidad.

**Art. 76. FIRMA DEL DIARIO ESCOLAR:** Los representantes de Educación Inicial y Primaria deben firmar diariamente en el espacio establecido para tal fin, avalando que reciben la información enviada por el docente en el diario escolar, que es el principal medio de comunicación entre la familia y el colegio.

**Art. 77. USO DEL CARTEL DE SEGURIDAD:** Desde la entrada del colegio, el objetivo es el de mantener el acceso (entrada y salida) restringido y vigilado para poder garantizar a los padres y representantes la seguridad e integridad de todos los alumnos y fomentar el sentido de la puntualidad y responsabilidad.

El colegio entregará a cada familia un cartel de seguridad, el cual identifica a su familia. Es estrictamente necesario y obligatorio que, al entrar a los terrenos del colegio, el vidrio del chofer esté abierto desde el momento que se pase la primera y segunda garita de acceso, para poder identificar quien ingresa, así como también colocar el cartel de seguridad en sitio visible del vehículo, debiendo permanecer sobre el tablero del carro durante todo el tiempo que el vehículo se encuentre en terrenos del colegio. Su uso es obligatorio y de no llevarlo se le dará un pase provisional, dejando registrado el nombre y cédula del chofer, así como datos del vehículo que ingresa. El cartel provisional deberá ser devuelto a la salida de las instalaciones.

Al salir, recomendamos guardar el cartel en un sitio seguro, no visible, a fin de no revelar datos acerca del lugar de estudio de sus hijos a desconocidos. En caso de extravío del cartel, deberá informarse inmediatamente a la dirección, para limitar el ingreso de otras personas con el mismo. Si la familia necesita más de un cartel de seguridad debe notificarlo a la administración de la institución, quién lo orientará al respecto.

**Art. 78. REFERENTE A LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA:** Los padres y representantes asumen y se comprometen a cumplir el siguiente horario. La Guardia de la mañana de los docentes comienza a las 7:05 a.m.; antes de esa hora no hay Docente de Guardia. Es importante tomar en cuenta las situaciones imprevistas para no llegar tarde. La hora de entrada de Primaria y de Educación Media es a las 7:15 a.m. La hora de entrada de Preescolar es de 7:15 a.m. hasta 7:30 a.m. y Maternal de 7:15 a.m. hasta las 7:45 El personal

de guardia de Maternal permanecerá en el estacionamiento sólo hasta las 7:45 a.m. A partir de esa hora este personal se retira a cumplir sus funciones académicas. Si un representante desea dejar a un estudiante luego de esa hora, debe dejar el vehículo en el estacionamiento y llevar al alumno(a) hasta el salón, sin entorpecer el desarrollo de las actividades que allí estén ocurriendo. Cabe destacar que el estudiante deberá tener un pase para ingresar al salón, tal y como está establecido en el artículo 7 de los presentes acuerdos.

**Art. 79. CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS:** Los vehículos que dejan estudiantes frente al edificio administrativo deben usar el canal derecho para estacionarse brevemente mientras se bajan los ocupantes o hacer uso de las áreas de estacionamiento. Los vehículos en circulación deben dar la vuelta en los espacios establecidos, (redoma frente al edificio administrativo, canal izquierdo). No está permitido estacionar frente al edificio administrativo, en las zonas verdes que rodean la redoma y en la entrada del Preescolar, así como tocar corneta.

**Art. 80. DE LOS TRANSPORTISTAS O PADRES:**

- a. En la hora de la salida los Transportistas deberán entrar al estacionamiento del Colegio antes de las 3:15 p.m.
- b. No se debe estacionar frente al edificio correspondiente, aunque sea por un corto período de tiempo, ya que provoca congestión vehicular. Así mismo, durante la permanencia en la cola para dejar o recoger estudiantes, se debe dejar libre la entrada a dichos estacionamientos.

- c. Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte de todos los ocupantes del vehículo en la entrada y la salida. Los niños y niñas deben ocupar el asiento trasero.
- d. Los padres, sin excepción deben hacer la cola de vehículos en forma ordenada, a fin de no entorpecer la fluidez del tránsito en la cola, avanzando en el borde del brocal de la acera y sin tocar corneta.
- e. Los representantes no deben bajarse de los vehículos a recibir a los estudiantes, el personal de guardia y el portero prestarán apoyo para subir bolsos y loncheras.
- f. Deben recoger a sus representados en la acera según indican los Docentes de Guardia y no en cualquier lugar de la redoma.
- g. Los padres y representantes deben retirar puntualmente a los alumnos a las 3:15 p.m. El personal de primaria y preescolar termina su labor de supervisión de la salida a las 3:45 p.m. y a las 4:00 p.m. para educación media.

**Art. 81. TRATO RESPETUOSO:** Los padres deben dirigirse al personal con cortesía y tienen igualmente el derecho de recibir el mismo trato de parte de ellos.

**Art. 82. VELOCIDAD PERMITIDA:** Deben acatar la normativa de la Ley de Tránsito, en especial observar una velocidad máxima de 15 KPH., en la Zona Escolar.

**Art. 83. USO DE VEHÍCULOS:** Para poder utilizar un vehículo en los terrenos del colegio, es imprescindible que el chofer (ya sea

representante o alumno), tenga los documentos legales correspondientes. De lo contrario no se les permitirá el acceso.

**Art. 84. REFERENTE A LOS PAGOS:** Las cuotas mensuales de escolaridad deberán ser canceladas durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Si un representante retira a su representado luego de haber iniciado el tercer lapso de un año escolar, deberá cancelar la totalidad del año escolar ya que, para ese momento, el colegio no puede ocupar esa vacante.

**Art. 85. CUOTAS SEPTIEMBRE – AGOSTO:** Se cancelarán doce cuotas de escolaridad de septiembre a agosto. El pago de la cuota de escolaridad correspondiente al mes de agosto será fraccionado en doce partes o cancelado en una sola, antes de terminar el año escolar, a conveniencia del representante.

**Art. 86. RECARGOS ADMINISTRATIVOS:** La administración establecerá recargos por gastos administrativos y de cobranza por cheque devuelto o por atraso en su pago. Después del primer mes vencido, los recargos serán cancelados de forma obligatoria por los representantes.

**Art. 87. ENTREGA DE MATERIALES SOLICITADOS:** Es responsabilidad del representante el entregar la totalidad de la lista de útiles solicitada por la coordinación al inicio del año escolar, a efectos de desarrollar normalmente las actividades propuestas por el docente en el aula.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FALTAS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES**  
**O RESPONSABLES**

**Art. 88. FALTAS:** Además de las faltas tipificadas en las leyes respectivas, para los fines de estos acuerdos de convivencia el Padre, madre, representante o responsable, comete falta cuando:

- a. Irrespeto, injuria o calumnia a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- b. Falta sin causa justificada a las citaciones, reuniones o asambleas para la cual ha sido debidamente convocado, por La Dirección o La Coordinación.
- c. Irrespeto los símbolos patrios.
- d. Entra al aula de clases sin autorización de la Coordinación.
- e. Incumple las regulaciones establecidas en estos acuerdos de convivencia.
- f. Oculta información importante de su representado o de algún miembro de la Comunidad Escolar perjudicando con ello el buen desarrollo de las actividades docentes, académicas y el buen nombre de la Institución.

**TÍTULO VII**

**DE LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO I**

**ART. 89. USUARIOS:** Son usuarios autorizados de la biblioteca los siguientes:

- Alumnos regulares de la Escuela

- Personal Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Personal Subalterno.
- Miembros de la Comunidad.

**ART. 90. HORARIO:**

Tendrá el mismo horario de la Escuela y horarios en que se haya programado actividades especiales.

**CAPÍTULO II**  
**DE SU ADMINISTRACIÓN**

**Art. 91.** La Biblioteca Escolar es una dependencia de la Escuela. Será considerada como parte integral del proceso educativo y por lo tanto, organizará sus actividades en función de los objetivos de la misma.

**Art. 92.** La Dirección organización y funcionamiento interno de la Biblioteca estará, a cargo del Bibliotecario quien tendrá la responsabilidad y autonomía en aquel campo que es de su competencia y aquellas otras que le sean especificadas por las autoridades de la institución.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS COLECCIONES**

**Art. 93.** La Biblioteca cuenta con un fondo Bibliográfico y No-Bibliográfico conformados por libros, folletos, publicaciones periódicas, documentos y Material No-Bibliográfico.

**Art. 94.** El(la) bibliotecario(a) será responsable de la preservación del fondo bibliográfico y no-bibliográfico de la biblioteca.

**Art. 95.** Las colecciones especiales tales como las de Referencia, libros raros, Materiales No-Bibliográficos gozarán de disposiciones especiales para su utilización.

**Art. 96.** Las colecciones estarán ubicadas en estanterías abiertas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL COMITÉ Y LA COMISIÓN DE BIBLIOTECAS**

**Art. 97.** Se creará el Comité de Biblioteca que estará integrado por el Director de la institución, un alumno(a) de grados superiores, un miembro de la comunidad y el bibliotecario quien es miembro nato del mismo.

**Art. 98.** El bibliotecario tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directa o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la biblioteca.

**Art. 99. FUNCIONES DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA:**

- a. Colaborar con el personal bibliotecario en la política a seguir para el mejor cumplimiento de sus fines.
- b. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la buena marcha el servicio.
- c. Otras actividades relacionadas con los servicios.



**Art. 100.** La Comisión de la Biblioteca estará integrada por los alumnos de los cursos superiores, que rotarán en sus funciones durante el año escolar.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO**

**Art. 101. EN SALA:**

- a. Los servicios de lectura y consulta dentro de la biblioteca se regirá de acuerdo al calendario escolar oficial y según el horario establecido por las autoridades de la institución.
- b. Los usuarios podrán tomar directamente de los estantes los materiales que deseen utilizar y llenar la ficha de préstamo.
- c. Todos los materiales Bibliográficos y NO-Bibliográficos podrán ser utilizados; pudiéndose usar varios materiales al mismo tiempo por un mismo lector.
- d. La forma de devolución deberá regirse por las indicaciones estipuladas por el personal bibliotecario.

**Art. 102. AL AULA:**

- a. Son objetos de préstamos al aula, todos los materiales bibliográficos y no-bibliográficos, a excepción de las obras constituidas por más de un tomo, ejemplares únicos, libros raros y algunas colecciones de la sección de referencia de mayor costo.
- b. El docente se hace responsable de la devolución de dicho material a la biblioteca, y en caso de retraso, deterioro o pérdida deberá notificarlo al personal bibliotecario.

**Art. 103. CIRCULANTE O AL HOGAR:**

- a. Podrán utilizar el servicio de préstamo circulante los alumnos(as) regulares y el personal de la institución.
- b. Cada usuario llena la "ficha del lector" para el circulante, y se comprometerá a devolverlo en buen estado y en la fecha de vencimiento señalada.
- c. La duración del préstamo circulante será de tres días máximo. Al vencimiento de este plazo los materiales serán devueltos a la biblioteca.
- d. El préstamo podrá ser renovado cuando no haya otra solicitud para el mismo libro, siempre y cuando la devolución se efectúe puntualmente. La renovación se hará mediante la presentación personal de los libros a la biblioteca.
- e. Cada usuario podrá retirar hasta dos libros si es alumno o personal de la escuela.
- f. Quedan excluidos del préstamo circulante:
  - i. Obras de referencia o consulta.
  - ii. Publicaciones Periódicas.
  - iii. Materiales que componen el archivo vertical.
  - iv. Documentos.
  - v. Materiales que cuenten con un solo ejemplar.
  - vi. Materiales que a juicio del bibliotecario no deben ser prestados.
- g. Las publicaciones periódicas solo serán facilitadas a los usuarios para consultar dentro de la biblioteca.
- h. Se hará excepción con el personal docente, el cual podrá hacer préstamos hasta por tres días y dos ejemplares, debiéndose

- llenar la "la ficha de control de préstamo de publicaciones periódicas" para cada uno.
- i. Los materiales que conforman el archivo vertical por constituir un valioso recurso de referencia no se prestan al hogar, sin embargo, si fuera necesario y el personal bibliotecario lo autoriza puede hacerse llenándose la "Ficha de Control de Préstamo". Este material se prestará por dos días máximo.

## **TITULO VIII**

### **NORMAS DEL TALLER DE ARTE**

**Art. 104.** El taller de arte es un espacio para la creación, la imaginación y el trabajo, en el que prevalece el respeto por la expresión individual.

**Art. 105.** Sólo se puede entrar al taller de arte con los profesores del área.

**Art. 106.** Los profesores de arte son los responsables de organizar a los alumnos(as) en el trabajo y en el mantenimiento del taller, como también de supervisar que todos los estudiantes usan franelas o batas para trabajar.

**Art. 107.** Los trabajos ubicados en el taller deben ser respetados.

**Art. 108.** Los alumnos deben cuidar los materiales y no ensuciar las paredes piso, ventana y estantes.

**Art. 109.** Todos los alumnos(as) deben usar batas o franelas para trabajar.

**Art. 110.** Los trabajos realizados deben ser guardados y protegidos ya que presentan un valor material y de esfuerzo creativo para todos.

**Art. 111.** Cada grupo que trabaje en el taller deberá dejarlo en óptimas condiciones de limpieza para el grupo siguiente y para facilitar el trabajo del personal de mantenimiento.

**Art. 112.** Está prohibido usar creyones o colores en el pizarrón.

**Art. 113.** Los alumnos(as) que incumplan estas reglas deberán limpiar el taller de arte hasta dejarlo impecable.

## **TITULO IX**

### **NORMAS PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS**

#### **Art. 114. NORMAS GENERALES**

- a. La entrada al laboratorio debe ser a la hora prevista en el horario respectivo. El alumno(a) debe presentar el pre-laboratorio.
- b. Es imprescindible el uso de la bata manga larga durante el desarrollo de las prácticas. (Solo Biología, Química y Física).
- c. Debe manipularse los instrumentos y equipos de laboratorio, con sumo cuidado.

- d. Los alumnos(as) son responsables con el docente en el cuidado y mantenimiento de equipos y materiales.
- e. Debe seguirse las normas de seguridad indicadas al comienzo del libro de prácticas.
- f. Todos los alumnos(as) deben participar en el desarrollo de las prácticas.
- g. La práctica debe continuarse hasta que esté completamente desarrollada.
- h. La práctica se recupera sólo en casos justificados, en común acuerdo entre el(los) profesor(es) y el(los) alumno(s).

## **TITULO X**

### **NORMAS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

**Art. 115. USO DEL LABORATORIO:** Se enumeran los siguientes aspectos:

- a. Toda persona que utilice un equipo será responsable del mismo mientras lo esté operando.
- b. Queda prohibido comer y tomar líquidos en el laboratorio.
- c. No se debe borrar ningún archivo de la unidad C: (Disco Duro); ya que estos forman parte de la operación del equipo.
- d. Queda prohibido utilizar pendrive sin autorización.
- e. No se deben copiar archivos a la unidad C:

- f. Se debe utilizar el equipo solamente para realizar trabajos en los SOFTWARE vistos en clase; NO SELECCIONAR LOS QUE SE DESCONOCEN, YA QUE PUEDE TRAER PROBLEMAS QUE EL USUARIO NO ESTARÍA EN CAPACIDAD DE RESOLVER.
- g. Los equipos y los laboratorios deben mantenerse limpios y ordenados.
- h. SE PROHÍBE DESCONECTAR O CAMBIAR LOS EQUIPOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.
- i. El semanero será responsable de revisar, al finalizar la clase, que el material de apoyo se encuentre en cada equipo.
- j. El semanero revisará los reguladores y equipos se encuentren apagados y ordenados al finalizar la clase.
- k. El profesor sancionará aquellos alumnos(as) reportados por el SEMANERO que no cumplan con lo establecido en estas normas.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL USO DE LOS EQUIPOS**

#### **Art. 116. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS EQUIPOS**

- a. Asegúrese que el regulador de voltaje esté encendido.
- b. Encienda el C. P. U. y luego el monitor.
- c. Introduzca la clave de acceso (password).
- d. Seleccione el SOFTWARE con el que va a trabajar.
- e. Utilice el material de apoyo o consulte al Profesor.
- f. Al finalizar la clase, debe apagar el monitor, luego del CPU. y el regulador.

- g. Se prohíbe el uso de los espacios de informática mientras no estén presentes los docentes de la especialidad, ya que se puede ocasionar daños a los equipos.
- h. El equipo SERVIDOR sólo lo usa el administrador de la red del colegio.

## **TITULO XI**

### **NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL ÁREA DESTINADA AL COMEDOR**

#### **CAPÍTULO I**

**Art. 117. ASPECTOS GENERALES:** En el Centro de Estudio Los Caminos el acto de comer constituye tanto una satisfacción biológica como espiritual, y que se comparte con los amigos(as), con los docentes y en algunas ocasiones con la familia para estrechar lazos afectivos. Dentro de este clima de armonía se intercambian ideas, se recrean anécdotas, se orienta a los escolares en hábitos alimenticios, se disfruta el momento y se dan las gracias por los alimentos.

La institución ha elaborado una serie de normas para el uso del área destinadas al comedor, Dichas normas serán aplicadas a los escolares, a los docentes y al personal de mantenimiento.

**Art. 118.** Durante el tiempo de permanencia en el comedor se podrá disfrutar de un ambiente musical suave y agradable.

**Art. 119.** Practicar los principios básicos de cortesía, saludo y despedida durante el tiempo de permanencia en el comedor.

**Art. 120.** Participar en las actividades que se programen para incrementar los hábitos alimenticios, los buenos modales, las exigencias curriculares y la calidad del servicio.

**Art. 121.** Asistir puntualmente según el horario preestablecido.

**Art. 122.** La Cantina no tiene permitida la venta de helados, dulces, galletas o ningún tipo de "chucherías" antes de las respectivas horas de almuerzo.

**Art. 123.** Los térmicos con alimentos o recipientes que se llevan al microondas deben estar identificados y previamente dejados para respetar el orden de llegada.

**Art. 124.** Demostrar en la mesa una adecuada compostura tanto en el consumo de los alimentos como en los modales.

**Art. 125.** Colocar los utensilios empleados, los residuos alimenticios, los papeles y envases plásticos en los recipientes destinados a la recolección de los mismos.

**Art. 126.** Respetar de hecho y de palabra a todo el personal de la institución evitando expresiones ofensivas, gestos, chistes de mal gusto, apodos y comentarios difamatorios.



## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS PARA LOS DOCENTES**

**Art. 127.** El personal docente que permanece de guardia en el comedor debe velar porque el grupo de alumnos permanezca en el mismo en forma ordenada, sin correr, ni gritar. Aquellos que no están de guardia, pueden utilizar el comedor para el personal del colegio.

**Art. 128.** Observar a los alumnos para orientar de los buenos modales tanto en el consumo de alimentos como en el comportamiento.

**Art. 129.** Reforzar el respeto al turno en los escolares cuando realizan la cola para comprar el ticket en la caja o recibir los alimentos.

**Art. 130.** Garantizar que todos los estudiantes tengan un espacio y silla en la mesa correspondiente.

**Art. 131.** Verificar que todos los alumnos tengan su alimento y que todos hayan comido antes de abandonar el comedor. Igualmente, tomar medidas en el caso de que un estudiante que no haya comido pretenda comprar dulces o "chucherías".

**Art. 132.** En el comedor para trabajadores, no está permitida la permanencia de ningún alumno, ni está permitido el acceso a los

padres o representantes, a fin de respetar el momento de descanso del personal.

**Art. 133.** Mantener el orden, la limpieza y la disciplina del área.

**Art. 134.** Tomar las medidas preventivas necesarias para la incorporación y atención de los padres visitantes al servicio de comedor.

**Art. 135.** Motivar en los estudiantes el consumo de los diferentes alimentos que son necesarios para obtener una alimentación balanceada y variada.

### **CAPÍTULO III**

#### **NORMAS PARA LOS ALUMNOS**

**Art. 136.** Acudir al comedor de forma ordenada y en compañía de un docente.

**Art. 137.** Respetar el turno de los compañeros en la cola que se realiza para la distribución de los alimentos.

**Art. 138.** Caminar cuidadosamente con la bandeja de comida hasta el lugar correspondiente al grado.

**Art. 139.** Los escolares de cada grado se ubicarán en la(s) mesa(s) asignadas por la coordinación.

**Art. 140.** Cada alumno deberá mantener el cuidado, el orden y la limpieza del área, en caso de presentarse algún accidente como derrame de bebidas o de alimentos, solicitar el apoyo del docente de guardia y/o personal de mantenimiento para solventar el problema.

**Art. 141.** En el área del comedor, trasladarse sin correr, ni gritar, y sin empujar a los compañeros.

**Art. 142.** Consumir la totalidad de los alimentos para lograr una alimentación balanceada y variada. No se debe abandonar el área del comedor si aún no se ha comido. En caso de no tener los alimentos en la hora correspondiente, solicitar apoyo al personal docente de guardia. No está permitida la compra de dulces o "chucherías" antes de la hora del almuerzo, ni en caso de no haber almorzado durante este tiempo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **NORMAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

**Art. 143.** Lavarse bien las manos antes de manipular alimentos.

**Art. 144.** Mantener limpio el lavaplatos, las paredes y los muebles que son utilizados durante el consumo de los alimentos.

**Art. 145.** Lavar los utensilios empleados durante la preparación de los alimentos, así como los paños de cocina utilizados en la limpieza.

**Art. 146.** Servir los alimentos con los utensilios destinados para tal fin y evitar el uso directo de las manos sobre ellos.

**Art. 147.** Efectuar una adecuada disposición de los residuos colocándolos en recipientes previamente identificados y alejados del sitio donde se prepara o distribuye la comida.

**Art. 148.** Colocar en un sitio público el certificado de salud vigente del personal encargado del servicio de comedor, así como el menú de la semana para la población escolar.

**Art. 149.** Precalentar los alimentos en el microondas según el horario establecido para cada nivel, respetando el orden de llegada y la identificación del escolar.

**Art. 150.** Colocar en las bandejas las raciones de alimentos que permitan satisfacer los requerimientos nutricionales de los usuarios.

## **TITULO XII**

### **NORMAS DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN AULA**

#### **VIAJERA**

#### **GENERALIDADES**

**Art. 151.** Sólo pueden asistir los miembros del personal del Centro de Estudios.

**Art. 152.** Deben hacer la solicitud de permiso por escrito ante la Dirección del Colegio con 15 días de anticipación.

**Art. 153.** Tendrán prioridad aquellas personas que no hayan viajado en oportunidades anteriores.

**Art. 154.** Sólo se puede participar en un Aula Viajera por cada año escolar.

**Art. 155.** El costo del viaje será cancelado en su totalidad por el solicitante.

**Art. 156.** Si se desea viajar en el transporte alquilado por el colegio se debe cancelar la totalidad del costo del viaje.

**Art. 157.** El Proyecto sólo asumirá los costos de los docentes responsables de la actividad académica del Aula Viajera.

**Art. 158.** Las Horas de trabajo que se dejen de cumplir por la asistencia al viaje deben ser negociadas con su superior inmediato, para cumplirlas en hora extra o adicional.

**Art. 159.** En el caso de que el solicitante sea docente en aula debe organizar el horario con su Coordinador de Etapa para prever la atención de los alumnos(as) durante su ausencia.

**Art. 160.** Por el hecho de que el personal que asiste pertenece al Centro de Estudios, debe compartir responsabilidades logísticas con los Coordinadores del Aula Viajera durante el trabajo de campo.

**Art. 161.** Debe participar en todas las actividades programadas desde el inicio hasta el final del viaje. No se permite su incorporación posterior a la salida, ni su retiro antes de finalizar el Aula Viajera.

### **TITULO XIII**

#### **NORMAS PARA EL USO DE LOS LOCKERS**

##### **GENERALIDADES**

**Art. 162.** Esta Institución provee a los estudiantes de un espacio destinado al resguardo de sus implementos de estudio dentro del área física del colegio, específicamente en la planta alta del edificio de Educación Media. En dicho espacio físico se colocan "lockers", compartimientos rectangulares de metal, con puerta y sistema de seguridad -cerradura con sus respectivas llaves.

**Art. 163.** Son normas de uso:

1. Los lockers están distribuidos en la planta alta del edificio de Educación Media.
2. Los lockers se encuentran sobre un brocal de cemento y fijados a la pared, para su mayor resguardo y protección contra el agua y el viento.
3. Cada locker contará con un número el cual no podrá ser removido de la puerta, asimismo, no podrá colocarse el nombre del propietario en la parte externa del mismo, el único elemento externo será la etiqueta con el logo del colegio y el número asignado.

4. Cada locker viene con dos llaves, una para el estudiante y otra queda en resguardo del colegio.
5. Cada estudiante es el responsable del contenido y el mantenimiento de su locker, por lo cual, debe cuidar su apariencia y condiciones, quedando expresamente prohibido decorarlos en forma externa; en caso observarse rayas y elementos adicionales, decorativos o no, el estudiante está en la obligación regresarlo a su condición original.
6. El colegio, por medio de la Dirección, tiene la potestad de inspeccionar en cualquier momento el contenido de cada uno de los lockers, sin previo aviso.
7. En períodos de vacaciones de diciembre, Semana Santa y vacaciones de agosto, los lockers deben quedar abiertos y vacíos.
8. En caso que el estudiante informe sobre el extravío de la llave de su respectivo locker, debe solicitar por escrito ante la Dirección, una copia de la llave en calidad de préstamo, y contará con 3 días hábiles para reponer su propia llave y regresarla ante dirección, de lo contrario al será cerrado el locker hasta solventar la situación.
9. Si el estudiante olvida la llave de su locker, éste se mantendrá cerrado hasta que recupere su llave. Es responsabilidad de cada estudiante portar su llave, esto para formar en cada alumno el sentido de la responsabilidad e independencia.
10. El colegio no asume ninguna responsabilidad en cuanto al material resguardado dentro de los lockers.
11. El estudiante tiene uso absoluto de su locker durante su ciclo de estudio en Educación Media. Cuando el estudiante culmine

sus estudios en esta institución, la familia definirá el uso del mismo y su decisión deberá ser informada, por escrito, a la administración del colegio antes del inicio del año escolar siguiente, en caso contrario será reasignado.

**Art 164.** El estudiante puede compartir su locker sólo con otros estudiantes que sean hermanos y que se encuentren estudiando en Educación Media. No se permite compartir lockers entre estudiantes que no tengan el parentesco antes mencionado ni entre estudiantes de etapas de educación diferentes.