

REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA SANTO TOMAS DE AQUINO

AÑO ESCOLAR 2019-2020



PREÁMBULO

El presente reglamento es una herramienta pedagógica destinada a regular la convivencia y la disciplina escolar para garantizar el buen funcionamiento y organización de la **UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA SANTO TOMAS DE AQUINO**, con el fin de promover, asegurar el desarrollo integral, así como el disfrute pleno y efectivo de los derechos, garantías y deberes de todos los involucrados.

El presente reglamento aplicara a todos aquellos que hacen vida dentro y en las adyacencias de nuestra institución, ubicada en la calle 22 sector san ramón N° 6-619, Código DEA: 53819D2317, Código Estadístico: 231331, Código Administrativo: J070442182. Dirección: Calle 22, sector san Ramón N° 6-619, Parroquia San Francisco, Municipio San Francisco, Estado Zulia.

MISIÓN

Ser formadores de **la comunidad en general**, con mira a los principios de la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad social, la igualdad entre todos los ciudadanos y ciudadanas sin discriminaciones de ninguna índole, la formación para la independencia, la libertad y la emancipación, la valoración y defensa de la soberanía, la formación en una cultura para la paz, la justicia social, el respeto a los derechos humanos, la práctica de la equidad y la inclusión; la sustentabilidad del desarrollo, el derecho a la igualdad de género, el fortalecimiento de la identidad nacional, la lealtad a la patria e integración latinoamericana y caribeña.

VISIÓN

Ofrecer una formación de calidad integral a la comunidad general, **apoyados en el estado docente** que es la expresión rectora del Estado en Educación, y se rige por los principios de **integralidad, cooperación, solidaridad, concurrencia y corresponsabilidad**. La institución garantiza la idoneidad de nuestros trabajadores y las trabajadoras de la educación, la infraestructura, la dotación y equipamiento, los planes, programas, proyectos, actividades y los servicios que aseguren a todos y todas igualdad de condiciones y oportunidades y la promoción de la participación protagónica y corresponsable de las familias, la comunidad educativa y las organizaciones comunitarias.

RESEÑA HISTÓRICA

La institución funciona a partir del mes de septiembre de 1989 en el sector San Ramón, calle 22 N° 6-619, de la Parroquia y Municipio San Francisco en el Estado Zulia. A partir del mes de diciembre de 1988 se comenzó a organizar el proyecto de la **UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA SANTO TOMÁS DE AQUINO**. El Sr Andrés León, Profesor Tomás Valverde y la Licenciada Mónica León, apoyados por el presbítero Martín Arroyo Pino, se propusieron la creación de un plantel educativo para la preparación académica y la formación de los valores de los niños, niñas y adolescentes, iniciando las operaciones en el mes de septiembre de 1989 con la primera etapa de educación básica y el séptimo y octavo de la tercera.

Año tras año se fueron incrementando los grados hasta el segundo año del ciclo diversificado mención ciencias, hoy media general. La aceptación y confianza manifestada por la comunidad, así como los logros conseguidos en la educación superior y posterior desempeño de nuestros estudiantes en sus diferentes

puestos de trabajo nos dio la satisfacción por el esfuerzo y empeño puesto por los iniciadores de este proyecto.

EPÓNIMO

Se escogió el nombre para la Unidad Educativa Privada de **Santo Tomás de Aquino**, quien logró superar una fuerte oposición de la familia e ingresó en la Orden de Predicadores (Dominicos) a los 19 años de edad. Colonia, Bolonia y París fueron sus principales centros de estudio ya que en sus universidades impartían clase los más célebres pensadores de la época. A partir de los 32 años de edad Santo Tomás de Aquino **se convirtió en uno de los más eminentes profesores** que pasaron por las universidades.

Falleció el día 7 de marzo de 1.274 en la Abadía de Fossanova y El papa León XIII lo proclamó patrón de todas las universidades y escuelas católicas.

DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIVADA

La institución ofrece los servicios de orientación, salud integral, deporte, recreación, cultura y bienestar a los y las estudiantes que participan en el proceso educativo. Así mismo garantizamos el derecho pleno a una educación integral, permanente, continúa y de calidad para todos y todas con equidad de género en igualdad de condiciones y oportunidades, derechos y deberes y considerando el interés superior de nuestros niños, niñas y adolescentes para cualquier toma de decisión. En este contexto, ofrecemos la continuidad de las actividades educativas, en cualquier tiempo y lugar, a nuestra población estudiantil cuando así lo amerite por circunstancias, o casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados.

De igual manera los representantes o responsables, deberán cancelar las matrículas y servicios administrativos, como condición para el ingreso, permanencia y egreso de la institución educativa privada. En el mismo orden de ideas, se aprobó en asamblea de padres, representantes y responsables, que los pagos del servicios educativos estipulados en moneda extranjera se cancelaran con la entrega de lo equivalente en moneda de curso legal (Bolívares) al tipo de cambio publicado en la página oficial del Banco Central de Venezuela en el lugar de la fecha de pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley del Banco Central de Venezuela en concordancia con el convenio cambiario numero 1 Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.405 Extraordinario de fecha 07/09/2018 y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 318.

El padre y la madre tienen deberes, responsabilidades y derechos compartidos, iguales e irrenunciables de criar, formar, educar, custodiar, vigilar, mantener y, asistir material, moral y afectivamente a sus hijos e hijas. A los efectos de nuestra institución privada, el progenitor, progenitora o responsable que formalice la inscripción del niño, niña o adolescente, firme nuestras planillas de ingreso, contratos, asambleas y procese los pagos, será el representante legal a los efectos de nuestra institución para todos los efectos legales.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

El derecho humano a la participación es un principio fundamental del Ideario y la Identidad de la institución, que caracteriza toda la acción pedagógica, organización y funcionamiento de nuestra institución. En consecuencia, unidad educativa creará y promoverá los espacios, formas y mecanismos para la participación activa y directa de todos sus integrantes en la vida escolar y comunitaria.

PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Las disposiciones de este reglamento disciplinario se aplican por igual a todos los niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna fundada en motivos de raza, color, sexo, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad, nacimiento o cualquier otra condición de los niños, niñas o adolescentes, de su padre, madre, representante o responsable, o de sus familiares.

PRINCIPIO DE CORRESPONSABILIDAD

El Estado, las familias y la sociedad son corresponsables en la defensa y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por lo que asegurarán con prioridad absoluta, su protección integral, para lo cual tomarán en cuenta su interés superior, en las decisiones y acciones que les conciernan.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO

El Interés Superior del Niños, Niñas y Adolescentes es un principio de interpretación y aplicación de esta Ley, el cual es de obligatorio cumplimiento en la toma de todas las decisiones concernientes a los niños, niñas y adolescentes. Este principio está dirigido a asegurar el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías.

Parágrafo Primero. Para determinar el interés superior de niños, niñas y adolescentes en una situación concreta se debe apreciar: a) La opinión de los niños, niña y adolescente b) La necesidad de equilibrio entre los derechos y garantías de los niños, niña y adolescentes y sus deberes. c) La necesidad de equilibrio entre las exigencias del bien común y los derechos y garantías del niño, niña o adolescente. d) La necesidad de equilibrio entre los derechos de las personas y los derechos y garantías del niño, niña o adolescente. e) La condición específica de los niños, niñas y adolescentes como personas en desarrollo.

Parágrafo Segundo. En aplicación del Interés Superior de Niños, Niñas y Adolescentes, cuando exista conflicto entre los derechos e intereses de los niños, niñas y adolescentes frente a otros derechos e intereses igualmente legítimos, prevalecerán los primeros

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento disciplinario se aplicará a todos los padres, madres, representantes o responsables, niños, niñas y adolescentes, así como también a todo aquel que integra la familia de la Unidad Educativa Privada Santo Tomas de Aquino.

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO

El reglamento disciplinario tendrá una duración de un (1) año escolar, y se actualizará de acuerdo a las necesidades o situaciones que se presenten en la institución.

ACTORES INVOLUCRADOS

Se denominará actores involucrados a todo el personal que hace vida en la institución, a saber:

Director Institucional, Asistente de Director Institucional, Departamento Legal, Director Administrativo, Recursos Humanos, secretarías, Coordinadores, asistentes, vigilantes, porteros, obreros, docentes, estudiantes, transporte escolar, departamento de control de estudios, psicólogos, médicos, cafetín, administrador, cobranza, Director Académico y subdirector (es).

DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN.

El presente reglamento disciplinario será difundido a través de los medios electrónicos que posee la institución, tales como, correos electrónicos, mensajería whatapps o en físico a cada padre, madre, representante o responsable o miembro de la comunidad en general.

OBJETO DEL REGLAMENTO DISCIPLINARIO

El presente reglamento tiene por objeto desarrollar los principios y valores rectores, derechos, garantías y deberes en los servicios de educación privada que asume la institución como función indeclinable y de máximo interés, de acuerdo con los principios constitucionales y orientada por valores éticos humanistas para la transformación social de los niños, niñas y adolescentes, así como las bases organizativas y de funcionamiento del Sistema Educativo de la República Bolivariana de Venezuela.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIO



ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS

La disciplina escolar de los alumnos y alumnas se rige y debe ser ejercida conforme a las siguientes estrategias:

- Las sanciones tienen una finalidad eminentemente pedagógica, y debe contemplarse cuando sea conveniente con la participación de los padres, madres, representantes o responsables
- En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los alumnos y alumnas
- Ningún alumno o alumna puede ser sancionada por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecido en el reglamento disciplinario, ordenamiento jurídico, reglamentos especiales o entre otras normas generales o afines con la convivencia
- Ningún alumno o alumna puede ser sancionado o sancionada por haber incurrido en un acto u omisión establecido como una falta cuando su conducta justificada por motivos razonables
- A los alumnos o alumnas que hayan incurrido en una falta solo puede aplicársele las sanciones previamente establecidas en el reglamento disciplinario, de no existir se recurrirá a la normativa jurídica vigente, reglamentos especiales o entre otras normas generales o afines con las convivencias, y para el siguiente año se incluirá en el reglamento.
- Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida, según su grupo etario y sus consecuencias, así como al desarrollo del alumno o alumna
- Ningún alumno o alumna puede ser sancionada o sancionado dos (2) veces por el mismo hecho
- Se prohíbe las sanciones corporales o físicas, la que impliquen maltrato de cualquier tipo o las colectivas o las que tengan por causa de embarazo a una adolescente.

PRINCIPALES DERECHOS Y GARANTÍAS INVOLUCRADOS EN MATERIA DISCIPLINARIA Y EN EL DEBIDO PROCESO

A los fines de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia educativa y administrativa de personal, ésta institución se rige de acuerdo a la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, así como por la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras y su Reglamento, Ley para las personas con discapacidad, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley de Costos y de Precios Justos, Ley del Cestaticket Socialista para los trabajadores y trabajadoras, Ley de Igualdad de oportunidades para la Mujer, Ley de procedimientos administrativos, Decretos, Resoluciones y Circulares que norman el proceso educativo, Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA), y todas aquellas afines con la materia.

REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA SANTO TOMAS DE AQUINO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad Educativa Privada “Santo Tomas de Aquino”, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este plantel, en concordancia con la Ley Orgánica de Protección para la protección de Niños, niñas y Adolescentes (LOPNNA), teniendo como finalidad garantizar a todos los estudiantes y las estudiantes una educación integral, de la más alta calidad, que contribuya a su formación como ciudadanos y ciudadanas conscientes de sus derechos y deberes, libres, críticos, responsables y justos, aptos para vivir en una sociedad democrática

Artículo 2. Publicidad y entrega del Reglamento Disciplinario. Para que este reglamento disciplinario logre su objetivo es necesario que sea público y conocido por todas las personas que integran la institución, para lo cual se les hará entrega a todas y cada uno de ellos.

Artículo 3. De los Horarios de Clase. Las horas de inicio de clase en la institución se son los siguientes:
Para educación básica: Hora de Inicio de Clases 7:00am a 12:00M.
Para educación media general: Inicio de clases 7:00am a 1:00PM, cumpliendo con los bloques establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Parágrafo primero. Horario Para el Personal Docente:

Tiempo Completo: Con 36 horas docentes semanales.

Medio Tiempo: Con 18 horas docentes semanales.

Tiempo Integral Diurno: Con 5 jornadas semanales de 5 horas diarias de 60 minutos.

Tiempo Convencional: Con carga horaria semanal variable.

A los fines de la estimación de la carga horaria de los miembros del personal docente en los planteles educativos, la hora docente tendrá una duración mínima de cuarenta y cinco (45) minutos y comprenderá el trabajo de aula, dirección, coordinación, orientación, planificación, administración, investigación, experimentación, evaluación y extensión.

Parágrafo segundo. La dedicación en cargos de la carrera docente se establecerá de acuerdo a los siguientes criterios:

El cargo de Docente de Aula de Educación Básica de 1º a 6º grado, en horario diurno, tendrá una Dedicación a Tiempo Integral.

El cargo de Docente de Aula diurno de Educación media general podrá ser ejercido a Tiempo Convencional, Medio Tiempo y Tiempo Completo.

El cargo de Docente Coordinador en horario diurno debe ser ejercido a Tiempo Completo.

El cargo de Docente Directivo de Educación Básica de 1º a 6º grado, debe ser ejercido a Tiempo Integral.

El cargo de docente Directivo de Educación media general debe ser ejercido a Tiempo Completo.

Todo profesional de la docencia que ejerza un cargo de Docente Coordinador, subdirector o Director, deberá dedicar obligatoriamente un mínimo de tres (3) horas semanales a la docencia de aula.

Parágrafo Tercero. El horario de trabajo del personal docente, administrativo, coordinadores, directores, porteros, obreros, vigilantes y personal de cafetín, se incorpora al presente reglamento Disciplinario bajo la figura de un anexo N° 3 donde se especificara cada uno.

Artículo 4. Uniforme. El uniforme escolar será de uso obligatorio en aulas, laboratorios, biblioteca, educación física y en actos en los que se represente al plantel y será el siguiente:

- a. **Uniforme Femenino:** Jumper Azul Marino, por debajo de las rodillas; camisa blanca (educación básica de 1º a 6º grado). Camisa azul celeste (1º a 3º año de Media General). Camisa beige (4º y 5º Media General). Las medias serán blancas por encima del tobillo y los zapatos negros modelo escolar. En todos los grados y años la INSIGNIA del plantel DEBE estar cosida en la parte izquierda del pecho.
- b. **Uniforme Masculino:** Pantalón Azul Oscuro Escolar bota recta: Camisa blanca (educación básica de 1º a 6º grado). Camisa azul celeste (1º a 3º año de Media general). Camisa beige (4º y 5º Media general). Las medias serán blancas o azules por encima del tobillo y los zapatos negros modelo escolar. En todos los grados y años la INSIGNIA del plantel DEBE estar cosida en la parte izquierda del pecho.
- c. **Uniforme de Educación Física:** para todos los grados y género: Mono Azul Marino de Algodón bota recta sin adornos, Franela Blanca cuello redondo con la Insignia impresa o cosida, zapatos de gomas de color blanco o negro y medias blancas, azules o negras por encima del tobillo.

Personal obrero, administrativo y docente:

- d. **Uniforme femenino docentes y personal administrativo:** Pantalón color azul oscuro, camisa con bordado de la insignia de la institución, calzado cerrado color negro.
- e. **Uniforme femenino personal obrero:** Pantalón color azul, camisa color celeste con bordado de la insignia de la institución, calzado cerrado color negro.
- f. **Uniforme masculino docentes y personal administrativo:** Pantalón color azul oscuro, camisa con bordado de la insignia de la institución, calzado color negro.
- g. **Uniforme masculino personal obrero y portero:** Pantalón color azul, camisa color celeste con bordado de la insignia de la institución, calzado color negro.
- h. **Uniforme masculino personal de vigilancia:** Pantalón color azul, camisa color celeste con bordado de la insignia de la institución, calzado color negro.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5: Para los procesos pertinentes en la toma de decisiones, la Unidad Educativa Privada Santo Tomas de Aquino, dispone de un Consejo Técnico Docente conformado por los responsables de los diferentes cargos directivos a saber: Dirección General, Dirección Docente, Subdirección Académica, Dirección Administrativa, Coordinación Docente, Departamento de Evaluación y Control de Estudio y Orientación; siendo sus principales funciones:

- a. Velar y hacer cumplir la misión, visión, las políticas y los objetivos de la institución.
- b. Asistir y participar en las actividades, culturales, académicas y religiosas de la institución y cualquier otra que se presente.
- c. Asistir y participar en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Padres y Representantes.
- d. Asistir y participar de las reuniones del Consejo Docente.

SECCIÓN I: DE LA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL.

Artículo 6: El Director Institucional, es la primera autoridad de la unidad educativa, y es la persona autorizada para representar e intervenir en todos los asuntos concernientes a las relaciones del plantel con la comunidad y la sociedad en general. El mismo tiene la responsabilidad de:

1. Velar y hacer cumplir el buen funcionamiento de la unidad educativa.
2. Planificar junto al Consejo Directivo las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de padres y representantes o responsables.
3. En conjunto el Director Administrativo, El Director Institucional, y el Director Académico, seleccionaran el personal idóneo para la formación eficaz de los niños, niña y adolescentes y así garantizar una formación integral de calidad.
4. Orientar las políticas que en materia administrativas deban ejecutarse.
5. Velar por los procesos educativos y administrativos de la unidad educativa.
6. Presidir junto con el Director Académico y Administrativo, los actos que se celebren en la unidad educativa.
7. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, directrices, lineamientos, emanados del ente rector.

SECCIÓN II DEL DIRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 7. El director (a) es la primera autoridad académica del Plantel y el supervisor nato del mismo. Le corresponde, por lo tanto, cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico y el presente reglamento disciplinario, impartir las directrices y orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias dictadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación así como representar al plantel en todos los actos públicos y privados.

El Director Académico debe entre sus principales responsabilidades:

- a. Presentar a todo el personal docente los lineamientos y directrices a seguir para la elaboración y seguimiento del Proyecto denominado Promoviendo la participación del colectivo en la construcción de saberes hacia la conquista de la verdad y la mejora de la calidad educativa.
- b. El director académico es el representante del plantel ante el Ministerio del Poder Popular poara la Educación.
- c. Planificar y Presidir, el Consejo Técnico Docente y los Consejos Generales de Docentes.
- d. Coordinar junto Coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, programas y seguimientos para el mejoramiento profesional del docente.
- e. Presentar las necesidades de índole didáctica, bibliográfica y cualquier otro recurso necesario para garantizar el éxito del trabajo docente.
- f. Postular ante el consejo directivo al personal docente del plantel que de acuerdo a sus méritos, años de servicio y dedicación al trabajo se han hecho merecedores de condecoraciones y reconocimientos ante la comunidad educativa.
- g. Tramitar la desincorporación del personal docente por renuncia o despido justificado ante el Consejo Directivo, así como presentar los candidatos para el ingreso de nuevo personal docente.
- h. Tramitar todos los permisos del personal docente y procesarlos ante la Dirección Administrativa, previa solicitud por escrito que formule el empleado, siempre y cuando estos sean justificados.
- i. Propiciar y fomentar la investigación pedagógica y la creatividad junto con el personal docente.
- j. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar, el plan anual propuesto, los proyectos educativos y el ordenamiento jurídico aplicable al sector educativo y el presente reglamento disciplinario.
- k. Asumir junto a los coordinadores respectivos, directrices de acción para los casos irregulares de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes con dificultades graves de disciplina o académicos, que impliquen ser tratados por su magnitud directamente con el representante.
- l. Apoyar a la Administración en cuanto a la difusión del pago oportuno (primeros 5 días de cada mes), para evitar el inicio de un procedimiento administrativo y para disminuir el alto índice de morosos en la prestación del servicio educativo.
- m. Apoyar a la Dirección Administrativa en aquellos casos de incumplimientos de jornada laboral, inasistencia y otros de todo el personal que integre la familia Santo Tomas de Aquino.
- n. Realizar evaluación continua y permanente al personal docente para detectar debilidades y puntos de mejoras, para el logro de los objetivos académicos y la mejora del servicio educativo de la institución.
- o. Firmar los documentos probatorios de estudios.
- p. Representar el Plantel ante de la Zona Educativa y en actos públicos y privados cuando fuere necesario.

Parágrafo primero: El Director Académico en el cumplimiento de sus funciones tendrá los siguientes derechos y deberes:

De sus deberes:

- a. Llegar al plantel por lo menos 30 minutos antes de iniciar la actividad del turno.
- b. Garantizar que ningún alumno o alumna permanezca en la institución fuera del horario escolar; a excepción de aquellas actividades extra escolares u otros servicios prestados por la institución, todo esto previa notificación al dirección institucional.
- c. Velar por la recuperación de la matrícula.
- d. Velar por la conservación del mobiliario, material didáctico y bienes que constituyan el patrimonio del plantel.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal docente.
- f. Hacer uso eficiente de los recursos institucionales; todos los deberes establecidos en el ordenamiento jurídico en materia de educación.
- g. Fomentar el respeto y el trato cordial, a todo el personal de la institución, alumnos, alumnas, padres, representantes y responsables.
- h. Demostrar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en las leyes de la República Bolivariana de Venezuela.
- i. El Director Académico debe cumplir con los principios que emanan la normativa vigente en materia de protección en niñez y adolescencia, como lo es la confidencialidad, el carácter orientador y no impositivo.

De sus derechos:

- a. Percibir su remuneración correspondiente a la jerarquía y categoría que desempeña.
- b. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento y actualización profesional, programados por la institución y por el órgano rector.
- c. Participar activamente en actividades de investigación, estudios de campos (congresos pedagógicos)
- d. El goce de beneficios de becas para sus hijos, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN III: DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Artículo 8: El Subdirector académico forma parte del consejo directivo de la institución, donde las actividades docentes y administrativas son procesadas en concordancia con los objetivos educacionales, y su función primordial es trabajar conjuntamente. Para desempeñar esta función debe existir una consulta permanente con las otras dependencias adscritas a la institución. La Subdirección tiene dos pilares para la realización de sus actividades: la Subdirección Académica y la Dirección Administrativa donde se conducen y ejecutan las actividades.

Artículo 9: El Subdirector Académico forma parte dentro de la institución, su existencia como oficina dentro del plantel es primordial. Obviarla implica la ruptura parcial del proceso administrativo. Bajo su coordinación está la programación referida a:

- a. Procesa los lineamientos sobre materia política educativa emanados del Consejo Directivo.
- b. Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Apoya en la elaboración y ejecución de los proyectos y planes de la institución, conjuntamente con el Consejo Directivo y los coordinadores de Departamentos.
- d. Adapta la planificación de acuerdo con las circunstancias cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor.
- e. Convoca a los docentes y Coordinadores de asignaturas y preside las reuniones, consejos, asambleas, entre otras actividades.
- f. Entrega a los docentes y Coordinadores de asignaturas, lineamientos y orientaciones referidos a la operabilidad de los proyectos institucionales.
- g. Apoya a la Dirección en todo lo relacionado con la formación y capacitación de todos los actores involucrados de la institución.
- h. Contribuye a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la Dirección de la institución.
- i. Propone la realización de talleres, conversatorios, foros entre otras, de mejoramiento profesional.
- j. Coordina las actividades docentes tendientes al logro de los objetivos establecidos en la planificación anual de cada dependencia a su cargo.
- k. Establece los mecanismos de control y orientación de la labor educativa.
- l. Verifica la continuidad programática de las asignaturas.
- m. Valora las actividades realizadas por los docentes.
- n. Evalúa el plan de actividades a realizar durante el lapso académico.
- o. Compara los resultados obtenidos con los objetivos y metas planteadas.
- p. Orienta, acompaña, supervisa y evalúa al personal docente.
- q. Elabora el inventario del material didáctico y de laboratorio con la colaboración de los Coordinadores de Departamentos.

SECCIÓN IV DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 10: Director Administrativo: Al igual que el director institucional, forma parte de la alta gerencia de la institución. Es el organismo técnico-asesor de la Dirección en los asuntos relacionados con la supervisión, coordinación, planificación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas y pedagógicas desarrolladas durante el proceso educativo.

El mismo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. En ausencia del director institucional, el director administrativo asume sus funciones, responsabilidades y toma las decisiones.

- b. Dar cumplimiento a las políticas educativas, emanadas por el ente rector.
- c. Orienta, acompaña, planifica y evalúa los procesos administrativos de la institución.
- d. Integra y participa en la comisión designada por el Director u organismos asesores en la elaboración de los lineamientos para el Reglamento Disciplinario.
- e. Se integra a la consolidación de los proyectos y planes de la institución.
- f. Presenta al Director Institucional la organización de la carga horaria del personal.
- g. Revisa y aplica la normativa vigente en los procesos de la administración escolar.
- h. Da continuidad a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias a su cargo.
- i. Precisa las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción, aplazados, aprobados, conjuntamente con el Coordinador de control y Evaluación y el Subdirector Académico.
- j. Supervisa y controla a los Coordinadores Docentes, Control y Evaluación, el personal administrativo, vigilantes, obreros, porteros, personal del cafetín y la dirección y subdirección académica de la institución.

SECCIÓN V: DE LOS COORDINADORES.

Artículo 11: La Coordinación Docente es el órgano sobre el cual la Dirección Académica delega parte de sus funciones a fin de asegurar la Supervisión y control de las actividades inherentes a la labor del personal docente. La Coordinación Docente debe entre sus principales responsabilidades:

- a. Velar por el funcionamiento diario, disposición y requerimientos de las secciones adscritas, para ello hace cumplir el reglamento disciplinario entre todos los involucrados.
- b. Supervisar y resolver problemas de asistencia y retardos de alumnos y docentes, así como situaciones relativas al incumplimiento del reglamento disciplinario de la institución.
- c. Planificar y ejecutar, con ayuda del Departamento de Orientación, Psicología y de Dirección Docente, el proceso de captación de los aspirantes, mediante encuestas, entrevistas, conversatorios, entre otras actividades.
- d. Colabora con el proceso de inscripción de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes, conjuntamente con la Dirección Administrativa.
- e. Elaborar el plan y seguimiento del semanero, designarlos, e indicarles deberes y exigencias del cumplimiento conjuntamente con el Departamento de Orientación y Psicología.
- f. Organizar a los diferentes docentes para el cumplimiento de sus guardias durante los recesos, hora de salida, horas de entradas, actividades especiales, actividades extracurriculares, entre otras, velando porque los docentes colaboren con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro y fuera de las aulas.
- g. Colaborar con el coordinador del Departamento de Evaluación y Control de Estudios para la elaboración de los horarios y distribución de las aulas.

- h. Elaborar y distribuir junto con los docentes, las listas de útiles escolares de cada sección, previa autorización de la Dirección Académica.
- i. Organizar junto con el Consejo Directivo y los respectivos docentes guías, la entrega del certificado de 6to grado y títulos de bachiller.
- j. Coordinar el proceso de entrada y salida de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes.
- k. Supervisar la elaboración de los expedientes de títulos de bachiller de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes, la elaboración de las estadísticas de asistencia de docentes, los estudiantes y las estudiantes de las diferentes secciones, los informes de evaluación, y cualquier otro documento relativo a los mismos.
- l. Controlar y procesar los retardos, permisos e inasistencias del personal docente ante la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, así como tratar los casos de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes que lleguen retardados y aquellos que tengan un número considerable de inasistencias, para dar inicio al procedimiento administrativo.
- m. Establecer canales de comunicación entre los directivos del plantel, los estudiantes y los representantes.
- n. Asistir y coordinar las reuniones de los Consejos de Sección.

Artículo 12: La Coordinación de Evaluación y Control de Estudios es el responsable de velar por la inspección, orientación, supervisión y registro de todo el proceso de evaluación escolar, orientando a los docentes en los diferentes procesos, para lograr los objetivos educacionales propuestos, y el proceso de elaboración de planes y programas académicos, según lo contemplado en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

El Departamento de Evaluación y Control de Estudios tiene entre sus principales responsabilidades:

- a. Planificar actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
- b. Planificar junto con la Dirección Académica, actividades de mejoramiento académicos y actividades de investigación en atención a las diferentes áreas del conocimiento a los estudiantes con bajo rendimiento académico para orientarles al cumplimiento del proceso educativo y evaluativo.
- c. Planificar y ejecutar el proceso de supervisión del docente y la normativa a seguir para la elaboración de los planes de clase.
- d. Organizar el proceso de entrega de boletines a los representantes legales.
- e. Elaborar un informe sobre el análisis y diagnóstico de cada lapso acerca del rendimiento escolar y analizar los resultados obtenidos.
- f. Orientar a los docentes sobre la entrega de planes y planillas de evaluación, la normativa para la evaluación y la manera de utilizar las planillas de evaluación.
- g. Proveer a los docentes de los programas de cátedra aprobados por el Ministerio de Educación.
- h. Tramitar correspondencia y recaudos administrativos junto con el Director Académico.

- i. Coordinar el proceso de aplicación de pruebas de ubicación, de lapso, extraordinarias, finales y de revisión.
- j. Coordinar sobre el funcionamiento y eficacia del servicio de biblioteca.
- k. Vigilar por la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación, así como controlar y evaluar la entrega puntual de los respectivos planes de los docentes.
- l. Coordinar el proceso de elaboración de horarios junto con los Coordinadores.

Artículo 13: El Departamento de Orientación tiene como propósito fundamental ayudar al estudiante en su proceso de crecimiento, formación, madurez e integración a la sociedad, propiciando las herramientas necesarias que le permitan al estudiante desarrollar sus responsabilidades y el rol que ha sido llamado a desarrollar en su comunidad. Debe entre sus principales responsabilidades:

- a. Atender individualmente los casos de los o las estudiantes que requieren una atención especial, llevar un seguimiento y proporcionarle la ayuda necesaria para superar sus dificultades.
- b. Atender y canalizar las necesidades y dificultades que encuentran los representantes en su proceso de formación dentro del hogar.
- c. Planificar y ejecutar junto con el Consejo Técnico Docente el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar en el plantel.
- d. Participar con el Departamento de Evaluación y Control de Estudios, la realización de talleres, conversatorios, foros, entre otras de mejoramiento profesional para los docentes.
- e. Planificar junto a los Coordinadores y docentes guías el proceso de inicio de año escolar de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes.
- f. Organizar a los estudiantes y las estudiantes de 4to y 5to año de media general para el sistema nacional de ingreso a las diferentes universidades públicas o privadas (OPSU).
- g. Organizar y reglamentar conjuntamente con la Coordinación Docente todo lo referente al o la estudiante Semanero (a).
- h. Coordinar el trabajo de guiatra, su cumplimiento y planificación con los docentes guías.
- i. Promover un ambiente armonioso de trabajo en el plantel.

CAPÍTULO III DE LOS CONSEJOS

Artículo 14. En la institución funcionan los siguientes consejos: Consejo Directivo, Técnico Docente, Consejo General, Consejo de Sección, de Docentes Y Consejo Consultivo.

El consejo directivo está integrado por el Director Institucional, Director Académico (a) y subdirector (a), Director Administrativo, Director de asuntos legales y tiene entre otras funciones:

- a. Planificar todo lo concerniente a lineamientos y las políticas educativas emanadas de los organismos superiores: Nivel Central; Zona Educativa, Red Intercircuital San Francisco I.

- b. Diagnosticar las necesidades de la Institución.
- c. Determinar los objetivos, metas y estrategias que han de orientar la elaboración del plan anual de la institución y del proyecto.
- d. Realizar el plan anual y el proyecto de la institución junto con el equipo técnico – docente.
- e. Asistir al Director Institucional en la adopción de criterios sobre la de dirección y coordinación de la institución, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- f. Coordinar la elaboración del proyecto educativo de la institución y responsabilizarse de su redacción.
- g. Coordinar la elaboración de la programación del plan anual y del proyecto y responsabilizarse de su redacción.
- h. Evaluar junto con el Consejo General el grado de cumplimiento de la programación General Anual y recoger sus conclusiones en la memoria de fin de año.
- i. Coordinar las relaciones de colaboración de la institución con las Instituciones de su entorno.
- j. Se reúne ordinariamente por lo menos cada quince días y en forma extraordinaria las veces que el caso lo amerite.
- k. Orienta al Director Institucional en la toma de decisiones a nivel académico, pudiéndolo convocar para tal fin.
- l. Asesora y evalúa la aplicación de Planes, Programas y Proyectos.
- m. Propone soluciones a los problemas Técnico-Administrativo-Docentes.
- n. Se levantará acta de cada reunión, y la firmarán sus participantes.

El consejo técnico docente está integrado por el director académico, subdirector académico, Coordinadores, Docentes y Docentes con funciones administrativas en las diferentes seccionales, controles y/o departamentos. Tiene las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar las necesidades que en materia educativa, pedagógica, logística y de mantenimiento presenta la institución.
- b. Diseñar el Plan Operativo (proyecto) anual de la Institución.
- c. Analizar la problemática que presenta la institución y buscar por consenso, alternativas de resolución.
- d. Preparar la Agenda para el Consejo de Docentes.
- e. Tomar decisiones en cuanto a la planificación de las actividades escolares y extraescolares a realizarse en la institución.
- f. Estimular al personal docente, administrativo y obrero a la preparación y capacitación profesional.
- g. Compartir la responsabilidad de dirigir y mantener la institución educativa.
- h. Lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento, en el Manual del Supervisor, director y Docente, así como también en el Presente Reglamento Disciplinario.

El consejo general está integrado por el personal Directivo, Técnico Docente, la totalidad del personal docente, (Resol. 027, 114 y 058) Es convocado por El personal directivo académico solicitud propia o de algún miembro de la comunidad escolar. Entre sus atribuciones se encuentran:

- a. Decidir en aspectos determinantes tales como: proyectos educativos, normas de convivencia, reformas curriculares, entre otros.
- b. Realiza sugerencias sobre las actividades que realiza el personal directivo.
- c. Aquellas establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, relacionadas a la participación ciudadana en la orientación y apoyo, en aquellos aspectos que son de interés para esta comunidad.

El consejo de sección se realiza con el objetivo de analizar el rendimiento y la actuación de los y las estudiantes, así como los problemas y factores que incidan en estos aspectos, en cada una de las secciones y que de acuerdo con su naturaleza, no requieran la intervención del Consejo General de Docentes.

Los Consejos de Sección funcionan de la siguiente manera:

- a. Analiza el rendimiento y actuación de los y las estudiantes en aquellas circunstancias que no requieran la intervención del consejo general de docentes
- b. Evalúa al finalizar cada lapso la actuación de la sección.
- c. Realiza los ajustes necesarios al finalizar los lapsos en las evaluaciones de los y las estudiantes que participaron en las actividades comunitarias, culturales, científicas, artísticas, recreativas y deportivas. En tal sentido, los ajustes se realizarán en aquellas asignaturas de menor puntaje.
- d. Será presidido por el Coordinador quien hará constar en acta las incidencias de este.

El Consejo de Docente está formado por el personal directivo académico, técnico docente y la totalidad de los docentes. El Consejo Docente se regirá por las siguientes normas:

- a. El presidente del Consejo de Profesores es el Director del Plantel o quien ejerza sus funciones.
- b. Se considera quórum reglamentario para realizar el Consejo de Docentes cuando exista la mitad más uno de los Docentes activos que integran la nómina (no se incluyen los docentes que tienen permiso prolongado, comisión de servicio)
- c. El presidente del Consejo de Docente debe constatar el Quórum reglamentario a través del secretario nombrado a tal efecto.
- d. El Consejo de Docentes debe nombrar un Director de Debates o moderador
- e. El Director de Debates o moderador es autónomo en el desarrollo de la Agenda.
- f. El Director de Debates o moderador leerá la Agenda para su aprobación o modificación.
- g. Después de aprobada la Agenda se dará inicio al Consejo con la lectura del acta del Consejo anterior.
- h. Cada punto de la Agenda será tratado en un lapso no mayor de quince (15) minutos para su desarrollo y si el moderador lo considera necesario podrá ampliar el tiempo para llegar a las conclusiones.
- i. Quien desee intervenir en la discusión de un punto, debe pedir la palabra al moderador, y ésta se le concederá de acuerdo con el orden de solicitud.

- j. Cada intervención no podrá durar más de cinco (5) minutos y el docente tendrá dos (2) oportunidades de hacerlo en cada punto.
- k. En todo Consejo existe el derecho a la abstención del voto siempre y cuando se haga la debida explicación.
- l. Después de concluido un punto, no se podrá volver a discutir dentro del mismo Consejo.
- m. Evitar por todos los medios las discusiones de tipo ideológico ya que las mismas lesionan la idoneidad y funciones del Consejo.
- n. Para retirarse del Consejo debe solicitarse permiso a los asistentes a través del moderador con su debida antelación, así como la solicitud del derecho de palabra.
- o. La inasistencia a dos Consejos de Docentes durante el año será motivo suficiente para amonestar por escrito al Docente que incurra en esta falta grave.
- p. Se realizará un Consejo cada lapso, salvo circunstancias especiales o casos fortuitos o de fuerza mayor que ameriten prolongarlos.

CAPÍTULO IV

DE LAS SECCIONALES

Artículo 15. En la institución, las seccionales o coordinaciones se encargaran específicamente de atender las secciones.

Las funciones del Coordinador de Seccionales:

- a. Control diario del personal adscrito (docentes y estudiantes).
- b. Revisión de diarios para verificar la asistencia, inasistencias y retardos de Docentes y estudiantes, así como las observaciones registradas en los mismos.
- c. Seguimiento y control a los estudiantes y las estudiantes con alto índice de inasistencias y/o con problemas de disciplina y comportamiento, para la aplicación del reglamento.
- d. Corregir casos de estudiantes que no entran a clase, estando en el plantel, es decir, entendiendo como tales: aquellos que entran a una hora de clase y a otra no.
- e. Realizar los procedimientos para la aplicación del presente reglamento.
- f. Convocar a reuniones los representantes y al personal adscrito cuando el caso lo amerite.
- g. Remitir a los estudiantes al departamento que corresponda según amerite el caso.
- h. Canalizar las inquietudes de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes ante las instancias respectivas.
- i. Dar respuesta cuando algún estudiante, docente o representante le plantee un problema.
- j. Llevar control del libro de vida de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes (con sus respectivas calificaciones e inasistencias); así como toda su documentación para la aplicación del reglamento disciplinario y las demás normativas.

CAPÍTULO V: DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, OBRERO Y PORTERO:

SECCIÓN I: PERFIL

Artículo 16: El docente es aquel o aquella que observa, reflexiona, instruye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito de exigencia y honestidad tanto a las estudiantes como a los estudiantes, teniendo una actitud democrática, participativa y respetuosa que facilite la integración de todos los alumnos y alumnas.

Los Docentes de la Institución deberán fomentar:

- a. Sentido de fraternidad universal y capacidad de servicio para con todos sus semejantes.
- b. Actitud libre y sencilla frente a la vida, manifestada en su apertura y compromiso para con los más necesitados.
- c. Ser creativos, en actitud permanente de revisión que lo lleve a la actualización y perfeccionamiento en su vida personal y profesional.
- d. Facilitadores de experiencias aprendizaje, que promuevan en los alumnos acciones concretas.
- e. Consustanciados con los valores Nacionales y Regionales y Comprometidos con la realidad del país. Poseedores de una visión clara del pasado, presente y futuro de nuestra Nación y Región Zuliana.
- f. Provistos de madurez profesional, con competencia académica respaldada por el título correspondiente, con conciencia de vocación docente.
- g. Poseer una personalidad sana, con actitud y valores humanos y religiosos, por ser los agentes de la acción educativa.
- h. Con un alto sentido de la responsabilidad y del cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones que desempeña.
- i. El incumplimiento de las mismas acarrea el procedimiento para la aplicación de las sanciones y el procedimiento respectivo.

SECCIÓN II

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 17: Se establecen los siguientes Derechos para el personal Docente:

- a. Gozar de estabilidad laboral.
- b. Ser informado acerca de sus beneficios laborales.
- c. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
- d. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas, el proyecto, plan anual y estructuración del plantel.
- e. Motivar a la participar en programas de actualización de conocimientos, de especialización y perfeccionamiento profesional.
- f. Ser orientado para el mejor desarrollo de sus funciones docentes.

- g. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- h. Ser Merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- i. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
- j. Ser provistos del material didáctico básico requerido para su labor docente.
- k. El salario del docente será cancelado de acuerdo al contrato establecido con el plantel. Dicha cancelación se efectuará en bolívares quincenalmente por ante la oficina Administrativa.

Artículo 18: Todas las personas que integran el personal docente de la institución tienen las responsabilidades y los deberes que se establecen a continuación:

- a. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades docentes y actos especiales del plantel que le correspondan, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas, cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- b. Participar en la ejecución, elaboración, planificación de los Proyectos Educativos Anuales del plantel, para el cumplimiento del Reglamento Disciplinario y de otras disposiciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- c. Respetar todas las personas que integran el Plantel. Nunca deberá tratar a las personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- d. Identificar con los fundamentos de la vida cristiana y formas propias de estructuración de un plantel católico.
- e. Incorporarse a las actividades religiosas, formativas, culturales, sociales, deportivas, entre otras, que sean desarrolladas por el plantel.
- f. Mantener con todos los integrantes de la institución, relaciones personales que se caractericen por: la honestidad, la solidaridad, la fidelidad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
- g. Contribuir a crear valores y actitudes en los estudiantes, con inspiración en los principios de la vida cristiana.
- h. Ser participe del trabajo docente y promotor de las actividades complementarias del proceso educativo.
- i. Incentivar un ambiente de cordialidad, sencillez y respeto.
- j. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación, y demás aspectos de la enseñanza.
- k. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad de los objetivos y actividades establecidos en los programas oficiales de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y del horario de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.

- l. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y demás documentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y el Reglamento Disciplinario del Plantel.
- m. Asistir a los consejos de cursos, de docentes y a los actos del plantel para los cuales haya sido convocado, o esté informado a través del plan anual.
- n. Mantener una cordial relación con los profesores guías, de orientación, psicología, evaluación y con las autoridades del plantel.
- o. Suministrar a los profesores guía los expedientes de los estudiantes y las estudiantes para que realicen el procedimiento pertinente en relación a las inasistencias reiteradas y de los problemas que se les presenten.
- p. Fomentar en los estudiantes actividades educativas complementarias y colaborar con el orden y disciplina durante el ejercicio de sus funciones docentes.
- q. Estimular y motivar a los estudiantes y las estudiantes, adoptando los medios más apropiados y los recursos pedagógicos para lograr una educación integral eficaz.
- r. Permitir la participación de los estudiantes y las estudiantes en sus intervenciones en clase y brindar todos los recursos académicos para la realización de sus trabajos.
- s. Cooperar con la Dirección del Plantel en todas las actividades de supervisión interna, con miras a un mejor funcionamiento.
- t. Cumplir con el horario establecido para la jornada laboral, de no hacerlo su jornada será asignada a otro docente y por consiguiente perderá el derecho al pago de dicha hora.
- u. Respetar cuidadosamente el horario de entrada y salida de cada asignatura, de manera que no entorpezca con el ritmo de trabajo del resto del Plantel.
- v. Cuando un docente se encuentre imposibilitado de asistir al plantel, deberá notificarlo personalmente o por teléfono, antes de la hora señalada para el inicio de la clase. Sólo se considerarán justificadas aquellas inasistencias ocasionadas por enfermedad del docente (avalada por el IVSS) o enfermedad grave o muerte del cónyuge, de ascendientes o descendientes en línea directa; y para ausentarse del plantel, deberá solicitar un permiso por escrito a la Coordinación Docente, quien hará la gestión ante el director académico para su aprobación y no retirarse hasta haber recibido su correspondiente licencia por escrito.
- w. El docente debe mantener rectitud cívica e imparcialmente política, filosófica y religiosa en el cumplimiento de sus funciones, tanto con los estudiantes y las estudiantes, como con el personal que labora en el plantel.
- x. Cualquier comunicación o información por escrito que se haga llegar a los padres, representantes o responsables (circular, memorándum, citaciones, permisos, entre otras) deberá estar previamente aprobada y firmada por la Dirección Académico y la Coordinación Docente.

Artículo 20. El Plantel se reserva el derecho de rescindir y/o cambiar el contrato suscrito con un docente, sin que sea considerado despido indirecto o desmejora por una o más de las razones siguientes:

- a. Faltar a la fidelidad y lealtad que le debe al plantel, como persona de entera confianza y que por discreción debe guardar.
- b. Incumplimiento del horario de trabajo en tres (3) oportunidades en el periodo de un mes.
- c. Faltas continuas a su horario académico, sin razón justificada por escrito, teniendo la institución que solventar la situación que se genere. Las inasistencias o incumplimiento del horario académico será de tres (3) oportunidades en el periodo de un mes.
- d. Incumplimiento en las entregas de los recaudos académicos a la dirección académica.
- e. Incumplimiento de la Planificación Académica, con relación al número de horas de clases a dictar y objetivos a cubrir.
- f. Faltas a dos (2) consejos docentes, sin justificación escrita o verbal, aprobada por la Dirección Académica. Igualmente, inasistencia a los eventos especiales del plantel.
- g. Mantener una apariencia ajustada a las buenas costumbres, con apariencia pulcra y siempre bien presentable, dentro y fuera de la institución.
- h. Asistir a la institución sin estar bajo efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, alcohol o cualquier otra.
- i. Tiene derecho a evitar cualquier causa que incite al estudiantado o a los demás docentes, a actuar en contra del plantel.
- j. El deber de evaluar a los y las estudiantes se regirá por la Ley Orgánica de Educación, su reglamento, las directrices emanadas del ministerio del poder popular para la educación y el presente reglamento disciplinario.
- k. Cumplir con las actividades de evaluación.
- l. Planificar y ejecutar sus actividades docentes con su respectivo material de apoyo para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m. Permanecer en el plantel y brindar la más amplia y decidida colaboración a las autoridades del mismo en los casos del cumplimiento de las guardias, la ausencia imprevista de un profesor, o de cualquier hecho que sea susceptible de sanción en cualquier espacio de la institución educativa.
- n. El docente deberá dar cumplimiento a la resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación sobre la prohibición de fumar en los Planteles y/o en los alrededores del mismo.
- o. Los docentes no deberán asistir a dictar sus clases acompañados de familiares.
- p. Queda terminantemente prohibido, el ejercicio del libre comercio dentro de las instalaciones del plantel.
- q. El docente deberá mantener la debida reserva acerca de los asuntos tratados en los Consejos de Profesores, Consejos de Curso, Consejos directivos, Consejo Técnico Docente y asambleas, salvo previa autorización de los mismos.

- r. Cumplir con las normas de planificación y evaluación establecidas y hacer entrega de los recaudos necesarios en el tiempo señalado.
- s. Atender a los representantes con actitud receptiva, brindándoles colaboración, orientación, ayuda y aceptar sus observaciones.
- t. Tratar a los estudiantes con el mayor respeto posible, llamarlos por su nombre, sin apodos ni calificativos peyorativos que ofendan la dignidad personal de los niños y/o jóvenes bajo su tutela.
- u. Cuando un docente comienza sus clases y no deberá interrumpirlas, deberá tomar la asistencia, asentando las inasistencias, retardos, observaciones y firmar el registro de clases.
- v. El docente debe entregar a sus estudiantes, las pruebas escritas y trabajos realizados, debidamente corregidos en el lapso no mayor de una semana después de efectuada la evaluación.
- w. Velar por la calidad de presentación personal de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y el uso del traje escolar, así como no permitir el uso de prendas y maquillajes ni cortes de cabello inapropiados.
- x. Cuidar que los estudiantes usen un lenguaje acorde al ámbito escolar, trabajar por el desarrollo de la capacidad de comprensión, la buena redacción y ortografía y el orden en sus trabajos.
- y. Dar a conocer a los estudiantes el plan de lapso de su asignatura, el plan de evaluación, la metodología más adecuada para el estudio de la misma, los criterios a evaluar en los trabajos de equipos, en las tareas asignadas y otros.
- z. Prestar la más amplia colaboración en el fomento, planificación y participación de las actividades extra-cátedras.
- aa. Los demás que se establezca en normas legales y reglamentos.

SECCIÓN III: DE LOS DOCENTES GUÍAS.

Artículo 21: Los Docentes Guías son los responsables de acompañar en el quehacer diario del Plantel al grupo de estudiantes a ellos asignados por la Dirección Académica, y con el aval del Departamento de Orientación y Psicología, con el objeto de tener una vinculación más integral y comprometida con sus problemas, y poder brindarles una mejor solución a las posibles dificultades que surjan y orientar la acción educativa.

Los Docentes Guías deben entre sus principales responsabilidades:

- a. Revisar y constatar los datos del estudiante y las estudiantes al elaborar las nóminas.
- b. Dar a conocer y discutir con los estudiantes:
 - a. Documento de Comunidades Educativas.
 - b. Reglamento Disciplinario del Plantel.
 - c. Deberes y derechos de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes.

- c. Orientar y controlar el trabajo del semanero.
- d. Orientar al estudiantado en cuanto a:
 - e. Situaciones personales.
 - f. Uso del tiempo libre.
 - g. Técnicas de estudio.
 - h. Todo lo relacionado con su formación integral.
- i. 5. Encauzar las líneas de comunicación en el plantel.
- j. 6. Canalizar los problemas existentes entre los estudiantes, las
- k. estudiantes y los docentes y estudiantes entre sí.
- l. Supervisar los diarios de clase en cuanto a:
 - a. Materia vista.
 - b. Asistencia de profesores.
 - c. Observaciones y cualquier irregularidad que se presente.
 - d. Detectar las necesidades del curso y encauzar las orientaciones y soluciones posibles.
 - e. Colaborar con las actividades de formación y animación espiritual.
- m. Acompañar y motivar a los estudiantes y las estudiantes para la realización de actividades complementarias.
- n. Asentar en los controles o Libros de vida las observaciones que ayuden a dar visión completa del estudiante.
- o. Impartir la hora de guiatura semanal.
- p. Organizar actividades en el curso para la utilización del tiempo libre que pueda presentarse en forma imprevista.
- q. Controlar las entradas y salidas de clase de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes durante su permanencia en el plantel.
- r. Preparar el material necesario para los Consejos de Curso:
 - a. Informe de la actuación general del grupo (asistencia y conducta).
 - b. Participación de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes en actividades complementarias.
 - c. Libro de actas.
- s. Organizar y dirigir los consejos de Curso y las reuniones de Padres y representantes en ausencia del Director, en la sección que se les ha asignado.
- t. Convocar a los representantes para las reuniones ordinarias de curso.
- u. Archivar los documentos de convocatorias a los Padres y representantes y constancias médicas de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes.

- v. Velar por la adecuada ambientación y acondicionamiento del salón de clases, que deberá custodiar para que cada aula cuente con las herramientas necesarias para facilitar el aprovechamiento de las tareas.
- w. Deberá custodiar así mismo la permanencia de los símbolos Nacionales y Regionales.
- x. Mantener informado al Coordinador Docente o Subdirector Docente, de la actuación del docente y del estudiantado, así como también de las actividades del curso.

SECCIÓN IV:

DE LOS DOCENTES DE PRIMARIA

Artículo 22: Son deberes esenciales de los docentes Primaria:

- a. Ser los responsables de la formación integral de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y de su desarrollo en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso que atienden.
- b. Responder por el orden y la disciplina del grado y controlar la asistencia.
- c. . Conocer individualmente a los estudiantes y las estudiantes llevando cuidadosamente un registro de todas sus observaciones.
- d. Efectuar reuniones periódicas con los Padres y Representantes, previo acuerdo con la coordinación, a fin de informarles acerca del desarrollo del proceso educativo de sus representados.
- e. Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
- f. Acompañar a los estudiantes y las estudiantes en todas aquellas actividades que se desarrollen dentro o fuera del plantel.
- g. Organizar los paseos o visitas culturales que deseen realizar con los estudiantes, previo acuerdo con la Coordinación y consentimiento de la Dirección.
- h. Estar permanentemente en el aula de clase durante las horas de labor, salvo por razones muy justificadas y previo consentimiento de la Coordinación.
- i. Estudiar las deficiencias que se produzcan en el rendimiento académico y en el cumplimiento de las normas disciplinarias, a fin de orientar la marcha de la sección.
- j. Orientar constante y eficazmente a los estudiantes en aspectos como:
 - a. Asistencia y presentación personal.
 - b. Rendimiento en sus obligaciones académicas y formativas.
 - c. Formación de hábitos y métodos de estudio.
 - d. Relaciones sociales dentro del curso y con las demás secciones.
 - e. Buen uso de los locales, implementos y materiales de trabajo.

SECCION V:
DEL PERSONAL AUXILIAR:
DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 23: La Biblioteca Escolar es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la labor educativa del Plantel, a los fines de la docencia, la investigación y la cultura.

Artículo 24: Para la Biblioteca del plantel se establecen los siguientes principios generales:

- a. El servicio de la biblioteca se prestará a los estudiantes y las estudiantes, personal administrativo y subalterno, miembros de la comunidad y ocasionalmente a otras instituciones.
- b. Para el uso y el servicio de la biblioteca se establecerán normas especiales.
- c. La biblioteca tendrá el mismo horario de la institución y deberá permanecer abierta también en horario en que se haya programado actividades especiales del plantel.
- d. La biblioteca escolar debe ser considerada como parte integral del proceso educativo, por lo tanto, organiza sus actividades en función de los objetivos de la misma.
- e. La biblioteca tendrá participación en la toma de decisiones que le relacionen directa o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la biblioteca.

SECCION VI
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 25: El personal Administrativo o de Secretaría tendrá a su cargo todo lo relativo a la redacción, tipado y despacho de la correspondencia del plantel fuera y dentro del mismo. Además de las atribuciones establecidas en la normativa legal, tendrán los siguientes:

- a. Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del plantel.
- b. Cuidar de que las correspondencias emitidas por el plantel, además de su buena presentación no contengan errores ortográficos.
- c. Estar pendiente de que los libros y registros de asistencias, puntualidad y otros aspectos del personal del plantel sean debidamente firmados por los mismos, en la casilla correspondiente y llevar estadísticas Mensuales.
- d. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten el plantel.
- e. Cumplir con el horario del plantel y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
- f. Llevar correctamente los elementos de que consta el archivo del plantel y la dependencia a lo que prestan servicio.
- g. Asistir diaria y puntualmente a la hora establecida. Y llegar por lo menos 20 minutos antes de comenzar las actividades.
- h. Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.
- i. Enviar y recibir la correspondencia postal y de cualquier otro tipo.
- j. Dar indefinidamente cuenta de la correspondencia recibida.

- k. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la oficina, de su mobiliario y de cualquier otro mueble o inmueble.
- l. Colaborar con el Personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina del plantel.
- m. Participar de todas aquellas actividades escolares y extraescolares de las cuales sea solicitado su concurso, en especial los de carácter humano-religioso.
- n. Rendir cuenta diaria de sus labores a su jefe inmediato.
- o. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tengan conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
- p. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.

Para cada secretario(a) se establecen funciones de acuerdo al servicio que presta.

- q. Participar en los Talleres, Retiros Espirituales, Jornadas de Crecimiento humano-y profesional que programe el plantel.

Artículo 26: Cualquier miembro del Personal Administrativo incurre en falta cuando comete:

- a. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
- b. Falta de atención, cortesía y probidad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o del público en general.
- c. Faltar a la fidelidad y lealtad que le deben al Plantel, según la misión y visión del mismo, como personal de entera confianza y que por confidencialidad deben guardar.

SECCION VII

DEL PERSONAL OBRERO.

Artículo 27: El personal obrero cumplirá las siguientes obligaciones:

Asistir diaria y puntualmente al Plantel, llegando por lo menos 20 minutos antes de comenzar oficialmente sus actividades.

- a. Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido.
- b. Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del plantel, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- c. Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
- d. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
- e. Guardar el debido respeto a los estudiantes y las estudiantes y demás personal que labore en el plantel.
- f. Ser Cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.
- g. Cumplir con las guardias que les sean asignadas.
- h. Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
- i. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Director Institucional,
- j. Personal Directivo y Personal Docente.

- k. Realizar recorridos frecuentes dentro y en los alrededores del plantel.
- l. Vigilar las entradas y salidas de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes, requerir la información si están autorizados para hacerlo o no.
- m. Colaborar con el mantenimiento y disciplina del plantel.
- n. Velar por que los bienes del plantel no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización del Consejo Directivo.
- o. Participar en los talleres y jornadas de Reflexión Humano-Cristiana que organice el plantel.

SECCIÓN VIII: DEL PORTERO

Artículo 28: Son atribuciones del Portero:

- a. No permitir la entrada al plantel de personas extrañas, ni mucho menos permitir su permanencia.
- b. No permitir la salida de alumnos antes de su hora respectiva.
- c. Exigir al representante o al estudiante el pase sellado y firmado por el directivo que autorice la salida de algún estudiante fuera del horario señalado. Dicho pase deberá ser retenido.
- d. No permitir que se interrumpa a los docentes cuando estén desempeñando su labor educativa.
- e. No abandonar la puerta bajo ninguna circunstancia.
- f. Y demás atribuciones que se le exijan.

Artículo 29: El Personal Obrero, Administrativo, docente y porteros, incurren en causa justificada de despido cuando sus conductas se adecuen a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y sub Reglamento, Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescentes, y demás normas aplicables al sector de la educación.

CAPITULO V DE LOS ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN. SECCIÓN I: DE LA ADMISIÓN.

Artículo 40: Si algún Padre o Representante desea que su hijo(a) curse estudio en nuestra institución, deben seguir los siguientes criterios institucionales:

- a. El proceso de encuesta para los nuevos aspirantes y prosecución de los alumnos regulares se iniciará en el mes de mayo, de cada año, teniendo en cuenta la matrícula del plantel.
- b. La solicitud de inscripción la realizará el padre, la madre o el representante legal de estudiante.

- c. Para dar igualdad de oportunidades a los padres que desean confiar parte de la educación de sus hijos en nuestro plantel, se realizará en la primera semana del mes junio una entrevista a todos los padres y representantes junto con su hijo o representado, con el orientador y el psicólogo.
- d. El representante declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos del presente Reglamento Disciplinario.
- e. El día de la inscripción el Representante recibirá un cronograma de actividades al cual se comprometerá a asistir y a colaborar.
- f. La inscripción de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes está sujeta a la responsabilidad debidamente comprobada de los padres, representantes y responsables.

Artículo 41: La Institución es confesionalmente católica, pero respeta la libertad de culto de sus estudiantes. Así, el estudiante y la estudiante que profesando otra religión, sea inscrito en este plantel debe respetar la confesionalidad del mismo.

SECCIÓN II: DE LA INSCRIPCIÓN.

Artículo 42: Derechos de Inscripción: Quien aspire ingresar como estudiante al institución debe cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes y en el presente Reglamento Institucional, siempre y cuando existan cupos en la matrícula escolar.

Artículo 43: Requisitos para la inscripción administrativa: Al formalizar la inscripción del estudiante o la estudiante, el representante, padre, madre o responsable se obliga a cumplir con EL SISTEMA DE PAGO ESTUDIANTIL, el cual está conformado por: Encuesta de nuevos aspirantes o prosecución de los regulares, comunidad educativa, sistematización de estudiante, matriculación, gastos administrativos, inscripción, seguro escolar (optativo).

Artículo 44: Requisitos para la inscripción Docente: Los aspirantes a ser inscritos en la institución deben presentar los siguientes documentos:

- a. Constancia de inscripción administrativa.
- b. Partida de nacimiento original (sin borrones ni enmendaduras) con copia legible de la misma.
- c. Tres (3) fotocopias legibles y ampliadas de la Cédula de la Identidad laminada del estudiante y (1) del representante o en su defecto del comprobante, a partir de 5° grado de Educación Primaria.
- d. Notas certificadas originales.
- e. Original y copia del comprobante del grado anterior (primaria) o planilla de Certificación de Notas Autenticada por la zona Educativa respectiva.
- f. Certificado de Media General original para los alumnos de 4to y 5to año.
- g. Dos (2) Fotografías tipo carnet del estudiante y las estudiantes, dos (2) del padre, dos (2) de la madre o del representante legal.

- h. Examen cardiovascular.
- i. Si el alumno padece de alguna enfermedad que amerite tratamiento médico, presentar certificado firmado por el médico tratante.
- j. Presencia física del representante legal al momento de formalizar la inscripción.

CAPITULO II: DEBERES FUNDAMENTALES.

SECCIÓN I:

DE LOS DEBERES EN GENERAL.

Artículo 45: Todos los estudiantes de la U.E.P. Santo Tomas de Aquino tienen los deberes y responsabilidades que se establecen a continuación:

1. Los estudiantes deben conocer y comprender la Misión y Visión de la U.E.P. Santo Tomas de Aquino.
2. Los estudiantes deben respetar y cumplir el ordenamiento jurídico, la Ley Orgánica de Educación y su reglamento, la Ley Orgánica de Protección del Niño, niña y Adolescente (LOPNNA), el Reglamento Disciplinario del Plantel, los Reglamentos Especiales y las normas de convivencias.
3. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la institución, siempre y cuando no violen los derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico, específicamente la LOPNNA.
4. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar, según el caso, será del setenta y cinco por ciento (75%).
5. Los estudiantes y las estudiantes que lleguen retardados a la primera hora de clases deberá venir acompañado de su representante legal, y pasar a la coordinación respectiva para justificar dicho retardo y obtener el pase correspondiente.
6. Los estudiantes de la institución, deben asistir a las actividades educativas con el material y los útiles escolares necesarios para cumplir con todas sus obligaciones escolares, como también: Se prohíbe traer la institucion, carros, motos, bicicletas y/o patines, entre otros. Así mismo se prohíbe entrar a la institución con juegos electrónicos, CDs, pelotas, balones, computadoras personales y cualquier artefacto electrónico o equipos de sonido, (de los cuales el institucion no se hace responsable por daños o pérdidas) que no vayan en función de su proceso de formación y por el constituyan motivo de distracción. El uso del teléfono celular lo harán en casos de emergencia y en las aéreas donde no se interfieran con las clases. Igualmente, la institución no se hace responsable por el robo, hurto o extravío de los equipos celulares.
7. No interrumpir, perturbar u obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
8. Dedicarse al estudio de forma responsable, esforzándose para desarrollar todas sus capacidades y cumplir con todos los deberes escolares, entre ellos: las evaluaciones, tareas, ejercicios y demás asignaciones escolares.

9. Permanecer en el plantel en el horario establecido para las actividades escolares; por lo tanto para ausentarse un estudiante o una estudiante, debe ser con autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres o representantes, la cual debe ser otorgada por la Coordinación respectivas y/o las Subdirecciones Académico.
10. Conocer y descubrir la importancia de los símbolos y manifestaciones de nuestra Nación y Región Zuliana. Honrar la Patria, Región y la institución en sus símbolos: Bandera, Escudo e Himno Nacional, Regional y Colegial.
11. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
12. Respetar los Derechos y Garantías de las demás personas, sean sus padres, representantes, compañeros, educadores, directivos, personal administrativo y obrero, tratarlos con honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación, respeto y amabilidad.
13. Los estudiantes deben respetar las normas de moralidad, ética, buenas costumbres, con un lenguaje apropiado, sin malas palabras, obscenidades, vulgaridades, absteniéndose de fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), dentro del salón de clases, pasillos, patios, canchas, baños, oficinas o techo del institución y en los alrededores externos de la Institución, como tan bien durante las actividades extra cátedra.
14. Conservar y cuidar los bienes e instalaciones y mantener limpias y cuidadas todas las áreas. Los daños causados a las instalaciones y bienes del institución: (aulas, talleres, laboratorios, baños, aires acondicionados, pupitres, mesas, escritorios, pizarrones, material de laboratorio, fregaderos, mesones, computadoras, lámparas, plantas, banderas, sillas, cuadros, imágenes, pisos, paredes, techos, vidrios, mangueras, bancas, pocetas, lavamanos, puertas, ventanas, diario de clases, entre otros.), deberán ser resarcidos por el o los causantes. Ya que cada año escolar se entrega a cada curso en excelentes condiciones.
15. Se prohíbe el uso de maquillajes y accesorios de valor (cadenas, pulseras, collares, zarcillos, relojes, placas, esclavas.), de los cuales el institución no se hace responsable por pérdidas o daños.
16. Se recomienda o sugiere para mantener una buena presentación personal que el cabello deberá mantenerse para las estudiantes bien peinado, acorde con su condición de escolar. En el caso de tener el cabello largo, deberá traerlo recogido. Para los estudiantes deberán mantener un corte de cabello corto, varonil y conservador, el uso de gelatinas o fijador deberá usarse de forma moderada y bien peinado, se prohíbe el uso de bigotes, barbas, y patillas largas. Se recomienda así mismo, que las uñas deberán mantenerse limpias y cortas, tanto para los varones como para las hembras. Las alumnas no usarán esmaltes de color fuerte, deberán cuidar de su presentación personal, del orden y del aseo de sus útiles escolares, guardar las reglas de higiene que les garantice la preservación de la salud.
17. Participar activa y eficazmente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos conmemorativos, deportivos, religiosos y recreativos, y en

otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones del institucion con su medio circundante.

18. Contribuir y mantener en todo momento el buen nombre del plantel, dentro y fuera de la comunidad. Participar en asociaciones, clubes y otras organizaciones estudiantiles.
19. Conocer el régimen docente, administrativo y de evaluación del nivel o modalidad que cursa.
20. Es un deber y una obligación de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes informar sobre los resultados de las evaluaciones, citaciones, circulares, estados de cuenta y de cualquier otra correspondencia, a sus padres y representantes.
21. Abstenerse de conductas y expresiones amorosas propias de las parejas dentro y en los alrededores de la U.E.P. Santo Tomas de Aquino.
22. Los estudiantes no podrán, bajo cualquier situación o pretexto traer, sin justificación, personas ajenas al plantel y mucho menos para concertar citas.
23. Los estudiantes deberán retirarse directamente a sus casas una vez finalizada la actividad diaria, no deberán permanecer en los alrededores del institucion, ya que el institucion no puede responsabilizarse por su permanencia en el mismo, una vez concluido su horario de clases, (1:00 p.m.).
24. Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo, obrero, portero, entre otros, de la institución.
25. Guardar entre sí la mayor armonía y espíritu de compañerismo.
26. Observar dentro y fuera del institucion una conducta cónsona con su condición de estudiante y de integrante de la comunidad educativa.
27. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y orden público dentro y fuera del institucion.
28. Aceptar y respetar las decisiones y orientaciones que el personal directivo y docente del institucion exigieran para el bien común.
29. Mantener en buen estado y pulcritud su uniforme escolar.
30. Todos los demás deberes y responsabilidades que establezcan el ordenamiento jurídico venezolano, el presente reglamento interno, la LOPNNA y los Reglamentos Especiales.
31. Usar la Biblioteca dentro del horario establecido.
32. Consumir alimentos dentro de las áreas de recreación.
33. Actos para recabar fondos pro-graduación, debidamente autorizados por el Consejo Directivo y/o Consejo Técnico Docente.
34. No podrán realizar rifas sin la debida autorización del personal Directivo.

Artículo 46. Deberes del Estudiante y las Estudiantes Semanero:

1. Informar ante la Coordinación respectiva por daños físicos del salón de clases.

2. Los estudiantes y las estudiantes de cada curso y sección se turnarán siguiendo el orden de la lista o nómina de clases para ser semanero cada semana (la inasistencia del mismo será suplida por el alumno que aparezca en la lista con el numero inmediato siguiente).
3. Llevar al aula el diario de clases, el borrador, el marcador y cualquier otro útil o material que requiera el profesor de la cátedra.
4. Cuidar los útiles y materiales que reciba de la Coordinación respectiva y devolverlos 10 minutos antes de la última hora.
5. Firmar el control del semanero en la Coordinación, verificar su asistencia y recibir y entregar los materiales correspondientes.
6. Tener limpio el pizarrón a la entrada y salida de cada profesor y colaborar con el orden y limpieza del aula.
7. Responder ante la coordinación por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daño que presente el Diario de clases.
8. Avisar a la Coordinación respectiva cuando transcurrido 10 minutos no se presente el profesor, a fin de tomar las medidas pertinentes.
9. Prestar cualquier colaboración, que requiera el profesor para el desarrollo de la clase.
10. Informar a la Coordinación respectiva la pérdida o daño del material escolar (Carteleras, Bibliotecas de aula, Cartas murales y otros)

SECCION IX

DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

Artículo 47: Derechos y Garantías. Se reconoce a todos los padres, madres, representantes y responsables de los y las estudiantes del Plantel los derechos y las garantías que se enuncian a continuación:

- a) Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la comunidad educativa. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- b) Derecho a que los niños, niñas y adolescentes bajo representación o responsabilidad que sean estudiantes del Plantel, reciban orientación y educación integral de la más alta calidad, así como el derecho a que ellos utilicen para tal finalidad todos los servicios existentes en el Plantel.
- c) Derecho a ser informado y a participar libre, activa y plenamente en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes bajo su responsabilidad o representación, que sean estudiantes activos del Plantel. Así como a participar libre, activa y plenamente en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales, entre otras.
- d) Derecho a tener voz y voto en las asambleas de Padres, madres, Representantes o responsables.

- e) Derecho a elegir y ser elegidos como miembros activos de los diferentes comités emanados de la resolución 058 del M.P.P.E.
- f) Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de niños, niñas y adolescentes. Sin violación o vulneración de los derechos y garantías del colectivo.
- g) Derecho a ejercer y colaborar en la defensa de niños, niñas y adolescentes.
- h) Derecho a ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal directivo, administrativo, docente y/o obrero.
- i) Derecho a recibir de las autoridades correspondientes constancia escrita de haber asistido al Plantel, la cual tendrá un costo por su procesamiento.
- j) Los demás derechos y garantías reconocidas en el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Disciplinario.

Artículo 48: Responsabilidades y Deberes. Todos los padres, madres, representantes y responsables de los y las estudiantes del Plantel tienen las responsabilidades y los deberes que se establecen a continuación:

- a) **Garantizar** el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- b) **Inscribir** oportunamente en el Plantel a los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad. *(Los padres, representantes o responsables en materia de educación, tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la Ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo. (LOPNNA Artículo 54).* De lo contrario, pasada una semana de la fecha pautada para el proceso de inscripción de la institución, serán denunciados ante la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente de la jurisdicción del estudiante, para que realicen las acciones o apliquen las sanciones correspondientes por violentar el derecho a la educación de sus hijos.
- c) **Cancelar la Mensualidad de la prestación del servicio educativo:** Los padres, madres, representantes o responsables, deberán cancelar las mensualidades escolares dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, así como los aumentos que sean aprobados en las respectivas asambleas. Para el caso de que acumulen dos (2) mensualidades vencidas, el plantel podrá realizar la denuncia correspondiente ante la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente de la jurisdicción del estudiante para que realicen las acciones o apliquen las sanciones correspondientes por violentar el derecho a la educación de sus hijos. De no cumplir, se solicitara la reubicación del estudiante a una institución pública.
- d) **Exigir y asegurar** la asistencia regular y puntual a las actividades escolares de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- e) **Proveer** a los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad, de los materiales y útiles escolares necesarios para las actividades escolares.

- f) **Participar** activa y plenamente en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes bajo representación o responsabilidad que sean alumnos y alumnas del Plantel, así como en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, religiosas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- g) **Consignar** o presentar los documentos y recaudos que les fueren solicitados por los docentes o personal directivo, para los tramites administrativos de la institución.
- h) **Garantizar** que los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad, asistan a las actividades escolares usando el uniforme escolar establecido en el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Disciplinario, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas. Para tales casos, se le otorgará un lapso de espera no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de inicio del año escolar.
- i) **Mantener** con todos los integrantes del Plantel, relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto y la amabilidad.
- j) **Ejercer** y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
- k) **Respetar** los derechos y garantías de las demás personas.
- l) **Respetar** a todas las personas que integran el Plantel. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- m) **Respetar** las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), alterar el orden público dentro de la institución, sus alrededores y adyacencias.
- n) **Conocer** y comprender que somos una institución católica, por lo que debe respetar todas las actividades que en el Plantel se realicen.
- o) **Garantizar** por que los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad, cumplan todos sus deberes escolares, entre ellos, las evaluaciones, tareas, ejercicios y asignaciones, así como con el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Disciplinario.
- p) **Cumplir** con firmar las circulares, invitaciones, citaciones, notificaciones, emitidas por la institución, previa lectura de las mismas, como señal de haberlas recibido y de estar en conocimiento, en un lapso no mayor de tres días.
- q) **Retirar** el boletín de calificaciones de cada lapso en la fecha indicada, para estar al tanto del rendimiento académico de su hijo, hija, representado, representada. Tendrá una prórroga máxima de tres días hábiles a partir de la fecha establecida para la entrega del boletín será denunciado ante la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente de la jurisdicción del estudiante para que realicen las acciones o apliquen las sanciones correspondientes por violentar el derecho a la educación de sus hijos.

- r) **Indemnizar al plantel por los daños causados por sus hijos** a la infraestructura del mismo, muebles, útiles, materiales, herramientas y enceres, cuando así sea determinado posterior a la aplicación del procedimiento correspondiente al hecho generador de la falta.
- s) **Respetar** y cumplir el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Disciplinario.

Artículo 49: Faltas de los padres madres y representantes. Las madres, padres, representantes o responsables, incurrir en faltas cuando:

- a) Se nieguen a Garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- b) Dejen de Inscribir oportunamente en el Plantel a los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- c) No aseguren la asistencia regular y puntual a las actividades escolares de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- d) Sea apático a la participación activa y plenamente en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- e) Incumpla con la consignación de los documentos y recaudos que les fueren solicitados por los docentes o personal directivo.
- f) No asegura que los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad asistan a las actividades escolares usando el traje escolar
- g) Rompan o deterioren el mobiliario del centro por parte de los y las estudiantes y no sea repuesto por su padre madre o representante.
- h) Incumpla con la devolución de las circulares emitidas por la escuela, en un lapso mayor de tres días.
- i) Incumpla con la cancelación del aporte mensual que aceptó pagar al momento de formalizar la inscripción.
- j) Deje de asistir a las reuniones al que ha sido llamado para retirar el boletín de calificaciones de cada lapso, para estar al tanto del rendimiento académico de su hijo, hija, representado, representada.
- k) Irrespetan e incumplen el ordenamiento jurídico, del presente Reglamento Disciplinario Escolar y los Reglamentos Especiales.
- l) Irrespetan las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando un lenguaje inapropiado. Fuman o ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), y alteran el orden público dentro de la institución.

CAPITULO III

DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 50: Los procesos correspondientes a la evaluación de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes se regirán por las directrices emanadas de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, y las disposiciones posteriores emitidas por documentos o resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

La evaluación será continua, integral, cooperativa y determinará en qué medida se han logrado los objetivos educativos que se hayan propuestos. Deberá igualmente apreciar y registrar de manera permanente, mediante los procedimientos más idóneos, el rendimiento de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes tomando en consideración todos los factores que a continuación se detallan y que se corresponden con las emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

SECCIÓN I: PARA EDUCACION MEDIA.

Artículo 51: Al inicio del año escolar, se aplican a todos los alumnos “Pruebas Diagnosticas-Explorativas” con la finalidad de programar conjuntamente con el representante, acciones de nivelación de conocimientos.

Artículo 52: Para registrar los resultados de la evaluación en media, se utilizan diferentes instrumentos como son: Lista de Cotejo, Escalas de Estimación, Observaciones directas, entre otras.

Artículo 53: A través de los BOLETINES POR LAPSO, se mantendrán informados a representantes y alumnos sobre el rendimiento académico.

Artículo 54: Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizará al final de cada lapso, en la misma serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado, a través de un boletín en el cual, los criterios de evaluación están basados en el nivel de dominio de las competencias iniciadas, en proceso y consolidadas, (según disposiciones emanadas por el MPPPE). El boletín es completado con información de la actuación y rendimiento del estudiante y las estudiantes por áreas. **Artículo 55:** Los padres, representantes o responsables se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades.

Artículo 56: La evaluación para media es cualitativa, al final de cada año escolar y para los fines promocionales, está establecida bajo los siguientes literales:

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

SECCIÓN II:

PARA MEDIA GENERAL

Artículo 57: La evaluación como parte del proceso educativo, es democrática, participativa continua, integral, cooperativa, sistemática y CUALICUANTITATIVA. La evaluación será por producciones diarias y se evaluará en tres lapsos.

Artículo 58: Al inicio del año escolar, se aplica a todo el estudiantado “Pruebas diagnósticas-Exploratorias” con la finalidad de programar acciones de nivelación de conocimientos.

Artículo 59: Tomando en cuenta la participación de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes, al inicio de cada lapso, los profesores diseñarán el “plan de evaluación” que mantendrá informado a todo el estudiantado en cuanto a fechas, tipos, contenidos y sobre las formas de las evaluaciones.

Artículo 60: Los estudiantes y las estudiantes deben presentarse a la hora señalada para las pruebas.

Artículo 61: La calificación definitiva de cada área o asignatura es el resultado de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los tres lapsos.

Artículo 62: La evaluación de los aspectos de la personalidad (responsabilidad, hábitos de trabajo, comportamiento y otros) se tomará en cuenta para ajustar las calificaciones finales de cada lapso.

Artículo 63: Cada profesor asentará las calificaciones en una hoja de evaluación suministrada por el departamento de Evaluación y Control de Estudios, para tal fin, con ese instrumento los profesores deben mantener informados oportunamente a los estudiantes y las estudiantes de su evaluación continua.

Artículo 64: A través de los CORTES DE NOTAS Y BOLETINES DE LAPSO, el Departamento de Evaluación y Control de Estudio mantendrá debidamente informados a los representantes y estudiantado sobre el rendimiento académico.

Artículo 65: las pruebas escritas, trabajos prácticos y trabajos de investigación, deben ser corregidos, calificados y devueltos a los estudiantes y las estudiantes en un lapso no mayor de una semana, salvo en los casos que por causas de fuerza mayor o caso fortuito se cambie la modalidad de clases presenciales a distancia y se extenderá el lapso para entregar las correcciones tomando en consideración las circunstancias sociales.

Artículo 66: Los profesores están obligados a practicar a los estudiantes y las estudiantes todas las evaluaciones planificadas e informadas previamente a ellos.

Artículo 67: Los estudiantes y las estudiantes que aparecen inasistentes en la aplicación de las pruebas, deben presentar ante el Departamento de Evaluación y Control de Estudio una justificación para tener derechos a presentar la evaluación, en cuyo caso la prueba será oral o escrita, según lo pautado por el docente.

Artículo 68: El calendario de materia pendiente debe publicarse anticipadamente en la cartelera del Departamento de Evaluación y Control de Estudio, además publicarse en los diarios de clases, para el debido conocimiento de profesores y estudiantado.

Artículo 69: Cuando en una prueba de materia pendiente, resulta alto el número de aplazados (30% o más) se realizará una nueva forma de evaluación llamada REMEDIAL con los mismos contenidos.

Artículo 70: Los estudiantes y las estudiantes que resulten aplazados en las pruebas de revisión en DOS (2) del número total de asignaturas, deben repetir el grado o año que cursa con las materias aplazadas y cursar ordinariamente las asignaturas aprobadas desde Septiembre a Julio, ambos meses inclusive.

Artículo 71: Los estudiantes y las estudiantes cursantes del último año de media general que resulten aplazados en una asignatura, debe presentar esa asignatura en el mismo plantel como MATERIA PENDIENTE, en las fechas establecida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Artículo 71: A los estudiantes y las estudiantes regulares con UNA (1) materia pendiente, se les asignará un Profesor Tutor, especialista en esa materia o asignatura, con quien acordará todo lo referente a las evaluaciones de dicha asignatura: fecha, forma y contenido programático, durante los tres lapsos respectivos. De no aprobar tendrá una nueva forma de evaluación con todo el contenido programático.

Artículo 72: Luego de culminado el lapso, se realizará los Consejos de Sección de cada curso, donde se podrá hacer ajustes de calificaciones a los estudiantes y las estudiantes que hayan tenido una actuación meritoria durante el lapso finalizado.

Artículo 73: Los estudiantes y los estudiantes destacados en actividades en beneficio de la comunidad, tiene un derecho de ajuste en las calificaciones definitivas del lapso de hasta DOS (2) puntos en DOS (2) asignaturas. (Ver artículos 102 y 103 del R.L.O.E.).

Artículo 74: Para optar al TITULO DE BACHILLER, los estudiantes y las estudiantes cursante del 5to año de media general, además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar dos actividades en beneficio de la comunidad. (Art. 27 del R.L.O.E.).

Artículo 75: La asignatura INSTRUCCIÓN PREMILITAR es obligatoria en el nivel de Media General (Resolución N° 134 de fecha 15-06-99), con una carga horaria de DOS (2) horas semanales.

Artículo 76: Para la aprobación de la asignatura INSTRUCCIÓN PREMILITAR, regirán las mismas disposiciones ministeriales que se aplican a las asignaturas académicas (Art. N° 111 del R.L.O.E.).

Artículo 77: Al final de cada lapso se fijará un día para que los representantes se entrevisten con el Profesor Guía, quien le informará personal e individualmente sobre la actuación de su representado.

CAPITULO IV

DE LA CANTINA

Artículo 78. La institución cuenta con una cantina cuya finalidad es la de proporcionarles a la comunidad que integra la familia Santo Tomas de Aquino Alimentos y Bebidas no alcohólicas.

Artículo 79. La cantina no podrá vender:

- a) Bebidas Alcohólicas.
- b) Cigarros.
- c) Medicinas.
- d) Tabacos; y demás que estén prohibidas por las leyes que rigen el sector educativo.

Artículo 80. Los precios de los productos que venderá la cantina escolar, deben estar sujetos a las disposiciones que contiene la Ley Orgánica de Precios Justos y se evaluará dependiendo de los productos ofertados, la posibilidad de establecer un costo menos al de cualquier comercio externo.

Artículo 81. La cantina escolar debe cuidar que el establecimiento donde funcione adopte las normas básicas de limpieza y salubridad.

Parágrafo Primero: La cantina escolar debe evitar contaminar con gases, humo y otras sustancias las áreas de trabajo del plantel educativo.

Artículo 82. El personal de la cantina deberá cumplir con lo establecido en los artículos 3 y 4 literal g del presente reglamento.

CAPITULO V

DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 83. Es un servicio prestado a la comunidad educativa por transportistas independientes y ajenos a la institución. En tal sentido se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Todos los alumnos de la institución tienen derecho a usar este servicio previa contratación que hagan sus padres, madres, representantes o responsables, directamente con el dueño del transporte.
- b) La institución no tiene responsabilidad alguna en la contratación que al efecto realicen los involucrados, según dispuesto en el literal “a” del presente artículo.
- c) Los transportistas son responsables de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio.
- d) A los fines de supervisión del transporte escolar, los representantes, padres, madres o responsables deberán informar a la institución sobre el nombre del transportista y las especificaciones del vehículo que se utilizara para tal fin.
- e) Los transportistas deberán entregar a la institución un listado de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes inscritas en cada vehículo.
- f) Los transportistas deben garantizar la puntualidad de la llegada de los vehículos a la institución y notificar a la Dirección cualquier retraso o irregularidad en la prestación del servicio.
- g) Son deberes de los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes usuarios del transporte escolar:
- h) Tratar con respeto y dignidad al conductor, al acompañante y a los compañeros.
- i) Permanecer sentados.
- j) Mantener limpio el vehículo
- k) Evitar gritos o palabras insolentes.
- l) No arrojar ningún tipo de objeto por las ventanas.
- m) Velar por el cuidado del vehículo. En caso de ser responsable de algún daño, el representante deberá asumir el costo de la reparación y el estudiante la sanción correspondiente.
- n) Al llegar a la institución con el transporte escolar, los estudiantes deben al bajar del mismo dirigirse al patio de la institución y participar en el acto de entrada.
- o) En la ruta de salida cada estudiante deberá bajarse solo en el sitio acordado por su representante. Cualquier cambio en este sentido deberá ser notificado por escrito al transportista.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 84. Los hechos que cometan los alumnos o alumnas y que éstos sean generadores de faltas, se aplicará lo concerniente en el anexo número 2 del presente reglamento disciplinario, en el cual se enumera cada falta, sus sanciones y procedimiento.

CAPITULO VII

LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 85. La administración de la institución es el departamento encargado del seguimiento, control y supervisión de la parte financiera de la Unidad Educativa Privada Santo Tomas de Aquino, con la finalidad de lograr que nuestros padres, madres, representantes o responsables, cumplan con su deber del pago de los servicios de educación privada de sus hijos prestados por esta institución.

Artículo 86. La Unidad Educativa Privada Santo Tomas de Aquino se rige por lo establecido en las resoluciones 058, 114, 0027 emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, para los efectos de la fijación de la mensualidad por la prestación del servicio de educación privada. **Artículo 87. La morosidad o falta de pago de dos (2) mensualidades, dará a la institución el derecho a realizar la denuncia ante la defensoría de niños, niñas y adolescentes de la jurisdicción del estudiante para que de inicio al procedimiento administrativo y de mediación y conciliación como primera instancia en garantía del derecho a la educación y a la legislación de protección del niño, niña y adolescente. De no cumplir el representante con el contrato suscrito con el plantel por los servicios de educación privada, se solicitará ante ésta instancia la reubicación del estudiante o la estudiante para garantizar la prosecución educativa y su derecho a la educación en una institución pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 53 y 54, respectivamente, de la LOPNNA.**

Artículo 88. Las transferencias deben efectuarse únicamente en las entidades bancarias correspondientes, donde la institución tiene registradas sus cuentas. Luego el representante debe enviar el soporte de pago al correo institucional gerencia.empresarial@stoaquino.com o presentarlo en físico en la administración donde se le canjeara por un recibo de caja, para el cumplimiento del servicio prestado.

Artículo 89. El departamento de administración debe confirmar el soporte de la transferencia emitido, entregado o enviado por La madre, padre, representante o responsable para corroborar que el dinero este acreditado en las cuentas bancarias de la institución, con un lapso prudencial de 72 horas hábiles desde el día de emisión, para luego otorgar el recibo de pago o factura correspondiente al pago de la prestación del servicio. Así mismo se hace saber que para cualquier reclamo debe tener en físico el recibo de pago o factura emitido por la institución.

Artículo 90. El costo de las mensualidades del servicio prestado por esta institución está sujeto a modificación o ajuste en el transcurso del año fiscal de acuerdo a los decretos presidenciales de aumentos de salario

mínimo o por el grado de inflación del país, o casos fortuitos o de fuerza mayor, previa notificación en Asamblea de padres, madres, representantes o responsables. En caso de aumentos o ajustes, los montos se expresaran en bolívares pero su método de cálculo será en dólares, tomando como base la tasa de cambio que publique la página del Banco Central de Venezuela para el momento del pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley del Banco Central de Venezuela en concordancia con el convenio cambiario número 1 Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.405 Extraordinario de fecha 07/09/2018, y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 318.

Artículo 91. El padre y la madre tienen deberes, responsabilidades y derechos compartidos, iguales e irrenunciables de criar, formar, educar, custodiar, vigilar, mantener y, asistir material, moral y afectivamente a sus hijos e hijas. A los efectos de nuestra institución privada, el progenitor, progenitora o responsable que formalice la inscripción del niño, niña o adolescente, firme nuestras planillas de ingreso, contratos, actas de asambleas y procese los pagos, será el representante legal a los efectos de nuestra institución para todos los efectos legales, o cualquier acción a tomar por el incumplimiento de su deber ante las instancias administrativas o judiciales.

Artículo 92. No se devolverá el dinero depositado a las cuentas de la institución en caso de que el alumno sea retirado del mismo en el transcurso del año escolar en curso, al igual que ningún porcentaje de la totalidad del pago ya que se le presto el servicio durante su estadía en el plantel.

Artículo 93. El año escolar comprende entre el primer día hábil de la segunda quincena del mes de Septiembre y el ultimo día hábil de la primera semana del mes de julio del año siguiente, el mismo debe ser cancelado en 10 meses de la siguiente manera: Se cancelará mensualmente la cantidad estipulada después del estudio de la estructura de costo en asamblea de Padres, madres, representantes y Responsables.

Artículo 94. Dicha mensualidad debe ser cancelada los cinco (5) primeros días de cada mes; el mes de agosto se cancelará junto con el mes de diciembre; y el mes de septiembre se cancelará con el proceso de inscripción o actualización de datos de alumnos o alumnas regulares. Así mismo, la institución realizara anualmente una encuesta para conocer el número aspirantes a ingresar, al igual servirá para determinar la prosecución de los alumnos regulares. Esta encuesta tendrá un costo mínimo que será ajustado anualmente.

Artículo 95. No se aceptará la cancelación de mensualidades de un solo mes, si hay varias pendientes, hasta que sea atendido el caso por la defensoría del niño, niña y adolescentes, mediante el proceso de conciliación y convenio de pago. De no cumplirlo se acudirá a una instancia superior y se solicitara inmediatamente la reubicación del estudiante en una institución pública para garantizarle su derecho a la educación.

Artículo 96. La institución aceptará la cancelación en efectivo, transferencias electrónicas en bancos nacionales o internacionales, punto de venta, pago móvil, divisas, y cualquier otra modalidad de pago acordada única y exclusivamente ante el departamento de administración.

Artículo 97. La modalidad de cobranza se hará vía electrónica (whatsapp, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, llamadas personalizadas, y/o invitaciones, notificaciones, citaciones vía escrita o reuniones en el plantel.

Artículo 98. La madre, padre, representante o responsable que necesite solicitar cualquier documento administrativo, debe hacerlo con quince (15) días de anticipación y presentar el recibo de pago de dicho documento ante el departamento de administración quien es el ejecutor de dicha solicitud.

Artículo 99. En el caso de que el representante por alguna razón desee retirar a su representado de la institución, éste deberá estar solvente con la misma para dicho retiro, en caso contrario, se realizara la denuncia ante la defensoría de niños, niñas y adolescentes de la jurisdicción del estudiante para que de inicio al procedimiento administrativo y de conciliación como primera instancia en garantía del derecho a la educación.

Artículo 100. La madre, padre, representante o responsable tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de sus representados. En consecuencia, debe inscribirlo oportunamente en una escuela, plantel o institución de educación de conformidad con la ley. Así como exigirle su asistencia regular a clases, participar activamente en su proceso educativo y cumplir con el pago del servicio educativo que garantiza la estabilidad económica y la prosecución educativa del alumno o alumna en la institución.

Artículo 101. El departamento de administración será el responsable de recibir y registrar cualquier tipo de donación otorgada o emitida por empresas públicas o privada en beneficio de nuestra comunidad general, así como el estudio socio económico para el otorgamiento del beneficio de becas estudiantil, la cual se concederá en un cien por ciento (100%) a los empleados activos de la institución, pero éstos deberán cancelar los costos administrativos de inscripción, censos, entre otros.

Las becas que sean solicitadas por particulares, serán otorgadas en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) de la mensualidad, debiendo estos cancelar los costos administrativos de inscripción, censos, entre otros. Para este beneficio, la institución podrá exigir el cumplimiento de ciertos requisitos para concederla, tales como: asistencias a clases en un total de 85%, mantener un rendimiento académico superior a los quince puntos para educación media general, entre otros que la institución considere pertinentes al momento de la asignación de este beneficio.

Artículo 102. La administración realizará un análisis anual del record administrativo de los padres, madres, representantes o responsables en relación al cumplimiento de su deber de cancelar la mensualidad del

servicio educativo en los términos indicados en los artículos anteriores. Si el padre, madre, representantes o responsable del alumno o alumna, no cumple el deber antes señalado, no tendrá derecho a la asignación de un cupo para el siguiente año escolar.

CAPITULO VIII

ESTACIONAMIENTO

Artículo 103. Todo vehículo que deje o retire a una estudiante o estudiante, debe hacerlo entrando por la puerta 1 y salir por la puerta 2.

Artículo 104. Por estar en una zona residencial, no queremos ocasionar molestias con los vehículos, por esto agradecemos estacionarlos dentro del espacio físico que dispone la institución.

Artículo 105. Queda terminantemente prohibido que los estudiantes o las estudiantes traigan vehículos al plantel.

Artículo 106. Cuando los estudiantes y las estudiantes aborden al transporte escolar fuera del área asignada por el plantel, se le considerará una falta grave. Por cuanto pone en peligro su integridad física.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 107. Las normas contenidas en el presente reglamento disciplinario interno, pueden ser modificadas y adaptadas a nuevas realidades y necesidades futuras, siempre y cuando sean producto de la discusión y participación de todos los miembros que integran la comunidad educativa de este plantel. Así mismo cuando se presente cualquier hecho que no esté normado se tomara en cuenta para situaciones futuras

Artículo 108. A partir de la publicación de este Reglamento Interno, el Personal Educativo del Plantel instrumentará la manera de hacer llegar a toda la comunidad escolar el mismo, según lo establecido en los artículos precedentes.

Artículo 109. Se crea el organigrama de la Unidad educativa Privada Santo Tomas de Aquino, el cual deberá ser publicado en un lugar visible y del conocimiento de la comunidad en general. El mismo se agregará al presente reglamento disciplinario como Anexo 1.

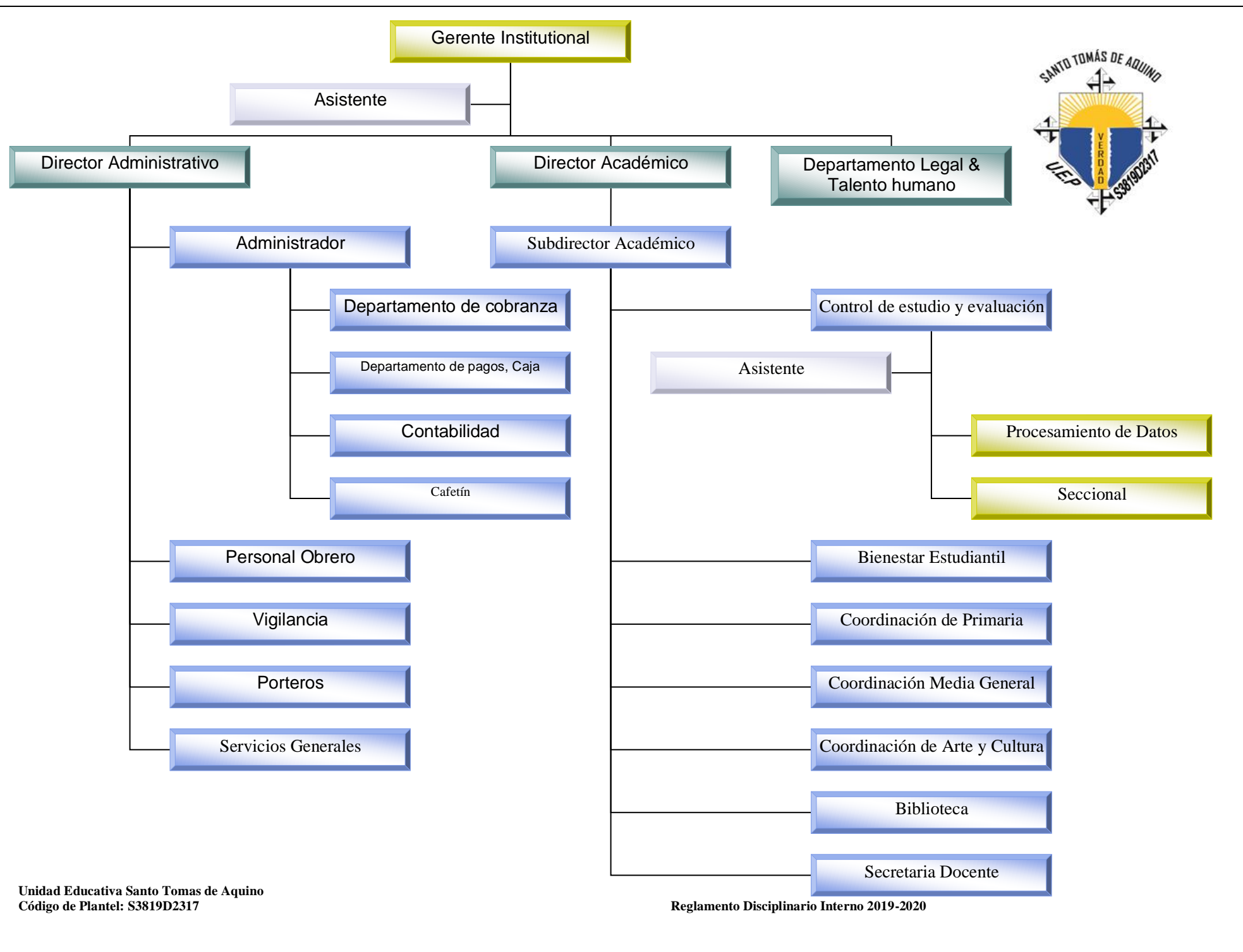
Artículo 110. Se incorpora al presente reglamento bajo la figura de anexo 2, las faltas, procedimientos y sanciones aplicables a los estudiantes.

Artículo 111. El horario de trabajo del personal de la institución estará visible en los espacios donde funciona la institución

Artículo 112. La institución creará una proveeduría escolar para el beneficio de los estudiantes, las estudiantes y la comunidad en general con precios competitivos al mercado.

Artículo 113. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del año escolar 2019-2020.

Anexos



Hechos que generan faltas leves

Se entiende por faltas el quebrantamiento de una norma u orden que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo en los aspectos moral, religioso, social, docente o disciplinario, tanto dentro como fuera del institución y/o contradiga lo establecido en el Proyecto Educativo del Plantel. Para fines prácticos, las faltas de los estudiantes y las estudiantes se clasifican en: leves y graves.

De las Sanciones Leves a. Se entiende por sanción toda estrategia que tiene por finalidad recuperar la conducta normal del estudiantado, de tal forma que se beneficie tanto él como la comunidad educativa. Toda sanción debe promover el cambio positivo de la conducta del estudiantado y estar en conformidad con lo establecido en la LOPNNA y, sobre todo, aplicada con verdadero espíritu de caridad y justicia cristianas.

Tabla. 1. De los estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes y las estudiantes, Faltas, Sanciones Y procedimientos para hechos que generen falta leves

Hechos	Sanciones	Procedimientos
No asisten regular y puntualmente a las actividades escolares y a la institución.	Corrección o advertencia: Un llamado de atención individual o colectiva. Para que los estudiantes y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y

		ser informada a ambas partes. Se debe llevar un registro escrito de dicho procedimiento.
No cumplan con todos los deberes escolares, entre ellos evaluaciones, tareas, ejercicios, trabajos y cualquier otra asignación	La Amonestación (verbal): es un llamado de atención, de tipo particular, con ocasión del quebrantamiento de una falta leve. La amonestación se hará con el debido respeto a la persona y podrá ir acompañada de una sanción proporcional a la falta y con carácter constructivo. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente, después de dos (2) amonestaciones verbales se procederá a levantar la amonestación escrita.	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
No asisten a las actividades escolares y del institucion con el material y los útiles necesarios para ellas	Corrección o advertencia: Un llamado de atención individual o colectiva. Para que los estudiantes y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a

		tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
No usen el traje escolar establecido en el ordenamiento jurídico y el presente reglamento disciplinario; así mismo como la inadecuada presentación personal.	1. La Amonestación (verbal): es un llamado de atención, de tipo particular, con ocasión del quebrantamiento de una falta leve. La amonestación se hará con el debido respeto a la persona y podrá ir acompañada de una sanción proporcional a la falta y con carácter constructivo. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente, después de dos (2) amonestaciones verbales se procederá a levantar la amonestación escrita.	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material del institución, especialmente, en su aula de clases.	2. El resarcimiento de daños: consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Institución o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con los representantes del sancionado, y procederá cuando se	

	compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.	
No respeten el ordenamiento jurídico, el Presente Reglamento disciplinario, los Reglamentos Especiales y las normas generales de convivencias	La citación y acta compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o la estudiante, padre, madre, representante o responsable y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o la estudiante y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un acta compromiso	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
Cuando coloquen chinchetas, goma de mascar, pega loca y cualquier otro elemento punzante en los pupitres de sus compañeros o en las sillas de los docentes	Imposición de Reglas de conducta por un tiempo definido: Es una orden al estudiante o la estudiante, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro de la institución educativa, así como para promover y asegurar su formación.	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar.

		Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
Tomen actitudes que impliquen distracción de la atención de clase como por ejemplo; hablar con el compañero, masticar chicles, silbar, bostezar fuerte, molestar a sus compañeros,	La Amonestación (escrita): Es un llamado de atención escrita de tipo particular con ocasión al quebrantamiento de una falta leve, después de tres (3) amonestaciones escritas se procederá a la aplicación del retiro de clases. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
Todas aquellas acciones que entorpezcan levemente el normal funcionamiento del institución		

Cualquier otro hecho establecido como falta leve en el ordenamiento jurídico, el presente reglamento disciplinario y Reglamentos Especiales.	Queda a consideración del Consejo Técnico Docente	Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará al estudiante o la estudiante del acto de omisión que se le imputa, se oirá su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente después, se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva oirá a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
uso del celular en aulas de clases, uso indebido del celular dentro de las instalaciones.	Queda a consideración del Consejo Técnico Docente	

Tabla 2. Faltas, Sanciones Y procedimientos para hechos que generen falta graves

Hechos	Sanciones	Procedimientos
La reincidencia en una falta leve	Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiantado: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.	Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oír la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oír ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después
Irrespeten a alguna persona de las que integran el institucion como agresiones verbales, escritas, entre otras, o las traten en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contrario a su dignidad como persona humana.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	
Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.	Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiantado: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.	
Deterioren o destruya de forma voluntaria e intencional los locales, dotaciones y demás	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre,	

bienes del institución, como también su propio material y útiles escolares.	representante o responsable con el resarcimiento de daños: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y él o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso. El resarcimiento de daños: consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes del Institución o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con los representantes del sancionado, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.	una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oirá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de
Se ausenten del institución durante el horario normal de actividades escolares, salvo los casos en que este permitido ausentarse con	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de	

autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres o representantes y con la debida autorización de la coordinación respectiva	forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	<p>los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oirá ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes</p> <p>Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oirá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe</p>
Irrespeten de forma clara e intencional los Derechos y Garantías de las demás personas	Corrección o advertencia: una llamada de atención individual o colectiva para que los estudiantes y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión.	
Fumen o ingieran debidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas).	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso. Pérdida parcial y por tiempo definido del disfrute del receso o en la participación en actividades	

	<p>extraacadémicas: La pérdida parcial, temporal y transitoria del disfrute del recreo, o la pérdida temporal y transitoria de las actividades extraacadémicas que realice el estudiantado.</p> <p>Imposición de reglas de conducta por tiempo definido: Es una orden al estudiante o las estudiantes, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro del institución, así como para promover y asegurar su formación.</p>	<p>constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oírá ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes</p>
<p>Irrespeten, no obedezcan o no cumplan las decisiones u órdenes que dicten las autoridades del institución, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.</p>	<p>Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiantado: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.</p>	<p>Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oírá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que</p>
<p>Se apropien de forma indebida de bienes ajenos</p>	<p>Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos</p>	

	para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.	tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
Cuando coloquen dentro de las pocetas, paños, franelas, papeles, llaves y/o cualquier otro material que las tape o dañe	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	
Cuando coloquen lápices, piedras, papeles y/o cualquier otro objeto dentro de los aires acondicionados	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de
Falsifiquen o adulteren documento(s) oficiales del institucion.	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre,	

	madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.	conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oirá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oirá ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
Falsifiquen las firmas de los padres o representantes	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por	Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que

	voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.	hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oirá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oirá ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
El actuar con intención de fraude en las pruebas y trabajos. (copiarse en los exámenes)	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.	
Las acciones contrarias a los principios educativos, morales y religiosos del institución	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	
La participación en riñas y peleas dentro y en	Citación y acta de compromiso del estudiante o	

los alrededores del institución	la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.	Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oirá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oirá ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
La introducción de material pornográfico, (DVD, revistas, videos, CD, entre otros). La introducción y/o porte de cualquier tipo de armas (navajas, puyones, pistolas, revolver, cuchillos, bisturí, entre otros)	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se	

	establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.	
El organizarse para agredir a otras personas o instituciones educativas y el participar en acciones vandálicas contra bienes del institución como de las personas y de otras instituciones.	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.	
El extraviar intencionalmente el Diario de clases.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes	

	contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	
Lanzar hielo, morrales, lápices, papeles, zapatos y gomas dentro del salón de clases, en el receso y/o en cualquier otro momento	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	
Otras que a juicio de la Dirección del Institución se consideren como tales y cualquier otro hecho establecido como falta grave en el ordenamiento jurídico, en el presente Reglamento Disciplinario o los Reglamentos Especiales.	Queda a consideración del Consejo Técnico Docente	
El no participar activa y eficazmente en el momento cívico de cada mañana.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	
El uso inadecuado del uniforme que representa a la institución dentro y fuera de las instalaciones	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u	

	omisión del estudiante o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.	
La tenencia y el uso de armas de fuego y armas blancas dentro de la institución, esto incluye el material pirotécnico en cualquiera de sus presentaciones.	Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre el estudiante o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del estudiante o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus Deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del estudiante lo retirara de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso. Pérdida parcial y por tiempo definido del disfrute del receso o en la participación en actividades extraacadémicas: La pérdida parcial, temporal y transitoria del disfrute del recreo, o la pérdida temporal y transitoria de las actividades extraacadémicas que realice el estudiantado. Imposición de reglas de conducta por tiempo	Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser oído y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se oirá la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento, permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo oirá ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después

	definido: Es una orden al estudiante o las estudiantes, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro del institución, así como para promover y asegurar su formación.	una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes
--	--	---

Criterios para aplicar las sanciones. En todos los casos para determinar la sanción aplicable debe tener en cuenta:

1. La naturaleza y gravedad de los hechos.
2. La edad del estudiante o la estudiante.
3. El grado de responsabilidad de los hechos.
4. Los esfuerzos del estudiante o la estudiante para reparar los daños causados.
5. La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
6. La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

Contrato de Servicio Educativo
U.E.P Santo Tomas de Aquino
Código de Plantel: S3819D2317

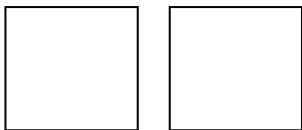
Entre nosotros, _____, de nacionalidad venezolana, mayor de edad, titular de la cedula de identidad _____, con domicilio en _____, actuando en este acto en nombre y representación de la Sociedad Mercantil “**UNIDAD EDUCATIVA SANTO TOMAS DE AQUINO**”, debidamente inscrita ante el Registro Mercantil primero de la circunscripción judicial del Estado Zulia, Registrada bajo el N°35, tomo 14-A, de fecha 28 de noviembre de 1994 cuyos estatutos han sido modificados según Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas celebrada el 8 de julio de 2009, inscrita bajo el N° 15, tomo 47-A RM 4TO en la ciudad de Maracaibo por ante el registro mercantil cuarto del Estado Zulia, quien en lo adelante y a los efectos de este contrato se denominara “**EL PLANTEL EDUCATIVO**”, por una parte, y por la otra el ciudadano _____, Venezolano, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad No. _____, y con domicilio en _____, y quien a los mismos efectos de este contrato se denominará “**EL CONTRATANTE**”, se ha convenido suscribir el siguiente **Contrato de Servicios de Educación Privada** que se regirá por lo establecido en este documento: **PRIMERA: OBJETO DEL SERVICIO:** “**EL PLANTEL EDUCATIVO**” se obliga a prestar el servicio de educación privada en sus niveles de Educación Primaria, Educación Media y Educación Media General a los niños, niñas y/o adolescentes que sean inscritos en la institución, previo el cumplimiento de los requisitos que la ley y los reglamentos en materia de educación que así se establezca. **SEGUNDA: MONTO DEL SERVICIO:** El monto del servicio de educación privada se dividirá en: ***Inscripción*** y ***Pago de la Mensualidad***. A tales efectos, el monto de la ***inscripción*** será la cantidad de _____, que comprenderá: *matricula educativa, seguro escolar, sistematización del estudiante, gastos administrativos y gastos de inscripción*; y el ***Pago de la Mensualidad*** se estipuló en la cantidad de _____, el cual regirá desde el inicio del año escolar, *pudiendo variar o modificarse automáticamente en base a los decretos presidenciales que acuerden ajustes del salario mínimo, beneficio de alimentación para los trabajadores (cesta ticket socialista) y otros beneficios laborales*, así mismo dicho ajuste económico se ajustara a la tasa oficial del Banco Central de Venezuela, lo cual será notificado y discutido en la asamblea de padres y representantes debidamente convocada. Dicha Mensualidad deberá ser cancelada los primeros cinco (5) días de cada mes, por medio de depósito bancario en efectivo (no cheque), transferencias bancarias, previa presentación del comprobante impreso que evidencie haberla efectuado, y/o a través del punto de venta que posee la institución. A los efectos antes señalado, los números de cuenta bancaria de “**EL**

PLANTEL EDUCATIVO” son: BANCO OCCIDENTAL DE DESCUENTO 0116 0104 16 0007058918 Y BANCO PROVINCIAL 0108 0307 13 0100001518. **“EL CONTRATANTE”** asume que el incumplimiento del pago del monto de dos **(2) mensualidades consecutivas**, dará derecho a **“EL PLANTEL EDUCATIVO”** a notificarlo de tal situación, por vía de la mensajería electrónica (textos vía celular, correo electrónico) o notificación personal, a los fines de que solvante el incumpliendo del monto adeudado, y en caso de persistir con la negativa de pago, **“EL PLANTEL EDUCATIVO”** se reserva el derecho de interponer las acciones civiles por ante las autoridades, ya sea Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela competentes por la materia, el Sistema Rector Nacional para la Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, así como cualquier otra vía judicial.

TERCERA: INICIO Y DURACION DEL CONTRATO: El tiempo de duración del presente contrato será desde el 16 de septiembre al 31 de Julio del año siguiente, quedando entendido y convenido entre las partes que en caso de que **“EL CONTRATANTE”** se vea impedido de dar cumplimiento con las obligaciones que por el presente contrato de educación privada se asumen, deberá notificarlo por escrito a **“EL PLANTEL EDUCATIVO”** a los efectos de realizar las acciones pertinentes a objeto de garantizar el derecho a la educación de su representado, con el apoyo de las autoridades del Municipio Escolar. **CUARTA: ALCANCE DEL SERVICIO:** **“EL PLANTEL EDUCATIVO”** tendrá a su cargo la capacitación y/o preparación de su representado en materia de educación, conforme a lo previsto en la Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, la Ley Orgánica de Educación, las Resoluciones emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación y el reglamento disciplinario de la institución. **QUINTA:** Para todos los efectos que puedan derivarse del presente contrato de servicio de educación privada, las partes eligen como domicilio único y especial la Ciudad de San Francisco del Estado Zulia, a cuyos órganos competentes las partes declaren someterse.

San Francisco a los ____ días del mes de _____, del año 20____

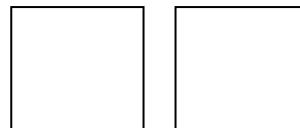
EL PLANTEL



Pulgar Derecho

Pulgar Izquierdo

EL CONTRATANTE



Pulgar Derecho Pulgar Izquierdo