



**Resolución del M. de E. N° 0333-03**

**U.E.  
Colegio Caniguá  
Manual de Convivencia  
Año Escolar 2009-2010**

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

### **TÍTULO I DENOMINACIÓN, NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS**

### **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL**

*CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA*

*CAPÍTULO II DEL PERSONAL*

### **TÍTULO III DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

*CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES*

Sección Primera: DISPOSICIONES GENERALES

Sección Segunda: DERECHOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

Sección Tercera: DEBERES DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

### **TÍTULO IV DE LOS ALUMNOS**

*CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS*

*CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS*

*CAPÍTULO III DE LAS NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA*

Sección Primera: DE LAS NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Sección Segunda: DEL UNIFORME ESCOLAR

Sección Tercera: DE LA ASISTENCIA A CLASES

Sección Cuarta: DEL HORARIO ESCOLAR

Sección Quinta: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS

Sección Sexta: DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

Sección Séptima: DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

*CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES*

Sección Primera: DE LAS FALTAS

Sección Segunda: DE LAS SANCIONES

### **TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN**

*CAPÍTULO ÚNICO NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN*

Sección Primera: EVALUACIÓN I Y II ETAPA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA  
Sección Segunda: EVALUACIÓN III ETAPA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA  
DIVERSIFICADA

## **TÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE**

### *CAPÍTULO I DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE*

Sección Primera: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE  
Sección Segunda: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

### *CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE*

Sección Primera: DE LAS FALTAS  
Sección Segunda: DE LAS SANCIONES

## **TÍTULO VII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### *CAPÍTULO I DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO*

Sección Primera: DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO  
Sección Segunda: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

### *CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES*

Sección Primera: DE LAS FALTAS  
Sección Segunda: DE LAS SANCIONES

## **APÉNDICE: NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL**

- I. EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS*
- II. EN RELACIÓN A LAS DOCENTES*
- III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL PARA DOCENTES*
- IV. TRABAJO EN EQUIPO*

## **INTRODUCCIÓN**

Con la finalidad de alcanzar los objetivos educativos que nos hemos propuesto, se produce el presente “Manual de Convivencia”, procurando plasmar en él los ideales y modos propios de nuestra institución y esperando que el respeto a este instrumento sirva de referencia común para el obrar de los alumnos de esta Institución, de sus padres y representantes, así como de su personal; de esta forma y manteniendo el debido nivel académico que nos caracteriza, lograremos construir el ambiente de convivencia sana, exigente y alegre que permite la promoción de jóvenes caracterizadas por su formación integral, padres interesados y adecuadamente involucrados en el proceso educativo de sus hijos y un personal dispuesto a dar lo mejor de sí para lograrlo; todos movidos por los altos ideales que identifican a nuestra comunidad educativa.

## **TÍTULO I DENOMINACIÓN, NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS**

1. La Unidad Educativa “Colegio Caniguá” es una institución educativa privada, dirigida a la atención de personas de sexo femenino, a excepción del nivel de Preescolar que atiende tanto niños como niñas. Fundada por la asociación civil sin fines de lucro Asesoramiento y Servicios Educativos (AYSE), reconocida por su trayectoria y amplia labor en la promoción de centros educativos.
2. La Unidad Educativa “Colegio Caniguá” cuenta con el nivel de Preescolar, Educación Básica, Tercera Etapa y Media Diversificada en las especialidades de Ciencias y Humanidades. Es un Instituto debidamente autorizado por el Ministerio de Educación y Deportes, que asegura las condiciones de habitabilidad, salubridad, medios instruccionales y las características adecuadas para su uso pedagógico, así como la experiencia educativa adquirida en su exitosa trayectoria.
3. Sin ser confesional y estando abierta a personas de cualquier religión, por mandato fundacional de los padres que promovieron la labor educativa de AYSE, la Institución se rige por principios cristianos y se nutre de las enseñanzas de la Iglesia Católica.
4. La educación impartida en nuestra Institución, tiene como finalidad formar integralmente mujeres a través de la educación personalizada, proceso encuadrado en la cultura patria y abierta a la cultura universal, que les prepare para aportar la mejor de sus posibilidades al desarrollo de la sociedad. Auténticas depositarias y transmisoras de valores espirituales cristianos, conscientes de sus deberes religiosos, familiares, comunitarios, sociales y profesionales. Está educación integral sólo puede realizarse por acuerdo entre familia y centro educativo. Sin una constante y estrecha colaboración entre ellos no es posible lograr los objetivos educacionales que nos proponemos.

Es una educación para la vida. Esta vinculación de la educación con la vida se logra por medio de la asimilación práctica de las virtudes promovidas y las enseñanzas impartidas,

del trabajo y de la disposición para el deber social en beneficio de todos. Se trata de lograr una unidad de vida en la cual estén íntimamente ligados la fe y las obras, la oración, el trabajo y la preocupación por los demás. En síntesis, que el hecho de ser cristianos influya en todas las manifestaciones de la vida profesional, religiosa, familiar, social, etc.

Educación para vivir en sociedad, formándose para el servicio que la sociedad les exige en el silo XXI, por la cual pone especial énfasis en las virtudes humanas que faciliten la convivencia y en la consideración y respeto que corresponden a la dignidad de cada persona humana.

La educación realizada en y para la colectividad está a la vez basada en la consideración de las necesidades y características de cada alumna(o), tanto en lo que se refiere a su personalidad como en la cuidadosa atención a las distintas etapas por las que atraviesa.

La educación impartida se centra en la(el) alumna(o), potenciando al máximo todos los valores, afirmando y desarrollando su propia personalidad, para que obtenga un óptimo rendimiento de sus posibilidades personales. Es la síntesis coherente de las exigencias y el respeto; se respeta al máximo la personalidad de la(del) alumna(o) y se exige al máximo de sus posibilidades, con el fin de prepararla(o) para superar las etapas más difíciles de su vida adulta. Sólo estará preparada(o) para enfrentarse a los problemas vitales si, estando consciente de sus limitaciones, fallas, etc., está constantemente dispuesta(o) a luchar para superar esas faltas propias y los obstáculos del ambiente en que vive.

La disciplina que conduce a la autodisciplina por medio de la educación de la voluntad, es siempre exigida dentro de un clima de cordialidad y delicadeza. Se adquiere así el recto ejercicio de la libertad personal conjugada con la también personal responsabilidad.

La actitud que caracteriza al equipo docente de nuestro colegio es la de apoyarse en lo positivo; descubrir los valores que encierra la vida, estimular los valores de cada alumna(o) y ayudarles a configurar sus propios criterios intelectuales y a desarrollar un sano criticismo.

Esta educación basada en el ejemplo positivo de padres de familia, y personal del colegio, compromete a todos a vivir de acuerdo al criterio espiritual y humano que proponemos como meta a nuestras(os) alumnas(os), lo que exige una especial calidad y responsabilidad por parte de padres, profesoras y alumnas(os), como elementos que intervienen en la tarea educativa que el Colegio Caniguá promueve.

El método se fundamenta en el trabajo de las(os) alumnas(os) para no perder o inutilizar ninguna potencialidad humana. Es el método de hacer-hacer: estimulando, desarrollando la creatividad, la espontaneidad y la capacidad personal. Este trabajo realizado en equipo de diferente dimensión y nivel, debe inspirar constantemente a todo nuestro personal.

El conocimiento de cada alumna(o), y la orientación de la tutora, permite señalar en cada momento los objetivos y metas que personalmente ha de conseguir, logrando así los fines generales de la educación que nos hemos propuesto.

## **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL**

1. Son alumnas(os) de la U.E Colegio Caniguá todas(os) las(os) niñas(os) y adolescentes que hayan sido matriculadas(os) o inscritas(os). Se considerará inscrito al niño, niña o adolescente toda vez que, siguiendo el proceso establecido por el colegio para la admisión de alumnos, los padres hayan: a) consignado todos los documentos exigidos para tal fin, b) manifestado estar de acuerdo con los principios educativos y filosóficos que rigen el colegio, c) firmado la aceptación del presente Manual de Convivencia, comprometiéndose a su fiel cumplimiento, según lo establecido en la normativa inherente a los padres y alumnos y d) cancelado la totalidad de la inscripción, que consta de la Matrícula, Seguro Escolar, Cuota Anual de la Sociedad de Padres y Representantes, así como cualquier deuda pendiente por mensualidades previas, si la hubiere.
2. Las(os) alumnas(os) son el centro y la razón de ser de la U.E. Colegio Caniguá y deben esforzarse por la integración e identificación con su filosofía educativa.
3. Todo representante se compromete a cumplir con las obligaciones económicas con la U.E. Colegio Caniguá y, en los términos establecidos, de lo contrario perderá el derecho de reinscribir a su(s) representado(s), si así lo dispone la Dirección.
4. El Colegio solicitará a los Representantes considerar el cambio de ambiente educativo de la(del) niña(o) cuya conducta y/o rendimiento no se adecuen a las exigencias del plantel, mediante el proceso administrativo aplicable bajo la normativa de los órganos competentes.
5. La U.E. Colegio Caniguá no se responsabiliza de los transportes escolares, que los padres contraten para llevar y/o traer a sus hijas(os). Sólo facilita el contacto directo con las personas que lo hacen para el Colegio. Si se utiliza servicio de transporte privado, se deberá enviar la autorización firmada para que éste retire a las(os) alumnas(os).
6. Será de absoluta responsabilidad de las(os) alumnas(os) y sus representantes, la introducción a las instalaciones del plantel de diferentes artículos personales como: teléfonos celulares y calculadoras científicas. Los teléfonos celulares quedan terminantemente prohibidos dentro de las aulas, ya que entorpecen la actividad escolar; al igual que discman, ipods, grabadores u otros equipos. Está terminantemente prohibido enviar a las alumnas con prendas u objetos de valor, el Instituto no se hace responsable por la pérdida de las mismas.
7. Los Consejos de Sección evaluarán la disciplina y rendimiento académico de las alumnas al finalizar cada lapso, acorde con la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General y demás normas de evaluación vigentes.
8. Las Coordinaciones de nivel de la U.E. Colegio Caniguá tienen la potestad para establecer los cambios de sección de las alumnas, según recomendaciones del Consejo de Docentes, durante cualquier lapso del año escolar.

## *CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZATIVA*

Anexo N° 1

### *CAPÍTULO II DEL PERSONAL :*

Se entiende por personal docente, quienes ejerzan funciones de enseñanza, orientación, planificación, investigación, experimentación, evaluación, dirección, supervisión y administración en el campo educativo dentro de la U.E. Colegio Caniguá, bien sea en la condición de personal a tiempo completo o de personal a tiempo parcial.

En este sentido según la estructura organizativa, el Consejo Directivo es la figura que rige la gestión del centro educativo en sus aspectos formativo, académico, administrativo, y cuida de las relaciones con los padres, profesores y alumna(os); ordinariamente está integrado por una Directora General, quien los preside, y las Subdirectoras de niveles. Las Coordinadoras son las figuras dentro de la organización, encargadas de velar por los óptimos niveles de desarrollo académico y formativo y un mejor aprovechamiento de los recursos tanto humanos, físicos, didácticos como organizativos. Las profesoras y tutoras ejercen directamente la responsabilidad que los padres han puesto en el Colegio para que eduquemos integralmente a sus hijas.

Se entiende por personal administrativo y de mantenimiento , quienes ejerzan funciones de manejo, control y administración de los recursos y servicios requeridos para el desarrollo de los fines que persigue la U.E. Colegio Caniguá, bien sea en la condición de personal a tiempo completo o de personal a tiempo parcial.

## **TITULO III DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### *CAPÍTULO ÚNICO: DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES*

#### Sección Primera: DISPOSICIONES GENERALES

Por todo lo dicho, es evidente la importancia que tiene la perfecta integración de familia y Centro Educativo. El colegio nunca podrá reemplazar a la familia, por el contrario, actúa como un complemento de ésta. El Centro Educativo colabora con los padres en la tarea educativa pero nunca podrá sustituirlos, y como una prolongación del hogar, es indispensable establecer un acuerdo mutuo con base en los principios fundamentales, que con el contacto frecuente se irán enriqueciendo en beneficio mutuo y principalmente de las(os) alumnas(os). Es importante tener en cuenta los aspectos contenidos en materia de educación (LOPNA, Art. 5 y 54), siendo conveniente además, estar de acuerdo en los siguientes puntos:

#### **a. Los cauces normales de relación son:**

1. Las entrevistas periódicas de los padres o representantes con la profesora-tutora de cada alumna(o) y con los miembros del Consejo Directivo.

2. La asistencia y participación activa de los padres o representantes a las reuniones mensuales de consigna a que sean convocados por los padres delegados.
3. Participación, por lo menos, en un curso de Orientación Familiar, preferiblemente durante el primer año después de haber inscrito algún hijo(a) en el Centro Educativo.
4. El Consejo Directivo desea obtener de los padres y representantes, por medio de esa frecuente relación, una orientación que considera sumamente necesaria, para encauzar acertadamente la formación de cada alumna(o), y cuenta así mismo con que los padres sabrán secundar la actuación del cuerpo docente y valorar adecuadamente las indicaciones que les sean hechas por las tutoras y profesoras en relación con la educación de sus hijos.
5. Es también deseo del Consejo Directivo que los padres y representantes expongan las deficiencias que pudieran observar en el funcionamiento del Centro en conocimiento de la tutora correspondiente, del miembro del Consejo Directivo cuya función esté más ligada al asunto que se trate, o de la Directora General.

#### **b. Aspectos Académicos y de Funcionamiento del Colegio:**

1. Conscientes de que la consecución de los objetivos propuestos sólo es posible dentro de un ambiente en el que se consideren todos los aspectos que inciden en el proceso educativo como medio para lograr la formación integral de cada persona, el Colegio tiene como norma exigir a todas(os) las(os) alumnas(os) un rendimiento satisfactorio en sus estudios, como manifestación tangible de su proceso global de desarrollo y por lo tanto, como condición indispensable para la permanencia en el Centro. La evaluación de dicho rendimiento se hace tomando en cuenta, no sólo los resultados de las evaluaciones, sino también la dedicación al estudio y el interés puesto en secundar con una actitud receptiva toda la formación recibida a lo largo del curso académico.
2. Los alumnos sólo podrán hacer o recibir llamadas telefónicas en caso de suma importancia en horas de recreo. Se agradece, por tanto, a los padres y representantes no llamar a los alumnos ni pedir a éstos que los llamen sino en casos muy excepcionales.
3. Periódicamente se evaluará el desenvolvimiento de la(del) alumna(a) dentro de la vida del colegio y su integración al ambiente formativo que se pretende conseguir. Si en algún caso se viera que, después de un tiempo razonable, no se da esa integración a pesar de que tanto el cuerpo docente como la familia de la(del) alumna(a) hayan aplicado los medios oportunos, el Consejo Directivo, podrá pedir a los padres o representantes el cambio de ambiente en beneficio de la(del) alumna(a) y en atención al principio de prioridad absoluta.

#### **c. Pautas de Convivencia:**

Es importante que padres y representantes procuren vivir las siguientes pautas de convivencia:

1. Respetar las decisiones que el Colegio tome a través de los departamentos administrativos, académicos o de orientación para el buen funcionamiento del Colegio y

para el desarrollo del currículo del grado o año respectivo. En caso de no estar de acuerdo, acercarse a quien corresponda procurando entender las disposiciones y señalando las oportunas sugerencias.

2. Estimular en sus hijas(os) la responsabilidad de llevar al Colegio los útiles, tareas y trabajos asignados. En principio no se recibirán estos materiales una vez que la alumna ingrese al recinto escolar.
3. Evitar que su representada(o) traiga al Colegio objetos ajenos a la actividad escolar. Prestar especial atención a objetos que pueda tener la(el) alumna(o) que no sean de su propiedad.
4. Honrar con su presencia todos los actos públicos que se realicen en la U.E. Colegio Caniguá o convocadas por ésta, fuera de sus instalaciones.
5. Procurar guardar la discreción propia de quien se mueve en el campo de una institución cuyo objetivo está centrado en la atención y promoción de personas. Evitar hacer comentarios acerca de lo observado o conocido por motivo del trato y cercanía con la Institución o con cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Lo que debe decirse para ayudar a la corrección de las personas o de la institución, conviene no hablarlo con otras familias o con cualquier miembro de la Comunidad Educativa sino directamente con la persona a quien por su cargo, le compete hacer la corrección, siempre con el ánimo de ayudar y no de criticar negativamente. La confidencialidad de las intimidades familiares o personales que se hagan del conocimiento de los representantes por su trato con personal del colegio, con otras familias o con las(os) amigas(os) de sus hijas(os), debe ser cuidadosamente respetada y tratada exclusivamente con quien le compete conocer la situación, en el caso que así fuere.
6. Evitar desautorizar a la docente u otras autoridades del Colegio delante de su representada, ya que tal situación va en perjuicio de la buena marcha del proceso educativo.
7. Conversar directamente con la tutora en caso de que se presente algún problema con su representada.
8. A fin de no generar distracciones, evitar el paso hacia los espacios reservados a las aulas y a los laboratorios, y la interrupción de las clases sin la debida autorización. En caso de que el representante se dirija hacia algún servicio del Colegio, se agradece evitar el tránsito por las áreas en las cuales se desarrollen las actividades académicas.
9. Recordar que no está permitido el comercio o ventas dentro de la Institución.
10. Recordar que no está permitido fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de los Planteles Educativos.
11. Evitar establecer comunicación con las alumnas desde el área del estacionamiento hacia las aulas.
12. Para evitar situaciones delicadas en las relaciones de los alumnos con sus profesoras, no se harán regalos personales a ningún miembro del personal docente, administrativo o directivo del Centro. Por esa misma razón, en ningún caso se les pedirán clases particulares a las profesoras del Centro.

## Sección Segunda: DERECHOS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

1. Recibir un trato cortés y respetuoso de parte de todo el personal docente, directivo, administrativo y obrero de la U.E. Colegio Caniguá.
2. Obtener del Colegio su mejor esfuerzo por brindar la educación propuesta, inspirada en los principios cristianos y dirigida a la formación integral de cada alumna.
3. Ser informados oportunamente o cuando así lo solicite, sobre la actuación y rendimiento de su(s) representado(as).
4. Participar en el proceso educativo de su(s) representado(as).
5. Expresar sus opiniones, inquietudes o informaciones, ya sea oralmente o por escrito. Así mismo es su derecho ser escuchados en forma respetuosa por las autoridades del Plantel y obtener oportuna respuesta a sus planteamientos.
6. Velar por el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
7. Derecho a participar o asociarse como representante, con fines educativos, sociales, culturales, deportivos, recreativos o de cualquier otro interés para el desarrollo y bienestar de la Comunidad Educativa.
8. Supervisar la elaboración de alimentos y mantenimiento de la cantina escolar, a través de la Sociedad de Padres y Representantes.
9. Los demás que se establezcan en las normas legales y reglamentos vigentes.

## Sección Tercera: DEBERES DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

1. Respetar y dirigirse en forma adecuada al personal docente, directivo, administrativo y obrero del plantel.
2. Participar de forma activa en el proceso educativo de su hija(o). Identificarse plenamente con los ideales educativos filosóficos y de excelencia de la U.E. Colegio Caniguá y con las obligaciones establecidas en el presente normativo. La no identificación será motivo para considerar la conveniencia del cambio de ambiente educativo para la(el) alumna(o), a fin de evitarle la inadecuada exposición a un doble discurso educativamente incongruente.
3. Exigir y garantizar que su hija(o) cumpla con la obligatoria asistencia a clases y con el horario escolar establecido.
4. Asistir en forma activa y comprometida a todas las entrevistas, reuniones y asambleas a las que sea convocado por cualquier instancia del Colegio. En caso de inasistencia, justificarlo por escrito.
5. Acudir a las citaciones particulares que se le hagan desde cualquier dependencia del colegio. La no asistencia a tales citaciones puede acarrear la toma de medidas pertinentes como el no permitir la entrada a clases de la(del) alumna(o).

6. Prestar atención especial a las eventuales amonestaciones escritas que se entreguen a las(os) alumnas(os), ya que tales amonestaciones son hechas sólo en razón de ayudar al alumno a corregir dificultades de cierta entidad.
7. Proveer a su(s) representado(as) de los uniformes de diario y deporte, requeridos por el plantel, así como todos los útiles y materiales necesarios para el trabajo escolar. Ya que la falta de material y/o uniforme constituye una falta leve imputable a la alumna.
8. Facilitar a su(s) representada(o)(s) la merienda y/o almuerzo o el dinero para su compra en la Cantina Escolar.
9. Responder por los daños y perjuicios que cause(n) su(s) representada(s)(os) en el instituto y sus alrededores.
10. Elevar a los organismos del plantel, con el debido respeto, sus observaciones y/o sugerencias, siguiendo los canales regulares.
11. Retirar las boletas periódicas y de lapso en la fecha señalada.
12. Tramitar ante la Dirección del plantel cualquier adelanto y/o prolongación de algún período vacacional, ajustándose a lo establecido por la Dirección del Plantel.
13. Notificar cualquier situación que requiera ser conocida por la Coordinación en referencia a las inasistencias o retardo de su(s) representada(os). Esto evitará suspensiones o faltas imputables a la(el) alumna(o). Comunicar por escrito la justificación de cualquier inasistencia de su representada a clases o actividades especiales como paseos, convivencias, retiros, entre otros.
14. Leer detenidamente, firmar y enviar con su(s) representado(as), dentro del plazo establecido, el talón de Hojas Informativas, circulares, boletas u otras notificaciones o comunicaciones que el Colegio le proporcione o solicite.
15. Respetar los horarios de consulta de las tutoras y profesoras. No interrumpir las clases de los docentes, ni permanecer en el aula de clase, sin la debida autorización de la Coordinación o Dirección del plantel. En caso de dudas, inquietudes o sugerencias, dirigirse a la Tutora o Coordinadora correspondiente y/o establecer una cita.
16. Evitar pedir autorizaciones para sacar a la(el) alumno(a) de clase antes del término del horario escolar, excepto en los casos realmente urgentes que lo ameriten, a juicio de la Coordinación respectiva y con el respectivo Pase de Salida. Su(s) representada(o)(s) sólo tendrá derecho a tres (3) Pases de Salida en cada período o lapso. Después de las 2:00 p.m. no se darán Pases de Salida.
17. Retirar a su(s) representada(o)(s) por la puerta del Colegio a la hora señalada para la salida y hasta las 2:45 p.m., hora que culminan las profesoras de guardia. Por ninguna razón deben permanecer alumnas(os) en el Colegio después de esas horas, a excepción de aquellos que les corresponda realizar alguna actividad especial dentro de la Institución. De no cumplir con esta norma le U. E. Colegio Caniguá no puede responsabilizarse de la(del) alumna(o) de la misma manera que lo hace en el horario de actividades, por no contar con el personal necesario para ello.
18. Respetar las normas de circulación de vehículos y señalización existentes en el Colegio: vías de circulación, flechados, rayados de pasos peatonales, estacionamientos privados.

19. Respetar los requisitos establecidos para conceder a su representada el permiso para el uso de vehículos dentro de las áreas del Colegio.
20. Cumplir con todas las normas establecidas para la participación en las actividades especiales.
21. Para evitar situaciones delicadas en las relaciones de las(os) alumnas(os) con sus profesoras, no se harán regalos personales a ningún miembro del personal docente, administrativo o directivo del Centro Educativo. Por esa misma razón, en ningún caso se les pedirán clases particulares a las profesoras del Colegio.
22. Los padres de las(os) alumnas(os) deben ser puntuales en la cancelación de las cuotas mensuales, que debe hacerse en los cinco primeros días de cada mes.
23. Al formalizar la inscripción los padres o representantes y los alumnos aceptan todos los criterios aquí establecidos y se comprometen a colaborar activamente en su consecución y aplicación. En este sentido, firman la carta-constancia manifestando conocer y aceptar todo lo aquí expuesto.
24. Los Padres y/ Representantes, desde el mismo momento de inscribir a un(a) alumna(o) en la U.E. Colegio Caniguá, se comprometen a cumplir y hacer cumplir a sus representados el Reglamento de Convivencia Escolar del plantel, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General.
25. Los Padres y Representantes deben ayudar a sus hijas a responsabilizarse de sus actos y asumir sus consecuencias, cumpliendo con las sanciones derivadas de las faltas leves o graves que pudieran haber cometido

## **TÍTULO IV DE LOS ALUMNOS**

### *CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS*

1. Todas(os) las(os) alumnas(os) de la U.E Colegio Caniguá son sujetos de derecho, en consecuencia gozan de todos los derechos, garantías y obligaciones consagrados a favor en la Ley de Protección del Niño y del Adolescente, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General y del presente Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Recibir atención acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social y su vocación, aptitudes, necesidades y aspiraciones, ajustadas a los derechos que le confiere el artículo 6 de la Ley Orgánica de Educación.
3. Cuidado a la integridad personal la cual comprende la integridad física, psíquica y moral; a la libertad de pensamiento, conciencia y religión, teniendo en cuenta los padres, representantes, maestras y profesoras el derecho y el deber de orientar a las(os) alumnas(os) en el ejercicio de este derecho, de modo que contribuya a su desarrollo integral (LOPNA Art. 8, 32, 35 y 62).

4. Recibir una formación científica, humanística, artística, deportiva y para el trabajo, que las(os) capacite para la vida social, el trabajo productivo y la continuidad de estudios superiores.
5. Recibir una educación cristiana y de excelente calidad académica, conforme a los objetivos del Colegio y a los planes y programas de estudio vigentes.
6. Participar en las celebraciones litúrgicas y recibir los sacramentos de acuerdo con su edad.
7. Ser informadas(os) y participar activamente en las actividades del Colegio y en su proceso educativo (LOPNA Art. 55, 62 y 68).
8. Ser respetados(as) por sus educadoras y recibir un trato afable y respetuoso acorde con la consideración debida a la dignidad humana (LOPNA Art. 56).
9. Ser atendidas(os) en su formación, orientación, estudios y trabajo por el personal directivo y docente de la Institución, de forma que puedan desarrollar su personalidad, aptitudes, sentido de responsabilidad y valores personales: respeto a sus opiniones, entrevistas, búsqueda de información, etc.
10. Recibir atención educativa en el año escolar durante 180 días hábiles- como mínimo- y participar en el desarrollo de la totalidad de los objetivos programáticos previstos para cada área, asignatura o similar del plan de estudios correspondiente.
11. Ser atendidas(os) por regímenes diferenciados de administración educativa, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación (Art. 48).
12. Ser evaluadas(os) objetivamente de acuerdo con su presentación personal, interés, rendimiento y comportamiento demostrados y acorde con el sistema de evaluación vigente.
13. Recibir educación de personas de reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación y a los objetivos del Colegio (LOE. Art. 78).
14. Ser tratadas(os) con objetividad y no ser etiquetadas(os) por hechos o motivos de años escolares anteriores, cuidando el honor, reputación y propia imagen (LOPNA Art. 3 y 11).
15. Ser atendidas(os) justa y oportunamente por las autoridades educativas y por los organismos directivos de la Comunidad Educativa cuando acudan ante ellos para formular planteamientos relacionados con sus estudios, derechos e intereses, sus propuestas y/o expresar sus puntos de vista de manera educada y respetuosa (LOPNA Art. 80).
16. Recibir la educación en idioma castellano, salvo en la enseñanza de lengua o literatura extranjera.

17. Participar del descanso, esparcimiento, deporte y juego en las horas señaladas (LOPNA Art. 63).
18. Ser atendidas(os) en una planta física que cuente con las instalaciones y ambientes en óptimas condiciones, para promover el adecuado desarrollo de las actividades académicas y deportivas.
19. Recibir, previo cumplimiento de los requisitos legales, la certificación de calificaciones, el título de bachiller y demás credenciales de carácter académico que les correspondan.
20. Participar en su propia formación y en la de sus compañeras a través de la organización estudiantil, en modalidad de Asamblea de Delegadas; cuyos miembros principales tienen derecho a voz en representación de los estudiantes ante las autoridades docentes. La Asamblea Estudiantil estará conformada por una (1) representante de cada grado, año, y sección y su respectiva suplente. Elegirán su Junta Directiva dentro de los primeros veinte (20) días del año escolar previa convocatoria de la Junta saliente, para elegir la nueva Junta Directiva. Se reunirán por lo menos una vez por lapso.
21. Hacer uso de los servicios de Biblioteca: a) utilizar todos los servicios que presta la Biblioteca, b) sugerir al personal bibliotecario la adquisición de nuevas obras, c) utilizar en la sala todos los Materiales Bibliográficos y no Bibliográficos, pudiéndose usar varios materiales al mismo tiempo por un lector, d) solicitar el préstamo al aula, en el horario de clase, de todos los materiales Bibliográficos y no bibliográficos, a excepción de las obras constituidas por más de un tomo, ejemplares únicos y algunas colecciones.
22. Se le reconoce a todas(os) las(os) alumnas(os) el ejercicio personal de sus derechos y garantías, de manera progresiva y conforme a su capacidad evolutiva. De la misma forma, se le exigirá el cumplimiento de sus deberes (LOPNA, Art. 13).

## *CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS*

1. Todas(os) las(os) alumnas(os) de la Unidad Educativa Colegio Caniguá cumplirán con todos los deberes establecidos en la Ley para la Protección del Niño y el Adolescente, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, como las aquí señalados.
2. Conocer y cumplir el presente Manual de Convivencia.
3. Usar el distintivo que le acredite como alumna(o) regular del Plantel.
4. Elevar el buen nombre de la institución por su comportamiento, capacidad de trabajo y respeto a sus semejantes, tanto dentro como fuera del Colegio si están con el uniforme.
5. Asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actuación estudiantil, mediante las actividades prescritas en los programas oficiales vigentes, las tareas que les sean asignadas en consecuencia.

6. Cuidar su presentación y aseo personal, guardando las normas de higiene que le garanticen la preservación de la salud.

**Párrafo Único:** Se considera adecuada la presentación personal de la(del) alumna(o), cuando se ajuste estrictamente a los criterios reglamentarios de la Institución y no atente contra ellos con el uso de indumentaria inapropiada y accesorios extravagantes. En tal sentido, la apariencia general que incluye vestimenta, calzado, forma y color de cabellos y complementos o añadidos de cualquier índole, será objeto de atención y control permanente. Por lo tanto, “no se permitirá la entrada y permanencia en el Colegio cuando, a juicio del personal docente, la apariencia personal de una(un) alumna(o) no esté acorde con los criterios que la Institución considera apropiados para lograr una presentación formal y discreta. Esta disposición no tendrá lugar a interpretaciones.”

7. Asistir diaria y puntualmente a las actividades escolares y extraescolares.
8. Mantener una actitud de respeto hacia el personal directivo, docente, administrativo y obrero del Colegio, así como hacia sus compañeras(os) y demás miembros de la Comunidad Educativa, de acuerdo con la consideración de la dignidad humana.  
**Párrafo Único:** En el mismo rango de importancia, el vocabulario que la (el) alumna(o) utilice en toda circunstancia, deberá mantenerse en el marco del decoro, la decencia y la honestidad que corresponde a un contexto educativo.
9. Alcanzar los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas del nivel, grado o año que curse.
10. Tener un comportamiento adecuado a su condición de alumna(o) integrante de la Comunidad Educativa, absteniéndose de participar como representante del mismo en actos contrarios a la disciplina y orden público dentro y fuera del Colegio.
11. Acatar y respetar las decisiones y orientaciones del personal directivo y docente del Colegio.
12. Las(os) alumnas(os) deben ser buenas(os) compañeras(os), tratarse con respeto, amabilidad y tener conciencia de la solidaridad humana.
13. No pueden las(os) alumnas(os) someter a compañeras(os) a la discriminación, tratos crueles, degradantes o inhumanos, ni someterles a torturas, apodosos u otras penas. La agresión entre compañeras(os) será considerada una falta grave.
14. Deben respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y culturas.
15. Ser guías y buen ejemplo, en todo momento, para las(os) alumnas(os) de niveles menores, en todas las actividades escolares.
16. Deben cumplir con los horarios de actividades y los procedimientos que regulan los retardos y las ausencias parciales o totales de la institución.

**Parágrafo Primero:** La hora de entrada es a las 7:20 a.m., para formar y participar en el Acto Cívico y en el Ofrecimiento del Día. A las 7:30 a.m. comienza la primera hora de clases. La asistencia a las actividades académicas y extra curriculares es obligatoria.

**Parágrafo Segundo:** En el caso de inasistencia(s), se debe presentar justificativo por escrito el día que se reincorpore a clase. De no presentar el justificativo pierde el derecho a la(s) evaluación(es) realizada(s) el(los) día(s) de su inasistencia(s), además debe ponerse al día con la materia vista y las tareas asignadas. No se aceptarán constancias con carácter retroactivo.

**Parágrafo Tercero:** En caso de llegar después de la hora de entrada, deberá pedir un Pase de Entrada en la Coordinación. Éstos serán dados de 7:30 a 7:45 a.m. Después de la hora antes señalada, la alumna permanecerá en la Coordinación hasta la próxima hora de clase a fin de evitar interrupciones.

**Parágrafo Cuarto:** Por cualquier retardo interclase, igualmente se pedirá en la Coordinación un Pase de Entrada, para poder ingresar al aula, a menos que el permiso haya sido autorizado por una profesora.

**Parágrafo Quinto:** Sólo se darán tres (3) Pases de Entrada al mes. Esta situación será notificada a sus representantes, para hacer de su conocimiento que al próximo retardo, la alumna no podrá entrar a clase. En caso de que el representante no la pueda retirar, la alumna deberá permanecer en la Biblioteca y realizar trabajos asignados por la Coordinación durante la jornada escolar.

**Parágrafo Sexto:** La hora de entrada a clase en el transcurso de la mañana está señalada por los toques de timbre al finalizar cada receso. Cada alumna tiene el deber de dirigirse inmediatamente a la fila después del timbre. La profesora no permitirá la entrada de la alumna retardada si no tiene la autorización o pase de la Coordinación respectiva.

**Parágrafo Séptimo:** Las alumnas deberán cumplir el horario asignado por la Coordinación o el docente para la aplicación de cualquier prueba o examen. Si una alumna ingresa con diez (10) o más minutos de tardanza a la realización de una prueba o examen, al concluir la prueba perderá el derecho a recibir un tiempo extra para su culminación. Si la alumna no la entrega en el momento en que el docente lo determine, la prueba será anulada y perderá el derecho a repetirla.

**Parágrafo Octavo:** Para irse del Colegio con otra persona o compañera(o), las(os) alumnas(os) deben traer un permiso firmado por el representante. En caso de incumplir no podrá retirarse del Colegio hasta establecer comunicación con el representante.

**Parágrafo Noveno:** Las alumnas, a partir de tercer grado, asistirán a la Santa Misa una vez a la semana cuidando la puntualidad, el orden, el silencio y la buena presencia. Se respetará la decisión de los Representantes que notifiquen la no participación de la alumna en esta actividad, en el entendido de que realizará otra actividad asignada por la Coordinación.

17. Participar en las actividades de evaluación con actitud honesta garante de la validez y confiabilidad de las mismas.
18. Velar por el mantenimiento y conservación de los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.

19. Participar activa y efectivamente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos, conmemorativos, deportivos y recreacionales y en otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones del Colegio con su medio circundante.
20. Entregar comunicaciones, circulares, planes, tareas, amonestaciones y otros recaudos a sus familias.  
**Párrafo Único:** Todas las comunicaciones escritas, que tengan talón para la firma, enviadas a los representantes a través de las alumnas, deberán ser firmados (los talones) y devueltos a la Tutora. Para las Hojas Informativas, circulares o Informes Quincenales, dispondrán de dos (2) días hábiles y de tres (3) días hábiles para la boleta. De no cumplir, la alumna deberá firmar el Registro de Control Interno del aula.
21. Mantener en todo momento el buen nombre del Colegio dentro y fuera de la Comunidad Educativa.
22. Respetar y honrar los símbolos de la Patria y los valores nacionales.
23. Informar sobre los resultados de las evaluaciones académicas a sus padres o representantes.
24. Cumplir con las regulaciones del Ordenamiento Jurídico Educativo que les resulten aplicables.
25. No permanecer fuera del aula mientras se desarrollen clases en la misma sin autorización de su profesora o Coordinadora.
26. Las alumnas deben respetar el desarrollo de las clases evitando interrupciones.
27. Las intervenciones de las alumnas en clase deben ser consecuentes y relevantes para con el tema que aborda la profesora y se solicita levantando su mano en silencio.
28. Durante la hora de receso las alumnas deben circunscribirse a las áreas destinadas para tal efecto: deben evitar gritar, empujar, correr, jugar, comer, y beber en los pasillos y escaleras. Queda terminantemente prohibido comer chicle dentro de las áreas escolares.
29. Toda alumna debe presentar las evaluaciones en las fechas fijadas para ello. De acuerdo al reglamento establecido por el Ministerio de Educación y Deportes la presentación de la misma es obligatoria y éstas podrán ser escritas, orales o prácticas. Sólo se permitirá recuperar evaluaciones en los siguientes casos: a) Enfermedad de la alumna, certificada por la clínica u hospital. b) Fallecimiento de un familiar cercano, con la debida certificación.
30. Las(os) alumnas(os) deben ser responsables del año de estudio en el que se han inscrito, debiendo lograr la excelencia académica con base a su esfuerzo y dedicación.

31. En caso de perder una evaluación, la (el) alumna(o) debe acudir a la Coordinación con el justificativo correspondiente firmado por su Representante, donde se estudiará la posible autorización para presentarla en una única e inamovible fecha de recuperación. Si además, no presentase ésta, se le calificará con la calificación mínima de 01.
32. En caso de reclamo de alguna evaluación, las(os) alumnas(os) deben conversar, en primera instancia, con la docente de la asignatura, quien deberá consignar la corrección ante la Coordinación respectiva.
33. Las(os) alumnas(os) deben permanecer en sus pupitres, en orden y silencio, cuando terminen una prueba antes del tiempo asignado. En ningún caso podrán abandonar el aula de clase. Salvo lo dispuesto por los entes directivos, según sea el caso.
34. Son deberes del usuario de los servicios de la Biblioteca: a) Solicitar y mantener su carnet respectivo, b) Tratar cuidadosamente el material que recibe, c) No escribir, dibujar o subrayar el material utilizado, d) Devolver la obra en el término señalado, e) Guardar respeto, consideración a los demás usuarios y al personal bibliotecario, f) Atender las indicaciones del personal bibliotecario, g) Llenar los formularios que les señale el personal de la Biblioteca, h) No sacar del recinto de la Biblioteca obras de consulta y aquellas excluidas del préstamo, i) No consumir alimentos ni bebidas dentro de la Biblioteca, j) Devolver los libros alquilados en la fecha estipulada por el personal bibliotecario, de no ser devuelto, su representante está en la obligación de reponerlo o llegar a un convenio con la Administración del Colegio.
35. Todas(os) las(os) niñas(os) y adolescentes tendrán por obligación acatar todas las normas de moral y buenas costumbres, observando en todo momento una conducta de decoro, cónsona con los principios de nuestra institución.

### *CAPÍTULO III DE LAS NORMAS GENERALES DE DISCIPLINA*

#### Sección Primera: DE LAS NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

##### **a. Normas Generales:**

1. Aceptar y cumplir el Proyecto Educativo y el presente Manual de Convivencia Escolar.
2. Hacer el máximo esfuerzo para cumplir las exigencias tanto académicas como disciplinarias.
3. Apoyar y participar en las actividades de Labor Social.
4. Llevar con respeto y dignidad el uniforme del Colegio, evitando su uso en actividades diferentes a las programadas por la Institución.
5. Conocer y seguir los canales de comunicación regulares. Esta norma debe ser cumplida por las(os) alumnas(os) y representantes. Según el orden de las siguientes instancias: Profesora, Tutora-Orientadora, Coordinadora, Sub-Directora y Consejo Directivo.

## **b. Normas Específicas:**

Para el óptimo funcionamiento de la institución, quedará prohibido que las(os) alumnas(os):

1. Hagan juegos y bromas de mal gusto.
2. Entren a otros salones, ya que interrumpen las clases. Si por orden superior debe hacerlo deberá pedir permiso y esperar en la puerta la autorización de la profesora que esté en el salón.
3. Entren a las oficinas, a menos que sean solicitadas o requieran de una atención particular, de ser así, tocar la puerta y esperar la autorización de una profesora.
4. Circulen por las áreas del Preescolar, Básica III y Media Diversificada o el estacionamiento.
5. Salgan durante las horas de clase para el baño, tomar agua, recepción, etc, deben hacerlo durante el recreo o descanso.
6. Coman en el salón de clase (excepto los 15 minutos del descanso).
7. Salgan del salón de clase sin el permiso de la profesora.
8. Se sienten en el suelo, o encima de las mesas de los pupitres o del escritorio de la profesora.
9. Hagan llamadas telefónicas sin la compañía de una profesora.
10. Tuteen a las profesoras.
11. Bajen a la cantina en el descanso.
12. Introduzcan en el Colegio envases u objetos de vidrio, cortantes, punzantes, detonantes o peligrosas, ni juguetes bélicos (pistolas, espadas, huevos, bombas de agua, otros), que puedan causarle en algún momento lesiones o daño, tanto a la alumna como a terceras personas, o al buen funcionamiento de una clase. La U.E. Colegio Caniguá no se hace responsable de los daños ocasionados por la contravención de esta norma, siendo en este caso la responsabilidad del representante de la(del) alumna(o) que proporcione el daño o lesión.

Para el buen funcionamiento de la institución, las(os) alumnas(os) deberán:

1. Hacer la fila por orden de tamaño, desde la (el) más pequeña(o) a la (el) más grande, permaneciendo en orden y en silencio.
2. Saludar y ponerse de pie al entrar una profesora u otro adulto al salón de clases.
3. Pedir permiso para pararse, hablar, etc., durante la clase.
4. Cumplir con el(los) encargo(s) asignado(s).
5. Mantener el aseo del aula: pupitres, piso, closet, escritorio de la profesora, locker
6. No poner en el suelo libros, carpetas, loncheras ni prendas del uniforme.
7. Rezar a las 12:00 m., el Angelus o Regina Coeli, según corresponda.
8. Sacudir los borradores en las lozas blancas de los baños o en los basureros, no en las paredes.
9. Acordar con la profesora o la tutora un día del mes para celebrar los cumpleaños de sus compañeras, los cuales deben realizarse en la cantina cuidando que todo quede limpio. Los cumpleaños particulares se realizarán previa solicitud del representante, los días viernes, en la cantina o la cancha techada del Colegio.
10. Cuidar el mobiliario y el edificio escolar.

**Parágrafo Primero:** Todas(os) las(os) alumnas(o) deben mantener en perfecto estado de conservación el mobiliario, materiales y útiles de enseñanza del plantel y responder por cualquier daño ocasionado.

**Parágrafo Segundo:** Mantener el aseo de lugares comunes: aulas, pasillos, terrazas, jardines, baños, escaleras, cantina, biblioteca, canchas, gimnasio.

**Parágrafo Tercero:** Acatar las disposiciones de los servicios sanitarios correspondientes.

11. Las(os) alumnas(os) deben asistir a los actos programados por la Dirección del Instituto y concurrir a los actos públicos que dispongan las autoridades escolares, demostrando el conocimiento debido y acatando las instrucciones de los docentes y/o representantes de la Institución.
12. Las(os) alumnas(os) deben poseer todos los útiles escolares señalados por el docente y los necesarios para la realización de una prueba.

**Parágrafo Único:** Las(os) alumnas(os) no pueden pedir prestado útiles durante la realización de ningún tipo de evaluación, pudiendo perder por este motivo el derecho a su presentación.

Para el buen desarrollo y máximo aprovechamiento del recreo, las alumnas deben:

1. Mantener el orden en la cantina: hacer la cola, no dar cola ni guardar puesto a las demás compañeras, ser pacientes y amables con el personal de la cantina.
2. Comer en el área de la cantina, utilizando las mesas y las sillas disponibles.
3. Dejar las mesas y sillas limpias y ordenadas al terminar de usarlas.
4. En caso de mover alguna(s) mesa(s) y/o silla(s), colocarla(s) nuevamente en su sitio al terminar de utilizarla(s).
5. Dejar la lonchera en la parte del mostrador destinada para este fin y no en las mesas ni en el suelo.
6. Marcar la lonchera en un lugar visible y con letra clara.
7. Solicitar el permiso de la profesora de guardia, para subir al Oratorio, biblioteca o recepción.
8. Mantener el baño limpio y ordenado: botar los papeles en la papelera, no desperdiciar el agua, bajar la cadena del WC.
9. Mantener limpios los patios y jardines.
10. Formar en el patio, al sonar el primer timbre, para subir a las aulas.

**Parágrafo Único:** Queda terminantemente prohibido: Gritar, correr o jugar con pelotas o cuerdas en la cantina. Subir a los salones de clase durante el recreo. Correr, jugar o reunirse a conversar en los baños. Ingerir ningún tipo de alimento en la fila.

Para la organización y control de la salida de las alumnas del plantel; se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Las alumnas no pueden salir del salón si no han sido nombradas por el micrófono.
2. Las alumnas de pool y las que se van con profesoras también deben ser llamadas por el micrófono.
3. No se puede esperar en los carros.

4. Para subirse al carro debe esperar que éste llegue a la zona de embarque. Está prohibido circular por el estacionamiento.
5. Queda prohibido a las alumnas de otros niveles salir por el área de Educación Preescolar.
6. Las alumnas que se van con profesoras de Preescolar, deben dirigirse al nivel de Preescolar a las 2:10 p.m., previa autorización de la Coordinación, con las alumnas de actividades especiales.
7. Las alumnas que se van con profesoras de Básica III y M.D., deben esperar ser nombradas por micrófono.
8. Las alumnas no deberán caminar por el estacionamiento, a menos que estén acompañadas de su representante.
9. En caso de que la alumna sea retirada antes de las 2:00 p.m., deberá solicitar un Pase de Salida para lo cual entregará a la Tutora, en las primeras horas de la mañana, un justificativo por escrito de su representante, donde se exponga la causa por la cual debe retirar a la alumna del Colegio. Sólo se darán pases de salida hasta las 2:00 p.m.
10. Sólo se darán tres (3) Pases de Salida en cada período.
11. Las(os) niñas(os) deberán prestar ayuda a todas las personas.
12. Las(os) alumnas(os) deben respetar los derechos ajenos y cumplir con sus deberes en beneficio del bien común.
13. Todas(os) las(os) alumnas(os) deben respetar la propiedad privada, por tanto no podrán permanecer en las afueras del Colegio, perturbando el orden público y/o faltando a las normas de urbanidad y buenas costumbres de los vecinos.
14. Las(os) alumnas(os) deberán esperar a su Representante dentro de las instalaciones del plantel. Las alumnas no pueden salir sin la autorización escrita, expedida por la Coordinación correspondiente.

#### Sección Segunda: DEL UNIFORME ESCOLAR

1. La alumna que no cumpla con el uniforme escolar o las normas de presentación personal, no podrá entrar a clases.
2. Llevar el uniforme de diario y de deporte requeridos por el Colegio cuando corresponda según su horario o cuando la Coordinación lo indique.
3. El uniforme se llevará de acuerdo a la siguiente reglamentación:
  - Jumper azul marino (modelo único) de 1ero a 6to grado.
  - Falda azul marino, dos (2) dedos por encima de la rodilla, desde 7mo grados hasta Media Diversificada.
  - Camisa blanca de tela. Debe llevar el escudo del Colegio bordado. Puede usar franela o camiseta debajo de la camisa (sólo blanca sin logo o anuncios publicitarios). Ésta la usará por dentro de la falda o abotonada.
  - Zapatos negros de cuero no deportivos ni de gamuza, sin tacón, plataforma ni cordones (escolares para 1<sup>ero</sup> y 2<sup>do</sup> grados y mocasines de 3<sup>ero</sup> grado a Media Diversificada).
  - Medias blancas hasta dos (2) dedos por debajo de la rodilla.
  - Suéter cerrado: (modelo único) para la Educación Inicial y Básica III y Media Diversificada. Está prohibido llevar el suéter amarrado a la cintura.

-Suéter abierto: (modelo único). Desde 1er grado hasta Media Diversificada. Está prohibido llevar el suéter amarrado a la cintura.

-Pull-over opcional (modelo único) para Educación Inicial y Básica III y Media Diversificada.

-Se debe asistir al Colegio con el cabello recogido, con la cinta de color correspondiente al uniforme, en ningún momento se aceptarán peinados llamativos que vayan en contra de la sobriedad del uniforme. No se permite traer el cabello con tintes llamativos: verde, azul, rojo, etc. Lazos, ganchos, colas o cintillos para el cabello: totalmente rojos con el uniforme de diario y blanco con el de educación física. Un corte de cabello y/o peinado adecuado o cabello recogido, forma parte del uniforme.

-Los zapatos deportivos para educación física deberán ser blancos en su totalidad.

-El uniforme de deporte debe ser una falda azul (modelo único) desde 1er grado a Media Diversificada, mono para ejercicios azul marino, para la Educación Inicial. Chemise blanca con cuello y escudo (modelo del Colegio). Pantalón corto azul. No se les permitirá a las alumnas permanecer con pantalón corto fuera del área deportiva. La falda azul debe usarse sobre el pantalón corto durante el resto de la jornada escolar. No se permitirá ninguna prenda del uniforme rota o con ruedos descosidos.

-No deben utilizar maquillaje, adornos, tatuajes ni piercing. Durante el horario escolar no está permitido llevar las uñas pintadas de colores fuertes, sólo rosado claro, blanco ó brillo.

**Parágrafo Único:** En caso de incumplimiento parcial o total del uniforme, la alumna: debe traer un justificativo por escrito del representante exponiendo la causa del incumplimiento, presentarlo a la Coordinación a primera hora y pedir un Pase Especial. La Coordinación indicará el plazo para cumplir con el uniforme, el cual dependerá de la causa del incumplimiento. De no traer el justificativo, además, debe firmar en la hoja de Control Interno del aula. Sólo se dan tres (3) Pases Especiales al trimestre. Esta situación será notificada a su representante para hacer de su conocimiento que al próximo incumplimiento, la alumna no podrá entrar a clases y deberá ser retirada. Todas las prendas del uniforme deben estar marcadas. Podrá traer sólo: una cadena, una pulsera, una sortija y un reloj.

### Sección Tercera: DE LA ASISTENCIA A CLASES

1. La asistencia a clases es obligatoria (Reglamento General de la Ley de Educación, Art. 109) y para aprobar el grado, área o asignatura, según el caso, será necesario un porcentaje mínimo de asistencia del 75%. En Educación Inicial y Básica I y II, el porcentaje se refiere a los días de clases impartidos. En Básica III y Media Diversificada, el porcentaje corresponderá a cada asignatura, según el número de horas de clases dadas. A los efectos de la aplicación de este artículo, no hay distinción entre inasistencias justificadas e injustificadas.
2. Desde Básica III hasta II año de Media Diversificada, las asignaturas aplazadas por inasistencias no tienen derecho a prueba de revisión en el mes de julio. Si una alumna aplaza una materia al final del año escolar, deberá volver a cursarla según el procedimiento de doble inscripción que tiene reglamentado el Ministerio de

- Educación. Con dos o más materias aplazadas al final del año escolar, debe repetir el curso. En este caso, el Colegio se reserva el derecho de reinscripción.
3. Cualquier fecha no laborable según la programación interna del Colegio será notificada con la debida antelación. Cada representante recibirá el Calendario Escolar con la programación de la Institución al comienzo de cada lapso.
  4. Dada la importancia de la asistencia en el rendimiento escolar, aun habiendo avisado telefónicamente, las inasistencias deberán ser justificadas por el representante en forma escrita y entregadas en la Coordinación respectiva el día de la reincorporación.
  5. La Coordinación, conforme al contenido de la justificación y a los registros de inasistencias anteriores, aceptará o no la validez de la misma.
  6. Si la inasistencia es justificada, la alumna tiene la obligación de dirigirse a la o las docentes con quienes deba acordar las oportunidades y mecanismos para la presentación de actividades evaluativas que fueron aplicadas en su ausencia. Sin embargo, la inasistencia a cualquier actividad evaluativa, aún habiéndola justificado, no obliga a la docente a repetirla. Ésta podría decidir otra forma de evaluación o ajustar los porcentajes en el plan de evaluación para esa alumna en particular.
  7. Si la inasistencia es injustificada, la alumna no tendrá derecho a repetir aquellas actividades evaluativas que se hayan realizado en su ausencia. En este caso, obtendrá en las mismas la nota mínima.
  8. Cuando una alumna falte por motivos justificados, debe venir preparada para realizar la(s) prueba(s) el mismo día de su reincorporación y si por motivos de enfermedad no pudo estudiar durante su reposo, el día que se presente al Colegio deberá planificar con la(s) profesora(s) involucrada(s) un plan especial para cumplir con las evaluaciones.
  9. Se consideran inasistencias injustificadas cuando:
    - 9.1. La alumna no consigna en la Coordinación el justificativo de la inasistencia el día de la reincorporación.
    - 9.2. Pierda la práctica de laboratorio, talleres y aquellas evaluaciones con un porcentaje iguales o menores al 10%.
    - 9.3. El justificativo no amerita la inasistencia.
    - 9.4. Se demuestre la falsedad del justificativo.
    - 9.5. La alumna esté suspendida de las actividades escolares por estar cumpliendo alguna sanción.
    - 9.6. La alumna se ausente de las actividades académicas sin permiso de la Coordinación.
    - 9.7. Se anticipe o prolongue cualquier período vacacional.
  10. No se le permitirá la entrada a clases a una alumna inasistente en forma injustificada en la hora inmediatamente anterior, sin presentar pase emitido por la Coordinación y haber firmado la hoja de registro.
  11. El día que asista a clases después de una suspensión, la alumna debe traer firmada la notificación enviada a su representante y las tareas que se le asignaron durante el período suspendido.
  12. El Colegio, a través de coordinadoras, tutoras o maestras no concederá permisos de ausencia de alumnas(os) por razones de vacaciones, campamentos, viajes familiares, etc. Cualquier permiso de salida que se adelante a las fechas de finalización de

actividades del año escolar debe ser tramitado ante la Dirección del Plantel que analizará el caso y lo comunicará a la coordinación respectiva. Cada familia asume su responsabilidad por inasistencias injustificadas frente a la evaluación.

13. Serán otorgados permisos especiales a las(os) alumnas(os) que representen al Colegio en actividades académicas, religiosas, deportivas, culturales, u otras. Estas(os) alumnas(os) tendrán la oportunidad de recuperar las actividades evaluativas que perdieron durante el desarrollo de la actividad a la cual asistieron.
14. Se podrán otorgar permisos a aquellas(os) alumnas(os) que representen al estado, región o país en actividades académicas, deportivas o culturales, según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección al Niño y al Adolescente y la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

#### Sección Cuarta: DEL HORARIO ESCOLAR

1. La alumna debe cumplir su horario escolar.
2. El calendario y el horario escolar podrán ser modificados por razones de fuerza mayor y el cambio debe ser acatado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. La alumna debe llegar sin retardo a las actividades contempladas dentro del horario escolar. Se considera retraso una vez que el docente y el grupo se encuentran dentro del aula, dando inicio a la clase correspondiente.
4. Una vez que el timbre avisa el inicio de las clases, no se puede ir a comprar en la cantina, proveeduría, etc., ni permanecer en los pasillos.
5. Cuando la alumna llegue a la primera hora de clase con retardo, debe presentarse en la Coordinación respectiva para solicitar el permiso de entrada (pase). Solamente serán entregados hasta tres pases por retardo en cada lapso. Una vez otorgado tal número de pases, la alumna llevará una notificación a su representante que le informe sobre esta situación y le advierta que, si ocurriese el cuarto pase, la alumna será suspendida por un día.
6. Para entrar a clase, retrasada, debe hacerlo con un Pase de Entrada dado por la Coordinación (después de las 9:00 a.m. se dará Pase de Entrada sólo a aquellas alumnas que traigan justificativo por escrito, el cual deberá ser entregado a la Coordinación al momento de solicitar el Pase de Entrada). Se darán pases interclases después de haber firmado el registro disciplinario en la Coordinación.
7. Para educar en la puntualidad y no interrumpir al grupo, solamente se concederán pases de entrada por retraso dentro de los veinte minutos siguientes (7:40 a.m.) al inicio de las actividades en la primera hora del día. Se podrá permitir la entrada con retraso por motivo de exámenes médicos con el debido comprobante o justificación. No obstante, se sugiere trasladar las consultas médicas, a excepción de exámenes de laboratorio, para horas de la tarde en la cual la alumna no tenga actividades académicas.
8. Aunque el timbre indica que el tiempo de clases ha terminado, las(os) alumnas(os) deben esperar la indicación de la profesora para salir organizadamente del aula.
9. Las alumnas deben, después de sonar el timbre de salida, retirarse del recinto escolar, bien sea con su representante o con el transporte, de otra manera deberá el representante hacer una autorización por escrito con los respectivos datos para permitir la salida de la

alumna. Esta autorización debe ser entregada en la Coordinación a primera hora del día en cuestión.

#### Sección Quinta: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS

1. El día se inicia con el saludo, el canto al Himno Nacional frente a la Bandera, la oración y el pase de lista. Las(os) alumnas(os) deben cumplir esta actividad con el debido respeto y atención.
2. Durante el desarrollo de los Actos Patrióticos y Religiosos, las alumnas deben demostrar un comportamiento adecuado y respetuoso.
3. Para el desarrollo adecuado de las actividades diarias en el aula, todas las alumnas deberán traer, desde la primera hora de clase, los útiles necesarios y requeridos. Está terminantemente prohibido interrumpir otra clase para solicitar un material.
4. Con el fin de mantener la atención y la disposición al trabajo, durante la actividad de clase, sea explicación, exposiciones, estudio, trabajo personal o en equipos, no se permitirán conversaciones ni acciones ajenas a la asignatura o que de alguna manera alteren el desarrollo de la misma.
5. Las(os) alumnas(os) no podrán abandonar su puesto y mucho menos el aula sin el debido permiso de la profesora. La finalización de la clase será anunciada por la docente y nunca será antes del timbre respectivo.
6. Ante la presencia en el aula de cualquier persona autorizada ajena al aula, las alumnas mostrarán respeto y atención.
7. Las alumnas pertenecientes a las organizaciones estudiantiles deben tener permiso de la Tutora, Coordinadora del Nivel que cursa y Coordinadora del Nivel al que se dirigen para ofrecer información sobre una actividad o asunto de interés estudiantil. En ningún caso se debe ir directamente al aula e interrumpir la clase.
8. Las alumnas deben mantener limpia y ordenada el aula de clase y colaborar para que exista un ambiente adecuado y agradable para el aprendizaje.
9. Está prohibido el uso de teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos (ipods, discmans, juegos...) durante el desarrollo de las actividades académicas y actos colegiales.
10. Las alumnas que utilicen los servicios del Comedor Escolar deben cumplir con la normativa establecida para su uso.
11. Está prohibido fumar, ingerir alcohol, consumir o traficar drogas dentro del plantel o en actividades programadas por la Institución, así como fuera de la misma cuando se porta el uniforme.
12. Las alumnas son responsables de sus útiles escolares y no deben dejarlos en los pasillos y ausentarse.
13. El Colegio restringe el uso de vehículos a todas las alumnas, autorizando solamente a las jóvenes de II año de Media Diversificada que cumplan con los siguientes requisitos: a) Autorización de su Representante, b) Aprobación de la Dirección del Colegio, c) Licencia para Conducir vigente y d) Compromiso firmado por la alumna de aceptación de las normas específicas relacionadas con circulación y estacionamiento.
14. No se permitirán actuaciones individuales o colectivas que fomenten y produzcan desórdenes y alteraciones (Juegos pirotécnicos, ruidos, gritos, aglomeraciones...), ni la utilización de armas blancas o de fuego que interfieran con el desarrollo normal de las

actividades en el plantel y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

15. Se prohíbe traer cualquier material que atente contra la moral y sanas costumbres de los miembros de la comunidad.
16. Está prohibido difamar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de medios de comunicación o de cualquier otra manifestación pública o privada, dentro o fuera del Colegio.
17. El Colegio dispone de un Plan de Seguridad que incluye las normas y procedimientos a seguir en caso de sismo, incendio, explosión y cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Las alumnas y demás miembros de la Comunidad Educativa deben actuar ajustándose a dicho plan.
18. La asistencia a Misa es obligatoria para Básica III; Media Diversificada podrá escoger libre y responsablemente, entre la asistencia a la Santa Misa o la realización de otra actividad productiva propuesta por la Coordinación bajo supervisión del personal del colegio.
19. No se permitirá la venta particular de ningún artículo (prendas, alimentos, manualidades, etc.) en el recinto escolar.
20. No se permitirá la presencia de personas distintas al alumnado y profesoras, en el área de las aulas dentro y fuera del horario escolar.

#### Sección Sexta: DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

1. La Educación Física es parte importante en el proceso de formación integral de nuestras(os) alumnas(os), por lo tanto, es necesario un ambiente caracterizado por la disciplina, la constancia, el respeto, el esfuerzo personal y grupal.
2. Conforme al Artículo 86 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación:
  - 2.1. Las(os) alumnas(os) que presenten impedimentos físicos o psíquicos que no les permiten realizar las actividades prácticas de la Educación Física y el Deporte, serán sometidos(as) a un régimen docente diferenciado. A tal efecto, presentarán al profesor o profesora la certificación correspondiente, expedida por un servicio médico, con especificación del tipo de impedimento, su duración y actividad de la cual se exceptúa.
  - 2.2. El certificado deberá ser expedido por un médico especialista en el tipo de lesión que presente la (el) alumna(o).
  - 2.3. Las(os) alumnas(os) que presenten certificado médico actualizado para no realizar actividades prácticas estarán en la biblioteca u otra dependencia, realizando algún trabajo asignado por la profesora.
  - 2.4. La (el) alumna(o) que tenga certificado médico o se sienta enfermo, deberá presentarse vistiendo el uniforme de Educación Física en el lugar donde se realiza la actividad correspondiente.
  - 2.5. En los días de Educación Física, las(os) alumnas(os) que concurran a clases sin el uniforme correspondiente, serán remitidos a la Biblioteca para realizar algún trabajo asignado por la Coordinadora del Nivel. Además, no podrán entrar a las siguientes horas de otras clases, en las cuales se considerarán inasistentes, perdiendo, en consecuencia, las actividades evaluativas que se realicen ese día.
  - 2.6. El mal uso del uniforme, incompleto o incorrecto, incidirá en la evaluación de la

alumna.

## Sección Séptima: DEL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

1. La Biblioteca del Colegio Caniguá, prestará sus servicios al personal, alumnas, padres y representantes del Colegio. Su objetivo fundamental es promover la educación permanente, estimulando el servicio de aprendizaje e investigación.
2. El funcionamiento de los servicios de la Biblioteca del Colegio Caniguá, se regirá de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

### **2.1 De los Servicios:**

2.1.1 La Biblioteca del colegio prestará sus servicios dentro del siguiente horario:  
Lunes a viernes de 7:30 a.m a 1:30 p.m

2.1.2 La Biblioteca del Colegio ofrece los siguientes servicios:

- a) Préstamo de Obras:
  - En sala
  - Circulante
  - Al aula
- b) Préstamo de equipos y medios audiovisuales.
- c) Servicio de fotocopias.
- d) Atención a secciones de curso.

2.1.3 El personal de la Biblioteca orientará a los usuarios sobre la forma de utilizar los servicios que ofrece, así como el contenido de las colecciones y la organización de las mismas.

2.1.4 Toda persona que solicite a la Biblioteca cualquiera de los servicios que ésta brinda a la comunidad del Colegio, es considerado usuario de la Biblioteca.

2.1.5 No se permitirá a los usuarios el acceso a la Biblioteca con objetos personales tales como: maletines, bolsas, carteras, libros, etc.; los cuales deberán ser depositados en la entrada de la sala.

2.1.6 El usuario debe guardar silencio y mantener una actitud responsable dentro del recinto de la Biblioteca; igualmente debe respeto y consideración al personal de la misma.

2.1.7 En la Biblioteca no se permitirá fumar, comer, beber, hablar en voz alta, ni realizar actos que perturben el orden y disciplina establecidos.

2.1.8 No está permitida la entrada a la Biblioteca con equipos de sonido, de ningún tipo.

2.1.9 Queda terminantemente prohibido hacer anotaciones en los libros, revistas, láminas, etc; como también doblar sus hojas, calcar sobre ellos o causarles cualquier otro tipo de deterioro.

2.1.10 La reunión de varios equipos, sólo se permitirá cuando la finalidad de ello, sea la investigación y elaboración de un trabajo escolar. Si está desocupado y fuese necesario se utilizará el salón de conferencias, anexo a la Biblioteca.

## **2.2 De las Secciones:**

2.2.1 La Biblioteca del Colegio Caniguá tiene organizados sus materiales en cinco secciones:

- a) Sección general
- b) Sección de referencia
- c) Sección recreativa
- d) Sección de texto
- e) Área pedagógica

2.2.2 Las colecciones que ofrece la Biblioteca en cada una de sus secciones, estarán contenidas en los catálogos, los cuales estarán divididos en la siguiente forma:

- a) Alfabético de títulos
- b) Alfabético de autores
- c) Alfabético de materiales

## **2.3 Del préstamo de obras:**

2.3.1 Para el préstamo en sala, el usuario seleccionará los materiales que desee consultar y llenará la solicitud de préstamo por cada título consultado. Esta solicitud debe ser entregada a la encargada de la sala. Una vez que los ha leído, el usuario devuelve los materiales al personal bibliotecario o los deja en un lugar destinado para este fin.

2.3.2 Para hacer uso del préstamo circulante, el usuario deberá entregar su carnet del Colegio, el cual le será devuelto al hacer entrega del material prestado.

2.3.3 El préstamo circulante se hará directamente al usuario que haga la solicitud. El material prestado deberá ser devuelto personalmente por el usuario.

2.3.4 Cada usuario podrá solicitar hasta dos obras por el término de tres días en el caso de los libros de texto y complementarios, y de siete días en el caso de los libros recreativos; pudiendo renovarse por el mismo período, tres veces consecutivas.

2.3.5 Para proceder a renovar el préstamo de una obra es imprescindible su presentación a la encargada de la Biblioteca.

2.3.6 Se excluyen del préstamo circulante las obras de consulta o referencia, las publicaciones periódicas, los ejemplares únicos, las obras de más de dos volúmenes y la tesis de grado. Queda a juicio de la encargada de la Biblioteca, el préstamo circulante de las obras y materiales cuyo valor histórico o artístico, requieran mayor protección.

2.3.7 El préstamo al aula se hará mediante solicitud del docente el cual llenará una planilla destinada para este fin. Las comisiones de alumnas se encargarán del traslado de estos materiales al aula, y su posterior devolución a la Biblioteca, al finalizar el turno escolar.

## **2.4 Del uso de los Equipos**

2.4.1 Los equipos podrán ser utilizados en el aula u otro local del colegio mediante solicitud del docente a Biblioteca.

2.4.2 El préstamo de los equipos se debe hacer con 24 horas de anticipación, para lo cual, la profesora llenará la planilla “Solicitud de préstamo al aula”, y la entregará a la encargada de la Biblioteca. Recogerá los equipos el día que serán utilizados y los devolverá a la Biblioteca al finalizar la actividad programada.

## **2.5 Del servicio de Fotocopias**

2.5.1. El servicio de fotocopias se prestará a través del personal de la Biblioteca, para ello es necesario cancelar con anticipación las fotocopias a la encargada de la Biblioteca, quien indicará el día y la hora en que estarán lista.

Si la solicitud se hizo antes de las 11:00 a.m. se les entregará de 1:00 a 1:30 p.m. si se hizo después de las 11:00 a.m. se entregará al día siguiente en el mismo horario.

En caso de urgencia las coordinadoras podrán utilizar la fotocopidora ubicada en la oficina de la asistente de la Administración (Máximo 10 copias diarias).

## **2.6 De las Sanciones**

2.6.1 Por cada día de atraso en la devolución de las obras podría suspenderse temporalmente el servicio de préstamo circulante.

2.6.2 Por la pérdida de una obra, el usuario debe responder a la Biblioteca con la reposición de la misma; la no observancia de esta disposición traerá como consecuencia la suspensión del uso de la Biblioteca, hasta tanto no reponga la obra.

2.6.3 Por el deterioro de cualquier material bibliográfico se exigirá al responsable la reposición del mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo anterior.

2.6.4 Por la mutilación de cualquier material bibliográfico se suspenderá al responsable de todos los servicios de la Biblioteca y además se exigirá la reposición de la misma.

2.6.5 La salida no autorizada de alguna obra, ocasionará al usuario la suspensión de todos los servicios de la Biblioteca por un lapso de tres meses.

2.6.6 Toda conducta inadecuada o falta de respeto al personal de la Biblioteca, será sancionada con la exclusión de todos los servicios de préstamo por un lapso que variará entre una semana y un año, de acuerdo a la falta cometida.

2.6.7 Las sanciones previstas serán impuestas por la coordinación del nivel respectivo.

2.6.8 El daño causado a los equipos y mobiliarios de la Biblioteca será sancionado a criterio del Consejo Directivo del Colegio, como lo expresa el normativo de convivencia de la institución.

2.6.9 Aquellos usuarios que incumplan lo señalado en el presente reglamento, serán remitidos a la Coordinación respectiva y suspendidos de los servicios, dependiendo de las faltas cometidas.

## *CAPITULO IV: DE LAS FALTAS Y SANCIONES*

### Sección Primera: DE LAS FALTAS

1. Se entiende como falta al incumplimiento de una norma u orden establecido de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y colectivo, en el aspecto moral, social, académico o disciplinario tanto dentro como fuera del Colegio. Para la averiguación y determinación de las faltas cometidas por las(os) alumnas(os) y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad educativa competente instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho. Ejerciendo las(os) alumnas(os) su derecho a opinar, a ser oídas(os) y a ejercer su defensa conforme a las disposiciones contempladas en la LOPNA (Art. 57, 80, 86, y 88).

**Parágrafo Único:** Las autoridades educativas competentes serán, en orden jerárquico: Personal Docente, Coordinadoras, Subdirectoras y Directora.

2. A los efectos de la aplicación de sanciones disciplinarias y educativas a las faltas cometidas por las(os) alumnas(os) se clasifican en leves y graves.
  - 1.1. Se considera que las(os) alumnas(os) incurrir en **faltas leves** en los siguientes casos:
    - 1.1.1. Llegar con retardo de forma reiterada al cumplimiento del horario escolar.
    - 1.1.2. Incumplir con los deberes escolares.
    - 1.1.3. Traer al Colegio artículos ajenos a las actividades escolares.
    - 1.1.4. Distracción, conversación inoportuna, que interfiera con el normal desarrollo de las actividades escolares (en el aula, laboratorios, actos religiosos, actos culturales, deportes, etc.)
    - 1.1.5. Uso inadecuado del lenguaje, uso de un vocabulario grosero o un tono de voz que no sea moderado, gritar y vociferar en áreas de trabajo que exigen respeto.
    - 1.1.6. Dormir en clase durante la realización de una actividad educativa.
    - 1.1.7. Reiterada falta de aseo o inadecuada presentación.
    - 1.1.8. Inadecuada presentación personal.
    - 1.1.9. No portar el uniforme requerido.
    - 1.1.10. Tener el corte de cabello o peinado no permitido.
    - 1.1.11. No traer el justificativo, notificaciones, circulares y Hojas Informativas firmadas por el representante.
    - 1.1.12. Reiterada falta de los útiles y materiales escolares.
    - 1.1.13. Permanecer en las aulas, los laboratorios, pasillos o salón de usos múltiples, durante los recreos, sin autorización.
    - 1.1.14. No formar al sonar el timbre de culminación del recreo.
    - 1.1.15. No solicitar el permiso de la profesora de guardia, para ir al Oratorio, Biblioteca o Recepción, o abandonar el aula sin autorización.
    - 1.1.16. Faltas a clase sin justificación.
    - 1.1.17. Hacer juegos y bromas de mal gusto.
    - 1.1.18. Circular por otros niveles sin autorización.
  - 1.2. Según el artículo 123 de la Ley Orgánica de Educación, los alumnos incurrir en faltas graves en los siguientes casos:
    - 1.2.1. Cuando obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.
    - 1.2.2. Cuando cometan actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o del personal docente, administrativo u obrero del plantel.
    - 1.2.3. Cuando provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
    - 1.2.4. Cuando deterioren o destruyan en forma voluntaria los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.
  - 1.3. Adicionalmente, se consideran faltas graves las establecidas según el criterio de la institución:
    - 1.3.1. Acumular 3 faltas leves cuando ocurran en forma reiterada y frecuente.
    - 1.3.2. Acumular cuatro anotaciones registradas en el Diario de Clases o en amonestaciones escritas por faltar a las Normas de Convivencia.

- 1.3.3. Estar ausente injustificadamente de clase o de cualquier actividad colegial. Se entiende que la (el) alumna(o) ha cometido esta falta cuando: a) Habiendo concurrido a las actividades escolares, ordinarias o extraordinarias dentro o fuera del plantel, se ausentare sin el permiso de la Coordinación o persona encargada, b) La(el) alumna(o) no asiste a clases y la familia informa que ha salido para el Colegio o que allí se le dejó.
- 1.3.4. Falsificación de firmas, registros y/o suministrar información falsa.
- 1.3.5. Apropiarse en forma indebida de cualquier tipo de objetos, útiles o enseres.
- 1.3.6. Sustraer información relacionada con actividades evaluativas.
- 1.3.7. Cometer fraude académico (copiarse, dar información a las compañeras durante una evaluación, sacar material de apoyo durante una prueba, utilizar el celular).  
*Parágrafo Único:* La alumna que incurra en esta falta, se le retirará o anulará la prueba o evaluación., obteniendo la calificación mínima de la escala de evaluación.
- 1.3.8. Provocar desórdenes durante la realización de cualquier evaluación o participar en hechos que comprometan su desempeño.
- 1.3.9. Pelear o causar daño a otra(o) compañera(o).
- 1.3.10. Faltar a la sinceridad.
- 1.3.11. Causar daños a útiles de otra(o) compañera(o).
- 1.3.12. Desautorizar en forma intencional al personal directivo, docente, administrativo y obrero del plantel.
- 1.3.13. Extraviar intencionalmente el Diario de Clases.
- 1.3.14. Destruir en forma intencional material o instalaciones del Colegio.
- 1.3.15. Hacer negociaciones impropias.
- 1.3.16. Realizar juegos de envite y azar dentro de las instalaciones del Colegio.
- 1.3.17. Portar, traficar, consumir o fumar cigarrillos/tabacos, sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas en el recinto escolar, en sus alrededores, o en cualquier actividad programada bajo la responsabilidad del Colegio, o fuera del mismo, portando el uniforme escolar.
- 1.3.18. Obstaculizar o interferir en las normas de desarrollo de las actividades escolares o alterar gravemente la disciplina. Insubordinación y/o amenaza (alumnas que promuevan la rebelión).
- 1.3.19. Manifestar conductas que pongan en peligro la seguridad propia y/o la de los demás.
- 1.3.20. Introducir en el Colegio impresos ajenos o contrarios a sus principios educativos y/o a la moral y las buenas costumbres (pornografía, exaltación de la violencia, etc).
- 1.3.21. Cometer actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa: alumna(o), representante(s), personal docente, administrativo u obrero.
- 1.3.22. Introducir al Colegio objetos prohibidos o cualquier tipo de armas.
- 1.3.23. Conducir vehículos dentro de las áreas del Plantel, sin la debida autorización.
- 1.3.24. Irrespeto a los Símbolos Patrios.
- 1.3.25. (\*) Hurtar bienes, exámenes y/o material para la evaluación de la(os) alumna(os), etc.

- 1.3.26. (\*) Difamar a algún miembro de la Comunidad Educativa a través de medios de comunicación o de cualquier otra manifestación pública o privada, dentro o fuera del Colegio.
- 1.3.27. (\*) Faltar a la moral de cualquier compañera(o), representante, personal docente, administrativo u obrero.
- 1.3.28. (\*) Deteriorar o destruir en forma voluntaria el local, mobiliario, útiles y demás bienes del ámbito escolar.
- 1.3.29. (\*) Fomentar y participar en actividades que entorpezcan gravemente el normal funcionamiento de la Institución, tanto en las actividades ordinales como en las extracurriculares.
- 1.3.30. (\*) Cualquier actuación, no necesariamente del conocimiento público, que a juicio de las autoridades del Colegio se considere grave.
- 1.3.31. (\*) Incurrir en cualquier falta o delito tipificado en la legislación venezolana.  
**Parágrafo Único:** Cuando una alumna incurra en alguna de las faltas citadas con el llamado (\*), podrá ser suspendida temporalmente del Colegio.

## Sección Segunda: DE LAS SANCIONES

1. La sanción se aplicará mediante la justificación pedagógica que amerite (LOE, Art. 124). Su intención es recuperar un comportamiento adecuado de tal forma que se beneficie tanto el alumno como la comunidad que lo rodea. Su aplicación estará basada en el Proyecto Educativo del Colegio y en el perfil de la (del) alumna(o) que queremos formar. Más que de sancionar se trata de ayudar a asumir las consecuencias de los propios actos y a rectificar. En concordancia con la formación en libertad y responsabilidad que se pretende impartir, al aceptar los principios educativos del colegio y el actual Reglamento de Convivencia, se entiende que Alumnas, Padres y Representantes aceptan también responsablemente las sanciones pertinentes como consecuencia de los actos inadecuados libremente asumidos por las(os) alumnas(os). Una vez que se escuche la debida exposición de motivos de la (del) alumna(o) y se verifique la falta, se aplicará una amonestación que debe ser clara y directa, dejando registro escrito de lo acontecido y del tratamiento dado (LOPNA Art. 623).
2. A los efectos de la aplicación de sanciones de las *faltas leves*, corresponderá el siguiente procedimiento:  
 En cada aula existirá un Registro de Control Interno que será llevado diariamente por sus profesoras respectivas donde se registrará el incumplimiento de tareas, la conducta de la alumna y el incumplimiento de útiles y materiales escolares. Al reincidir en tres (3) faltas leves de un mismo aspecto, se considera una falta grave, por lo que será remitida al Registro Disciplinario de la Coordinación.
3. A los efectos de la aplicación de sanciones de las *faltas graves*, corresponderá el siguiente procedimiento:
  - 3.1. Conocida la falta por la (el) alumna(o), se procede a escuchar su planteamiento y se deja constancia en el Diario de Clase y/o en su Hoja de Vida, Registro de Control Interno y/o Registro Disciplinario de la Coordinación. Posteriormente se le informará la correspondiente sanción.

- 3.2. Asimismo, deben suscribir los hechos dos o más testigos para salvaguardar lo dicho por la (el) alumna(o) y los docentes presentes en el acto.
  - 3.3. Siguiendo el debido proceso, se garantizará la posibilidad de impugnación de la decisión de amonestación ante la instancia superior correspondiente.
  - 3.4. Establecidas las causas, se aplica la sanción correspondiente y se notifica al representante y al alumna(o).
    - 3.4.1. La(o)s alumna(o)s que cometan una falta grave firmarán directo en el Registro Disciplinario de la Coordinación. En caso de tener tres firmas en el Registro Disciplinario de la Coordinación, ésta expedirá una amonestación por escrito, la cual la(el) alumna(o) deberá devolver al día siguiente a la Coordinación, firmada por su representante. De incumplirse este requisito, la(el) alumna(o) no podrá entrar a clases hasta que la Coordinación se comunique con sus representantes. Si se trata de daños al mobiliario o al edificio, además de la amonestación deberán reparar los daños causados.
    - 3.4.2. Todas las sanciones serán de tipo integral, por lo tanto estarán acompañadas de carácter pedagógico señaladas por la autoridad educativa, tales como: elaboración de carteleras, trabajos de investigación, exposiciones, talleres, labores de limpieza y/o mantenimiento (labor social).
    - 3.4.3. Bajo ningún concepto se aplicarán sanciones corporales, masivas o colectivas, por causas arbitrarias o que dejen de buscar el bien integral y objetivo de la involucrada y de sus compañeras.
4. Las sanciones previstas serán las siguientes:
- 4.1. AMONESTACIÓN VERBAL:  
Es una llamada de atención de tipo particular o colectivo sobre un comportamiento inapropiado que amerite rectificación.
  - 4.2. AMONESTACIÓN ESCRITA:  
Se enviará a la familia una *Amonestación por falta a las Normas de Convivencia* en la cual se explique el hecho ocurrido. Dicha notificación debe ser consignada en la Coordinación respectiva - debidamente firmada por el representante y la alumna(o) - al día siguiente de su entrega; se aplicará para faltas leves.
  - 4.3. CITACIÓN DE REPRESENTANTES:  
Cuando la(el) alumna(o) incurra en un comportamiento grave se convocará al representante para exponerle la situación ocurrida y firmar la hoja de entrevista. Este correctivo podrá ser acompañado de otra sanción.
  - 4.4. HOJA DE IRREGULARIDADES:  
Procedimiento administrativo que se utiliza en faltas graves que pueden ameritar suspensión de clases. En el informe se asentará la descripción de hecho ocurrido por parte de quien reporta la falta (profesora u otro miembro del personal del Colegio) y por parte de la(del) alumna(o) que cometió la falta.
  - 4.5. SUSPENSIÓN DE CLASES:  
Es una medida, motivada por la reiteración de faltas graves luego de agotar la amonestación verbal y escrita.

Cuando una(un) alumna(o) es retirada(o) de clase debe acudir inmediatamente a la Coordinación y su representante será notificado. Si en el transcurso de un lapso la(el) alumna(o) acumula tres anotaciones en su Hoja de Vida, podrá recibir esta sanción, entendiéndose la aplicación de una actividad pedagógica que permita el desarrollo de los contenidos académicos.

#### 4.6. RESARCIMIENTO DE DAÑOS:

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

#### 4.7. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

Cuando se hubiesen agotado todos los recursos anteriores y no se hubiese logrado el cambio positivo esperado en la(el) alumna(o), se procederá a la apertura de un expediente administrativo que recopile las diferentes faltas de la(el) alumna(o). Este sería el procedimiento legal previo a la expulsión definitiva de la Institución.

#### 4.8. EXPULSIÓN DEFINITIVA:

Puede ocurrir en cualquier época del año escolar, en los casos en que se compruebe la gravedad extrema de la falta y mediante el debido proceso según lo establecido en los instrumentos legales, especialmente lo contemplado en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Para estos casos se requiere, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación, que la sanción sea aplicada por el CONSEJO DE DOCENTES. También puede ser aplicada al finalizar un año escolar, cuando agotados todos los recursos disciplinarios no se han obtenido resultados positivos en cuanto a cambio de conducta o actitud por parte de la(el) alumna(o). En estos casos la sanción también debe ser aplicada por el CONSEJO DE DOCENTES y tomando en cuenta lo contemplado en la LOPNA. El retiro definitivo o expulsión del Plantel se dará cuando:

4.8.1. Se cometan faltas graves a la moral individual o colectiva.

4.8.2. Se incurra en cualquier falta o delito tipificado en la Legislación Venezolana, en cuyo caso se notificará a las autoridades competentes para el inicio del proceso correspondiente y resguardo de sus derechos.

4.8.3. En estos casos procede:

Expulsión hasta por un año aplicada por el Consejo de Profesoras.

Expulsión hasta por dos años aplicada por el Ministerio de Educación y Deportes.

## **TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN**

### *CAPÍTULO ÚNICO: NORMAS GENERALES DE LA EVALUACIÓN*

1. La evaluación como parte del proceso educativo será continua, integral y cooperativa. Determinará de modo sistemático en qué medida se han logrado los objetivos educacionales indicados en la Ley (Art. 63 de la LOE y su Reglamento) y derivados de los principios educativos del Colegio.
2. La evaluación constituye una acción permanente que se realiza de forma implícita al mismo proceso didáctico. Permite verificar el grado en el cual se lograron las metas propuestas, orienta el proceso de enseñanza–aprendizaje, conoce cómo trabaja la(el) alumna(o), hasta dónde llega y qué dificultades tiene y establece las modificaciones con

el fin de elevar la calidad de la enseñanza. Implica el desarrollo de la persona humana y reflexiva, con actitudes de respeto, amor y servicio.

3. En este sentido, el Colegio desarrolla y adelanta procesos pedagógicos que permiten que la(el) alumna(o) alcance la preparación académica y la formación humana. Sin embargo, no se concibe la excelencia humana sino acompañada de la excelencia académica, siendo ésta última la que permite el logro de los objetivos curriculares propuestos y la aprobación del curso escolar.
4. En el Colegio se evalúa para:
  - 4.1. Determinar el logro de los objetivos propuestos según el nivel y área.
  - 4.2. Apreciar características personales, limitaciones, áreas por reforzar, intereses que están presentes en el proceso académico.
  - 4.3. Determinar en qué forma influyen en el rendimiento estudiantil los diferentes factores que intervienen en el proceso educativo, para reforzar los que inciden favorablemente y adoptar los correctivos necesarios para aquellos que presenten dificultades.
  - 4.4. Proporcionar al docente información para modificar o consolidar su práctica pedagógica.
  - 4.5. Definir nuevas estrategias y avances.
  - 4.6. Motivar la formación de valores y actitudes.
  - 4.7. Favorecer el desarrollo de las capacidades de las(os) alumnas(os).
  - 4.8. Orientar y promover a las(os) alumnas(os) hacia el grado superior, conforme a lo dispuesto en el presente régimen y en las resoluciones correspondientes a cada nivel y modalidad del sistema educativo.
5. Todas(os) las(os) alumnas(os) están en la obligación de cumplir el plan de evaluación asignado por el docente y/o la Coordinación, en la fecha y hora señaladas. Este plan de evaluación puede estar formado por diversas actividades pedagógicas: pruebas, trabajos escritos, maquetas, exposiciones, actos, etc. Si una(un) alumna(o) no lo cumple en el momento determinado, perderá el derecho a hacerlo.
 

**Parágrafo Primero:** En el caso de inasistencia(s) a alguna(s) actividad(es) de evaluación, la(el) alumna(o) debe presentar justificativo por escrito el día que se reincorpore a clase. De no presentar el justificativo pierde el derecho a la(s) evaluación(es) realizada(s) el(los) día(s) de su inasistencia(s). No se aceptarán constancias con carácter retroactivo.

**Parágrafo Segundo:** Si al presentar una actividad de evaluación escrita la(el) alumna(o) no la entrega en el momento en que la docente lo determine, la actividad será anulada y perderá el derecho a repetirla.

**Parágrafo Tercero:** Para las actividades de evaluación en equipo, la docente decidirá la formación de los mismos, tomando en cuenta la conveniencia y potencialidades de sus integrantes.

#### Sección Primera: EVALUACIÓN I Y II ETAPA DE LA EDUCACIÓN BÁSICA

1. El rendimiento estudiantil se expresará por el logro, alcance o verificación de las

competencias de cada grado y áreas académicas de manera cualitativa en los términos que determine la Resolución actual del MED Esta evaluación se hará de manera descriptiva y global en base a los siguientes términos (Art. 108 de la Ley Orgánica de Educación):

### **ESCALAS DE VALORACIÓN:**

<p>• Para los indicadores:</p> <p>L = Logrado  EPA = En proceso avanzado  EP = En proceso  NM = Necesita mejorar  NL = No logrado</p>	<p>• Para la apreciación predominante:</p> <p>A= EXCELENTE Alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas para el grado  B= MUY BIEN Alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado.  C= BIEN Alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado.  D= REGULAR Alcanzó algunas de las competencias previstas pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes.  E= INSUFICIENTE No logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior.</p>
---	--

2. Todas las alumnas que hayan obtenido el literal D o E como definitiva del año en las áreas de Lengua y Literatura y/o Matemática, deberán presentar Prueba(s) de Nivelación en el mes de septiembre.

### **Sección Segunda: EVALUACIÓN III ETAPA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DIVERSIFICADA**

1. En la Tercera Etapa de Educación Básica y Media Diversificada, el rendimiento académico se expresará mediante calificaciones cuantitativas en números enteros comprendidos en la escala del uno (01) al veinte (20), ambos inclusive. La calificación mínima aprobatoria es de diez puntos. (Art. 108 de la Ley Orgánica de Educación).
2. A los fines del otorgamiento de la calificación, el proceso de evaluación del curso escolar, está dividido de la siguiente manera con su correspondiente ponderación:

LAPSO I, II y III = Dos interlapsos de 35% cada uno y la evaluación final del lapso 30%.  
Al finalizar el lapso y/o período académico, la Institución entregará una boleta a las alumnas, en la cual aparecen las asignaturas del Plan de Estudios con sus correspondientes calificaciones y observaciones.

## **TÍTULO VI: DEL PERSONAL DOCENTE**

### ***CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE***

### Sección Primera: DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Son derechos del personal docente:
  - 1.1. Disfrutar de un ambiente de trabajo acorde con su función docente.
  - 1.2. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes a las funciones que desempeñen de acuerdo con el sistema de remuneración establecido por la institución.
  - 1.3. Participar en actividades de investigación y estudios en el campo pedagógico, cultural, científico y otros relacionados con su profesión.
  - 1.4. Disfrutar de un trato respetuoso por parte de sus superiores jerárquicos, subordinados, alumnas(os), padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa.
  - 1.5. Los demás que se establezcan en normas legales y reglamentos.
2. El régimen disciplinario y demás aspectos relacionados con la prestación de servicios profesionales docentes, se regirá por las disposiciones del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y por la Ley Orgánica del Trabajo.

### Sección Segunda: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

1. Respetar y dirigirse de forma adecuada a las(os) alumnas(os), padres, personal docente, directivo, administrativo y obrero de la institución.
2. Tener una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres, a los principios educativos de inspiración cristiana por los que se rige el colegio y a todos aquellos establecidos en la Constitución y las Leyes de la República.
3. Guardar la discreción, la confidencialidad y el silencio de oficio propio del personal que labora en una institución cuyo objetivo está centrado en la atención y promoción de personas. Está prohibido hacer comentarios acerca de lo observado o conocido por motivo del cargo que se desempeña. Lo que debe decirse para ayudar a la corrección de las personas o de la institución, no se habla con las demás compañeras sino directamente con el interesado si es lo prudente, o con la persona a cuyo cargo compete hacer la corrección, siempre con el ánimo de ayudar y no de criticar negativamente. La confidencialidad de las intimidades familiares o personales que se hagan del conocimiento del personal docente en el ejercicio de sus funciones, debe ser cuidadosamente respetada y tratada exclusivamente con quien le compete conocer la situación, en el caso que así fuere.
4. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades, establecidos en los programas oficiales y de la U.E. Colegio Caniguá, de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y de su horario de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida por sus superiores.

6. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, formativo, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas: Clases de Formación de Profesoras, Equipos Educadores, Paseos, Consejos de Profesoras, Jornadas Iniciales y Finales, Reuniones de Padres, entre otras.
7. Cumplir con las actividades de planificación exigidas por la Coordinación respectiva.
8. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. No realizar ninguna actividad de proselitismo partidista o de propaganda política. Tampoco la propaganda de doctrinas contrarias a los principios democráticos consagrados en la Constitución.
10. Preparar y asistir a todos los actos académicos y de trabajo en general para los cuales sean formalmente convocadas.
11. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, alumnas, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto y trato afable, acordes con la investidura docente.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales, de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores y, responder por ellos ante cualquier situación.
13. Participar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
14. Vivir la puntualidad en la entrada, según el horario personal asignado por la Coordinación.
15. Es obligatorio que todo el personal docente use el uniforme respectivo, acordado al inicio del año escolar.
16. Asistir diariamente, cumpliendo en su totalidad con su horario de trabajo:
  - 16.1. Notificar a la Coordinación con anticipación las inasistencias y permisos; deben llenar con anterioridad el formato destinado para tal fin.
  - 16.2. La profesora que tenga que faltar, tiene la obligación de enviar una suplente con las indicaciones del trabajo.
  - 16.3. Si alguna profesora no puede cumplir la guardia o va a faltar, debe arreglar con otra su suplencia y participarlo a la Coordinación (llenar formato de Cambio de Horario o Guardia).
  - 16.4. Si alguna profesora va a llegar con retardo, debe arreglar con otra persona la actividad que le corresponda.
  - 16.5. Todas las profesoras deben firmar la Carpeta de Asistencia *diariamente*, la misma se encuentra en la Coordinación.
17. Cumplir con las guardias asignadas por la Coordinación correspondiente:
  - 17.1. La profesora Tiempo Completo debe cumplir obligatoriamente con 4 guardias: 1 de entrada, 1 de salida y 2 de recreos. Las que son tiempo convencional, deben cumplir con una guardia por cada 10 horas contratadas.
  - 17.2. Estas guardias serán asignadas por la Coordinación.

- 17.3. Deben vivir la puntualidad, tanto al comenzar como al finalizar la misma.
- 17.4. Las profesoras de guardia no deben corregir cuadernos, pruebas..., ni realizar otro trabajo de tipo administrativo que distraiga la atención de las alumnas, mientras estén cumpliendo su guardia.
- 17.5. La profesora que falte o que no pueda cumplir con su(s) guardia(s) en un momento determinado por cualquier razón, debe arreglarla(s) con la suplente o con otra profesora, ya que, son responsabilidad suya para el buen funcionamiento de la institución. Participarlo a Coordinación y llenar el formato de Cambio de Horario o Guardia.
18. En todas las guardias es necesaria la efectividad para lograr un buen funcionamiento:
- 18.1. De entrada :
- 18.1.1. Llegar a las 7:00 a.m.
- 18.1.2. 18.1.2 Cumplirla en el puesto asignado.
- 18.1.3. Las profesoras de guardia se encargaran de empezar el Acto Cívico y velar para que se cante con respeto el Himno Nacional, luego se hace silencio mientras que las alumnas sostienen la Bandera Nacional la doblan y entregan a la profesora de guardia. Se hace el Ofrecimiento del Día y por último se manda a avanzar, con mucho orden, a los salones.
- 18.2. De Recreo:
- 18.3. De Cantina:
- 18.3.1. Cuidar que las alumnas mantengan el orden: hagan la cola en la caja y no den cola ni guarden puesto a las compañeras.
- 18.3.2. Vigilar que las alumnas, al comprar o comer, practiquen los buenos modales con las profesoras, las compañeras y el personal de la cantina..
- 18.3.3. Velar porque se mantenga en todo momento el orden y la limpieza en la cantina. Las alumnas deben comer sólo en esta área.
- 18.3.4. Cuidar que las loncheras sean colocadas en el lugar asignado.
- 18.3.5. Está permitido mover las mesas y sillas siempre que las vuelvan a colocar en su puesto al terminar de usarlas.
- 18.3.6. La profesora de guardia de esta zona debe garantizar que la cantina permanezca y quede en buenas condiciones de orden y limpieza para el siguiente recreo.
- 18.4. En el patio:
- 18.4.1. La profesora de guardia de esta zona, debe velar porque las alumnas, bajo ninguna circunstancia, suban sin permiso a los salones.
- 18.4.2. No permitir que las alumnas coman en esta área.
- 18.4.3. Vigilar que las niñas no se sienten en el suelo.
- 18.4.4. Revisar que la reja lateral de entrada de proveedores esté cerrada, en caso contrario, avisar a la encargada de la cantina, quien tiene la llave.
- 18.5. En el baño:
- 18.5.1. El único baño disponible para el recreo es el que está al lado del gimnasio, con entrada sólo por el patio.
- 18.5.2. Velar que las alumnas usen correctamente las instalaciones: no desperdicien el agua, el jabón, el papel, que bajen la cadena del WC al terminar de usarlo, que boten los papeles en las papeleras.
- 18.5.3. Durante el recreo pasar varias veces por el baño, garantizando que las normas se estén cumpliendo.

- 18.5.4. No permitir que las alumnas corran, jueguen o se reúnan a conversar en esta zona.
  - 18.5.5. Cuidar que las alumnas que entren en grupos a los baños, no permanezcan mucho tiempo dentro de los mismos.
  - 18.5.6. Al terminar el recreo la profesora deberá hacer una ronda para asegurar que el baño está apto para el siguiente recreo. En todo caso se hará la correspondiente observación a la Coordinación.
  - 18.6. De salida:
    - 18.6.1. Las profesoras de guardia deben formar a las alumnas de transporte y actividades especiales y quienes se retiran antes que el resto del grupo.
    - 18.6.2. Cumplir la guardia en el puesto asignado, desde las 2:10 p.m. hasta las 2:45 p.m.
    - 18.6.3. A las 2:10 p.m., debe estar en el sitio donde le corresponde, según el cuadro de guardia entregado a cada una al comienzo del año escolar.
  - 18.7. De descanso:
    - 18.7.1. Le corresponde a la profesora que tuvo clases con el grupo, la hora anterior al mismo.
    - 18.7.2. Puede realizarse dentro o fuera del salón pero bajo la *supervisión de la profesora*.
    - 18.7.3. Las alumnas deben comer dentro del salón.
    - 18.7.4. En los pasillos no pueden comer, gritar ni correr.
    - 18.7.5. Las alumnas deben aprovechar para ir al baño y tomar agua.
    - 18.7.6. Las alumnas no pueden bajar a la cantina.
    - 18.7.7. Respetar el horario, de 12:35 a 12:50 p.m.
  - 19. Respetar y cumplir los procedimientos y normas dentro del aula.
  - 20. Cumplir con las disposiciones de salida.
  - 21. Todas las profesoras deben tener y conocer las *Normas Administrativas* y el *Reglamento de las(os) alumnas(os)*.
  - 22. Fomentar valores y el desarrollo personal de las alumnas.
  - 23. Todas las demás que se establezcan en normas legales y reglamentarias.
  - 24. Respetar y velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
  - 25. Exigir la O.B.H. (Obra Bien Hecha) en toda actividad y en todo momento, hasta en los pequeños detalles, como: la forma de sentarse, de cerrar una puerta, de formar, de hablar, de utilizar las normas de cortesía.
  - 26. Dar en todo momento el buen ejemplo a las alumnas: presentación personal, cumplimiento completo y en condiciones apropiadas del uniforme, vocabulario utilizado, orden del escritorio y closet, cumplimiento de nuestras responsabilidades, vivencia de la puntualidad en: la entrada y salida, el horario de clases, de los recreos, en las guardias y en la correcciones.
- Parágrafo Único:** Todo personal de la U.E. Colegio Caniguá tiene el deber de llamar la atención a cualquier alumna(o) en el momento en que éste(a) incurra en una falta y notificar inmediatamente a las autoridades docentes.
- 27. En el Oratorio, exigir y mostrar un comportamiento adecuado a la sacralidad del lugar, promoviendo un ambiente positivo y agradable de respeto, piedad y aprovechamiento del tiempo en la presencia del Santísimo.
  - 28. Exigir en todo momento la fila por orden de tamaño, de menor a mayor.

29. Evitar al máximo las *interrupciones* en otros salones de clases, en la medida de lo posible, tanto por parte de las profesoras como de las alumnas, deben dejarse para el descanso.
30. La tutoras deben pasar a sus profesoras una lista con los nombres de las alumnas que necesita tutorear o escribirlas en el Diario de Clases, al igual que las que se van a confesar, para evitar interrupciones en el aula.
31. En Coordinación se tomarán los mensajes de llamadas telefónicas si la profesora se encuentra en clase, a no ser que se trate de una emergencia.
32. La profesora y la tutora deben revisar y exigir a las alumnas, en todo momento, el uniforme completo y en condiciones apropiadas (largo de la falda, lazos, medias, zapatos, suéter, arreglo personal). En caso de incumplimiento de esta norma, pedir justificativo por escrito. Si lo tiene, enviarla a la Coordinación por un Pase Especial y si no lo tiene debe firmar en la hoja del Control Interno del aula (la de falta de libros y útiles escolares) y luego pasar por Coordinación por un Pase Especial.
33. Las comunicaciones escritas enviadas por los representantes solicitando la salida de su representada antes de la hora, deben ser entregadas a la Tutora durante las primeras horas, para que se dé el curso necesario y elaborar el Pase de Salida.  
Cada profesora debe estar pendiente de que sus alumnas lleven adecuadamente la Agenda Escolar (firmarla en los primeros grados).
34. No etiquetar ni hacer comentarios en público alusivos a ninguna alumna. Nuestra educación es *personalizada*, lo que significa que se respetan y educan todos los ámbitos de la persona: su dignidad, unicidad, intimidad, su libertad interior para querer dirigirse al bien y su capacidad de cambio positivo durante su proceso de crecimiento y desarrollo personal.
35. Deben evitarse los cambios internos en el horario del grado y guardias, esto altera el buen funcionamiento. Si eventualmente hay la necesidad, consultarlo con la Coordinación y pasarlo por escrito.
36. No permitir a las alumnas faltas de respeto hacia ninguna profesora. Si se retrasa la salida al recreo o descanso, éste no puede hacerse fuera del horario, deberá finalizar a la hora indicada. Cualquier alteración consultarlo *antes* con Coordinación.
37. Está prohibido que las profesoras manden a comprar con las alumnas, ya que, pierden parte de su recreo.
38. No dar ningún permiso a las alumnas si éstas están en clase con otra profesora.
39. Las alumnas no deben sacudir los borradores en las paredes, se puede hacer en las lozas de los baños o en los basureros.
40. Exigir los útiles completos.
41. Exigir a las alumnas sacapuntas con envase.
42. No expulsar alumnas de clase.
43. No se exigirán trabajos en grupo, a menos que la profesora dedique horas de sus clases, para este objetivo.
44. Evitar, en lo posible, pedir útiles y materiales a las alumnas. Si fuera imprescindible, hacerlo con una semana de anticipación, después de consultar con la Coordinación.
45. Corregir en positivo.
46. Están prohibidos los castigos corporales y generales.
47. Tener presente al momento de colocar tareas o asignaciones, que cada hora de clase no debe generar más de diez(10) minutos de trabajo para la casa, ya que, además deben estudiar y preparar sus clases. Recordar que educa más la calidad que la cantidad.

48. Motivar a las alumnas a participar en todas las actividades que se organicen en el Colegio.
49. La petición de material debe hacerse por Coordinación los días jueves, llenando el formato respectivo. Serán entregados los días lunes.
50. Todo material para reproducir debe entregarse a Coordinación con *24 horas* de antelación, ya revisado, de lo contrario, no se hace responsable del cumplimiento del mismo.
51. Las tutoras deben elaborar al inicio del año escolar dos listas: a) Alumnas de transporte y, b) Alumnas de actividades especiales junto con las que se van con profesoras de Preescolar. Ponerlas en sitio visible del aula y en el Diario de Clases.
52. La cartelera del pasillo debe ser elaborada por las Tutoras, distribuidas por mes.
53. Ninguna profesora ejecutará una orden recibida de otra persona que no sea su Coordinadora respectiva, sin antes consultárselo o participárselo.
54. Los salones deben quedar en perfecto orden a la hora de salida y cerrados con llave.
55. Las tutoras deben planificar y realizar tres(3) paseos en el año (cultural, social y recreativo). Tienen que llenar dos(2) formatos: uno previo al paseo que deben pasar a la Coordinación con las autorizaciones de los padres, ocho(8) días hábiles antes, para que la administración del Colegio se encargue de hacer las gestiones necesarias para legalizarlos ante el Distrito y el otro después de realizado, el cual deben archivar en una carpeta que reposa en Coordinación, destinada para tal fin.
56. Las tutoras son responsables de organizar y llevar a cabo las Reuniones de Padres.
57. Acordar con las alumnas un día del mes para celebrar los cumpleaños; deben hacerse en la cantina o en la cancha techada, cuidando que todo quede limpio.
58. Los cumpleaños de las profesoras se celebran el último viernes de cada mes.
59. Las celebraciones eventuales de cumpleaños particulares de las alumnas, solicitadas por los representantes, se hacen los días viernes, en común acuerdo con la Profesora y la Tutora del grado. Notificarlo a la Coordinación y a la cantina.
60. Las alumnas podrán asistir a los eventos especiales de sus *hermanas(os)* de otros niveles, siempre y cuando traigan por escrito la solicitud de su representante y que no interfieran con evaluaciones o actividades importantes y bajo la responsabilidad de recuperar lo perdido. Notificarlo a la Coordinación.
61. Reportar por escrito a la Coordinación cualquier desperfecto.
62. Utilizar material didáctico y recursos audiovisuales en las actividades diarias para lograr clases más interesante y divertidas.
63. Intercambiar experiencias con el resto de las profesoras y trabajar muy unidas, en equipo.
64. Las profesoras no pueden dar clases particulares a ninguna alumna del Centro.
65. No está permitido mostrar o vender ningún artículo (comestible, vestuario, prendas, manualidades, etc.) en el horario laboral de 7:00 a.m. a 2:30 p.m.
66. Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas, académicas y formativas en el tiempo establecido.
67. Permanecer en el aula durante el horario de clases y en caso de ausencia temporal por estricta necesidad, requerir el apoyo de otro(a) profesor(a).
68. Ser responsable en el aula de la motivación, exigencia, comportamiento de las(os) alumnas(os) y los resultados obtenidos.
69. Cerrar las aulas al concluir la clase y asegurarse de que ningún(a) alumna(o) quede dentro, luego de dejar los salones limpios y los pupitres ordenados.

70. Acompañar a sus alumnas(os) en el desplazamiento hacia otra área distinta al salón de clases.
71. Evitar realizar actividades administrativas (corregir exámenes, planificar, etc.) durante el desarrollo de las actividades de aula.
72. No está permitido suspender el recreo a las(os) alumnas(os) por algún motivo o falta.
73. Se debe permanecer con las(os) alumnas(os) hasta el final de la hora de clase.
74. En caso de realizarse una evaluación, las(os) alumnas(os) junto a la docente deberán permanecer en el aula hasta que finalice el tiempo de la hora académica.
75. Cumplir con la disposición de no fumar dentro del Colegio.
76. Evitar ingerir alimentos o bebidas dentro de los salones de clase.
77. Mantener apagado el teléfono celular durante el tiempo de clase, reuniones y actos.
78. Evitar mostrar o vender ningún artículo (prendas, comestible, manualidades, etc.) durante el horario laboral.
79. La solicitud de material se tramitará a través de la Coordinación los días jueves.
80. En caso de inasistencia se deberá enviar a la Coordinación las actividades pautadas para cubrir su ausencia.
81. Elaborar el Plan de Asignatura (incluye el Plan de Evaluación) y respetar lo allí establecido. Además deberá informar a sus alumnas(os) al inicio de cada lapso, sobre los contenidos de la asignatura, criterios de evaluación, los porcentajes y el cronograma de las evaluaciones correspondientes.
82. Entregar a la Coordinación o Departamento de Evaluación el Plan de la Asignatura y el Plan de Evaluación en la fecha establecida.

## *CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE*

### Sección Primera: DE LAS FALTAS

#### a. Se consideran **faltas leves**:

1. Un retardo en la entrega de los recaudos administrativos (planes, calificaciones, pruebas corregidas, informes...) según las fechas establecidas en cada lapso.
2. Retardo en presentarse al salón de clases.
3. Ausentarse del salón de clases sin justificación.
4. Aceptar o ignorar que los alumnos incumplan el Manual de Convivencia en sus clases.
5. Tolerar o fomentar el incumplimiento del Manual de Convivencia en aspectos tan importantes como la presentación personal o la disciplina.
6. No controlar el orden y la disciplina en el salón de clases.
7. Aceptar el ingreso de una alumna después del inicio de la clase sin la debida autorización de la Coordinada respectiva.
8. Permitir que alguna alumna salga del aula sin la debida autorización de la Coordinación respectiva, excepto en los casos de fuerza mayor.
9. No planificar debidamente las actividades de aula, teniendo en cuenta el tiempo disponible para el trabajo de las alumnas.
10. Terminar las actividades de aula antes de lo previsto y dejar salir a las alumnas antes de que suene el timbre que indica la finalización del tiempo de clase.

11. Salir del salón de clases sin asegurarse de que el mismo quede ordenado y limpio, apagadas las luces y la puerta cerrada.
  12. No asentar en el Diario de Clases la información requerida para el control administrativo.
  13. No acompañar a los alumnos bajo su responsabilidad hacia y durante las actividades que se realicen en sitios diferentes al aula de clase.
  14. Negarse sin justificación a atender a un(a) alumna(o) o a un representante previa solicitud de su tutora u orientadora.
  15. Modificar sin la debida autorización las fechas previstas para las actividades de evaluación.
  16. Ausentarse del Colegio durante el horario de trabajo sin la debida participación y permiso del Coordinador inmediato.
  17. Fumar en el área del Colegio.
- b. Se consideran **faltas graves** toda falta leve que cause trastornos institucionales e impida o complique su desarrollo normal como se señalan a continuación:
1. Reiteración de tres faltas leves.
  2. Fomentar la desconfianza, la desunión, la crítica malsana o el enfrentamiento entre docentes o entre éstas y el personal directivo del Colegio.
  3. Defender o fomentar actitudes contrarias al orden, disciplina o a los principios que orientan la labor educativa del Colegio.
  4. Faltar el respeto de palabra o de acción a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
  5. Observar dentro o fuera del Colegio conductas contrarias a la moral y buenas costumbres, discrepantes con la ética profesional o con los principios que rigen el colegio, transmitiendo un incongruente doble mensaje a las alumnas o al resto de la Comunidad Educativa.
  6. Pasar por alto hechos reprochables de las alumnas . Asimismo, actuar por cuenta propia sin aplicar los procedimientos establecidos en el Colegio.
  7. Agredir verbal o físicamente a un alumna(o) o abusar de la autoridad inherente a su cargo o función al aplicar sanciones desproporcionadas o vejatorias.
  8. Utilizar medios no éticos o coacciones ilegítimas con el fin de obtener la aprobación de la asignatura de una alumna.
  9. Dictar clases particulares a sus propias alumnas, dentro o fuera del Colegio.
  10. Dictar clases particulares dentro de las instalaciones del Colegio.
  11. Faltar sin causa justificada a las reuniones de docentes o Consejos a los cuales fuera convocado.
  12. Negarse a realizar y entregar los recaudos administrativos, exigidos como parte de su labor docente.
  13. Mantener bajo nivel de desempeño profesional y de otras obligaciones administrativas inherentes al puesto de trabajo.

## Sección Segunda: DE LAS SANCIONES

1. Las faltas leves serán sancionadas mediante amonestación verbal o escrita; en cualquier caso, se dejará constancia en el expediente del docente respectivo. Corresponde a la instancia de la Coordinación del nivel o Departamento de Evaluación aplicar estas sanciones.
2. Las faltas graves serán sancionadas mediante la suspensión temporal o definitiva, dependiendo de las circunstancias y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo. Corresponde al nivel directivo aplicar estas sanciones.

## **TITULO VII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

### *CAPITULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO*

#### Sección Primera: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

1. Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Recibir los beneficios acordados en su contratación.
3. Recibir el apoyo necesario para que sus labores sean exitosas y puntuales.
4. Presentar sus propuestas, planteamientos, quejas y sugerencias al personal directivo, siguiendo los canales regulares: jefe administrativo inmediato, Subdirectora respectiva, Directora General. Obtener respuesta oportuna.

#### Sección Segunda: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

1. Atender debidamente (con respeto y educación) a todas las personas que acudan al Colegio y soliciten su servicio.
2. Cumplir con responsabilidad las funciones para las cuales ha sido contratado(a).
3. Participar activamente en las actividades programadas por el Colegio.
4. Velar por los equipos y materiales a su cargo.
5. Tener disposición para recibir la formación necesaria que le permita desempeñar sus funciones con éxito.
6. Guardar la discreción, la confidencialidad y el silencio de oficio propio del personal que labora en una institución cuyo objetivo está centrado en la atención y promoción de personas. Está prohibido hacer comentarios acerca de lo observado o conocido por motivo del cargo que se desempeña. Lo que debe decirse para ayudar a la corrección de las personas o de la institución, no se habla con las(los) demás compañeras(os) sino directamente con el interesado si es lo prudente, o con la

persona a quien por su cargo le compete hacer la corrección, siempre con el ánimo de ayudar y no de criticar negativamente.

7. Guardar dentro y fuera del colegio, una conducta cónsona con su condición de personal de una institución educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente, que también ellos son ejemplo educativo para las(os) alumnas(os) y para toda la Comunidad Educativa, aún cuando no sean personal docente.
8. Aceptar y ayudar a cumplir el Manual de Convivencia Escolar

## *CAPITULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO*

### Sección Primera: DE LAS FALTAS

Además de las contempladas en el Artículo 102 de la Ley Orgánica de Trabajo, se consideran faltas graves el irrespeto a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa (padres, profesoras, alumnos o compañeros de trabajo); falta de veracidad en la información relacionada con su trabajo, la falta de honradez y el no cumplimiento del uso del uniforme indicado durante la jornada de trabajo.

### Sección Segunda: DE LAS SANCIONES

Las contempladas en el Artículo 102 de la Ley Orgánica del Trabajo son causa de despido, las demás faltas serán sancionadas de acuerdo a la gravedad, recibiendo amonestación verbal o escrita, sin perjuicio de dar por terminada la relación de trabajo.

### Permisos y/o Ausencias:

El personal de mantenimiento deberá cumplir el horario de su contrato de trabajo:

Personal a T.C.:	8:30 a.m. a 12:30 p.m. 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
------------------	---

Personal a M.T.:	1:30 p.m. a 5:30 p.m.
------------------	-----------------------

Las ausencias por parte del trabajador a sus labores tendrán que justificarse debidamente y, en todo caso, la administración del Colegio evaluará su inasistencia.

### Permisos

#### ***Permisos Remunerados***

- Por enfermedad de la Profesora: 3 días en el lapso de un mes.

- Por enfermedad de un familiar directo: (esposo, padre, madre, hijos, suegros) se concederá 1 día de permiso remunerado en un lapso de un mes.
- Por matrimonio de la profesora: 8 días hábiles.
- Por fallecimiento de un familiar directo: (padres, hermanos, esposo, hijos): 3 días hábiles si el deceso ocurre en la ciudad, y hasta 7 días hábiles si es en el interior o exterior del país.  
Abuelos y Suegros: 1 día hábil.
- Por asistencia a Cursos de Formación y/o mejoramiento profesional a los que el Consejo Directivo crea conveniente su asistencia.
- Por asistencia a actividades de los hijos: 3 veces por tutoría y 3 por actos al año. (En estos casos, se entiende que los permisos son de las horas que estas actividades ameriten. Es conveniente presentar en la Coordinación la citación correspondiente)

***Permisos autorizados no remunerados por el Colegio:***

***Permiso por incapacidad del S.S.O. o reposos pre y postnatal***

- Por incapacidad:  
A partir del 4º día consecutivo, es necesario el permiso del Seguro Social, para lo cual deberá llevar a la Oficina del Seguro que le corresponda, según la tarjeta, la incapacidad de su médico particular - si no desea la consulta con el médico del Seguro- y la última tarjeta del Seguro, dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se le da la incapacidad. Este trámite lo puede hacer otra persona, a menos que por decisión del Seguro, exijan la presencia de la persona incapacitada.
- Por reposo Pre y Postnatal:  
Prenatal: Seis semanas antes del parto la asegurada solicitará el permiso del Seguro Social para la cual procederá de igual forma que en el caso por incapacidad.  
Postnatal: Después del parto la asegurada tramitará ante el Seguro el permiso postnatal correspondiente a 12 semanas.

En todos los casos, la asegurada tramitará el pago de la indemnización por el Seguro Social.

**Colegio Caniguá  
Caracas**

**Coordinación de Educación Inicial  
Apéndice M.C.E.: 05-06**

**NORMAS ESPECÍFICAS PARA  
EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL**

Las presentes especificaciones para el nivel de Preescolar tienen como finalidad concretar algunos aspectos que le son particulares, no sustituyen en modo alguno el Manual de Convivencia Escolar acordado para la U.E. Colegio Caniguá. Por lo tanto, todos los miembros de la Comunidad Educativa que hacen vida en el Preescolar del Colegio se comprometen a cumplir y hacer cumplir el mencionado Manual en todo lo que les corresponde, así como las especificaciones aquí previstas.

## **I. EN RELACIÓN A LOS(AS) ALUMNOS(AS)**

### **1. Entrada de los niños**

- a) Horario de entrada: 7:50 a.m
- b) Los(as) niños(as) al llegar se dirigirán a sus salones. Su rutina consiste en colocar su cartel de asistencia, colocar los cuadernos sobre el escritorio de las maestras, guardar su bulto y lonchera y sentarse en la reunión de grupo en su sitio correspondiente a conversar tranquilamente con sus compañeros(as).

### **2. Acto cívico**

- a) Todas las maestras deben estar presentes en el acto cívico. Se les exigirá a los(as) niños(as) la correcta formación de la fila, con una postura corporal adecuada mientras se canta el Himno Nacional y se rezan las oraciones.
- b) Únicamente los días lunes y viernes se iza o arría la Bandera Nacional al cantar el Himno Nacional. Durante el resto de la semana, la misma permanece izada.

### **3. Merienda de los(as) niños(as)**

- a) Las maestras deben llenar el talonario de los desayunos y almuerzos a las 8:20 a.m., el cual será desprendido por la auxiliar de coordinación.
- b) La merienda debe ser lo más ordenada posible, bendiciendo los alimentos tanto en castellano como en inglés. Se inculcará al(la) niño(a) los hábitos de higiene y limpieza al comer y recoger. El uso del mantel individual de tela es indispensable para lograrlo, el cual irá diariamente en la lonchera.
- c) Si un(a) alumno(a) llega después de las 8:30 a.m., su maestra debe llamar personalmente a la cantina para solicitar su desayuno.
- d) Se deben anotar los desayunos antes de subir al Oratorio.
- e) El costo del desayuno, lo fija la cantina.

### **Recreo**

- a) El período de recreo necesita de una constante supervisión por parte del personal. Por lo tanto, es imprescindible la presencia activa de las dos maestras de aula en el recreo.

- b) Las maestras deben cumplir con el horario de la jornada diaria para que los(as) niños(as) salgan puntualmente al recreo, respetando el turno de los(as) demás. En caso de algún retraso, deben notificarlo a la Coordinación y demás compañeras.
- c) Ningún(a) niño(a) puede quedarse dentro de los salones jugando ni comiendo.
- d) Las maestras se dirigirán al parque con sus niños(as) en correcta formación e igualmente cuando el recreo finalice.
- e) En caso de lluvia, permanecerán dentro de los salones o jugando en el patio interno durante unos 15 ó 20 minutos.
- f) El baño de la entrada del Preescolar se utilizará para los niños pequeños durante el recreo.
- g) Las maestras deben ubicarse en su lugar respectivo según las guardias asignadas (dos períodos).
- h) Horarios: Pre-maternal: 8:30 a 9:00 a.m.; Maternal: 9:30 a 10:00 a.m.; Pre-kinder y Kinder: 10:00 a 10:30 a.m. y Preparatorio: 10:30 a 11:00 a.m.
- i) Los horarios de recreo no deben extenderse.
- j) No se sanciona a los(as) niños(as), privándoles de su merienda y/o recreo.
- k) Los(as) alumnos(as) de Pre-Kinder deben evitar acercarse a los salones de Kinder durante el recreo. Por ello, las maestras deben recalcar este aspecto con anterioridad.

#### **5. Salida de los(as) niños(as)**

- a) Horarios de salida: 12:30 - 1:00 p.m. Pre-maternal y Maternal; 1:30 a 2:00 p.m. Pre-kinder, Kinder y Preparatorio.
- b) Pre-maternal y Maternal: se asignarán guardias diarias para entregar y cuidar a lo(a)s niño(a)s en la plaza hasta la 1:00 p.m. Después de esa hora, permanecerán en sus salones realizando cualquier actividad libre o jugando. A la 1:25 p.m. se llama a lo(a)s niño(a)s de transporte; 1:30 p.m. es la salida general.
- c) Antes de la salida, las profesoras deben organizar a lo(a)s niño(a)s dentro del salón, recordándoles que se lleven todos sus objetos personales: suéter, delantal, libros, lonchera, cuadernos, etc.
- d) Las maestras permanecerán con sus niños(as) en los salones hasta las 1:40 p.m. Posteriormente, serán ubicados en el patio interno en absoluto orden junto a las dos maestras de guardia.
- e) Las maestras deben cerrar sus salones, una vez que los desocupen.
- f) Es de suma importancia dejar por escrito a las profesoras de guardia, cualquier eventualidad que haya ocurrido con sus niño(a)s.
- g) A las 2:00 p.m., la auxiliar de Coordinación se encargará de la supervisión de los(as) alumnos(as) que permanecen hasta las 2:30 p.m.

#### **6. Uniforme de los niños(as)**

- a) Se les solicita a los padres que marquen las prendas del uniforme.
- b) La orientadora se comunicará por medio del cuaderno de correspondencia con las madres que manden a sus hijos(as) con el uniforme en mal estado o incompleto.
- c) Los(as) niños(as) deben colocarse los delantales una vez que la clase de educación física finalice.
- d) Los lazos de las niñas son rojos y azules, (en combinación ambos colores) y blancos para las clases de educación física.

### **7. Cuaderno de correspondencia**

- a) Debe ser revisado todos los días a primera hora de la mañana.
- b) Es importante cuidar la presentación, caligrafía, redacción y ortografía. En caso de duda, consultar.
- c) Para las notas, utilizar un mismo tono de bolígrafo (azul o negro).
- d) Colocar las circulares de forma adecuada, pegadas con goma de barra o dos grapas.
- e) Aprovechar el espacio de la hoja.
- f) Colocar el número de lista en las circulares al momento de recibirlas.
- g) Es de suma importancia, que las maestras estén pendientes de enviar al día siguiente, la circular entregada cuando algún niño(a) no asistió al colegio.
- h) Todas las notas enviadas por los padres relacionadas con el niño(a), deben ser revisadas y respondidas por las orientadoras.

### **8. Cumpleaños de lo(a)s niño(a)s**

- a) Existe un normativo dirigido a los padres para la organización de los cumpleaños.
- b) Esta celebración se canaliza a través de la Orientadora.

### **9. Juguetes**

- a) Los(as) niños(as) pueden traer juguetes al colegio, sólo los días viernes, a excepción de Pre-maternal y Maternal (adaptación).
- b) Se recomienda no enviar juguetes costosos y frágiles; el colegio no se hace responsable de ellos.

### **10. Pases de salida**

- a) Los padres deben solicitar un pase de salida en la recepción cuando tengan necesidad de retirar a su hijo(a) antes de la hora de salida. La auxiliar de Coordinación se encargará de subir a los niños.
- b) Las maestras y orientadoras deben hacer seguimiento a las(os) alumnas(os) que frecuentemente son buscados en horas no reglamentarias.

### **11. Actividades complementarias**

- a) La(o)s niñas (os) a partir de Pre-kinder podrán participar de las actividades vespertinas que ofrezca el colegio. En circular informativa se enviarán los detalles y horarios de dichas actividades.
- b) Los varones de Kinder y Preparatorio podrán inscribirse en las actividades vespertinas que ofrezca el Colegio Los Arcos.

### **12. Cambio de vestuario de los(as) niños(as) y almuerzo. Esto debe ir junto, o son dos números distintos con una explicación única cada uno?**

- a) El cambio de vestuario de las niñas debe ser llevado a cabo por las maestras en los baños del salón.
- b) Las maestras deben llevar a los niño(a)s al salón de profesoras con todas sus pertenencias y ubicarlos en la mesa con su almuerzo correspondiente. La auxiliar de Coordinación se encargará de supervisarlos.

### **13. Evaluación.**

- a) La evaluación se realiza en base a un proceso de valoración del desarrollo integral del niño(a).
- b) Se entregarán tres informes (uno en cada lapso), que consistirán en la apreciación cualitativa del desarrollo del (la) alumno(a) en las siguientes áreas: psicomotora, cognitiva, socio-emocional, lenguaje y moral (valores y actitudes), tanto en español como en inglés.

## II. EN RELACIÓN A LAS DOCENTES

### 1. Personal Docente

- a) Se considera personal docente a las maestras de español y de inglés, orientadoras, coordinadoras y directoras.
- b) Cada aula contará con la asistencia de una maestra de español y otra de inglés, asignada por el colegio y trabajando en la mayor integración posible para bien de los(as) alumnos(as). Así mismo orientadoras y maestras de áreas especiales atenderán los cursos que se les asignen.

### 2. Horario del personal

- a) Regular: 7:15 a.m. a 1:45 p.m.
- b) Guardia: 7:00 a.m. a 2:00 p.m.
- c) En caso de salida anticipada de alumnos(as) (ej: Consejos):
  - salida a las 11:30 a.m: Personal de Guardia: 12.45 p.m. Resto del personal: 12:30 p.m.
  - salida de los niños a las 12:30 p.m: Personal de Guardia: 1.45 p.m. Resto del personal: 1:30 p.m.

### 3. Carpeta de asistencia

Todo el personal docente debe firmar diariamente la carpeta de asistencia de entrada y de salida, señalando la hora exacta señalada por el reloj del Preescolar.

### 4. Guardias de entrada

- a) La guardia de las 7:00 a.m. se realiza en tres lugares:
  - *Reja principal*: abrir las puertas de los carros y ayudar a bajar a lo(a)s niño(a)s. Permanecer en ese puesto hasta las 8:00 a.m.
  - *Patio Interno*: supervisar la entrada de lo(a)s niño(a)s a los salones, evitando que permanezcan fuera de ellos. Tocar el timbre a las 7:50 a.m. para iniciar el acto cívico. Cerrar la reja en ese momento para parar la fila de lo(a)s niño(a)s que llegan con retraso.
  - *Reja lateral*: supervisar la entrada y salida de personas. Cerrar con llave la reja a las 8:00 a.m. cuando el acto cívico finalice.
- b) Los lugares asignados para las guardias se rotarán dos veces en el año.
- c) La auxiliar de Coordinación realizará la guardia en la plaza 8:00 a 8:20 a.m. para recibir a lo(a)s niño(a)s que lleguen después de la hora establecida. Mensualmente las orientadoras recibirán un informe de estos retardos.

## **5. Guardias de salida del personal**

- a) De 1:30 a 1:45 p.m. todas las maestras entregan a los(as) niños(as) en los carros.
- b) De 1:45 a 2:00 p.m. entran dos maestras al patio interno y cuidan a los (as) niños(as) hasta las 2:00 p.m.
- c) A las 2:00 p.m. se retira el personal. La auxiliar de Coordinación llega al patio interno.
- d) La encargada del micrófono (según cuadro), apagará la planta a las 2:00 p.m. Para mayor efectividad en las salidas, se asignarán docentes fijas que cumplan esta función.
- e) Prohibido nombrar a las maestras por micrófono. Cada grupo de maestras se hará responsable de estar en su puesto de guardia a la hora establecida.

## **6. Uniforme de las maestras**

- a) Las docentes deben cumplir con el uniforme reglamentario de la institución. Sólo por motivos específicos, podrán asistir con otra vestimenta. Prohibido el uso de jeans.
- b) No está permitido sustituir una prenda del uniforme por otra que no sea la establecida.
- c) La presentación y arreglo personal debe cuidarse en todo momento.

## **7. Desayuno de las maestras**

Las docentes podrán tomar el desayuno de acuerdo al horario de su grupo, el cual tiene una duración de 20 minutos aproximadamente.

- a) Horarios: Maternal: 1era. 8:50 a.m. a 9:10 a.m. y la 2da. 9:10 a 9: 30 a.m. Pre-Kinder y Kinder: 1era. 9: 20 a.m. a 9:40 a.m. y la 2da. 9:40 a.m. a 10:00 a.m. Preparatorio: 1era. 9:50 a.m. a 10:10 a.m. y la 2da. 10:10 a.m. a 10:30 a.m. Pre-maternal: a convenir.
- b) Las profesoras podrán hacer su petición de desayuno con la de sus alumna(o)s.
- c) El personal docente debe cancelar quincenalmente sus cuentas pendientes con la cantina del colegio.

## **8. Clases de Educación Física y Música**

Las clases de Educación Física y Música siempre deben contar con la presencia de una maestra. Pueden turnarse según los dos períodos del año. En casos muy específicos, se necesitará el apoyo de las dos docentes.

## **9. Asistencia a los Equipos Educadores y Consejo de Maestras**

- a) Los Equipos Educadores son el medio natural para el trabajo integrado entre todas las docentes. La tutora y las maestras de inglés y español deben asumir el compromiso de que se lleven a cabo con la regularidad prevista. Las maestras especialistas deben procurar estar presentes siempre que se pueda y en su defecto, deben asegurarse de compartir la información necesaria con la tutora y las maestras de aula. Las Coordinadoras deben rotarse para participar en cada Equipo Educador, por lo menos una vez por lapso.

- b) La asistencia del personal docente a los Consejos de Maestras es de carácter obligatorio para todas, por la importante información de carácter formativo e informativo que se discute en los mismos. El control de asistencia debe ser firmado.

#### **10. Cumpleaños de las maestras**

- a) Es muy agradable y beneficioso para nuestra convivencia la celebración de los cumpleaños del personal.
- b) Se reunirán las cumpleañeras de cada mes a fin de realizar una sola celebración en el Consejo de Maestras.
- c) La merienda debe ser sencilla, puesta en una mesa adecuadamente servida con los detalles que nos caracterizan

#### **11. Supervisión continua de los niños**

Lo(a)s niño(a)s dentro del colegio necesitan una supervisión continua por parte de las maestras. Lo(a)s niño(a)s nunca deben quedar solos en el salón de clase.

#### **12. Diligencias personales**

Están prohibidos los permisos para salir del colegio en horas de clase para realizar diligencias personales, a menos que se presente alguna situación de emergencia.

#### **13. Suplencias**

Consultar con la Coordinación cuando se vaya a solicitar una suplente y presentar los datos de la candidata para su aprobación. Para recurrir con frecuencia a una misma persona para cubrir distintas ausencias de profesoras y para las suplencias previsibles de cierto tiempo de duración, la persona propuesta como suplente deberá pasar por el proceso habitual de selección de personal, incluyendo la presentación de currículo y las entrevistas necesarias con Coordinadoras y Consejo Directivo.

- a) Es importante que las maestras notifiquen su falta a la mayor brevedad posible, tanto a la Coordinación como a su compañera.
- b) Cada maestra se hace responsable de llamar a su suplente para informarle sus funciones, uniforme, guardia y planificación.

#### **14. Asistencia del personal a las actividades especiales del colegio**

- a) Para las actividades y eventos especiales que se realizan en el colegio dentro y fuera del horario de clase, se espera la asistencia y participación de todo el personal. Esto incluye tanto las actividades para alumnos como las que se realizan para profesoras.
- b) Todo el personal docente de Preescolar debe asistir al acto académico de Preparatorio para acompañar a todos los(as) alumnos(as) que recibirán reconocimiento ese día.

#### **15. Entrega de recaudos**

- a) Lunes de 7:15 a.m. a 1:45 p.m.: planificaciones semanales (Coordinadoras).
- b) 1º día de cada mes: estadística de asistencia (auxiliar). Meses pares: profesoras de inglés e impares: español.

- c) Es importante estar pendiente del calendario de entrega de todos los recaudos.

#### **16. Petición de materiales**

- a) Hay dos tipos de planillas de petición de materiales: - Petición de materiales por niveles (los días jueves después de la planificación semanal). – Petición individual de materiales. Dichas planillas deben colocarse en la caja de “fotocopias”.
- b) Es muy importante especificar la cantidad de lo que se pide.

#### **17. Material didáctico**

- a) El uso del material didáctico de inglés debe ser supervisado por la Coordinadora.
- b) Todas debemos tener conciencia del cuidado y conservación de los juguetes y material adquirido por el colegio.
- c) Se debe inculcar en lo(a)s niño(a)s el amor y cuidado hacia los juguetes y materiales de su salón.
- d) El material debe ser chequeado periódicamente (contar piezas).
- e) Es tarea de todas, velar por mantenerlo en buen estado

#### **18. Trabajos para fotocopiar**

- a) Los días jueves /viernes se entregarán los trabajos a fotocopiar. Se les agradece anotar la cantidad de fotocopias y el nivel.
- b) Deben ser colocados en la caja de “fotocopias”.
- c) La auxiliar de Coordinación no se hace responsable de la devolución de los trabajos, si éstos no son entregados el día pautado.
- d) Todo formato original debe ser firmado por las respectivas Coordinadoras, o por la Dirección cuando se trate de un requerimiento de las Orientadoras.

#### **19. Salón de maestras**

- a) El espacio del salón de maestras, está destinado para: el trabajo en las computadoras, planificación de actividades semanales, consejos de profesoras, reuniones informales, ubicación del material didáctico de inglés y español.
- b) Es labor de todas velar por el orden, limpieza y cuidado del material disponible: guillotina, sacapuntas eléctrico, textos de consulta, etc.

#### **20. Entrada a las oficinas de las Orientadoras, Coordinadoras y Sub-Directora.**

Las Orientadoras, Coordinadoras y Sub-Directora, están a la disposición del personal en cualquier momento. Sin embargo, cuando alguna de ellas se encuentre atendiendo de forma privada a una persona, se debe evitar interrumpir la conversación.

### **III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL PARA DOCENTES**

#### **1. Carteleras**

- a) Las carteleras del patio interno que se asignan mensualmente a las aulas, serán elaboradas con el apoyo de las mamás delegadas.
- b) En la entrada del Preescolar se ubicará una cartelera con las guardias del personal, lista de niños de transporte y una libreta para anotar cualquier particularidad presentada con la salida de los(as) niños(as).

## **2. Computadora**

- a) La computadora está disponible para todas en el salón de maestras. Debemos ser moderadas en el uso de la impresora, recordando el valor que conlleva el mantenimiento y cuidado de la misma.
- b) Seguir los pasos para el encendido de la computadora.

## **3. Celular disponible en la recepción**

En la recepción del colegio está a la disposición un teléfono celular, sólo para ser usado en casos de emergencia.

## **4. Llave maestra**

- a) Por razones de seguridad, los salones serán abiertos por sus maestras en la mañana (señalar la ubicación de la llave).
- b) Es tarea de todas mantener la reja del Preescolar cerrada con llave.

## **5. Comprobantes de pago**

Los recibos de pago de todo el personal, serán depositados quincenalmente en sus casilleros.

## **6. Planilla de facturas**

- a) Las festividades mensuales contempladas en el cronograma, tienen contemplado un presupuesto determinado.
- b) Dependiendo de la cantidad de alumnos(a)s de cada salón, se les asigna un monto de dinero a utilizar.
- c) Una vez finalizadas las compras, deben entregar a la Coordinación la planilla debidamente llenada, donde se reflejen los gastos realizados.

## **7. Enfermería**

- a) El botiquín de primeros auxilios se encuentra ubicado frente al salón de profesoras.
- b) Se debe notificar la falta de algún medicamento.

## **8. Salón de Neurodesarrollo**

- a) El salón de Neurodesarrollo será utilizado para llevar a cabo dicha situación de aprendizaje.
- b) Una vez terminada la actividad, es deber de las maestras, dejar el circuito como se diseñó originalmente (según plano).

## **9. Grabadores**

- a) Los grabadores se gestionan a través de las maestras de inglés.

- b) La ubicación del grabador en el salón, es esencial para conservarlo en buen estado. Así evitarán caídas, tropiezos, o deterioro del cable.
- c) Una vez terminada la jornada, se recomienda guardarlo en un sitio cerrado.

### **10. Adecuado uso de los baños por los niños(as)**

Las maestras deben conversar con sus alumnos(as) sobre el adecuado uso de los baños, velando por ello: higiene, pudor, limpieza general con énfasis en la necesaria consideración por los demás usuarios y por el trabajo del personal de mantenimiento, aprovechamiento y cuidado de los recursos (agua, papel, jabón), uso adecuado de los WC (evitando que lancen objetos que puedan taparlos) lavamanos y papeleras.

## **IV. TRABAJO EN EQUIPO**

Asumir la responsabilidad del salón de forma equilibrada y compartida, asegura a las profesoras el éxito a corto y a largo plazo de todas las metas comunes que se propongan con los(as) alumnos(as) y en relación al desempeño profesional de cada una.

Las docentes de Preescolar deben considerar los siguientes aspectos para obtener resultados eficaces dentro de la institución educativa y especialmente dentro del aula, en cuanto al trabajo en equipo se refiere.

### **1. Fuera del Aula**

Ambas maestras deben:

- a) Estar presentes en el acto cívico, a menos que una de las dos cumpla con su guardia de entrada.
- b) Estar presentes en el recreo, ocupando sus respectivos puestos de guardia.
- c) Mantener el orden de la fila para entrar y salir del salón.
- d) Turnarse la asistencia a las actividades especiales, de forma tal que una vaya a música y la otra a educación física.
- e) Llegar temprano al colegio, cuando su compañera tenga guardia.
- f) Informarle a su compañera, su inasistencia al colegio a la mayor brevedad posible.
- g) Informarle a su compañera, el motivo y el tiempo de duración de su salida del salón.

### **2. Dentro del Aula**

#### **a) Orden y disciplina**

Ambas maestras deben:

- 1). Mantener y supervisar el orden dentro del salón, especialmente en el escritorio de maestras, estantes y rincones, junto a los encargos de los(as) niños(as).
- 2). Ayudar a la compañera a mantener la disciplina dentro del salón, sobre todo cuando dirige la reunión de grupo o las actividades con hojas o textos.

- 3). Asumir la autoevaluación como una herramienta compartida acordando entre ambas los criterios que desean evaluar. Deben dividirse los(as) alumnos(as), de tal forma que las dos la lleven a cabo.
- 4). Emplear las mismas herramientas y técnicas para hacer cumplir las normas del salón, especialmente para enseñarlos a ser disciplinados. De esta forma los(as) niños(as) entenderán claramente y será más sencillo para ellos seguir una sola instrucción sin importar que se utilice el idioma español o inglés.
- 5). Establecer los criterios para abordar cuáles son las consecuencias de las buenas y malas acciones de sus alumnos(as), buscando en todo momento la promoción de la autodisciplina.

b) Revisión y corrección

Ambas maestras deben:

- 1). Revisar los cuadernos de correspondencia diariamente, asegurándose de que todos los niño(a)s lo hayan sacado de los bultos.
- 2). Tomar la lectura diariamente, dividiéndose los libros entre las dos.
- 3). Aclarar dudas, corregir el agarre del lápiz, el coloreado, etc.(metas en común) en el momento de la ejecución de las actividades.
- 4). Fechar y corregir los trabajos de su compañera, cuando ella lo requiera.
- 5). Turnarse mensualmente el registro de la estadística de asistencia de los(as) alumnos(as).
- 6). Ponerse de acuerdo para actualizar y realizar la cartelera del salón.

c) Orientación

Ambas maestras deben:

- 1). Estar presentes en las clases de religión y visitas al Oratorio.
- 2). Asistir a los Equipos Educadores cuando les corresponda.
- 3). Organizar las carpetas de las entrevistas de la semana y entregárselas a la orientadora con anterioridad.
- 4). Informarle a su compañera los avances, logros, dificultades, retrocesos y anécdotas particulares de sus alumna(o)s.
- 5). Informarle a su compañera los aspectos importantes tratados en el equipo educador.
- 6). Informarle a su compañera las notas de interés escritas por los padres en el cuaderno de correspondencia.

d) Trabajo en rincones

Ambas maestras deben:

- 1). Turnarse la explicación de las actividades a realizar en los rincones en una previa y breve reunión de grupo.
- 2). Sentarse con lo(a)s niño(a)s en los rincones obligatorios planificados.

e) Actividades especiales

Ambas maestras deben:

- 1). Hacerse responsables de las facturas a entregar a la Coordinación.
- 2). Planificar y realizar en conjunto los regalos, tarjetas y portadas de las carpetas.

- 3). Planificar y realizar en conjunto todas las actividades especiales planificadas a lo largo del año escolar, sin importar el idioma al cual corresponda la actividad. Es labor y responsabilidad de las dos docentes por igual.

### **3. Trabajo en Equipo con el Resto del Personal**

- a) Orientadoras y Maestras forman un bloque bien integrado sin el cual no puede atenderse adecuadamente a alumnos y familias. La unidad entre si y con las Coordinadoras y Directoras, es indispensable para el buen ambiente y el éxito formativo.
- b) En las guardias de salida, puntualidad, supervisión continua, agilidad y rapidez en la entrega de los(as) niños(as) con precisas estrategias para lograrlo.
- c) Ejercer autoridad ante cualquier alumno(a) que actúe indebidamente frente a cualquiera de las docentes.
- d) Regresar lo que se ha pedido prestado en iguales o mejores condiciones que como fue prestado.
- e) Ayudarse entre todas, a recoger y limpiar las mesas de trabajo después de la planificación.
- f) Ayudarse entre todas a montar y recoger las escenografías de los actos.
- g) Expresar con claridad, precisión y respeto las propias inquietudes y necesidades en las reuniones de profesoras, con el debido planteamiento y aporte de soluciones.
- h) Cuidar la imagen y prestigio de todas las compañeras de trabajo.
- i) Saber canalizar las dificultades que se presentan, por las vías regulares y adecuadas, evitando de esta forma los juicios y comentarios innecesarios.