



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
U.E. COLEGIO INTEGRAL GUAYANA II  
Puerto Ordaz- Estado Bolívar



## ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA AÑO ESCOLAR 2021-2022



NOVIEMBRE 2021

# INDICE

## TÍTULO I

	Pág.
DISPOSICIONES GENERALES . . . . .	4
OBJETO DE LOS ACUERDOS . . . . .	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS . . . . .	5
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA INSTITUCIÓN . . . . .	5
OBJETIVO GENERAL . . . . .	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS . . . . .	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL . . . . .	6
VISIÓN . . . . .	6
MISIÓN . . . . .	7
PERFIL INSTITUCIONAL . . . . .	7

## TÍTULO II

SUSTENTACIÓN LEGAL O MARCO JURÍDICO . . . . .	10
CONSTITUCIÓN DE VENEZUELA (1999) . . . . .	10
CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO (1989) . . . . .	11
PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA NACIÓN. PROYECTO SIMÓN BOLÍVAR (2007-2013) . . . . .	11
LOE (2009) Y SU REGLAMENTO GENERAL (2003) . . . . .	11
LEY ORGANICA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES . . . . .	12
LEY ORGANICA DE SOBRE EL DERECHO DE LA MUJER A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (2007) . . . . .	12
LEY NACIONAL DE LA JUVENTUD (2006) . . . . .	13
LEY SOBRE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN FAMILIAR DE NNA (2010) . . . . .	13
LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2006) . . . . .	13
LEY ORGÁNICA PARA LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS (2005) . . . . .	14
LEY ORGÁNICA CONTRA TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN RACIAL (2011) . . . . .	14
LEY ORGÁNICA DEL PODER CIUDADANO (2011) . . . . .	15
LEY ORGÁNICA DEL DEPORTE, ACTIVIDAD FÍSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA (2011) . . . . .	15
LEY ORGÁNICA DEL PODER POPULAR (2010) . . . . .	15
LEY ORGANICA DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA Y POPULAR (2001) . . . . .	16
LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA SOCIAL (2010). . . . .	17
LEY ORGÁNICA DE LAS COMUNAS (2010) . . . . .	17
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA ECONÓMICO COMUNAL (2010) . . . . .	17
LEY ORGÁNICA DE LOS CONSEJOS COMUNALES (2009) . . . . .	18
LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (1981) . . . . .	18
LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS (2012) . . . . .	19
LEY ORGÁNICA DE DROGAS (2010) . . . . .	19
LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTE (2006) . . . . .	20
REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DOCENTE (2000). . . . .	20
CÓDIGO CIVIL (1982) . . . . .	20
RESOLUCIONES MINISTERIALES . . . . .	21
CIRCULARES . . . . .	21

### TÍTULO III

	Pág.
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA) . . . . .	22
FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO . . . . .	22
FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO . . . . .	34
FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE . . . . .	35
FUNCIONES DEL PERSONAL ESPECIALISTA . . . . .	39
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS	39
FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO . . . . .	41
FUNCIONES DEL PERSONAL OBRERO . . . . .	44

### TÍTULO IV

DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES . . . . .	46
DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES . . . . .	46
DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES . . . . .	52
DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS DOCENTES . . . . .	53
DEBERES DE LOS DOCENTES . . . . .	54
DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO . . . . .	55
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO . . . . .	55
DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL OBRERO . . . . .	56
DEBERES DEL PERSONAL OBRERO . . . . .	56
DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES . . . . .	57
DEBERES DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES	58

### TÍTULO V

ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA . . . . .	59
DE LOS Y LAS ESTUDIANTES . . . . .	59
DE LOS DOCENTES . . . . .	67
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO . . . . .	74
DEL PERSONAL OBRERO . . . . .	75
DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES . . . . .	75

### TÍTULO VI

DISCIPLINA ESCOLAR . . . . .	78
DE LOS Y LAS ESTUDIANTES . . . . .	79
DE LOS DOCENTES . . . . .	85
DEL ADMINISTRATIVO Y OBRERO . . . . .	87
DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES . . . . .	88

### TÍTULO VII

EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL . . . . .	89
ANEXOS . . . . .	99
- FIRMAS DE APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS . . . . .	

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES Y PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS ACUERDOS

### OBJETO DE LOS ACUERDOS

**ARTICULO 1.** Los protagonistas del hecho educativo del Colegio Integral Guayana (Personal directivo, administrativo, pedagógico, docentes, obreros, entre otros) estamos conscientes que las escuelas y liceos son un espacio colectivo donde convergen y concurren en ella personas de diversas culturas, religiones, costumbres y valores, distintos rasgos físicos, personalidades y comportamientos totalmente distintos. En este sentido le damos mucho crédito a la importancia de aprender a convivir en la diversidad, respetando y reconociendo las diferencias. Estamos a favor de la Convivencia o Coexistencia pacífica de todos los actores del proceso educativo, bajo una constante interrelación positiva entre cada uno de los miembros y que promuevan el cumplimiento de los Acuerdos en un clima de paz y convivencia.

Creemos que el Colegio Integral Guayana al cual representamos, debe ser siempre un referente de formación y paz, un espacio de referencia social y cultural, para crear desde las mismas una cultura de convivencia, solidaridad y ciudadanía, con sentido del bien común y compromiso social, que promueve el respeto a la vida y al ambiente, la estima y así mismo, y a los demás, que valore y disfrute el aprendizaje, respete el trabajo colectivo, el ejercicio de una comunicación a favor de la formación de estudiantes que transformen realmente su entorno a través del autogobierno, bendiciendo y transformando familias y todas las áreas o esferas de la sociedad.

Con los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria se establecen las normas para que todos los miembros de la comunidad (docentes, estudiantes, representantes, administrativos y obreros) conozcan y asuman las actitudes deseables, que garanticen los valores promovidos por las distintas instituciones educativas. El presente documento constituye los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Comunidad Educativa que conforma la Unidad Educativa Colegio Integral Guayana II, ubicado en la Av. Atlántico UD 298, Carrera Sipapo frente al Conj. Residencial Villa Victoria, Puerto Ordaz, Estado Bolívar, fundado en el año 2003, inscrito en el M.P.P.E. bajo el N° PD04190701. Concebidos con la finalidad de establecer las normativas internas que regulen el proceso de enseñanza y aprendizaje relativo a los derechos fundamentales y deberes de los educandos, directivos, docentes, administrativos, obreros, madres, padres y representantes, con lo cual contribuirá a la formación y capacitación necesaria para el logro del desarrollo integral de los estudiantes de los niveles de Educación Primaria (1ero. a 6to. Grado) y Educación Media General en Ciencias (1ero. a 5to. Año).

En el siguiente documento se establecen los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, que bajo fundamento legal y en común acuerdo con los protagonistas del hecho educativo del Colegio Integral Guayana, servirá para regir las diversas interrelaciones entre todos los que hacen vida, el dinamismo educativo del Colegio, el cuidado del ambiente, tanto natural como de infraestructura, las participación de las instancias comunitarias, entre otros.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS**

**ARTICULO 2.** El presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria se aplica a todas las personas que integran la **U.E. Colegio Integral Guayana**, entre ellas: Estudiantes, Padres, Madres, Responsables Legales, Personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero.

## **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS ACUERDOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 3.** Transformar nuestro colegio y comunidad en general con los aportes del Consejo Educativo y el Comité para La Paz y Convivencia bajo una educación multimodal generando una sana convivencia escolar.

**ARTICULO 4.** Promover la integración de todos los actores o fuerzas vivas para articular la acción Pedagógica, desde una perspectiva humanista social con la realidad del educando, a fin de garantizar el acceso, permanencia y prosecución a una educación de calidad con permanencia socio-cultural, ofreciendo una formación estratégica que desarrolle la participación protagónica junto a la familia y la comunidad en el desarrollo integral, sustentada en los valores de la democracia, la justicia, la igualdad, solidaridad y a su vez le permita tener una preparación vinculada al trabajo, favoreciendo aprendizaje sujeto a una concepción del desarrollo endógeno (2015).

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**ARTÍCULO 5.** Los objetivos específicos son los siguientes:

1. Diagnosticar las debilidades y fortalezas existentes en el Colegio Integral Guayana para elaborar el plan de acción que permita un ambiente de convivencia de respeto, armonía y paz.
2. Diseñar estrategias de integración para todos los actores, a fin de aportar soluciones a los distintos problemas que afectan a la comunidad y que incidan en el beneficio de la misión establecida en el plantel.
3. Elaborar estrategias que permitan fortalecen los valores éticos, morales y cristianos a favor de la convivencia efectiva y armoniosa entre todos los actores del hecho educativo del Colegio.

## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El planteamiento del modelo educativo de la Unidad Educativa Colegio Integral Guayana se encuentra enmarcado en la necesidad imperiosa de formar generaciones con carácter cristiano, una conciencia moral y convicciones firmes, que contribuyan a la preservación de los principios éticos y morales, derechos fundamentales para la vida y la libertad de las naciones.

La institución valora y reconoce la importancia del papel protagónico que juegan los padres en el proceso de formación de los hijos; desde su nacimiento hasta la adultez. En este sentido, la institución asume una autoridad delegada por los padres para llevar a cabo parte del proceso educativo de dichos hijos, donde el trabajo unificado entre padres e institución consolidarán las metas educativas trazadas. Entendiendo la importancia de esta responsabilidad educativa que tienen los padres con cada uno de sus hijos, el colegio ofrece apoyo a los mismos durante el proceso de instrucción académica de manera que intervengan activamente junto a la institución en el razonamiento del conocimiento, corrigiendo el temperamento, formando hábitos y modales en la niñez y juventud de sus hijos.

La enseñanza académica basada en principios es muy trascendental en la etapa de la niñez y de la juventud, estableciendo un pensamiento en los estudiantes que contemple tanto el origen; como el propósito verdadero de la vida, de todo lo creado y la forma correcta de interactuar con esto. Dichos principios han sido tomados a lo largo de la historia; como el fundamento para establecer principios éticos y morales de la vida. En la educación bajo principios se destaca el principio de la individualidad en todo lo creado dada a la humanidad, como garante y responsable de llevar a cabo la transformación de todo lo que le rodea.

Los docentes a su vez, cuentan con la oportunidad no solo de ofrecer conocimiento, sino de impartir amor por el conocimiento y propósito de vida, siendo ejemplo que también los niños y jóvenes consecuentemente pueden imitar. Por tal motivo, el proceso de entrenamiento por parte de la institución es determinante para potencializar y orientar la práctica pedagógica, para brindar las herramientas que faciliten la renovación del pensamiento y razonamiento de los saberes aplicados a la vida, así como la motivación a asumir los desafíos y la iniciativa de amar el conocimiento para educar bajo principios de excelencia académica a los niños y jóvenes encargados de conducir en un futuro a su Familia, Comunidad y Nación.

## VISIÓN

**ARTÍCULO 6.** Ser una Institución Educativa de excelencia en la preparación académica y la formación del carácter cristiano en sus estudiantes, a fin de que sean aptos para la vida y la transformación de la sociedad.

## MISIÓN

**ARTÍCULO 7.** Preparar a sus alumnos con excelencia académica a través de un planteamiento curricular fundamentado en principios cristianos con contenidos que puedan generar amor por el conocimiento, razonamiento, relacionamiento y aplicación de estos saberes, haciéndolos aptos para afrontar los desafíos de la vida y trabajar en alternativas para la transformación de la sociedad.

## PERFIL INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 8.** La U.E. Colegio Integral Guayana imparte los niveles de Educación Primaria (1° a 6°) y Educación Media General (1ero a 5to Año). Actualmente para este año escolar 2021-2022 cuenta con el siguiente equipo de trabajo: 01 Directora, 01 Sub-Directora Administrativa, 01 Coordinador Pedagógico, 01 Coordinadora de Control de Estudios, 01 Coordinadora de Evaluación, 02 Coordinadoras de Primaria, 01 Coordinadora de Educación en Valores, 01 Coordinadora General de Educación Media General, 01 Coordinadora de Proyectos, 01 Docente de Cultura, 11 Docentes de Educación Primaria, 17 Profesores de Educación Media General, 11 Administrativos, 05 Personal de Mantenimiento, 04 Vigilantes, 01 Coordinador de Soporte Técnico de Plataforma virtual, 01 Comiunity Manager, 01 Bibliotecaria.

**ARTICULO 9.** Perfil de todo el Personal que labora en el Colegio Integral Guayana:

1. Conoce a Dios, sus principios, llevando una vida cristiana que de testimonio.
2. Se dispone a desarrollar su gobierno interno (autogobierno cristiano).
3. Cumple sus funciones con responsabilidad, respeto, honestidad y excelencia.
4. Tiene un trato cordial, respetuoso y comprometido con el personal, los padres, alumnos y visitantes.
5. Se identifica y cumple con el Ideario del Colegio.

**ARTICULO 10.** La Institución en la actualidad se ha amoldado a los cambios tecnológicos implementados a las situaciones existentes. Cuenta con un personal con experiencia en el campo educativo, y con deseos de implementar estrategias innovadoras que nos ayuden a motivar a nuestros niños y jóvenes para que el aprendizaje que impartimos sea exitoso. La necesidad de un constante entrenamiento grupal o individual nos permite ir mejorando y alineando a cada docente con la filosofía de la institución y el logro de la visión y misión del colegio. De esta manera podemos ir hacia la Excelencia y el logro de la Visión de la Institución.

Características del perfil del docente que se espera en el Colegio:

1. Conoce a Dios, sus principios, llevando una vida cristiana que de testimonio.
2. Cumple sus funciones con responsabilidad, respeto honestidad y excelencia.
3. Tiene un trato cordial, respetuoso y comprometido con el personal, los padres, alumnos y visitantes.
4. Dispuesto a mejorar su gobierno interno (autogobierno cristiano).
5. Dispuesto a prepararse y entrenarse continuamente como profesional para apoyar a sus alumnos en su aprendizaje.
6. Aplica la metodología de la Educación Providencial.

7. Tiene capacidad de motivar y enseñar a los alumnos para que desarrollen su autogobierno.
8. Tiene habilidad para apoyar a los padres en la formación del autogobierno cristiano y el carácter de sus hijos.
9. Aplica los principios cristianos durante sus enseñanzas y actividades con el objeto de permitir que los alumnos se acerquen a Dios.
10. Usa estrategias para que sus alumnos adquieran hábitos de estudio, lectura, expresión, oratoria, redacción, razonamiento y registro individual.
11. Está capacitado para orientar a los padres en el proceso de enseñanza en el hogar.
12. Conoce a sus alumnos, comprende cómo aprenden y aplica las técnicas de enseñanza.
13. Organiza y evalúa el trabajo educativo para reprogramar sus actividades según los logros obtenidos y lo que falta por alcanzar.
14. Fomenta en sus alumnos la motivación para asegurar que concluyan con éxito sus estudios.
15. Orienta a sus alumnos individualmente para poder satisfacer sus necesidades emocionales basándose en los principios bíblicos.
16. Tiene habilidades para el uso de la tecnología en la elaboración de material, enseñanza online, corrección de las evaluaciones, uso de plataforma, entre otros.
17. Se identifica y cumple con el ideario del colegio.

**ARTÍCULO 11.** El Perfil que se espera de los Padres del Colegio es el siguiente:

1. Tiene disposición de conocer a Dios, sus principios.
2. Se dispone a desarrollar su gobierno interno.
3. Aplica técnicas para mejorar su rol de padres para tener familias sanas y cristocéntricas.
4. Aplica correctamente el gobierno externo del hogar: dirección, regulación, control, y restricción de la manera adecuada.
5. Usa las estrategias para formar el carácter cristiano de sus hijos.
6. Usa la autoridad delegada por Dios sabiamente para enseñar a sus hijos.
7. Acompaña y supervisa el trabajo realizado por sus hijos, dependiendo de la edad, nivel y complejidad de las asignaturas.
8. Motiva y supervisa a sus hijos para que realicen con excelencia, honestidad y veracidad su trabajo escolar.
9. Tiene un trato cordial, respetuoso y comprometido con el personal, los docentes, los padres, alumnos y visitantes.
10. Respeta los lineamientos del Colegio y el trabajo realizado por los docentes.

**ARTÍCULO 12.** El Colegio Integral Guayana aspira que durante el recorrido por los niveles de enseñanza Educación Primaria y Educación Media General, el estudiante alcance las siguientes características, habilidades, destrezas, competencias y conocimientos:

• **Ser:**

1. Actúa de manera efectiva en su vida con una actitud coherente con los principios, valores aprendidos.
2. Entiende el principio de la individualidad como seres únicos, aceptando y respetando a los demás.
3. Obedece voluntariamente a las autoridades de manera inmediata y con alegría.

4. Manifiesta en las diferentes situaciones de su vida cualidades del carácter: agradecimiento contentamiento, generosidad, honestidad, honra, orden, respeto, responsabilidad solidaridad, templanza, obediencia, veracidad.
5. Toma de decisiones a conciencia respecto a situaciones diarias entendiendo que toda decisión siempre trae consecuencias.
6. Manifiesta amor y sentido de pertenencia por su familia, su colegio, su comunidad y nuestra nación.

- **Conocer:**

1. Adquiere y aplica los conocimientos significativos, que permiten un alto desempeño académico, para asumir a futuro los retos planteados para la transformación de su vida, su comunidad o país.
2. Aplica el razonamiento y relacionamiento con los conocimientos adquiridos.
3. Selecciona lo que oye, ve y aprende tomando en cuenta los siete afectos naturales.
4. Escribe con sus propias palabras lo que entendió, lo que aprendió, lo que puede poner en práctica utilizando el registro individual.
5. Posee habilidades, aptitudes y hábitos de estudio, de lectura, expresión, escritura, redacción, oratoria, habilidad de escuchar y razonar.
6. Demuestra competencia en las áreas de matemáticas y ciencias aplicando el razonamiento y la metodología científica.
7. Demuestra un aprecio por la literatura y las artes, con una comprensión de cómo ellas expresan y moldean nuestras creencias y valores.
8. Posee las competencias para comunicarse en inglés como segunda lengua.

- **Hacer:**

1. Aprovecha sus capacidades y posibilidades para servir con eficiencia en el ámbito familiar y social.
2. Utiliza de manera responsable, las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Es cuidadoso de la vida, de su entorno y de sí mismo con hábitos de cuidados y conservación de su cuerpo y de los recursos naturales y materiales del medio ambiente.
5. Aplica sus conocimientos y destrezas para ser proactivo, emprendedor y un miembro activo y dispuesto a la transformación de su comunidad estudiantil universitaria, profesional y la nación en beneficio de la formación de principios cristianos en las diferentes esferas de la sociedad.
6. Supera obstáculos satisfactoriamente, sigue aprendiendo, crea nuevas soluciones y sigue adelante con nuevos objetivos.
7. Usa adecuadamente el tiempo priorizando las actividades a realizar.
8. Entiende la importancia de la aplicación de manera adecuada del gobierno externo del hogar y del colegio (dirección, regulación, control y restricción) para la formación de su gobierno interno (autogobierno).
9. Demuestra con hechos que ama a su familia, a sus semejantes, a sí mismo y a su entorno natural.
10. Planifica su propio proyecto de vida fundamentado en los talentos, habilidades y oportunidades que posee, tomando en cuenta las necesidades de su entorno y país.

- **Convivir:**

1. Fomenta un clima agradable de relaciones personales haciéndose entender al comunicarse.
2. Se relaciona en forma asertiva y empática manteniendo buenas relaciones con los miembros de su familia, amistades, compañeros de clase y otras personas con quienes interactúa.
3. Usa sus capacidades, dones y talentos al servicio de los demás, trabajando en equipo o individualmente, asumiendo sus responsabilidades

## **TÍTULO II SUSTENTACIÓN LEGAL**

El presente documento, se regirá por las disposiciones contempladas en los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, el Reglamento del Ejercicio Docente, la Constitución de Venezuela la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la Ley del Trabajo y otras leyes complementarias.

### **CONSTITUCIÓN DE VENEZUELA (1999)**

**ARTÍCULO 13.** El Presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria está fundamentado en los Artículos 103 de nuestra Carta Magna (CRBV), En los artículos 62, 75, 78 y 258 de la Constitución, en donde expresan que el Estado a través de sus instituciones debe garantizar la protección de la familia y por ende, de los niños y de los adolescentes, como sujetos plenos de derechos. En tal sentido, le corresponde al Ministerio del Poder Popular para garantizar su pleno desarrollo integral, asegurando su ingreso, su promoción y su permanencia en el sistema educativo, en todos sus niveles y modalidades. Así mismo la Ley promoverá y como medios alternativos para la solución de conflictos.

**Artículo 103 (CRBV-1999).** Reza lo siguiente:

Toda persona tiene derecho a una educación integral de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. La educación es obligatoria en todos sus niveles, desde el maternal hasta el nivel medio diversificado.

Este artículo infiere que los estudiantes deben recibir obligatoriamente una educación integral y de calidad con el apoyo de los padres, representantes y comunidad en general como está establecido también en los artículos 62, 75, 78 y 258 de la Constitución.

## **CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO (1989)**

**ARTÍCULO 14.** En el presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria se consideran los artículos establecidos por la Convención Internacional de los Derechos del Niño y el Adolescente (CIDNA) en sus artículos 3, 4, 28, 29 y 37, establece que los Estados miembros (Venezuela, entre ellos), tomarán las medidas pertinentes para garantizar la protección de los niñas, niños y adolescentes, a través de medidas administrativas, legislativas y de otra índole. Por ello el Estado venezolano y las instituciones educativas deben velar por el pleno ejercicio de sus derechos y garantías; asumiendo como principio fundamental el interés superior del niño, el cuidado necesario para su bienestar, reconociendo su derecho a la educación en condiciones de igualdad y oportunidades que se puedan ejercer progresivamente. Tales derechos se enmarcan hacia el desarrollo de la personalidad, estimulando en la niñez y en la adolescencia el respeto por los derechos humanos y las libertades fundamentales. “Los Estados Partes adoptarán cuantas medidas sean adecuadas para velar por que la disciplina escolar sea administrada de modo compatible con la dignidad humana y de conformidad con la presente Convención.” Preparándoles para asumir una vida responsable en una sociedad libre que igualmente promueve el respeto al medio ambiente natural. Asimismo, el Estado y sus instituciones deberán protegerlos para evitar que sean sometidos a torturas, tratos crueles, inhumanos o degradantes. En ese orden de ideas, tampoco se les impondrá pena, ni prisión perpetua, ni privación de libertad ilegal o arbitraria.

## **PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE SIMÓN BOLÍVAR (2007-2013)**

**ARTÍCULO 15.** Para este acuerdo de Convivencia se considera el proyecto ético venezolano propone una ética cívica exclusiva de una sociedad pluralista que asume como propios un conjunto de valores y principios que pueden y deben ser universalizables porque desarrollan y ponen en marcha la fuerza humanizadora que va a convertir a los hombres en personas y ciudadanos justos, solidarios y felices. Hay un conjunto de normas, de valores, de principios que tienen que ver con el principio Justicia y que están en la conciencia social por algo que está adentro de cada uno y del corazón social, que se siente como un deber de humanidad y que tiene que ver con el sentido moral que debe unir a todos los venezolanos. De esta manera, el Proyecto busca a través de sus siete directrices, haciendo énfasis en: Ética Socialista, Social, Revolucionaria y ; fundir los valores y principios más avanzados de las corrientes humanísticas y de la herencia histórica del pensamiento de Simón Bolívar, construir una estructura social incluyente, un nuevo modelo social, productivo, humanista y endógeno: consolidar la organización social, de tal forma que transforme su debilidad individual en fuerza colectiva, reforzando la independencia, la libertad y el poder originario del individuo; y la búsqueda de la justicia social, la solidaridad y las garantías de paz, bajo la profundización del diálogo fraterno entre los pueblos, su autodeterminación y el respeto de las libertades de pensamiento.

## **LOE (2009) Y SU REGLAMENTO GENERAL (2003)**

**ARTÍCULO 16.** De acuerdo a los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 14 y Disposición Transitoria Primera numeral 10 de la nueva Ley (LOE), esta tiene como objetivo desarrollar los principios y valores rectores, deberes, derechos y garantías correspondientes a la educación, y el Estado la asume como función indeclinable. Aplicable a todas las personas

naturales y jurídicas, institutos oficiales, estatales, municipales y privados que tengan que ver con competencia educativa. Estableciendo como principios fundamentales de la educación, la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad social, la igualdad entre los ciudadanos y ciudadanas, sin discriminación de ninguna índole, la formación para la independencia, la libertad y la emancipación, la valoración y defensa de la soberanía, la formación en una cultura de paz, la justicia social, el respeto a los derechos humanos, la práctica de la equidad y la inclusión, la sustentabilidad del desarrollo, la igualdad de género, el fortalecimiento de la identidad nacional, la lealtad a la Patria e integración latinoamericana y caribeña. A su vez, esta ley considera como valores fundamentales el respeto a la vida; el amor y la fraternidad; la convivencia armónica en el marco de la solidaridad; la corresponsabilidad y la cooperación en el trabajo; la tolerancia y la valoración del bien común; la valoración social y ética del trabajo; el respeto a la diversidad existente entre los diferentes grupos humanos. Igualmente, establece que la educación es pública y social, obligatoria, gratuita, de calidad, de carácter laico, integral, permanente, con pertinencia social, creativa, artística, innovadora, crítica, pluricultural, multiétnica, intercultural, y plurilingüe. Asimismo, enfatiza que la educación como derecho humano y deber social fundamental, debe estar orientada al desarrollo del potencial creativo de cada ser humano en condiciones históricamente determinadas. Así, de esta ley se desprende la categoría de Estado Docente, como expresión de la rectoría del Estado en materia educativa, en cumplimiento de su función indeclinable y de máximo interés como derecho humano universal y deber social fundamental, inalienable, irrenunciable, y como servicio público que se materializa en las políticas educativas. En cuanto a las faltas de disciplina señala como método de resolución de conflictos las técnicas de Mediación y Conciliación.

## **LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 2007**

**ARTÍCULO 17.-** Asumiendo el papel rector del Estado, conjuntamente con la familia y la sociedad como entes corresponsables, basándose en los principios de *prioridad absoluta e interés superior del niño, niña y el adolescente*, la LOPNNA establece en su normativa como principio fundamental el de garantizar a todos los niños, *niñas* y adolescentes que se encuentren en el territorio nacional, el ejercicio y disfrute pleno de sus derechos y garantías. A partir de esta doctrina de Protección Integral se contempla su atención integral desde el momento de su concepción, pasando por la infancia, hasta su adolescencia. Los Artículos fundamentales que sustentan el presente manual son entre otros: 3, 4-A, 5, 7, 8,10, 32-A, 53, 54, 55, 56, 62, 91, 93 y el 57 que específicamente se refiere a Disciplina Escolar.

## **LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LA MUJER A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (2007)**

**ARTÍCULO 18.** En sus artículos 1, 2, 3, 21 y 24, esta ley determina la garantía y promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la creación de condiciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en cualquiera de sus manifestaciones; establece también los principios rectores de la ley y los derechos protegidos, consagrados en nuestra Carta Magna y en otros convenios y

tratados internacionales suscritos por la República Bolivariana de Venezuela. Asimismo, otorga atribuciones al Instituto Nacional de la Mujer que garantizan esta defensa; además determina que los ministerios con competencia en materia de educación y deporte deberán incorporar en sus planes, proyectos y programas de estudio en todos sus niveles y modalidades contenidos dirigidos a transmitir a la comunidad escolar los valores de la igualdad de género, el respeto, la tolerancia, la autoestima, comprensión, solución pacífica de conflictos entre los diferentes géneros.

### **LEY NACIONAL DE LA JUVENTUD (2006)**

**ARTÍCULO 19.** La LNJ tiene como objeto regular, garantizar y desarrollar los derechos y deberes de la población juvenil venezolana, para constituirse en el Poder Popular de la Juventud, a fin de otorgarles las condiciones para su pleno desarrollo físico, psicológico, social, espiritual, multiétnico, multilingüe y multicultural en su tránsito hacia la vida adulta, productiva, incluyendo las garantías para su capacitación, primer empleo y su participación activa, protagónica en el proceso de desarrollo nacional mediante políticas en lo social, económico, cultural y político como jóvenes; y con la participación solidaria de la familia y de la comunidad organizada.

### **LEY SOBRE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN FAMILIAR DE NNA (2010)**

**ARTÍCULO 20.** En sus artículos 1, 2, 4, 8, 9 y 10 esta ley persigue regular la actividad de conciliación y mediación en los procedimientos administrativos y judiciales del sistema de protección de niños, niñas, y adolescentes. Busca promover la paz y armonía familiar, comunitaria y social a través de medios alternativos de solución de conflictos como son la conciliación y la mediación, siendo desarrollado el primero en procedimientos administrativos y el segundo en procesos judiciales. Asimismo establece los deberes, derechos y las formas de actuación de las personas y órganos que intervienen en estos procesos. Estos elementos sirven de fundamento para los procesos de conciliación en los planteles.

### **LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2006)**

**ARTÍCULO 21.** La LPD señala que las personas con discapacidad tienen los mismos derechos y oportunidades que las demás personas, por lo cual merecen respeto y por sus individualidades y a no ser discriminados, en tal sentido deben ser atendidos en igualdad de condiciones y oportunidades entre todos los miembros de la comunidad educativa, que presenten alguna discapacidad brindar las mismas opciones de estudio y trabajo sin más limitaciones que las propias de sus impedimentos o limitaciones físicas, sin que las mismas constituyan un tipo de discriminación.

## **LEY ORGÁNICA PARA LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS (2005)**

**ARTÍCULO 22.** En los artículos 1, 4, 8 la presente ley contempla el reconocimiento y protección de la existencia de los pueblos y comunidades indígenas como pueblos originarios, garantizándole los derechos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, los tratados, pactos y convenios internacionales y otras normas de aceptación universal, así como las demás leyes de la República, para asegurar su participación activa en la vida de la Nación venezolana, la preservación de sus culturas, el ejercicio de la libre determinación de sus asuntos internos y las condiciones que los hacen posibles. Entre sus objetivos está la garantía del ejercicio de los derechos colectivos e individuales de los pueblos, comunidades indígenas y de sus miembros. Establece además que los ciudadanos o ciudadanas indígenas que habitan en zonas urbanas tienen los mismos derechos que los indígenas que habitan en su hábitat y tierras, en tanto correspondan. Por lo tanto, los indígenas podrán solicitar ante las autoridades competentes atención para recibir educación intercultural bilingüe, servicios de salud adecuados, debiendo el Estado brindar el apoyo necesario y suficiente para garantizar estos derechos. Específicamente, en cuanto al derecho a la educación y a la cultura desde los artículos 74 al 88, el Estado garantiza a los pueblos y comunidades indígenas el derecho a su educación propia como proceso de socialización y a un régimen educativo de carácter intercultural bilingüe, atendiendo a sus particularidades socioculturales, valores, tradiciones y necesidades que se implantará en todos los niveles y modalidades del sistema educativo orientado a satisfacer sus necesidades y basado en la cultura, valores, normas, idiomas, tradiciones, realidad propia de cada pueblo y comunidad y en la enseñanza del castellano, los aportes científicos, tecnológicos y humanísticos procedentes del acervo cultural de la Nación venezolana y de la humanidad. Todo ello estará desarrollado en los programas de estudio.

## **LEY ORGÁNICA CONTRA TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN RACIAL (2011)**

**ARTÍCULO 23.** En los artículos 1, 2, 3, 4, 13 y 17 de esta ley queda establecido que tiene por objeto establecer los mecanismos adecuados para prevenir, atender, erradicar y sancionar la discriminación racial en cualquiera de sus manifestaciones, garantizando a toda persona y grupos de personas, el goce y ejercicio de sus derechos y deberes consagrados en la Constitución, leyes, tratados, pactos y convenios internacionales relativos a derechos humanos, suscritos y ratificados por la República; se reconoce la diversidad cultural de la sociedad venezolana; se fundamenta en los principios de respeto a la dignidad de la persona humana, interculturalidad, plurilingüismo, justicia social, participación protagónica, solidaridad, tolerancia, igualdad, equidad, gratuidad, celeridad, legalidad, progresividad, colaboración entre poderes y la protección a las futuras generaciones. Establece además la garantía a toda persona o grupo de personas en sus derechos a la participación política, económica, social y cultural, en todos los asuntos públicos sin discriminación racial, promoviendo el respeto a la dignidad humana, la diversidad cultural, multiétnica y la pluriculturalidad de la población que constituyen la

venezolanidad. En el ámbito educativo contempla que en todos los subsistemas, niveles y modalidades del Sistema Educativo se incluirán contenidos relativos a las culturas, historias y tradiciones constitutivas de la venezolanidad, destinados a prevenir y erradicar toda forma de discriminación racial, racismo, endorracismo y la xenofobia. Los órganos y entes competentes en materia educativa y cultural deben elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades para promover y difundir conocimientos y valores de aceptación, tolerancia, comprensión y respeto a la diversidad cultural, a fin de erradicar los estereotipos de origen étnico en los instrumentos pedagógicos y didácticos utilizados en el Sistema Educativo.

### **LEY ORGÁNICA DEL PODER CIUDADANO (2011)**

**ARTÍCULO 24.** Según lo establecido en los artículos 1, 2, 6, 10 y 29; la presente ley forma parte del Poder Público Nacional y es ejercido por el Concejo Moral Republicano y se encuentra integrado por el Defensor o Defensora del Pueblo, el Fiscal o la Fiscal General de la República y el Contralor o Contralora General de la República. Según esta ley la ética pública es entendida como el sometimiento de la actividad que desarrollan los servidores públicos, a los principios de honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación de servicio, disciplina, eficacia, responsabilidad, transparencia y pulcritud, con la responsabilidad de actuar dando preeminencia a los intereses de Estado por encima de los intereses de naturaleza particular o de grupos dirigidos a la satisfacción de las necesidades colectivas. El Consejo Moral Republicano tiene como una de sus competencias promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, así como las actividades pedagógicas dirigidas al conocimiento y estudio de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, al amor a la patria, a las virtudes cívicas y democráticas, a los valores trascendentales de la República, y a la observancia y respeto de los derechos humanos. Promover la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo. Los procedimientos que se cumplan en el ejercicio de las competencias del Consejo Moral Republicano se regirán por los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad, informalidad, impulso de oficio, oralidad, discrecionalidad, eficacia y flexibilidad. No se requerirá la asistencia de abogado y, en todos los casos, se respetará la garantía del debido proceso, cualquier persona puede presentar solicitudes o denuncias, verbales o escritas, ante los órganos del Poder Ciudadano, sin ningún tipo de discriminaciones ni exclusiones.

### **LEY ORGÁNICA DEL DEPORTE, ACTIVIDAD FÍSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA (2011)**

**ARTÍCULO 25.** En sus artículos 1, 2, 3, 4 y 8, esta ley establece: las bases para la Educación física y la regulación de la promoción, organización y administración del deporte y la actividad física como servicios públicos; determina además que los principios rectores de la ley, la participación popular y la corresponsabilidad rigen la actividad física y deportiva. Dentro de las funciones del Estado (Art. 13), se contempla el acceso al Sistema Nacional del deporte a todas las personas; y en el artículo 14 establece el derecho a la

práctica del deporte, la educación física y la actividad física hasta el pregrado universitario y el derecho de los y las estudiantes a que sean reprogramadas sus evaluaciones, cuando asistan en representación de sus respectivas selecciones; aspectos estos a tener en cuenta en el desarrollo del presente manual.

### **LEY ORGÁNICA DEL PODER POPULAR (2010)**

**ARTÍCULO 26.** De acuerdo a los Artículos 4, 5 y 7 literal 4 de la Ley Orgánica del Poder Popular, esta tiene por finalidad garantizar la vida y el bienestar social del pueblo, mediante la creación de mecanismos para su desarrollo social y espiritual, procurando la igualdad de condiciones para que todos y todas desarrollen libremente su personalidad, dirijan su destino, disfruten los derechos humanos y alcancen la suprema felicidad social; sin discriminaciones por motivos de origen étnico, religioso, condición social, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, idioma, opinión política, nacionalidad u origen, edad, posición económica, condición de discapacidad o cualquier otra circunstancia personal, jurídica o social, que tenga por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y garantías constitucionales, así como, La organización y participación del pueblo en el ejercicio de su soberanía se inspira en la doctrina del Libertador Simón Bolívar, y se rige por los principios y valores socialistas de: democracia participativa y protagónica, interés colectivo, equidad, justicia, igualdad social y de género, complementariedad, diversidad cultural, defensa de los derechos humanos, corresponsabilidad, cogestión, autogestión, cooperación, solidaridad, transparencia, honestidad, eficacia, eficiencia, efectividad, universalidad, responsabilidad, deber social, rendición de cuentas, control social, libre debate de ideas, voluntariedad, sustentabilidad, defensa y protección ambiental, garantía de los derechos de la mujer, de los niños, niñas y adolescentes, y de toda persona en situación de vulnerabilidad, defensa de la integridad territorial y de la soberanía nacional.

### **LEY ORGÁNICA DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA Y POPULAR (2001)**

**ARTÍCULO 27.** La Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular en su tiene como objetivo fundamental la construcción de una nueva sociedad, inspirada en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar, que se rige por los principios y valores socialistas de: democracia participativa y protagónica, interés colectivo, honestidad, legalidad, rendición de cuentas, control social, transparencia, integralidad, perfectibilidad, eficacia, eficiencia y efectividad; equidad, justicia, igualdad social y de género, complementariedad, diversidad cultural, corresponsabilidad, cooperación, responsabilidad, deber social, sustentabilidad, defensa y protección ambiental, garantía de los derechos de la mujer, de los niños, niñas y adolescentes y toda persona en situación de vulnerabilidad; defensa de la integridad territorial y de la soberanía nacional.

## **LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA SOCIAL (2010)**

**ARTÍCULO 28.** De acuerdo a los Art. 5 literal 4 y 5, 6 y 18 de la Ley Orgánica de Contraloría Social, tiene como objetivo asegurar que los servidores públicos y servidoras públicas, los voceros y voceras del Poder Popular y todas las personas que, de acuerdo a esta ley, representen o expresen intereses colectivos, rindan cuentas de sus actuaciones ante las instancias de las cuales ejerzan representación o expresión, así como impulsar la creación y desarrollo de programas y políticas en el área educativa y de formación ciudadana, basadas en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar, en la ética, principios y valores socialista, de democracia participativa y protagónica, interés colectivo, gratuidad, equidad, justicia, igualdad social, complementariedad, diversidad cultural, derechos humanos, corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, honestidad, eficacia, eficiencia, efectividad, universalidad, responsabilidad, deber social, rendición de cuentas, control social, libre debate de ideas, voluntariedad, sustentabilidad, defensa y protección ambiental; garantía de los derechos humanos de la mujer , de los niños, niñas y adolescentes, y toda persona en situación de vulnerabilidad; y defensa de la integridad territorial y de la soberanía nacional.

## **LEY ORGÁNICA DE LAS COMUNAS (2010)**

**ARTÍCULO 29.** La Ley Orgánica de las Comunas en su Art. 2, 7(7) y 31(1,8) establece que La constitución, conformación, organización y funcionamiento de la comuna se inspira en la doctrina del Libertador Simón Bolívar, y se rige por los principios y valores socialistas de participación democrática y protagónica, interés colectivo, complementariedad, diversidad cultural, defensa de los derechos humanos, corresponsabilidad, deber social, cogestión, autogestión, autogobierno, cooperación, solidaridad, transparencia, honestidad, eficacia, eficiencia, efectividad, universalidad, responsabilidad, rendición de cuentas, control social, libre debate de ideas, voluntariedad, sustentabilidad ambiental, igualdad social y de género, garantía de los derechos de la mujer, de los niños, niñas y adolescentes y de toda persona en situación de vulnerabilidad, de equidad, justicia y defensa de la integridad territorial y la soberanía nacional.

## **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA ECONÓMICO COMUNAL (2010)**

**ARTÍCULO 30.** De acuerdo a los artículos 1. 2, 3 y 4 el objeto de esta ley es desarrollar y fortalecer el Poder Popular, estableciendo las normas, principios y procedimientos para la creación, funcionamiento y desarrollo del sistema económico comunal, con el fin de estimular la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios, así como de saberes y conocimientos, en pro de satisfacer las necesidades colectivas. Estas disposiciones son aplicables a las comunidades organizadas, consejos comunales, comunas y todas las instancias y expresiones del Poder Popular; garantizando la participación popular e Incentivando en las comunidades y las comunas los valores y

principios socialistas para la educación, el trabajo, la investigación, el intercambio de saberes y conocimientos, así como la solidaridad, como medios para alcanzar el bien común.

### **LEY ORGÁNICA DE LOS CONSEJOS COMUNALES (2009)**

**ARTÍCULO 31.** El artículo 2 de esta ley, define los Consejos Comunales como instancias de participación, articulación e integración entre los ciudadanos, ciudadanas y las diversas organizaciones comunitarias, movimientos sociales y populares, que permiten al pueblo organizado ejercer el gobierno comunitario y la gestión directa de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades, potencialidades y aspiraciones de las comunidades, en la construcción del nuevo modelo de sociedad socialista de igualdad, equidad y justicia social. En este sentido los Consejos Comunales están obligados a contribuir con el proceso educativo y a garantizar la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en función del principio de corresponsabilidad, a través de los Comités de Educación y de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (Art. 28 de ejusdem); y en virtud de que forman parte del Sistema Rector de Protección.

### **LEY ORGÁNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (1981)**

**ARTÍCULO 32.** Esta Ley desarrolla el concepto jurídico político del ciudadano consagrado en la constitución, la cual está integrada por derechos, deberes y garantías, cuya tutela y protección es uno de los fines esenciales del Estado. El concepto de Administrador contenido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA), es el ciudadano en sus relaciones con la Administración Pública, que a su vez es el sujeto pasivo sometido a la acción de administrar. Por eso esta ley ha consagrado un sistema de equilibrio entre las potestades de la administración y los derechos e intereses de los administrados. Toda persona interesada podrá, por sí o por medio de su representante, dirigir instancias o peticiones a cualquier organismo, entidad o autoridad administrativa. Estos deberán resolver las instancias o peticiones que se les dirijan o bien declarar, en su caso, los motivos que tuvieren para no hacerlo. Los funcionarios y demás personas que presten servicios en la administración pública, están en la obligación de tramitar los asuntos cuyo conocimiento les corresponda y son responsables por las faltas en que incurran. Los interesados podrán reclamar, ante el superior jerárquico inmediato, del retardo, omisión, distorsión o incumplimiento de cualquier procedimiento, trámite o plazo, en que incurrieren los funcionarios responsables del asunto. El Artículo 3 contempla que el reclamo deberá interponerse en forma escrita y razonada y será resuelto dentro de los quince (15) días siguientes. La reclamación no acarreará la paralización del procedimiento, ni obstaculizará la posibilidad de que sean subsanadas las fallas u omisiones. Si el superior jerárquico encontrare fundado el reclamo, impondrá al infractor o infractores la sanción prevista en el Artículo 100 de la misma Ley sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

## **LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS (2012)**

**ARTÍCULO 33.** De acuerdo a los artículos 330, 343, 344, 505 y 547 La LOT regirá las situaciones y relaciones jurídicas derivadas del trabajo como hecho social. El Estado protegerá y enaltecerá el trabajo, amparará la dignidad de la persona humana del trabajador y dictará normas para el mejor cumplimiento de su función como factor de desarrollo, bajo la inspiración de la justicia social y de la equidad. En ningún caso serán renunciables las normas y disposiciones que favorezcan a los trabajadores. La irrenunciabilidad no excluye la posibilidad de conciliación o transacción siempre que se haga por escrito y contenga una relación circunstanciada de los hechos que la motiven y de los derechos en ella comprendidos. La transacción celebrada por ante el funcionario competente del trabajo tendrá efecto de cosa juzgada. Por ser de orden público, los trabajadores tendrán derechos y obligaciones enunciadas en sus respectivas leyes de ejercicios profesionales, y a su vez regula la presente ley la relación de trabajo.

## **LEY ORGÁNICA DE DROGAS (2010)**

**ARTÍCULO 34.** De acuerdo con los artículos 1, 17, 18, 25 y 26 de la presente ley, el objeto principal es establecer los mecanismos y medidas de control, vigilancia y fiscalización en el territorio nacional, a que serán sometidos los estupefacientes y sustancias psicotrópicas, de igual manera determinar los delitos y penas relacionados con el tráfico ilícito de drogas, las infracciones administrativas pertinentes y sus correspondientes sanciones; En concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescente en cuanto al principio de la corresponsabilidad toda persona natural o jurídica está obligada a colaborar en la prevención integral del consumo de drogas, con especial atención de niños, niñas y adolescentes. El Estado dispondrá, con carácter obligatorio, el establecimiento de programas de orientación e información, sobre prevención integral, con especial atención a niños, niñas y adolescentes. Se creará una unidad administrativa cuya función consista en la prevención integral contra el consumo de drogas, así mismo, se conformarán comités de prevención con la participación de las comunidades y demás entes del Poder Público. El Ministerio del Poder Popular para la Educación primaria, secundaria y universitaria diseñará y desarrollará programas educativos dirigidos a la capacitación de educadores y educadoras, orientadores y orientadoras en materia de prevención integral contra el uso indebido de drogas. incluirán dentro de los pensa académicos lo relacionado a la prevención del consumo de drogas y deberán diseñar, promover y ejecutar campañas institucionales relacionadas con la prevención del consumo de drogas dirigidos a la comunidad en general, especialmente a los consejos comunales y a los padres, representantes y responsables.

## **LEY ORGÁNICA DEL AMBIENTE (2006)**

**ARTÍCULO 35.** En correspondencia con los artículos 1, 2 y 4 esta Ley tiene por objeto establecer las disposiciones y los principios rectores para la gestión del ambiente, de igual forma, establece las normas que desarrollan las garantías y derechos constitucionales a un ambiente seguro, sano y ecológicamente equilibrado. Entendiéndose por gestión del ambiente el proceso constituido por un conjunto de acciones o medidas orientadas a diagnosticar, inventariar, restablecer, restaurar, mejorar, preservar, proteger, controlar, vigilar y aprovechar los ecosistemas, la diversidad biológica y demás recursos naturales y elementos del ambiente, en garantía del desarrollo sustentable. Esta ley establece la Corresponsabilidad que se relaciona con el deber del Estado; la sociedad y las personas de conservar un ambiente sano, seguro y ecológicamente equilibrado. La participación ciudadana considerando que es un deber y un derecho de todos los ciudadanos. Se considera esencial la educación ambiental entendida como la conservación de un ambiente sano, seguro y ecológicamente equilibrado debe ser un valor ciudadano, incorporado en la educación formal y no formal permitiendo así, la formación de ciudadanos responsables con un alto criterio de conservación y mantenimiento de su ambiente.

## **REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DOCENTE (2000)**

**ARTÍCULO 36.** El ejercicio de la profesión Docente, esta normado por las disposiciones legales, presentes en el REPD, en los Artículos N° 04, 06, 07, 08, 150 al 166, donde aparecen descritos los deberes, derechos, sanciones y suspensiones a los cuales están sujetos los docentes. El Estado a través de sus disposiciones legales emanadas tanto en la LOE. y en el REPD, garantizará a los profesionales de la Docencia su derecho al trabajo, al ingreso, remuneración, perfeccionamiento, profesionalización y régimen disciplinario que permitan alcanzar los objetivos del Estado en la formación del ciudadano integral.

## **CÓDIGO CIVIL (1982)**

**ARTÍCULO 37.** En las disposiciones del Código Civil se señala que quienes no han alcanzado la mayoría de edad deben estar representados por sus padres o representantes legales, siendo estos los responsables del niño, niña o adolescente. se refiere a los diferentes tipos de contratos con el personal caso de las instituciones privadas. Y la responsabilidad que adquieren los padres al asumir la representación legal en las instituciones educativas en cuanto al cumplimiento de los deberes y derechos que tienen los alumnos en los planteles, debido a que ellos son los responsables del daño ocasionado por el hecho ilícito de los menores que habiten con ellos.

## RESOLUCIONES MINISTERIALES

**ARTÍCULO 38.** Basados en las resoluciones vigentes, las cuales son decisiones de carácter general o particular emanadas por los distintos ministerios de incidencia en la materia educativa, podemos apoyarnos para llevar a cabo el proceso educativo, también sirven de base para establecer los criterios de las normas de convivencia, en cuanto a deberes, derechos y garantías de los estudiantes y Padres, Representantes y Responsables (Res. 669 de 1985), sobre los Útiles y Textos Escolares (Res. 555 y 572 de 1995), del Funcionamiento de los Planteles Privados (Res. 1791 de 1998), del Ingreso y Permanencia de los Estudiantes (Res. 1762 de 1988), de la Gratuidad de la Educación (Res. 230 de 2000), de las Normas para Inscribir a los Niños, Niñas y Adolescentes sin documentos de Identificación (Res. 76 de 2003), del Proceso de Evaluación (Res. 35 de 2003). Asimismo, regulan especificaciones relativas al Traje Escolar (Decreto 1139 de 1981). Finalmente la Creación y Funcionamiento de los Consejos Educativos (Res. 058 del 2012), instructivo 017 (año 2014) y nuevos lineamientos pedagógicos.

## CIRCULARES

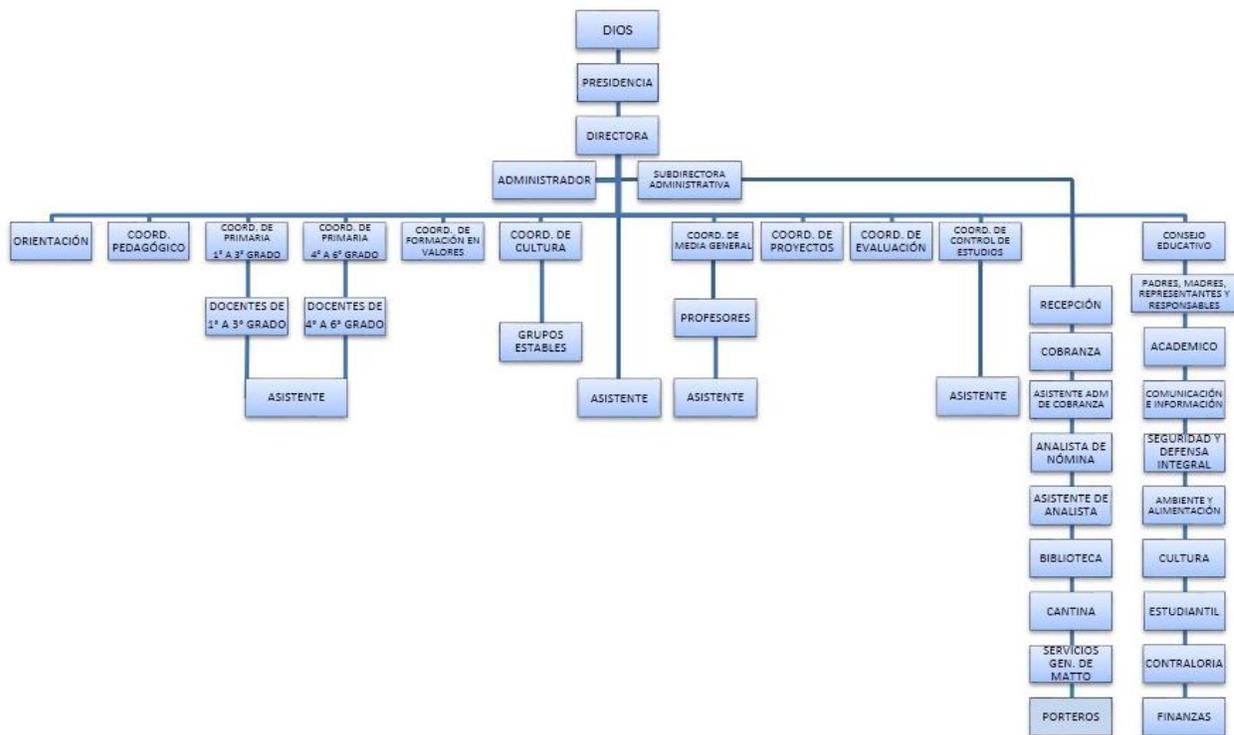
**ARTÍCULO 39.** Las circulares son medios de comunicación a través de los cuales un órgano de la Administración Pública actúa como informador de otro sobre determinados actos o circunstancias. Podemos señalar que ellas giran información en torno a aspectos tales como: los procesos correspondientes a la evaluación de las diversas etapas, la gratuidad de la educación pública, la obligación de la inscripción de niños y adolescentes sin documentos, el uniforme escolar, el acto de grado, las pasantías, la labor social y demás asuntos pertinentes a cada institución. Entre las que fundamentan este manual, se encuentran las siguientes: la nº 07 del año 1989, criterios para ajustar la calificación definitiva por participación en actividades culturales, científicas y artísticas; la 42 de 1993, prohibición de cuotas extraordinarias y exigir uniformes de gala; la 013 de 2003, prohibición de actos de grado con vestuarios especiales; la 036 de 2005, prohibición de retener documentos; la 037 de 2005, horarios en beneficio del interés superior; la 038 de 2005, gratuidad y garantía de prosecución; la 039 de 2005, prohibición de exámenes de admisión; la 000180 de 2010, edad para ingresar a primer grado; la 000004 de 2009, norma el artículo 112 del RLOE; la 0007 de 2010, asignatura quedada, irregular o pendiente; la 007506 de 2010, firma de documentos probatorios de estudios; la circular 006696, explica los procedimientos que norman y regulan de manera transitoria las evaluaciones de las áreas pendientes en el nivel de educación media en sus dos opciones y en la modalidad de educación de jóvenes, adultos y adultas; la circular 006697, sobre la revisión de las áreas eminentemente prácticas.

# TÍTULO III

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

### ORGANIGRAMA

#### ARTÍCULO 40. Gráfico del Organigrama del Plantel.



### FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO

#### ARTÍCULO 41. Funciones de la Directora:

1. Conocer los contenidos y alcances de la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de la Ley Orgánica de Educación y de su Reglamento General, del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, de la Ley Orgánica de Protección del Niño Niña y Adolescente, de la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, de los Decretos, Resoluciones y circulares y demás disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes; así mismo cumplirlas y orientar convenientemente al personal de su dependencia para su cumplimiento.
2. Conocer el Sistema Educativo Bolivariano en lo filosófico, lo metodológico y lo organizativo.
3. Velar para que la filosofía, misión, visión y metodología del colegio sea promovida por los directivos, coordinadores y docentes a los estudiantes a través de su actuación con los alumnos.
4. Fomentar los principios para apoyar a los padres en la formación del autogobierno, carácter, y conciencia de sus hijos.

5. Explicar a los padres personalmente, o a través de los coordinadores o material digital, la línea del colegio, su filosofía, la misión, visión y la responsabilidad de ellos en la formación del carácter y autogobierno de sus hijos para el logro de las metas alcanzadas por la institución.
6. Dirigir, planificar, coordinar, organizar y controlar el desarrollo del proceso educativo del plantel.
7. Proveerse de los Programas Oficiales, interpretarlos y suministrar las orientaciones necesarias para que los docentes seleccionen los temas de mayor importancia para la formación del estudiante.
8. Organizar y mantener en funcionamiento la institución atendiendo a los lineamientos emanados del MPPE.
9. Revisar y orientar la planificación llevada en la institución.
10. Designar la comisión encargada de elaborar los horarios de actividades del plantel.
11. Cumplir y hacer cumplir tanto el calendario como el horario escolar.
12. Coordinar la elaboración de las normas de convivencia sustentadas en la normativa legal (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación y la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente, Ideario de la Institución) así como su ejecución y aplicación.
13. Orientar y Coordinar la construcción del Proyecto Educativo Integral Comunitario (P.E.I.C.), así como los planes derivados de éste como son: el proyecto de desarrollo endógeno y los proyectos de aprendizaje.
14. Dirigir y Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
15. Actuar de inmediato para resolver los problemas que afecten a la institución.
16. Promover el mejoramiento y el progreso de la institución en los aspectos administrativos y técnico-docente.
17. Supervisar las visitas de acompañamiento de las aulas realizadas por los coordinadores.
18. Supervisar el ejercicio de la función docente frente a los alumnos para asegurar el logro de la visión, misión y filosofía institucional.
19. Analizar con los coordinadores y cada docente de manera periódica, el rendimiento de los estudiantes y, acordar el tratamiento que debe darse a los alumnos cuyos casos lo requieran.
20. Analizar junto con los coordinadores los resultados logrados por los estudiantes, estableciendo planes específicos para la formación de hábitos de estudio, formación de carácter y motivación a la superación.
21. Presidir los actos del plantel y representarlo en aquellos de carácter público.
22. Firmar la correspondencia recibida y despachada y demás documentos propios del plantel.
23. Recibir, velar y entregar bajo inventario los bienes de la Institución.
24. Convocar y presidir el Consejo General de Docentes, según la normativa e instruir la elaboración del acta correspondiente; informarlos de la marcha del plantel y someter a su consideración los asuntos reglamentarios cuya importancia así lo requiera.
25. Cumplir las disposiciones del Consejo General de Docentes y velar por su correcta aplicación.
26. Orientar y organizar la elección del Consejo Educativo y velar por el registro de la misma ante la notaria respectiva.
27. Supervisar el proceso de elección de las Organizaciones Estudiantiles.

28. Designar al docente que colaborará en la promoción, divulgación y articulación de las actividades que la organización estudiantil establezca, conjuntamente con el Coordinador de Voceros Estudiantiles.
29. Convocar y presidir el consejo directivo, el consejo técnico docente y el consejo general de docentes, para informarles sobre el funcionamiento del plantel, someter a consideración los asuntos reglamentarios de importancia para la misma.
30. Establecer mecanismos necesarios para la relación escuela-comunidad.
31. Dirigir y coordinar los diversos actos para la integración escuela-comunidad conjuntamente con el equipo directivo, docentes y alumnos.
32. Celebrar periódicamente, asambleas generales del consejo educativo, así como reuniones para ofrecerles información sobre sus hijos y del plantel en general.
33. Mantener buenas relaciones con las Instituciones y la Comunidad para lograr aportes en beneficio del plantel.
34. Informar al personal adscrito a la institución sobre el contenido de las Resoluciones y Circulares ministeriales, así como lo tratado en los Consejos de Directores a los cuales asista.
35. Capacitar al personal docente que ejerza sus funciones alineadas al ideario del colegio.
36. Impulsar la unidad del equipo la cual debe estar fundamentalmente en la solidaridad y conciencia en sus miembros.
37. Asistir a las jornadas de actualización docente.
38. Velar por la conservación e higiene de la planta física, mobiliario, material didáctico y demás bienes que constituyan el patrimonio escolar.
39. Conocer y orientar el trabajo de las distintas comisiones que forman parte del plantel.
40. Evaluar el funcionamiento de los servicios existentes del plantel (becas estudiantiles, seguro escolar, cantinas, organización estudiantil, entre otros).
41. Garantizar que los instrumentos utilizados para la enseñanza tenga aplicación práctica.
42. Establecer la evaluación del desempeño docente e institucional y dar a conocer los resultados.
43. Propiciar alianzas entre los planteles adyacentes a la institución para la facilitar estrategias que hayan sido exitosos en la formación de los estudiantes.
44. Dirigir por escrito al personal adscrito al plantel en función de amonestaciones, sugerencias y/o recomendaciones inherentes a la actividad educativa.
45. Responder por la disciplina y el orden institucional.
46. Orientar a los padres sobre su importante tarea en la formación del autogobierno y carácter de sus hijos.
47. Velar porque se respeten los derechos individuales y la propiedad privada.
48. Mantener un ejercicio de liderazgo en armonía en la institución escolar y su contexto.
49. Actuar con autogobierno, sirviendo de modelo al personal, alumnos y padres.
50. Garantizar la veracidad de los datos suministrados en la matrícula escolar (inicial, final, modificación y/o actualización mensual de la misma), y asegurar la entrega de esta en el periodo correspondiente.
51. Otras que sean atinentes al desempeño de su labor, no previstas en las presentes Normas y señaladas en las Leyes y Reglamentos.
52. Realizar informe de gestión al finalizar el año escolar.

## **ARTÍCULO 42. Funciones de la Sub-Directora Administrativa:**

1. Procesar las orientaciones sobre materia educativa, emanadas del MPPE y la Zona Educativa del Estado.
2. Suplir al director y al subdirector académico durante su ausencia.
3. Diagnosticar, Planificar, Coordinar, Controlar y Evaluar los procesos técnico-administrativos de la institución.
4. Garantizar con eficiencia y efectividad organizativa, la sistematización de los requerimientos, documentación, registros y recaudos escolares en forma veraz, actualizada, detallada y oportuna para el mejor funcionamiento institucional.
5. Prever conjuntamente con el equipo directivo, el presupuesto para solventar las necesidades del plantel.
6. Coordinar e integrar con el equipo directivo, la comisión de trabajo para la elaboración de los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario del plantel.
7. Participar en la elaboración y cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria.
8. Revisar y aplicar la normativa legal vigente en los procesos de la administración escolar.
9. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos administrativos del plantel.
10. Coordinar conjuntamente con la Dirección la elaboración de los horarios de los Docentes Integradores y Especialistas, en cada uno de los niveles y modalidades.
11. Precisar el orden de prioridad de las necesidades a solventar al inicio del año escolar.
12. Diagnosticar y gestionar las necesidades de recursos de personal del plantel en conjunto con el Director.
13. Llevar el control de la estadística sincerada de los y las estudiantes con los indicadores de prosecución, repitencia y deserción escolar; así como también la estadística de la asistencia del personal: docente, administrativo y obrero.
14. Planificar el proceso de inscripción conjuntamente con la Dirección y coordinaciones.
15. Participar en la realización y ejecución del Proyecto Educativo Integral Comunitario.
16. Orientar al personal docente administrativo y obrero adscrito al plantel en relación con los trámites generales para la solicitud de permiso ante el MPPE.
17. Coordinar el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, de dependencias bajo su cargo.
18. Establecer mecanismos de control, resguardo, cuidado y supervisión de los bienes del plantel.
19. Velar por el mantenimiento del plantel, conjuntamente con el equipo directivo, estudiantes, docentes, administrativos, obreros y representantes.
20. Llevar un archivo del historial del docente.
21. Llevar el control de la asistencia del personal.
22. Revisar y acompañar el trabajo de las coordinaciones y comisiones de trabajo que se conformen.
23. Administrar y distribuir la dotación de material, equipo y mobiliario en la institución.
24. Orientar al personal docente, administrativo y obrero adscrito al plantel, en cuanto a los trámites generales para la solicitud de permisos ante su despacho.
25. Procesar ante el director las solicitudes de permisos del personal de la institución.
26. Hacer seguimiento y acompañamiento al personal administrativo y obrero.

27. Orientar al personal administrativo y obrero en cuanto a la filosofía del plantel y la necesidad de su participación activa en todas las acciones que se realicen en la Institución.
28. Gestionar jornadas de formación para el personal administrativo y obrero.
29. Elaborar el horario mensual de los trabajadores de vigilancia y portería.
30. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal Administrativo y obrero en lo que respecta al horario, asistencia, buen uso del material de oficina, herramienta de trabajo, mobiliario, estructura física y cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
31. Actualizar anualmente el Manual de Emergencia Escolar del Plantel y realizar los trámites respectivos ante el organismo encargado hasta la obtención del certificado.
32. Realizar la comunicación para las permisologías del plantel junto con los recaudos requeridos para Sanidad, Bomberos, Regulación Urbana, Conformidad de Uso, Habitabilidad, Fumigación, Mapas de Recursos y Riesgos.
33. Revisar la Carpeta de Renovación anual del plantel que cumpla con todos los requisitos solicitados por zona.
34. Coordinar la elaboración de los recaudos administrativos que solicite zona Educativa, supervisora u otro organismo.
35. Organizar y coordinar, junto con la asistente de Dirección, todo lo pertinente a la Elección del Consejo Educativo del plantel.
36. Organizar todo lo concerniente al proceso de inscripción: ficha de inscripción, contrato de servicio educativo, requisitos alumnos regulares y nuevos ingresos, circular con monto de la cuota escolar.
37. Llevar el control de la estadística de los alumnos inscritos a fin de conocer la disponibilidad de cupo para los nuevos aspirantes.
38. Organizar todo los recaudos administrativos para el aumento de la cuota Escolar: asistencia, aprobación, circular informativa, actas, convocatorias, entre otros y supervisar que estos recaudos estén debidamente firmados por todos los participantes de la comunidad escolar.
39. Atender a los padres insolventes que soliciten hacer compromisos de pagos.
40. Dar a conocer al personal nuevo en el plantel su sueldo y beneficios laborales.
41. Participar en las reuniones del Comité de Costo a fin de levantar las respectivas actas con los puntos acordados en consenso.
42. Suplir el trabajo de personal administrativo a su cargo, si el caso lo amerita, para que fluya todo el proceso administrativo.
43. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 43. Funciones del Coordinador Pedagógico:**

1. Participar en la actualización del Ideario de la U.E. Colegio Integral Guayana.
2. Incentivar a los docentes a poner en práctica el ideario del Colegio para formar el estudiante de acuerdo al perfil que se quiere.
3. Impulsar y orientar la planificación, ejecución y evaluación curricular para establecer la filosofía, metodología del colegio en cada área de estudio.
4. Programar acciones para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas en cada área curricular.
5. Organizar al equipo docente para formar mesas de trabajo por áreas curriculares, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de

- acompañamiento, para la mejora de su desempeño, (con estas acciones se espera que cada área curricular pueda mostrar a Dios).
6. Elaborar el manual inducción del personal docente.
  7. Trabajar conjuntamente con los coordinadores de Educ. Primaria y Media General en el acompañamiento pedagógico de maestros y docentes para promover diversas estrategias pedagógicas y garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
  8. Presentar el análisis estadístico de los logros de aprendizaje cada fin de Momentos y al finalizar el año escolar.
  9. Analizar en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
  10. Orientar a los docentes para el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico.
  11. Llevar el control y registro de los reportes, informes o cartas emitidas por los docentes con casos de estudiantes que presentan conductas disruptivas o dificultades en sus respectivos aprendizajes.
  12. Remitir al orientador, los casos de estudiantes que presenten conductas disruptivas o que expresen dificultades en sus respectivos procesos de aprendizajes y que interfieran en la buena marcha del desarrollo pedagógico institucional.
  13. Vincular efectivamente los casos que lo ameritan ante la defensoría escolar y el Ministerio de Educación.
  14. Vincular con los organismos competentes cualquier caso grave que se presente hasta su total solución o acuerdos.
  15. Llevar al día los registros de inasistencias y/o no consignación de actividades de los estudiantes.
  16. Facilitar orientaciones a los Padres o Representantes cuyos hijos hayan incurrido en una falta grave.
  17. Elaborar las actas de compromiso de cada caso con los padres y representantes.
  18. Tener un seguimiento de los alumnos con dificultades y los compromisos asumidos por los padres y representantes.
  19. Actualizar los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, según los lineamientos que emita el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
  20. Tramitar a la Defensoría Escolar los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria para su revisión y orientación al respecto.
  21. Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
  22. Mantener una vinculación efectiva con los coordinadores y docentes para la resolución de los casos de mayor gravedad.
  23. Consignar las actas derivadas de los reportes de faltas graves para ser visadas por la defensoría escolar pertinente cada fin de mes.
  24. Llevar un registro de los estudiantes con materias aplazadas en cada corte.
  25. Mantener informados a los padres de esos alumnos sobre las actuaciones y rendimiento escolar de sus hijos.
  26. Facilitar orientaciones pedagógicas vinculadas en el desarrollo de una Pedagogía Productiva (proyectos socio-productivo y educativos).
  27. Sistematizar bajo la supervisión de la dirección lo solicitado por la supervisora de actividades circuitales entre otras, dejando en físico lo que sistematice.

28. Acudir a las reuniones circuitales, dependiendo de la naturaleza y el motivo de estas.
29. Suplir el trabajo del coordinador, docentes y asistente si el caso lo amerite para que fluya todo el proceso académico.
30. Cualquier otra función que respalde el trabajo del director para un buen desempeño de su labor directiva.
31. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 44. Funciones de la Coordinadora de Proyectos:**

1. Formar parte del equipo pedagógico en permanente formación para el acompañamiento, seguimiento y sistematización de las acciones que se desarrollen en el plantel.
2. Formar parte del equipo de Orientación y Convivencia.
3. Planificar y coordinar conjuntamente con el equipo directivo, las actividades para la elaboración del Proyecto Educativo Integral Comunitario (tomando en cuenta los Proyectos Socioproductivos (motores productivos).
4. Planificar y coordinar el Proyecto de formación en Valores de Educación Media General.
5. Planificar y coordinar los diferentes Grupos Estables y los proyectos que se planifiquen tomando en cuenta los motores productivos.
6. Ser la profesora Guía y de Grupo Estable de una de la secciones.
7. Controlar y verificar la adecuada realización de las actividades de los docentes con respecto a la planificación de los proyectos científicos de acuerdo al cronograma.
8. Formar diagnósticos periódicos de la institución relacionada con la labor pedagógica de los docentes.
9. Establecer una relación estrecha con los voceros estudiantiles para que de manera conjunta se puedan desarrollar actividades y propuestas que vayan en pro del mejoramiento del proceso educativo.
10. Coordinar con el Community Manager el material que debe ser incorporado en las redes: la Página Web, Instagram y Facebook sobre los proyectos realizados.
11. Planificar junto con las coordinadoras la ejecución de las actividades de los grupos estables de la Institución: Sociedad Bolivariana, Proyecto Científico, Modelos ONU (CIGMUN), Brigada de Paz – Disciplina, Ajedrez, Artes, Cuenta Cuentos, Delfín Matemático / Olimpiadas Matemática.
12. Cualquier otra función que respalde el trabajo del director para un buen desempeño de su labor directiva.
13. Presentar un informe de gestión en cada momento pedagógico y al final del año escolar donde quede sistematizado el trabajo realizado.
14. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 45. Funciones de la Coordinadora de Educación Primaria:**

1. Cumplir con las labores asignadas por el director del plantel.
2. Elaborar el plan anual de Educación Primaria, conjuntamente con el Director.
3. Coordinar y supervisar los eventos del cronograma anual.
4. Supervisar el desarrollo de los P.A. (Proyectos de Aula).
5. Velar por el cumplimiento de los cronogramas, actos cívicos, recesos.

6. Realizar acompañamiento docente en cada uno de los momentos, las veces que sea necesario y oportuno.
7. Compartir y socializar con los miembros del equipo de gestión los resultados del acompañamiento a cada docente.
8. Realizar citaciones a los Padres y Representantes para tratar asuntos de interés sobre su representado
9. Orientar a los docentes para la elaboración de la estadística mensual.
10. Elaborar las boletas para los tres momentos del año escolar.
11. Supervisar la evaluación de los docentes en los boletines informativos.
12. Revisar libros y cuadernos de los alumnos en las asignaturas principales.
13. Analizar el informe de gestión de las maestras al finalizar cada momento pedagógico para realizar mejoras en el proceso educativo si el caso lo amerita.
14. Dirigir los consejos docentes.
15. Supervisar la asistencia del personal docente.
16. Supervisar la labor docente en las aulas.
17. Entrevistar a los docentes aspirantes a cargos de Educación Primaria.
18. Entrevistar a los padres y a los alumnos para el otorgamiento de cupos.
19. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la difusora cultural así como del docente de biblioteca y asistentes de primaria.
20. Mantener informado al personal docente de las diferentes actividades del colegio, cambios en la planificación y cualquier otra información emanada de la dirección o del Ministerio de Educación.
21. Apoyar a los docentes en la implementación de metodologías innovadoras que promuevan aprendizajes significativos, mediante la aplicación del currículum vigente.
22. Supervisar las guías pedagógicas antes de ser enviadas por la plataforma Google Classroom.
23. Orientar a los docentes en el desempeño de su rol, nivel de empatía y motivación a sus alumnos.
24. Orientar la utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje.
25. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación de las diferentes actividades planificadas en el P.E.I.C
26. Coordinar, apoyar y supervisar las prácticas del Manual de Convivencia Escolar con Estrategias adecuadas para de formación, conjuntamente con los educadores.
27. Reconocer los logros alcanzados de cada docente para incentivar su labor.
28. Evaluar el trabajo docente a través de las evidencias: cuadernos de los estudiantes, ambientación, uso de registros de grado, realización de las evaluaciones diagnósticas y formativas y las planificaciones de las unidades didácticas.
29. Participar en jornadas de capacitación profesional organizadas por la dirección para garantizar la implementación de la actualización de la filosofía y metodología la visión y misión del colegio.
30. Supervisar que el personal a su cargo cumpla la filosofía educativa del colegio para el alcance de la visión y misión del mismo.
31. Organizar y supervisar las entradas, salidas y retardos del alumnado.
32. Revisar las boletas antes de ser entregadas a los padres, (nombres y apellidos de los alumnos correctamente escritos, ortografía, juicio descriptivo, literales en concordancia con la nota final).
33. Atender a inquietudes, reclamos y sugerencias de los padres y alumnos.

34. Ser enlace entre los docentes, padres y personal directivo.
35. Resolver situaciones imprevistas que puedan alterar la buena marcha de las actividades del plantel.
36. Mantener actualizada la biblioteca virtual con todas las clases de las asignaturas de los docentes de Educación Primaria.
37. Apoyar y participar activamente en el manejo de la disciplina escolar.
38. Apoyar y participar en todas las actividades planificadas por la institución.
39. Elaborar, socializar, publicar y llevar el control de las Guardias del Personal Docente, de manera rotativa, a la hora de entrada y salida de los escolares.
40. Llevar un registro de hechos y faltas correspondientes a cada alumno en relación a la disciplina y rendimiento escolar.
41. Mantener actualizado al personal directivo de todo lo concerniente a los acontecimientos ocurridos en Educación Primaria.
42. Llevar un registro de hechos y fortalezas correspondientes a los alumnos más sobresalientes en relación a la disciplina, rendimiento escolar habilidades específicas y participar a sus padres y alumnos sobre su actuación favorable en el proceso enseñanza aprendizaje.
43. Registrar los alumnos que han adquirido el perfil del grado.
44. Coordinar el cuadro de honor y reconocimientos tanto académicos como en otras habilidades y talentos en donde se destaquen de cada sección.
45. Coordinar el acto académico de Educación Primaria para la entrega de reconocimiento y la Promoción de Sexto Grado.
46. Suplir el trabajo de la directora, docentes y asistente si el caso lo amerite para que fluya todo el proceso académico.
47. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 46. Funciones del Coordinador(a) de Educación Media General:**

1. Velar por el ejecútese de los lineamientos emanados por el M.P.P.E. de acuerdo a lo establecido en la Constitución Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica de Educación orientando convenientemente al personal de su dependencia para su cumplimiento.
2. Conocer y dar cumplimiento a las órdenes emanadas de la L.O.E, Reglamento interno del M.E. Vigente y las resoluciones, instructivos, circulares y disposiciones fundamentales.
3. Atender a las necesidades pedagógicas de los docentes con orientaciones que fortalezcan el accionar educativo.
4. Incentivar a la formación de los docentes a través de los talleres de formación por parte del Personal Directivo para el mejoramiento de su labor educativa y para la interiorización de los lineamientos del Colegio.
5. Realizar control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos educativos emanados por el órgano rector.
6. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el P.E.I.C.
7. Coordinar y apoyar el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria por parte de los docentes, padres y alumnos.
8. Ejercer las labores derivadas en el trabajo, atendiendo a la Ley Orgánica Educativa, seguridad del personal docente, administrativo que está bajo su cargo y de todo el

- alumnado de los diferentes niveles, los representantes, las instalaciones y velar por su propia seguridad y salud.
9. Supervisar y cuidar las instalaciones físicas de uso sanitario y áreas comunes, deportivas, jardineras, culturales, consumo de alimentos, informando al departamento de mantenimiento, cualquier avería o mal funcionamiento de los mismos.
  10. Mantener el clima laboral favorable para para las buenas relación que deben mantenerse entre todas los miembros que conforman la comunidad escolar (alumnos, profesores, representantes y resto del personal).
  11. Canalizar y dar respuestas oportunas ante exigencias que se presentan por razones de salud, trabajo, falta de personal o situaciones de riesgos imprevistas.
  12. Establecer acciones y evaluar los procesos educativos para la toma de decisiones.
  13. Reconocer los logros alcanzados de cada docente para incentivar su labor.
  14. Participar en jornadas de capacitación profesional organizadas por la dirección para garantizar la implementación de la actualización de la filosofía y metodología la visión y misión del colegio.
  15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla la filosofía educativa del colegio para el alcance de la visión y misión del mismo.
  16. Supervisar junto al coordinador de evaluación el cumplimiento de los planes de evaluación.
  17. Promover en conjunto con la dinámica con la dirección del plantel, los planes exigidos por el Ministerio de Educación (PEIC, Comunitario- Profesores).
  18. Participar como ente activo en las actividades sociales, deportivas, culturales, científicas promovidas por el plantel.
  19. Detectar las situaciones de conflictos que se generen entre alumnos y profesores y servir de mediador en solucionar la problemática.
  20. Supervisar el cumplimiento del horario determinado por parte de los docentes y los alumnos.
  21. Realizar el acompañamiento de los profesores durante la realización de las clases y charlas dando la respectiva retroalimentación.
  22. Promover reuniones con los profesores a fin de compartir experiencias laborales y elaborar conclusiones para la toma de decisiones.
  23. Informar a la dirección sobre la actuación y desenvolvimiento de las actividades y hechos propios del grupo educativo, administrativo, físico o humano que las originan.
  24. Planificar en conjunto con el Departamento de Evaluación y la asistente a coordinación, las políticas y planes a seguir durante el año escolar en cada lapso para la buena ejecución de la planificación.
  25. Innovar a la realidad actual con la implementación de estrategias a seguir en el plano virtual, con el uso de la plataforma para la transición de clases en el campo de la educación de acuerdo a las exigencias por la crisis presentada para obtener fines, objetivos y metas planteadas a pesar de las limitaciones que se presentan.
  26. Planificar junto la Coordinación de Evaluación reuniones informativas con los padres y representantes para dar información general e individual sobre trayectorias escolar de su representado a tratamiento de casos.
  27. Indagar e identificar aspectos internos o externos que estén influyendo de forma negativa en el buen desenvolvimiento docente, afectando las relaciones sociales y académicas.

28. Apoyar a los alumnos en la búsqueda de respuestas o situaciones originadas en el aula, sus necesidades, su entorno escolar o familiar, orientándolo a resolver las situaciones desde diferentes puntos de vista.
29. Observar, registrar las actividades de adaptación o de rechazo de los alumnos a las que se está enseñando, con la finalidad de captar el nivel de entusiasmo del grupo hacia el proceso que se está llevando a cabo.
30. Observar, registrar la calidad de relación alumno-profesor para determinar la efectividad de sus estrategias y recursos utilizados.
31. Introducir ajustes a la planificación o evaluación de las distintas actividades contempladas en los proyectos pedagógicos y evaluación de las distintas actividades contempladas en los Proyectos Pedagógicos de Aula.
32. Recibir a los representantes, escuchar sus inquietudes y planteamientos, brindando alternativas de solución y siendo puente de enlace entre docente- alumno-representante.
33. Conocer, registrar las inasistencias de los alumnos, participando a los profesores las causas y decisiones a tomar sobre el caso, bien sea por enfermedad, viaje u otra causa.
34. Exigir por escrito los representantes el motivo de las inasistencias.
35. Entrevistar junto al representante a los alumnos aspirantes a cupo.
36. Asistencia, supervisión, coordinación consejos docentes, talleres, cursos.
37. Asistencia a reuniones Consejo Educativo, y representantes, de años, y las que dicte la Dirección.
38. Representar a la institución en actas o actividades referentes a las revisiones, actualización del régimen de estudios del sistema educativo.
39. Suplir el trabajo de la directora, coordinadoras, docentes y asistente si el caso lo amerite para que fluya todo el proceso académico.
40. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 47. Funciones del Coordinador(a) de Planificación y Evaluación:**

1. Orientar a los docentes en cuanto a las competencias y los procesos cognitivos básicos (observación, descripción, comparación, relacionar, clasificación, análisis, síntesis y aplicación) que deben ser evaluados en los estudiantes mediante el desarrollo de los contenidos de los proyectos de aprendizaje.
2. Planificar y sistematizar la evaluación motivando la participación de los diferentes actores del proceso educativo, haciendo seguimiento real de los avances, fortalezas y debilidades.
3. Dar cumplimiento a las circulares y/o resoluciones emanadas por el M.P.P.E.
4. Hacer seguimiento al proceso de evaluación.
5. Diseñar conjuntamente con los docentes y estudiantes el proceso y los instrumentos de evaluación.
6. Archivar los informes de evaluación llevados por los docentes.
7. Revisar conjuntamente los cuadernos de registro de evaluación llevados por los docentes.
8. Llevar registros estadísticos de los resultados de la evaluación.
9. Organizar conjuntamente con el coordinador de Educación Media y el Coordinador Pedagógico las reuniones para la planificación.

10. Reunirse periódicamente con los profesores guías para que se atiendan individualmente los diferentes situaciones de los alumnos.
11. Coordinar y dirigir el proceso de planificación de los proyectos de aprendizaje, para ello deberá realizar acompañamiento permanente y continuo a los docentes durante las jornadas de planificación (llevar un registro de las jornadas).
12. Desarrollar actividades de control, seguimiento y evaluación de los proyectos de aprendizaje conjuntamente con el coordinador de Educación Media General y el Coordinador Pedagógico.
13. Orientar a los docentes en cuanto al proceso de actividades remediales, el cual deberá aplicarse antes y durante el desarrollo del proyecto de aprendizaje.
14. Velar por el cumplimiento del proceso de actividades de refuerzo durante el año escolar, por parte de los docentes.
15. Acompañar y hacer seguimiento conjuntamente con el Coordinador de Educación Media al proceso de actividades de refuerzo aplicadas por los docentes, durante el desarrollo de los proyectos de aprendizaje.
16. Llevar el control y registro de los informes emitidos por los docentes con casos de estudiantes con dificultades y remitirlos al coordinador pedagógico.
17. Remitir al orientador, los casos de estudiantes con dificultades.
18. Garantizar el cumplimiento de la entrega pedagógica en los diferentes niveles, donde cada docente destaque los avances, fortalezas y debilidades de los estudiantes.
19. Orientar a los coordinadores y a los docentes en cuanto a la aplicación de actividades y procedimientos de evaluación.
20. Acompañar y hacer seguimiento durante la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación cualitativa.
21. Planificar conjuntamente con los coordinadores de proyecto, acciones conjuntas para el reforzamiento del proceso de enseñanza.
22. Realizar junto con el coordinador de Ed. Media citaciones y la firma de actas compromisos de los padres de los alumnos que tienen dificultad en el proceso enseñanza aprendizaje
23. Organizar y dirigir los consejos de sección para la entrega de boletines informativos.
24. Mantener actualizados los cambios de notas al coordinador de Registro y Control de Estudios.
25. Planificar, coordinar y organizar jornadas de orientación para los docentes en el área de evaluación.
26. Elaborar registros donde se concentre y sistematice la información más significativa.
27. Suplir el trabajo de la directora, coordinadoras, docentes y asistente si el caso lo amerite para que fluya todo el proceso académico.
28. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 48.** Son funciones del Consejo Educativo las siguientes:

1. Participar en el diseño de estrategias que contribuyan con el desarrollo socioproductivo a partir del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) en correspondencia con los Proyectos de Aprendizaje (PA).
2. Articular, integrar y coordinar de manera intra e interinstitucional, mecanismo orientado al fortalecimiento de la gestión escolar, garantizando permanentemente la organización estudiantil en el subsistema de educación básica.
3. Coordinar acciones que contribuyan con la formación de una conciencia ecológica a fin de preservar, defender la biodiversidad, la sociodiversidad, las condiciones ambientales y el aprovechamiento racional de los recursos naturales.
4. Elaborar y ejecutar acuerdos de convivencia escolar y comunitaria para la construcción y preservación de una cultura de paz de las instituciones educativas oficiales y privadas, donde todas y todos los responsables y corresponsables de la instancia orgánica escolar deben participar de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes, Normativas y presentarlas en Asamblea Escolar del Consejo Educativo para su aprobación.
5. Aplicar mecanismos de contraloría social en los aspectos curriculares y administrativos, que permitan de manera protagónica, participativa y corresponsable la evaluación de la gestión de planes, programas y proyectos educativos de las instituciones educativas oficiales y privadas, en correspondencia con el Proyecto Nacional Simón Bolívar y la política pública del Estado.
6. Promover una cultura para el conocimiento, comprensión, uso, análisis crítico y reflexivo de contenidos de los medios de comunicación social, públicos, privados y alternativos, para el fortalecimiento de una convivencia ciudadana y una cultura de paz, territorialidad y nacionalidad, estableciendo corresponsabilidad con la conformación y activación de un órgano constitutivo de usuarias y usuarios, haciendo uso de los recursos que dispone el Estado para la contraloría social.
7. Organizar el voluntariado social como escuela generadora de consciencia social y activadora del deber transformador de cada instancia de trabajo.
8. Sistematizar, socializar y difundir las prácticas e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
9. Convocar y coordinar asambleas de voceras y voceros de las instituciones educativas oficiales y privadas, viabilizando los procesos para la toma de decisiones y su seguimiento y control en colectivo sobre los asuntos de la gestión escolar.
10. Desarrollar en las y los docentes, las familias y la comunidad de forma integrada, la formación permanente en las políticas educativas y en las temáticas relacionadas con los ejes integradores para el proceso curricular: ambiente y salud integral, interculturalidad, derechos humanos y cultura de paz, lenguaje, trabajo liberador, soberanía y defensa integral de la Nación y tecnologías de la información libre en el marco de la gestión educativa.
11. Contribuir con la gestión escolar, en cuanto a la calidad de los servicios educativos que prestan las instituciones educacionales oficiales y privadas, generando mecanismos de relación y articulación intra e interinstitucional con los entes gubernamentales, comunitarios y demás empresas públicas, de acuerdo con sus

- características y en correspondencia con las políticas intersectoriales del Estado y los planes generales de desarrollo local, regional y nacional.
12. Impulsar la materialización de los planes, programas y proyectos comunitarios que viabilicen el proceso educativo y formativo de todas y todos los actores clave.
  13. Apoyar la construcción de estrategias, organización y funcionamiento de los servicios alimenticios y nutricionales, tales como la cantina escolar.
  14. Desarrollar acciones conducentes al mantenimiento y conservación de la planta física, bienes muebles e inmuebles, seguridad de las instalaciones y ambientes de la institución educativa.
  15. Coordinar esfuerzos entre las y los colectivos para asegurar en el ámbito escolar, familiar, comunitario y otras instituciones de carácter social, la educación en valores éticos, cristianos y morales.
  16. Organizar actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas en las instituciones y comunidades que exalten, fortalezcan y afiancen los valores patrios, la interculturalidad, identidad, diversidad socio cultural, biodiversidad y sociodiversidad, sentido de pertenencia y pertinencia geohistórica y otros elementos constitutivos de la venezolanidad, con visión caribeña, latinoamericana y mundial.
  17. Realizar actividades que contribuyan al desarrollo y defensa del derecho a una educación integral transformadora, sin discriminación étnica cultural, color u otra que limite el ejercicio de sus deberes y derechos.
  18. Ejecutar acciones de carácter pedagógico - administrativo que se desarrollan en las instituciones educativas, a los fines de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión escolar.
  19. Presentar trimestralmente ante la Asamblea Escolar el informe de los avances y resultados de la gestión escolar.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 49.** Son funciones del personal Docente de Educación Primaria las que se mencionan a continuación:

1. Preparar cuidadosamente la planificación a desarrollar en el aula de clases, atendiendo a criterios pedagógicos que tomen en cuenta los lineamientos del curriculum.
2. Proveerse de las orientaciones emanadas por M.P.P.E. de los Programas de Estudio para seleccionar los temas y realizar la planificación de cada materia
3. Entrenar a los alumnos para que puedan razonar, relacionar y realizar sus registros individuales.
4. Elaborar y entregar a la coordinación del Plantel la planificación de los Proyectos de Aprendizaje (P. A.)
5. Preparar y planificar las guías pedagógicas con sus vídeos de clase (si es Educación en casa).
6. Hacer cumplir normas de conducta utilizando el método de: Dirección, Control, Regulación y Restricción.
7. Registrar la evaluación cualitativa y/o cuantitativa, de manera diaria, de los educandos.

8. Mantener una actitud de constante observación sobre la actuación individual, grupal y colectiva de sus estudiantes; asentar las observaciones en los libros de registro correspondientes.
9. Apoyar a los padres en la formación del autogobierno, carácter y principios.
10. Preparar a los alumnos para que puedan realizar sus exámenes y actividades evaluativas satisfactoriamente.
11. Corregir y retroalimentar a los alumnos la mejora de su rendimiento académico.
12. Asistir a las reuniones del plantel y reuniones de padres.
13. Motivar y entrenar a sus alumnos para que participen en diferentes actividades culturales según las efemérides.
14. Organizar los diferentes grupos estables en su salón: Sociedad Bolivariana, Proyecto SOL, Brigadas Ambientalistas, Brigadas de Paz, Olimpiadas Matemáticas, Pedagogía Productiva, entre otros.
15. Identificar a los alumnos con bajo rendimiento y proporcionarles apoyo adicional si es necesario y remitirlos al departamento de Coordinación y Orientación.
16. Citar a los padres de los alumnos con bajo rendimiento académico o situaciones difíciles de aprendizaje o conducta.
17. Atender a los padres cuando estos lo soliciten para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
18. Identificar a sus alumnos con alto rendimiento, motivándoles para que continúen dando su valor agregado y utilizando sus talentos y habilidades al servicio de ellos y de los demás.
19. Estar en contacto con profesionales externos como psicopedagogos y trabajadores sociales para enriquecer su labor como docente.
20. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 50. Funciones del Personal Docente de Educación Media General:**

1. Preparar cuidadosamente la planificación a desarrollar en el aula de clases, atendiendo a criterios pedagógicos que tomen en cuenta los lineamientos del Curriculum.
2. Proveerse de las orientaciones emanadas por M.P.P.E. de los Programas de Estudio para seleccionar los temas y realizar la planificación de cada materia.
3. Entrenar a los alumnos para que puedan razonar, relacionar y realizar sus registros individuales.
4. Elaborar y entregar a la coordinación la planificación y los planes de evaluación.
5. Preparar y planificar las guías pedagógicas con sus vídeos de clase (si es Educación en casa).
6. Hacer cumplir normas de conducta utilizando el método de: Dirección, Control, Regulación y Restricción.
7. Registrar la evaluación cualitativa y/o cuantitativa, de manera diaria de los educandos.
8. Mantener una actitud de constante observación sobre la actuación individual, grupal y colectiva de sus estudiantes; asentar las observaciones en los libros de registro correspondientes.
9. Preparar cuidadosamente la planificación a desarrollar en el aula de clases, atendiendo a criterios pedagógicos que tomen en cuenta las necesidades e intereses de los educandos.

10. Motivar y entrenar a sus alumnos para que participen en diferentes actividades culturales según las efemérides.
11. Organizar los diferentes grupos estables en su salón: Sociedad Bolivariana, Olimpiadas Matemáticas, Proyecto SOL, Brigadas Ambientalistas, Pedagogía Productiva, entre otros dependiendo de su asignatura.
12. Proponer temas de interés y necesarios para la asignación de Orientación y Convivencia.
13. Llevar al aula los instrumentos diarios de trabajo y/o los necesarios para desarrollar sus actividades planificadas.
14. Entregar en el día señalado por la coordinación los informes cualitativos y calificaciones de los alumnos.
15. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 51. Funciones del Personal Docente de Cultura:**

1. Cumplir con diversas disposiciones de carácter pedagógicos.
2. Determinar los objetivos, metas y estrategias que han de orientar la elaboración del contenido programático de cultura.
3. Planificar las actividades especiales y efemérides en los niveles: Educación Primaria y Media General.
4. Planificar, dirigir y ejecutar los actos cívicos.
5. Fomentar en la comunidad escolar la participación en eventos propios de la coordinación (teatro, danza, música, entre otros).
6. Promover entre los docentes y en especial en el alumnado, concursos según las actividades especiales.
7. Brindar apoyo a las clases de Formación en Valores, Grupos Estables, Orientación y Convivencia y las Escuela para Padres.
8. Servir de apoyo a las maestras para la realización de las actividades planificadas.
9. Preparar la logística para el desarrollo de las actividades especiales.
10. Planificar junto con las coordinadoras la ejecución de las actividades de los grupos estables de la Institución: Sociedad Bolivariana, Proyecto Científico, Modelos ONU (CIGMUN), Brigada de Paz – Disciplina, Ajedrez, Artes, Cuenta Cuentos, Delfín Matemático / Olimpiadas Matemática.
11. Apoyar el trabajo de otras docentes en caso de ausentarse del aula o por motivo de inasistencia.
12. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

#### **ARTÍCULO 52. Funciones del Docente de Formación en Valores.**

1. Conocer y dar seguimiento a la misión, visión y filosofía del colegio.
2. Elaborar junto a la directora el currículo de Formación en Valores para cada momento del año.
3. Hacer los cambios que sean necesarios según las necesidades que surjan debido a las diferentes situaciones que se plantean a nivel escolar, familiar o comunitario.
4. Planificar las clases de Educación en Valores para todos los lunes.
5. Coordinar la elaboración de audios de las Cápsulas de Fe semanalmente.
6. Explicarle a las maestras la guía de Formación en Valores para que impartan las clases, hacer las correcciones y orientaciones necesarias a sus alumnos.

7. Grabar audios o vídeos de las clases para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
8. Participar en la planificación de actividades culturales y pedagógicas como apoyo a las coordinadoras de Primaria.
9. Formar parte del equipo de Orientación y Convivencia.
10. Suplir el trabajo de la directora, coordinadoras, docentes y asistente si el caso lo amerite para que fluya todo el proceso académico.
11. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

### **ARTÍCULO 53. Funciones del Docente de Biblioteca:**

1. Contribuir a la formación y entrenamiento del desarrollo de las destrezas y hábitos de lecturas para los diferentes niveles de educación en el plantel.
2. Apoyar la formación profesional del docente con materiales bibliográficos.
3. Coordinar y organizar los recursos audiovisuales para la utilización en el aprendizaje programático de profesores y maestros con el debido enlace de las Coordinaciones Académicas.
4. Elaborar, ordenar y colocar periódicamente en la cartelera material informativo para la promoción de la lectura, así como la conmemoración de las diferentes efemérides.
5. Identificar y registrar el material bibliográfico y no bibliográfico que ingrese a la Biblioteca.
6. Atender y orientar a los usuarios sobre el material existente.
7. Mantener en orden el material bibliográfico en la estantería, de acuerdo al sistema establecido.
8. Llevar el control y registros del préstamo circulante.
9. Velar por el mantenimiento y buen uso que deben darle los estudiantes y docentes al material de la biblioteca.
10. Proporcionar un servicio continuo a los usuarios sobre la selección, producción de materiales y uso de los medios audiovisuales.
11. Realizar reparaciones del material bibliográfico.
12. Participar en el inventario general de la Biblioteca y recabar datos estadísticos.
13. Suministrar, instalar y desinstalar los equipos y recursos audiovisuales en las aulas u otros espacios donde se realicen actividades variadas.
14. Controlar el funcionamiento de los equipos en los actos cívicos y demás actividades.
15. Colaborar en la elaboración de las carteleras de acuerdo a los proyectos en los pasillos.
16. Apoyar en la logística de los actos cívicos, eventos especiales y efemérides.
17. Apoyar con la supervisión de los recesos.
18. Presta el apoyo al personal docente de Educación Primaria en la planificación de los contenidos para las clases virtuales.
19. Colaborar en la evaluación de los alumnos nuevos ingresos en la institución.
20. Cumplir con otras funciones asignadas por la Directora, Subdirectora y Coordinaciones Académicas, de acuerdo al ámbito de su competencia.
21. Apoyar el trabajo de otras docentes en caso de ausentarse del aula o por motivo de inasistencia.
22. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ESPECIALISTA**

### **ARTÍCULO 54. Docentes de Educación Física:**

1. Recibir el material deportivo y firmar el control respectivo de la entrega del mismo. Será el único responsable de la rotura de balones y extravío de material entregado a su cuidado.
2. Velar por el uso correcto del uniforme de deporte, de lo contrario el estudiante no podrá realizar la actividad, a menos que traiga una autorización de la Coordinación previa nota del representante.
3. Exigir al estudiante justificación debidamente firmada por un médico especialista, explicando por qué no puede realizar las actividades de dicha asignatura.
4. Garantizar que los alumnos que permanezcan en la cancha sean aquellos que de acuerdo a su horario les corresponda. De evidenciar alumnos que no pertenezcan a su cátedra deberá reportarlo a las coordinaciones académicas.
5. Realizar las evaluaciones que hayan perdido los estudiantes por causa de enfermedad y/o actividad deportiva o cultural debidamente justificada, previa autorización del departamento de evaluación y tan pronto el o los estudiantes se incorporen a clases, en el tiempo establecido.

## **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 55.** Son funciones del Departamento de Evaluación y Control de Estudios las siguientes:

1. Conocer y dar cumplimiento a las resoluciones, instructivo, circular y disposiciones fundamentales emanadas de Zona Educativa.
2. Mantener informado al coordinador de evaluación sobre los decretos, circulares, resoluciones u otros documentos enviados por la División de Registro Control y Evaluación de Estudios de la Zona Educativa.
3. Mantener actualizados los expedientes de los alumnos de la institución.
4. Procesar y tramitar ante los organismos respectivos: transferencias, equivalencias, cambios de datos de identificación de los estudiantes, entre otros.
5. Elaborar las certificaciones de calificaciones.
6. Revisar y enviar a la dirección del plantel, las planillas de resumen del rendimiento estudiantil para ser remitidas a zona.
7. Dirigir el proceso de elaboración de matrícula y sus respectivas modificaciones, para ello deberá apoyarse en la coordinación de evaluación.
8. Organizar, dirigir y supervisar el procedimiento de revisión de los documentos probatorios de estudio con el apoyo del coordinador de evaluación.
9. Ordenar los legajos de planillas de Resumen Final del Rendimiento Estudiantil para ser revisados por el personal asignado por el municipio escolar, antes de ser enviados a la zona educativa.
10. Coordinar y dirigir la comisión revisora de expedientes.
11. Archivar en estricto orden:
  - a. Copia de la planilla de participación de evaluaciones, revisión, materias pendientes, deferidas y extraordinarias (mientras se mantenga en vigencia la actual Ley de Educación).

- b. Copia de la matricula inicial y modificaciones de la misma igualmente las hojas de registro de títulos.
  - c. Copia de certificados de calificaciones expedidas con los anexos respectivos.
  - d. Copia de los cambios de datos.
  - e. Actas de diferentes reuniones realizadas por la coordinación.
  - f. Leyes, decretos, resoluciones, circulares, memorandos relacionados con sus atribuciones.
12. Colaborar con la coordinación de evaluación en las actividades que disponga la dirección del plantel.
  13. Atender y expedir las solicitudes de constancias de evaluación, certificaciones de evaluación y tramitación de títulos o certificaciones a que hubiere lugar, previa verificación por el director del plantel.
  14. Tramitar ante los organismos respectivos (zona) los recaudos necesarios para:
  15. Cambio de datos de identificación de estudiantes.
  16. Copia certificada de título.
  17. Modificación al dorso del título.
  18. Cumplir conjuntamente con la dirección del plantel, el Decreto 313 (ver Capítulo VI de los Certificados y Títulos, artículos 134-132).
  19. Realizar la actualización de los datos de los alumnos y representantes en el sistema académico.
  20. Registrar las calificaciones de los alumnos de 5to Año de Media General en el Sistema Nacional de Ingreso vía internet.
  21. Registrar a los alumnos en el Sistema de Gestión Escolar del M.P.P.E.
  22. Recibir, revisar y enviar, dentro de los lapsos establecidos, a las diferentes dependencias educativas los recaudos administrativos solicitados por zona u otro organismo.
  23. Cumplir con el llenado de formatos administrativos o académicos requeridos por la coordinación de planteles privados y/o zona y su respectivo envío.
  24. Realizar las diligencias pertinentes a zona educativa a fin de cumplir con la entrega de trámites administrativos y/o académicos.
  25. Enviar los boletines de calificaciones por correo a los padres.
  26. Realizar la carpeta de Renovación Anual del plantel.
  27. Procesar las estadísticas de ingreso, matricula, aplazados, aprobados, conjuntamente con el equipo directivo. En caso de “deserción” deberá hacerse seguimiento para corroborar si el estudiante fue o no inscrito en otro plantel, porque de ser así, no existe deserción como tal.
  28. Orientar a los profesores sobre el uso adecuado de la Planilla de Rendimiento Estudiantil para la revisión de los expedientes.
  29. Cumplir con otras funciones asignadas por el director y subdirector, dentro del ámbito de su competencia.
  30. Realizar informe de gestión al finalizar cada momento pedagógico y al final del año escolar.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 56:** Son funciones del personal administrativo según el cargo a desempeñar:

- **Administrador.**

1. Representar legalmente a la empresa.
2. Gestionar presupuesto y cotizaciones.
3. Garantizar que la escuela cumpla con la legislación relevante.
4. Cumplir con la ley, los estatutos y las actividades generales; laborales, penales, civiles, las mercantiles, las tributarias.
5. Tomar decisiones en el área de contabilidad, ventas, finanzas, compras y control administrativo de la empresa.
6. Velar por que la empresa no entre en quiebra.
7. Controlar los egresos e ingresos.
8. Comprar los materiales.
9. Realizar reuniones con el analista de estructura de costo.
10. Solucionar los problemas legales ante la CVG, ALCALDÍA, SENIAT, BANAVI, entre otros.
11. Gestionar todo lo referente a la Banca. (Apertura de cuentas, cambios de nómina, prestamos).
12. Buscar de cotizaciones para la implementación de soluciones en mantenimiento.
13. Comprar material educativo.
14. Implementar acciones que mejoren la escuela y la calidad educativa, reformas en el edificio, ente otros.
15. Mantener los sistemas de seguridad, teléfono, electricidad e internet en funcionamiento.
16. Contratar y supervisar el personal necesario para realizar trabajos adicionales.
17. Supervisar el trabajo del personal administrativo.
18. Colaborar con la dirección en la solución de situaciones presentadas.
19. Mantener al día la permisologías de la cantina escolar ante los entes competentes.

- **Analista de Nómina.**

1. Conocer y cumplir la Legislación Laboral vigente.
2. Tramitar oportunamente la correspondencia.
3. Elaborar la nómina quincenal y mensual.
4. Recibir las facturas de las compras y hacer la debida retención.
5. Realizar el cálculo y elaborar el pago trimestral del INCES.
6. Elaborar el pago mensual y la declaración del FAOV.
7. Realizar el cálculo de vacaciones y prestaciones sociales si el personal lo solicita.
8. Realizar los pagos de servicios generales, impuestos, cuentas por pagar, proveedores y otros.
9. Suministrar diariamente el estado de cuenta de los ingresos bancarios para las conciliaciones bancarias y al departamento de cobranza para el registro en el sistema del pago de las cuotas de escolaridad.
10. Elaborar las constancias de trabajo del personal.
11. Realizar el trabajo en equipo coordinadamente con el departamento de cobranza.
12. Elaborar ARI y ARC.
13. Realizar comprobantes de retención IVA, ISLR, Alcaldía.

14. Declarar impuestos (Alcaldía – Seniat)
15. Control de Ingreso y egreso del efectivo.
16. Realizar cálculo y pago trimestral de fideicomiso.
17. Realizar solicitud de anticipos de fideicomiso.
18. Realizar el libro de compras.
19. Elaborar los recibos de nómina.
20. Archivar soportes de egresos y entregar al contador de la empresa.
21. Suministrar la información necesaria para la contabilidad, previa autorización del administrador.
22. Conocer la misión, visión y filosofía de la institución
23. Cumplir con otras funciones asignadas por el equipo directivo y administrador dentro del ámbito de su competencia.

- **Auxiliar de Nomina.**

1. Mantener informado a su jefe inmediato sobre todo lo pendiente en trámite, previa revisión y aprobación de la gestión hasta su completa atención.
2. Elaborar reportes de novedades del personal ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
3. Hacer gestión y seguimiento trimestral del INCES.
4. Procesar todo lo referente al Seguro Social de todo el personal del colegio.
5. Ingresar o egresar al personal del SSO, FAOV, SPF, Fideicomiso y otros beneficios que otorga el colegio.
6. Sacar formas 14-02 y 14-03 del IVSS de los trabajadores activos o cesantes si son requeridas.
7. Organizar archivos y carpetas del personal de nuevo ingreso.
8. Organizar y llevar correctamente el archivo de la administración; contratos, recibos de pago y prestaciones sociales de todo el personal.
9. Elaborar los recibos de pago de nómina del personal y gestionar su debida entrega.
10. Archivar las perisologías anuales del colegio.
11. Velar y mantener al día todos los documentos de uso administrativo del colegio.
12. Conocer la misión, visión y filosofía de la institución.
13. Cumplir con otras funciones asignadas por el equipo directivo y administrador dentro del ámbito de su competencia.

- **Departamento de Cobranza.**

1. Atender, afable y cordialmente, tanto a Representantes, Personal en general y a los niños, niñas y adolescentes que soliciten algún servicio. Debe poseer tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
2. Cumplir cabalmente con la ejecución de los procedimientos de cobranzas.
3. Realizar al final de la tarde el cierre de cada caja diario.
4. Imprimir al final del día el consolidado de caja donde configuran todos los ingresos del día en depósitos, tarjetas de débito y efectivo con responsabilidad sobre el dinero de la misma.
5. Archivar todo lo relacionado a documentos que tengan que ver con su cargo.
6. Procesar las inscripciones de los alumnos regulares y nuevos ingresos de estudiantes.
7. Emitir las facturas identificando los pagos y dinero recibido.

8. Mantener la actualización de datos de representantes, alumnos en enlace con el departamento de Control de Estudios.
9. Realizar mensualmente los informes para Inpsasel.
10. Clasificar, ordenar y archivar las facturas de cancelación de las cuotas escolares.
11. Imprimir los listados de los alumnos al inicio del año escolar.
12. Crear la nómina de estudiantes para el seguro escolar y enviar antes del inicio de las actividades escolares a la compañía de Seguros.
13. Enviar de manera general a los padres vía correo electrónico y Whatsapp los recordatorios de pago de las cuotas escolares, apoyarse con su asistente del área.
14. Atender diligentemente las llamadas telefónicas y las solicitudes que realicen los padres en relación al pago de las cuotas escolares u otros requerimientos.
15. Solicitar diariamente a la analista de nómina los estados de cuenta de los bancos a fin de verificar y registrar las transferencias realizadas por los padres.
16. Actualizar semanalmente la hoja de asistencia del personal.
17. Apoyar con la actualización de los correos electrónicos de los padres y representantes en el correo institucional [padre.integral@gmail.com](mailto:padre.integral@gmail.com)
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Conocer la misión, visión y filosofía de la institución
20. Cumplir con otras funciones asignadas por el personal directivo y el administrador del plantel, de acuerdo al ámbito de su competencia.

- **Auxiliar del Departamento de Cobranza.**

1. Asistir al encargado del Departamento en las tareas y funciones.
2. Solicitar a la analista de nómina los estados de cuenta con el fin de realizar las Conciliaciones Bancarias.
3. Conciliar de manera correcta y oportuna los egresos por conceptos de pago salarial del personal, facturas canceladas y cualquier otro gasto inherente a la Administración.
4. Apoyar con el registro de las facturaciones de las cuotas escolares.
5. Ordenar y archivar los recibos de pagos.
6. Elaborar los contratos de los trabajadores y del personal nuevo ingreso.
7. Actualizar anualmente las direcciones de los correos electrónicos de los representantes en [padre.integral@gmail.com](mailto:padre.integral@gmail.com).
8. Apoyar en el área de recepción cuando sea requerido.
9. Elaborar las constancias de Inscripción y solvencias de pago. Digitalizar si son requeridas vía correo.
10. Archivar en carpetas por grado y años de estudios los contratos del servicio educativo.
11. Apoyar con el envío por correo y llamadas de cobranzas a los representantes.
12. Registrar y llevar el control de los padres que adeudan 2 o más mensualidades.
13. Enviar por los canales de comunicación los recordatorios de pago.
14. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
15. Conocer la misión, visión y filosofía de la institución.
16. Suplir al personal de cobranza en caso de ausencia.
17. Cumplir con otras funciones asignadas por el equipo directivo y administrador dentro del ámbito de su competencia.

## FUNCIONES DEL PERSONAL OBRERO

**ARTÍCULO 57:** Son funciones del personal obrero según el puesto a desempeñar:

- **Supervisor de Servicios Generales de Mantenimiento.**

1. Acatar las directrices e instrucciones emanadas por el Administrador y Directivos que dirijan y supervisen sus labores.
2. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas asignadas, el horario de entrada y salida y el uso correcto del uniforme reglamentario.
3. Organizar y controlar las tareas del personal de mantenimiento y portería.
4. Atender directamente a todo proveedor que deba ejecutar acciones y mantenimiento dentro de la institución con previa autorización del Administrador y/o jefe inmediato.
5. Planear y organizar la ornamentación o embellecimiento de jardines y espacios del plantel.
6. Realizar mantenimiento en los diferentes ambientes del colegio.
7. Resguardar la planta física y materiales didácticos.
8. Apoyar en las porterías principales del plantel en horas de entrada y salida de los alumnos.
9. Realizar labores de mantenimiento como: pintura; colocación de pizarras, carteleras, repisas; reparación de pupitres, mesas, sillas, escritorios o cualquier mobiliario; reparaciones eléctricas menores y básicas de plomería, albañilería, electricidad, aires acondicionados haciendo uso de los implementos de seguridad e higiene.
10. Solicitar al portero de guardia que escriba cualquier reporte de novedad ocurrido en la institución en su libreta de registro.
11. Revisar diariamente la libreta de registro de novedades de los porteros.
12. Mantener corta la maleza de las áreas verdes: estacionamientos, terrenos laterales a la cancha, jardín de maloca, jardineras del aparcadero frontal del colegio.
13. Realizar trabajo de mantenimiento en la salas de baños y bebedores de agua.
14. Colaborar a diario con el riego de las plantas internas y externas del colegio.
15. Apoyar en la logística en los diferentes eventos que se realicen durante el año escolar.
16. Precisar, organizar y priorizar las necesidades a resolver del servicio, en lo que se refiere a reparaciones del local educativo.
17. Llevar el debido registro semanal de sus actividades diarias operativas y la de los proveedores en los momentos del servicio.
18. Será responsable de las llaves y todas las herramientas o material que se encuentra inventariado dentro del depósito.
19. Realizar anualmente el inventario de los materiales que se encuentran en el depósito.
20. Registrar y hacer del conocimiento al jefe inmediato del gasto de los materiales o daño de alguna herramienta, entregando la misma para reponerla.
21. Instalar y colocar tarima, sillas, mesas, y cualquier mobiliario en el sitio que sea destinado para algún evento según las directrices del Administrador y Directivos.
22. Reportar al Administrador o directivos de carácter inmediato de cualquier deterioro o daño que se note en las instalaciones o al mobiliario del colegio.

23. Denunciar a la coordinación respectiva de carácter inmediato cuando se presencie cualquier acto de agresión o daño contra las instalaciones, mobiliario, o a personas del colegio o se transgredan los Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria establecidos.
  24. Cumplir con otras funciones asignadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
- **Personal de Limpieza.**
    1. Acatar las directrices e instrucciones emanadas por el Administrador, Directivos y Jefe del Servicio General de Mantenimiento que dirijan y supervisen sus labores.
    2. Mantener limpias las instalaciones del colegio y sus alrededores, en especial: pisos, paredes, ventanas, puertas, baños, pupitres, mesas, sillas, pizarras, escritorios, oficinas, aulas, pasillos, maloca, parque infantil, caseta de vigilancia y alrededores del colegio haciendo uso de los implementos de seguridad e higiene.
    3. Mantener organizados sus materiales de trabajo, la faena y velar por el buen uso de estos y de los recursos que le sean suministrados.
    4. Colaborar con los docentes en la decoración de los espacios donde se realizarán eventos sociales o culturales.
    5. Hacer entrega a las Coordinaciones del colegio cualquier artículo que se encuentre abandonado en las áreas en que desempeñe sus labores.
    6. Reportar al Jefe del Servicio de cualquier deterioro o daño que se note en las instalaciones o al mobiliario del colegio.
    7. Apoyar con la disciplina de los alumnos durante las horas de receso.
    8. Conocer la misión, visión y filosofía de la institución.
    9. Prestar el apoyo en caso de ausencia de una de sus compañeras.
  - **Personal de Portería-Vigilancia.**
    1. Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones de donde presta sus servicios.
    2. Abrir y cerrar las puertas principales y portones dentro de los horarios establecidos por el colegio. Sin excepciones.
    3. Abrir las puertas de los salones y encender los aires acondicionados en las mañanas a las 6:15 am de lunes a viernes.
    4. Anotar en el instrumento de registro, a todas las personas que acceden al Colegio. Esta información será de uso exclusivo de la administración del colegio, no debe facilitarse a ninguna otra dependencia.
    5. Evitar dar información sobre los procesos administrativos, académicos y de funcionamiento, ni de la entrada y salida de los alumnos y del personal del colegio.
    6. Evitar el ingreso de personas en short, bermudas, franelillas, faldas o vestidos muy cortos, chancletas, transparencias, licras, escotes pronunciados.
    7. Evitar el ingreso de personal o visitantes con signos de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
    8. Evitar recibir dinero, materiales u otros objetos de representantes o alumnos.
    9. Reportar y anotar en la libreta de novedades toda observación con respecto a artículos, máquinas, materiales, bienes muebles y otros que entren y salgan de la Institución. Visitas de representantes, otras instituciones, recolecta de basura, apagones, incendios y cualquier otro hecho fortuito que se presente.

10. Evitar la entrada de vendedores ambulantes, y de personas que soliciten colaboraciones.
11. Evitar que los representantes estacionen sus vehículos en el área designada para el personal Directivo y personal autorizado en las horas laborables de estos.
12. Evitar el acceso de vehículos conducidos por menores de edad sin haber constancia de que poseen la documentación legal.
13. Evitar el ingreso de personas no autorizadas en horas y días no laborables.
14. Tener sentido de pertenencia e involucrarse con todas las actividades escolares según la solicitud del equipo directivo y su jefe inmediato.
15. Recibir al portero de turno haciendo el recorrido los dos, el que sale y el que llega para registrar cualquier novedad que le competa a los dos.
16. Permanecer el resto del tiempo en la entrada principal, sobre todo a las 7:00 am de cada día y a la hora de salida de los alumnos a las 11:50 am hasta las 2:15 pm.
17. Mantener limpia la acera y desmalezada las jardinerías del área frontal de la entrada principal y del portón del estacionamiento.
18. Mantener limpia la zona principal de la Institución y los bancos ordenados.
19. Mantener las plantas y áreas verdes regándolas con la frecuencia que le sea indicada o haciendo mantenimiento de estas (poda, recolección) haciendo uso de los implementos de seguridad e higiene.
20. Mantener desmalezada y regar las plantas y jardineras que están en el área interna de la institución (patio central y maloca).
21. Responder por la limpieza y el buen estado de los materiales, mobiliario y áreas destinados al uso particular de la vigilancia (casetas, cuarto continuo a la caseta de la puerta principal y baños)
22. Apoyar al personal de limpieza en caso de ser necesario después de las 2:00 pm en los días de clases, los sábados, vacaciones escolares, según las instrucciones del patrono o supervisor inmediato.
23. Recoger la basura de los pipotes colocándola en su respectivo lugar.

## **TÍTULO IV DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES**

### **DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 58.** Los derechos y garantías de los alumnos de la Institución están debidamente sustentados y garantizados en la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA). Se mencionan algunos derechos a continuación:

#### **1. Niño, niña y adolescente, sujeto de derecho.**

**2. Principio de Igualdad y no Discriminación. Artículo 3.** Las disposiciones de esta Ley se aplican por igual a todos los niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna fundada en motivos de raza, color, sexo, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad, nacimiento o cualquier otra condición de los niños, niñas o adolescentes, de su padre, madre, representante o responsable, o de sus familiares.

**3. Derecho a la Vida. Artículo 15.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a la vida. El Estado debe garantizar este derecho mediante políticas públicas dirigidas a asegurar la sobrevivencia y el desarrollo integral de todos los niños y adolescentes.

**4. Derecho a la Identificación. Artículo 17.** Todos los niños tienen el derecho a ser identificados, inmediatamente después de su nacimiento. A tal efecto, el Estado debe garantizar que los recién nacidos sean identificados obligatoria y oportunamente, estableciendo el vínculo filial con la madre.

**5. Derecho a Documentos Públicos de Identidad. Artículo 22.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a obtener los documentos públicos que comprueben su identidad, de conformidad con la Ley. El Estado debe asegurar programas o medidas dirigidos a garantizar la determinación de identidad de todos los niños y adolescentes, incluidos el nombre, la nacionalidad y las relaciones familiares.

**6. Derechos de los Niños y Adolescentes con Necesidades Especiales. Artículo 29.** Todos los niños y adolescentes con necesidades especiales tienen todos los derechos y garantías consagradas y reconocidas por esta Ley, además de los inherentes a su condición específica. El Estado, la familia y la sociedad deben asegurarles el pleno desarrollo de su personalidad hasta el máximo de sus potencialidades, así como el goce de una vida plena y digna. El Estado, con la actividad participación de la sociedad, debe asegurarles:

- a) Programas de asistencia integral, rehabilitación e integración;
- b) Programas de atención, orientación y asistencia dirigidos a su familia;
- c) Campañas permanentes de difusión, orientación y promoción social dirigidas a la comunidad sobre su condición específica, para su atención y relaciones con ellos.

**7. Derecho a un Nivel de Vida Adecuado. Artículo 30.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a un nivel de vida adecuado que asegure su desarrollo integral. Este derecho comprende, entre otros, el disfrute de: a) Alimentación nutritiva y balanceada, en calidad y cantidad que satisfaga las normas, de la dietética, la higiene y la salud; b) Vestido apropiado al clima y que proteja la salud; c) Vivienda digna, segura, higiénica y salubre, con acceso a los servicios públicos esenciales.

**Parágrafo Primero:** Los padres, representantes o responsables tienen la obligación principal de garantizar, dentro de sus posibilidades y medios económicos, el disfrute pleno y efectivo de este derecho. El Estado, a través de políticas públicas, debe asegurar condiciones que permitan a los padres cumplir con esta responsabilidad, inclusive mediante asistencia material y programas de apoyo directo a los niños adolescentes y sus familias.

**Parágrafo Segundo:** Las políticas del Estado dirigidas a crear las condiciones necesarias para lograr el disfrute del derecho a un nivel de vida adecuado, deben atender al contenido y límites del mismo, establecidos expresamente en esta disposición.

**Parágrafo Tercero:** Los niños y adolescentes que se encuentren disfrutando de este derecho no podrán ser privados de él ilegal o arbitrariamente.

### **8. Derecho a la Integridad Personal. (Artículo 32)**

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la integridad personal. Este derecho comprende la integridad física, síquica y moral. (...) Los niños, niñas y adolescentes no pueden ser sometidos a torturas, ni a otras penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes(...) El Estado, las familias y la sociedad deben proteger a todos los niños, niñas y adolescentes contra cualquier forma de explotación, maltrato, torturas, abusos o negligencias que afecten su integridad personal. El Estado debe garantizar programas gratuitos de asistencia y atención integral a los niños, niñas y adolescentes que hayan sufrido lesiones a su integridad personal.

### **9. Derecho al Buen Trato. (Artículo 32-A)**

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al buen trato. Este derecho comprende una crianza y educación no violenta, basada en el amor, el afecto, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la solidaridad. El padre, la madre, representantes, responsables, tutores, tutoras, familiares, educadores y educadoras deberán emplear métodos no violentos en la crianza, formación, educación y corrección de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante. El Estado, con la activa participación de la sociedad, debe garantizar políticas, programas y medidas de protección dirigidas a la abolición de toda forma de castigo físico o humillante de los niños, niñas y adolescentes. Se entiende por castigo físico el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible. Se entiende por castigo humillante cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, realizado en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible.

**10. Derecho a la Libertad de Pensamiento, Conciencia y Religión. Artículo 35.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión. Los padres, representantes o responsables tienen el derecho y el deber de orientar a los niños y adolescentes en el ejercicio de este derecho, de modo que contribuya a su desarrollo integral.

**11. Derecho al Libre Desarrollo de la Personalidad. Artículo 38.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho al libre y pleno desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley.

**12. Derecho a la Salud y a los Servicios de Salud. Artículo 41.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a disfrutar del nivel más alto posible de salud física y mental. Asimismo, tienen derecho a servicios de salud, de carácter gratuito y de la más alta calidad, especialmente para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las afecciones a su salud.

**13. Protección de la Maternidad. Artículo 44.** El Estado debe proteger la maternidad. A tal efecto, debe garantizar a todas las mujeres servicios y programas de atención, gratuitos y de la más alta calidad, durante el embarazo, el parto y la fase post natal. Adicionalmente,

debe asegurar programas de atención dirigidos específicamente a la orientación y protección del vínculo materno-filial de todas las niñas y adolescentes embarazadas o madres.

**14. Derecho a la Educación. Artículo 53.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a la educación. Asimismo, tienen derecho a ser inscritos y recibir educación en una escuela, plantel o instituto oficial, de carácter gratuito y cercano a su residencia.

**Parágrafo Primero:** El Estado debe crear y sostener escuelas, planteles e institutos oficiales de educación, de carácter gratuito, que cuenten con los espacios físicos, instalaciones y recursos pedagógicos para brindar una educación integral de la más alta calidad. En consecuencia, debe garantizar un presupuesto suficiente para tal fin.

**Parágrafo Segundo:** La educación impartida en las escuelas, planteles e institutos oficiales será gratuita en todos los ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico

**15. Obligación de los Padres, Representantes o Responsables en Materia de Educación. Artículo 54.** Los padres, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la Ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo.

**16. Derecho a participar en el proceso de educación. Artículo 55.** Todos los niños y adolescentes tienen el derecho a ser informados y a participar activamente en su proceso educativo. El mismo derecho tienen los padres, representantes o responsables en relación al proceso educativo de los niños y adolescentes que se encuentren bajo su patria potestad, representación o responsabilidad.

**17. Derecho a ser respetados por los educadores. Artículo 56.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a ser respetados por sus educadores.

**18. Educación de Niños y Adolescentes con Necesidades Especiales. Artículo 61.** El Estado debe garantizar modalidades, regímenes, planes y programas de educación específicos para los niños y adolescentes con necesidades especiales. Asimismo, debe asegurar, con la actividad participación de la sociedad, el disfrute efectivo y pleno del derecho a la educación y el acceso a los servicios de educación dónde estos niños y adolescentes. El Estado debe asegurar recursos financieros suficientes que permitan cumplir esta obligación.

**19. Derecho al Descanso, Recreación, Esparcimiento, Deporte y Juego. Artículo 63.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego.

**Parágrafo Primero:** El ejercicio de los derechos consagrados en esta disposición debe estar dirigido a garantizar el desarrollo integral de los niños y adolescentes y a fortalecer los valores de solidaridad, tolerancia, identidad cultural y conservación del ambiente. El

Estado debe garantizar campañas permanentes dirigidas a disuadir la utilización de juguetes y de juegos bélicos o violentos.

**Parágrafo Segundo:** El Estado, con la activa participación de la sociedad, debe garantizar programas de recreación, esparcimiento, y juegos deportivos dirigidos a todos los niños y adolescentes, debiendo asegurar programas dirigidos específicamente a los niños y adolescentes con necesidades especiales. Estos programas deben satisfacer las diferentes necesidades e intereses de los niños y adolescentes, y fomentar, especialmente, los juguetes y juegos tradicionales vinculados con la cultura nacional, así como otros que sean creativos o pedagógicos.

## **20. Derecho al Honor, Reputación, Propia Imagen, Vida Privada e Intimidad Familiar. (Artículo 65 parágrafos I y II ).**

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al honor, reputación y propia imagen. Asimismo tienen derecho a la vida privada e intimidad de la vida familiar. Estos derechos no pueden ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales.

**Parágrafo Primero.** Se prohíbe exponer o divulgar, a través de cualquier medio, la imagen de los niños, niñas y adolescentes contra su voluntad o la de su padre, madre, representantes o responsables. Asimismo, se prohíbe exponer o divulgar datos, imágenes o informaciones, a través de cualquier medio, que lesionen el honor o la reputación de los niños, niñas y adolescentes o que constituyan injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada o intimidad familiar.

**Parágrafo Segundo.** Está prohibido exponer o divulgar, por cualquier medio, datos, informaciones o imágenes que permitan identificar, directa o indirectamente, a los niños, niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundada en razones de seguridad u orden público.

**21. Derecho a la Libertad de Expresión. Artículo 67.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a expresar libremente su opinión y a difundir ideas, imágenes e informaciones de todo tipo, sin censura previa, ya sea oralmente, por escrito, en forma artística o por cualquier otro medio de su elección, sin más límites que los establecidos en la Ley para la Protección de sus derechos, los derechos de las demás personas y el orden público.

**22. Derecho a la Información. Artículo 68.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a recibir, buscar y utilizar todo tipo de información que sea acorde con su desarrollo y a seleccionar libremente el medio y la información a recibir, sin más límites que los establecidos en la Ley y los derivados de las facultades legales que corresponden a sus padres, representantes o responsables.

**Parágrafo Primero:** El Estado, la sociedad y los padres, representantes o responsables tienen la obligación de asegurar que los niños y adolescentes reciban información veraz, plural y adecuada a su desarrollo.

**Parágrafo Segundo:** El Estado debe garantizar el acceso de todos los niños y adolescentes a servicios públicos de información, documentación, bibliotecas y demás

servicios similares que satisfagan las diferentes necesidades informativas de los niños y adolescentes, entre ellas, las culturales, científicas, artísticas, recreacionales y deportivas. El servicio de bibliotecas públicas es gratuito.

**23. Derecho a Opinar y Ser Oído. Artículo 80 y Artículo 88** derecho a la Defensa y a su debido proceso, a un proceso de igualdad, de confidencialidad, de presunción de inocencia y por lo tanto de impugnación (Artículo 57 literal C).

**24. Derecho a Participar, a Reunión, de Manifestar, de Libre Asociación. Artículo 81.** Derecho a participar. Todos los niños y adolescentes tienen derecho a participar libre, activa y plenamente en la vida familiar, comunitaria, social, escolar, científica, cultural, deportiva y recreativa, así como a la incorporación progresiva a la ciudadanía activa. El Estado, la familia y la sociedad deben crear y fomentar oportunidades de participación de todos los niños y adolescentes y sus asociaciones.

- **Derecho de Reunión. Artículo 82.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho de reunirse pública o privadamente con fines lícitos y pacíficamente, sin necesidad de permiso previo de las autoridades públicas. Las reuniones públicas se realizarán de conformidad con la Ley.
- **Derecho de Manifestar. Artículo 83.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho de manifestar pacíficamente y sin armas, de conformidad con la Ley, sin más límites que los derivados de las facultades legales que corresponden a sus padres, representantes o responsables.
- **Derecho de Libre Asociación. Artículo 84.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho de asociarse libremente con otras personas, con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos, económicos, laborales o de cualquier otra índole, siempre que sean de carácter lícito.

**25. Derecho a defender sus derechos. Artículo 86.** Todos los niños y adolescentes tienen derecho a defender sus derechos por sí mismos. Se debe garantizar a todos los niños y adolescentes el ejercicio personal y directo de este derecho, ante cualquier persona, instancia, entidad u organismo.

**26. Asimismo, la Resolución N° 669 del año 1985:**

1. Recibir atención acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social y su vocación, aptitudes, necesidades y aspiraciones, ajustadas a los derechos que les confiere el artículo 6 de la L.O.E.
2. Recibir educación con igualdad de oportunidades, conforme a los planes y programas de estudios, vigente.
3. Utilizar los servicios educativos existentes en el plantel para su formación, bienestar estudiantil y recreación.
4. Recibir una formación científica, humanística, deportiva, recreativa, artística y para el trabajo, que los capacite para la vida social, el trabajo productivo y prosecución de estudios.

5. Recibir atención educativa en el año escolar durante 200 días 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.
6. Recibir educación de personas de reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos por la L.O.E.
7. Recibir un trato afable y respetuoso acorde con la consideración debida a la dignidad humana.
8. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas y por los organismos directivos de la comunidad educativa, cuando ante ellos ocurran para formular planteamientos relacionados con los estudios, derechos e intereses.
9. Recibir educación en idioma castellano salvo en la enseñanza de lengua o literatura extranjera y lo establecido en el régimen de educación inter-cultural bilingüe para las zonas indígenas.
10. Ser atendidos en una planta física que cuente con instalaciones para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.
11. Participar en las actividades del plantel, mediante su incorporación en las actividades y en las comisiones de trabajo programadas por las autoridades educativas y las establecidas el régimen interno del establecimiento docente.
12. Conocer, en cuanto les concierne, lo relativo al régimen de evaluación.
13. Ser evaluados en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
14. Recibir informes periódicos de evaluación acerca de su actuación general.
15. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los organismos competentes.
16. Recibir, previo el cumplimiento de los requisitos legales, la certificación de calificaciones, el título de bachiller y demás credenciales de carácter académico que le corresponde.
17. Promover y formar parte de asociaciones, clubes y otras organizaciones estudiantiles.
18. Ser representantes, cuando proceda, tanto en los órganos del plantel como en los del Consejo Educativo.
19. Ejercer su defensa, cuando corresponda, ante las autoridades competentes, por sí mismo o a través de sus representantes.

## **DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 59.** Los deberes de los alumnos y alumnas de la institución están debidamente sustentados en el artículo 93 de la LOPNNA:

1. Honrar a la patria y sus símbolos;
2. Respetar, cumplir y obedecer todas las disposiciones del ordenamiento jurídico y las órdenes legítimas que, en la esfera de sus atribuciones, dicten los órganos del poder público;
3. Respetar los derechos y garantías de las demás personas;
4. Honrar, respetar y obedecer a sus padres, representantes o responsables, siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan al ordenamiento jurídico;
5. Ejercer y defender activamente sus derechos;
6. Cumplir sus obligaciones en materia de educación;

7. Respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y culturas;
8. Conservar el medio ambiente;
9. Cualquier otro deber que sea establecido en la Ley.

**Asimismo, la Resolución 669 del año 1985 establece como deberes:**

1. Asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actuación estudiantil, mediante el cumplimiento de las actividades prescritas en los programas oficiales vigentes y de las tareas y trabajos que le sean asignados.
2. Cuidar de su presentación personal, del orden y aseo de sus útiles escolares y guardar las reglas de higiene que les garanticen la preservación de su salud.
3. Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas del plantel.
4. Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo y obrero del plantel, así como con sus compañeros, acorde con la consideración que se debe guardar a la dignidad humana.
5. Observar dentro del plantel una conducta cónsona con su condición de estudiantes y de integrante del Consejo Educativo.
6. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y al orden público dentro y fuera del plantel.
7. Acatar y respetar las decisiones y orientaciones del Personal Directivo y docente del Plantel.
8. Participar en actividades de evaluación y asumir una actitud honesta que garantice la validez y confiabilidad de los mismos.
9. Contribuir con sus sugerencias al enriquecimiento del proceso de aprendizaje, sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación.
10. Mantener en buen estado y pulcritud el traje escolar de uso diario que le corresponde a su nivel de estudio.
11. Portar el distintivo que los acredita como estudiantes regulares del plantel.
12. Contribuir al mejoramiento, conservación y mantenimiento de los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.
13. 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 plantel con su medio circundante.
14. Servir de enlace entre el plantel y el hogar a fin de facilitar la comunicación permanente.

## **DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 60.** El Docente de la Unidad Educativa Colegio Integral Guayana, debe ser una persona de reconocida moralidad e idoneidad pedagógica comprobada, provista del Título profesional correspondiente. Debe ser, además, capaz de identificarse con nuestra realidad y Propuesta Educativa. Los docentes de la Institución gozarán de derechos y garantías que a continuación se describen:

1. Desarrollar libremente una metodología propia de acción docente, siempre y cuando este alineado a los contenidos y al sistema curricular vigente, contextualizado a la realidad.
2. Recibir una remuneración acorde con su jerarquía en forma regular y permanente.

3. Solicitar ante la Coordinación y/o Dirección del Plantel los recursos necesarios para el cumplimiento del proceso educativo (video proyector, laptop, soporte para los rotafolios, marcadores, bolígrafos, libretas, entre otros).
4. Ser informado de las actividades, los lineamientos institucionales respecto a evaluación, planificación o eventos especiales a celebrarse en el Plantel.
5. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias que le permita un mejor desempeño de sus funciones.
6. Solicitar y recibir del personal directivo y de los coordinadores, orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores docentes.
7. Ser respetado por todas las personas que integran la Institución, nunca debería ser tratado o sancionado en público o privado de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
8. Solicitar información de índole económica (sueldos, vacaciones, aguinaldos, u otros). Para tal fin deberá pasar por el Departamento de Administración.
9. A recibir el pago de su sueldo el quince y el último de cada mes.
10. El goce de beneficio de becas para sus hijos.
11. Recibir una remuneración del pago de vacaciones y prestaciones sociales, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.
12. Presentar o dirigir peticiones al personal directivo sobre asuntos que le conciernan y obtener respuestas oportunas y respetuosas a sus peticiones.
13. Recibir del personal directivo facilidades, de acuerdo a las actividades en el Plantel, para asistir a talleres, cursos de actualización docente, convivencias, reuniones y cualquier tipo de actividades dirigidas al perfeccionamiento de su profesión y/o al mejoramiento de la calidad de la labor docente.
14. Expresar libremente su opinión en todos los asuntos de la vida del Plantel en que tenga interés. (Siempre y cuando lo expresado no contribuya a afectar la relación con sus compañeros de trabajo, el buen funcionamiento y la imagen de la Institución).
15. Defender los derechos, garantías e intereses de los y las estudiantes de la Institución.
16. Conocer la misión, la visión, los objetivos e ideario de la Institución y el Himno del Colegio.

## **DEBERES DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 61.** El Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (2000) establece en su artículo 6 los siguientes deberes:

1. Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y las Leyes de la República.
2. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades establecidos en la planificación respectiva dentro del calendario escolar y de su horario de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida.
4. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas.

5. Cumplir con las actividades de evaluación.
6. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de enseñanza aprendizaje.
7. Asistir a todos los actos académicos y de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado dentro de su horario de trabajo.
8. Orientar y asesorar a la comunidad educativa en la cual ejerce sus actividades docentes.
9. Contribuir a la elevación del nivel ético, científico, humanístico, técnico y cultural de los miembros de la institución en la cual trabaja.

## **DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 62.** El personal administrativo de la Institución tiene derecho a:

1. Ser respetado por todas las personas que integran la Institución. Nunca deberá ser tratado sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
2. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores, cumpliendo lo reglamentado por INPSASEL y LOPCYMAT.
3. Ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
4. Presentar o dirigir peticiones a la autoridad respectiva y obtener respuesta oportuna sobre sus peticiones.
5. Opinar libre y respetuosamente sobre todos los asuntos de la vida de la Institución Educativa en que tengan interés.
6. Facilitar por parte del Director y de acuerdo a las posibilidades de la Institución, para asistir a talleres, cursos, convivencias, reuniones y cualquier tipo de actividades dirigidas al perfeccionamiento de su profesión y/o la mejora de la calidad de su labor.
7. Participar libre, activa y plenamente en la vida de la Institución.
8. Derecho a Vacaciones
9. Derecho a la bonificación de fin de año
10. Derecho a la protección de la maternidad.
11. Derecho al ascenso.

## **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 63:** Los deberes del Personal Administrativo son los siguientes:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de los superiores jerárquicos.
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

4. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con el público toda la consideración y cortesía debidas.
5. Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas.
6. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales y cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones inherentes a su cargo.
7. Solicitar con anticipación a su superior inmediato, el permiso para ausentarse de sus actividades laborales.

## **DERECHOS Y GARANTÍAS DEL PERSONAL OBRERO**

**ARTÍCULO 64:** Se entenderá por personal obrero a aquellos cuya labor predomine el esfuerzo material o manual. Se establecen como Derechos los siguientes:

1. Ser informados con carácter previo al inicio de su actividad de la labor y condiciones de trabajo a desempeñar.
2. Participar en la vigilancia, mejoramiento y control de las condiciones y ambiente de trabajo.
3. No ser sometidos a condiciones de trabajo inseguras o peligrosas y denunciar la existencia de las mismas a su superior inmediato y al director del Plantel.
4. Conocer la filosofía del Plantel y participar en las actividades religiosas, deportivas, culturales, recreativas, que sean planificadas.
5. Expresar libremente sus ideas y opiniones, respetando las diversas opiniones.
6. Recibir una remuneración y beneficios económicos justos y oportunos.
7. Ser afiliados por su empleador al Régimen prestacional de seguridad y salud.
8. No ser objeto de discriminación de ningún tipo.
9. Cumplir con el horario puntualmente.
10. Respetar y acatar las órdenes emanadas por su superior, siempre que no contravengan las disposiciones legales.
11. Presentar o dirigir peticiones al personal obrero, administrativo, docente y directivo, así como a cualquier otro órgano del Centro Educativo o a la comunidad educativa, sobre los asuntos que le conciernan y a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.

## **DEBERES DEL PERSONAL OBRERO**

**ARTÍCULO 65.** Todas las personas que integran el personal obrero tienen las responsabilidades y los deberes que se establecen a continuación:

1. Cumplir con el horario de trabajo de entrada y salida.
2. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales y cumplir cabal y oportunamente con todas inherentes al cargo que desempeña.
3. Usar el uniforme reglamentario para su cargo.
4. Entregar a tiempo los recaudos solicitados.

5. Solicitar con anticipación a su superior inmediato, el permiso para ausentarse de sus actividades laborales.
6. No abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del Instituto sin la debida autorización.
7. Respetar los derechos y garantías de las demás personas.

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

**ARTÍCULO 66.** Los derechos de los padres, madres, representantes y responsables están establecidos en la Resolución 669 del año 1985 y son los siguientes:

1. Solicitar la inscripción para la educación de sus representados en cualquier plantel educativo, oficial o privado, con las solas limitaciones que al efecto establezcan las disposiciones legales pertinentes.
2. Representar o dirigir peticiones ante las autoridades educativas sobre asuntos relativos al proceso educativo de sus representados y obtener oportuna respuesta.
3. Recibir información sobre la actuación general de sus representados.
4. Elegir y ser elegido como delegados de sección o como miembros del Consejo Educativo.
5. Tener voz y voto en las Asambleas de Padres y Representantes.
6. Formar parte de las comisiones de trabajo y de la Comunidad Educativa.
7. Ejercer su defensa o la de sus representados, ante las autoridades correspondientes o ante los órganos de la comunidad educativa correspondiente.
8. Recibir constancia de haber asistido al plantel para tratar asuntos relacionados con la educación de sus representados.
9. Formular las observaciones o reclamos cuando sean procedentes, así como el régimen de evaluación (utilizando los canales regulares).
10. Recibir respuestas oportunas de parte de las autoridades educativas que integran las distintas dependencias del Colegio cuando haya formulado cualquier planteamiento de sí mismo o de su representado.
11. Tener conocimiento del funcionamiento del Colegio y de los instrumentos jurídicos que lo rigen.
12. Ser atendidos por las autoridades del Colegio cuando así lo requieran solicitando una cita previa.
13. Hacer uso de los canales de comunicación virtual, grupos de WhatsApp o correo electrónico institucional: padre.integral@gmail.com y Facebook: Integral Guayana Oficial.
14. Participar de las actividades pedagógicas, comunitarias y sociales desarrolladas por la Institución.
15. Entrar a la institución a partir de las 7:15 am y ser atendidos según la disposición y horario de los departamentos, consultando la disponibilidad de atención a través de la recepción del plantel.

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

**ARTÍCULO 67.** De conformidad con el Artículo 53 y 54 de la LOPNNA, así como la Resolución 669 del año 1985, en cuanto a estos deberes establece:

1. Cumplir con la obligatoriedad de la educación de sus representados.
2. Participar activamente en la educación de sus representados.
3. Velar por la asistencia diaria de sus representados a las actividades del plantel y por el cumplimiento de las tareas y demás asignaciones escolares.
4. Atender las recomendaciones que les formulen los miembros del personal directivo y docente del plantel acerca de sus representados, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte, recreación, atención especial, y demás aspectos del proceso educativo.
5. Plantear a los docentes observaciones e intercambiar opiniones acerca de la actuación de sus representados.
6. Velar por que sus representados usen el traje escolar de acuerdo a las regulaciones pertinentes.
7. Proveer a sus representados, en la medida de sus posibilidades, de los libros y útiles escolares.
8. Atender las citaciones y convocatorias que le fueron formuladas por la Dirección del plantel, los miembros del personal docente y demás autoridades educativas.
9. Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el plantel y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Presentar los documentos de sus representados cuando fueren requeridos por las autoridades educativas.
11. Participar en los actos u otras actividades educativas programadas por el plantel cuando fuesen invitados o requeridos para ello.
12. Desempeñar eficazmente y con sujeción al orden jurídico respectivo, los cargos y comisiones para las cuales fueron asignados en la Comunidad Educativa.
13. Asistir puntualmente a las asambleas y demás actos públicos dispuestos por las autoridades competentes o por los órganos de la Comunidad Educativa.
14. Informar a las autoridades educativas del plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo.
15. Firmar los documentos relativos al proceso educativo de sus representados, cuando así lo exijan las autoridades competentes.
16. Cumplir con las regulaciones del ordenamiento jurídico educacional que les resulten aplicables.
17. Asimismo, el artículo 54 de la LOPNNA establece la Obligación del Padre, Madre, Representante o Responsable en materia de educación y en consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo.

## **TÍTULO V**

### **ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 68.** Todos los estudiantes del Colegio Integral Guayana tienen los deberes y responsabilidades que se establecen en el Artículo 93 de la LOPNNA y en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria que se citan a continuación:

1. Cumplir con lo establecido en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria y respetar íntegramente lo expuesto en él, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de esta Institución.
2. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades escolares, con el uniforme reglamentario. Éste debe ser usado en forma correcta, en buen estado, limpio, pulcro y planchado y portar el carnet (opcional) que lo identifique de manera visible.
3. Participar respetuosamente en los actos cívicos a los fines de dar cumplimiento a las actividades programadas por el Plantel.
4. Respetar el Horario Escolar establecido para cada nivel, el cual es el siguiente:
  - Educación Primaria (1ero. a 6to. Grado): 7:00 am. a 11:50 am.
  - Educación Media General (1ero a 5to Año): 7:00 am. a 2.15 p.m. (Según Horario de clase).
5. Solicitar un pase en la Coordinación para poder ingresar al aula de clases, en caso que el estudiante llegue al plantel 10 minutos después de la hora de entrada. Se llevará un registro de los pases otorgados a los estudiantes en el diario de clases y en la carpeta de retraso. Con tres (3) pases de entrada por concepto de retardo en el mes se citará al representante para buscar alternativas de solución.
6. Si el estudiante llega después de la hora establecida debido a situaciones de fuerza mayor (accidente, enfermedad, muerte o cualquier hecho fortuito), deberá traer el justificativo para evidenciar la causa del retardo y poder entrar con pase autorizado por la Coordinación.
7. De comprobarse que el estudiante llega tarde con premeditación para no entrar a la primera hora, se citará al representante.
8. En caso que el estudiante necesite salir del Colegio antes de la hora, el representante debe justificarlo por escrito ante la Dirección y/o Coordinación, de lo contrario no se le otorgará el permiso.
9. Si el representante necesita retirar a su representado antes de la hora con otra persona, debe presentar por escrito un justificativo que contenga el nombre, cédula y teléfono de esa persona, siendo avalado con la firma cédula y teléfono del representante. El permiso no será otorgado sino cumple con estos requisitos.
10. La responsabilidad del Plantel para con los estudiantes termina quince minutos después de la hora señalada en su horario para la salida, pudiendo permanecer éstos en la parte delantera o entrada del Colegio hasta que sus representantes o transporte vengan a buscarlos. La Institución no se hace responsable de los estudiantes que esperen fuera de las instalaciones del Plantel, en la calle o se vayan caminando.
11. Al sonar el timbre de entrada entre recesos los estudiantes deben dirigirse inmediatamente al aula. Se concederá pase de entrada a los cinco (5) minutos después de sonar el timbre y debe ser expedido por la Coordinación del Plantel, en casos debidamente justificados. Si el alumno excede este tiempo, el docente debe participarlo a la coordinación respectiva.

12. El cronograma y el horario escolar podrán ser modificados por razones de fuerza mayor o por disposición expresa del Ministerio del Poder Popular para la Educación y el cambio debe ser acatado por todos los miembros del Consejo Escolar.
13. “El uso del uniforme escolar es obligatorio de acuerdo a lo establecido en la presente resolución en todas las instituciones y centros educativos del Subsistema de Educación Básica y Media General, para favorecer la seguridad de los estudiantes, atendiendo a la diversidad escolar. Las familias estarán en la obligación de velar por el cumplimiento de la norma por parte de su representado.” (Resolución DM/N° 075 de fecha 25 de agosto de 2015-Publicado en Gaceta Oficial N° 40.739 del 4 de septiembre de 2015. Artículo 6.
14. El uniforme completo forma parte de la evaluación integral de los estudiantes. Siendo este el siguiente:
- a) **Pantalón para hembras y varones:** Tela gabardina color azul marino, no tela stretch, a la cintura, holgado al cuerpo, con el ruedo cosido a la altura apropiada que no arrastre en el piso, de corte recto y de pierna ancha.
  - b) **Falda para las hembras de Educación Primaria:** Falda azul marino plisada debajo de las rodillas.
  - c) **Camisa:** Camisa con la insignia cosida en el bolsillo. De color **Blanca** (Primaria); **Azul Claro** (1ero a 3er Año); **Beige** (4to y 5to Año) por dentro del pantalón o falda. Bien abotonada, que no permita que se vea el pecho y holgada al cuerpo. De usar franela o franelilla debajo de la camisa, deberá ser de color blanco.
  - d) **Zapatos:** Calzado escolar de color negro, azul marino o marrón. (Evitar el uso de botas, ni plataformas, ni tacones). En caso de usar botas ortopédicas debe ser bajo prescripción médica.
  - e) **Medias:** Blancas, negras o azul marino hasta la pantorrilla, prescindir de traer tobilleras, ni taloneras.
  - f) **Correa:** Negra con hebilla clásica lisa.
  - g) **Educación Física:** Franela o chemise de color blanca con la insignia cosida o bordada, holgada al cuerpo y por dentro del mono escolar. **Zapatos deportivos** de color negro, azul marino o marrón. Evitar el uso de zapatos de otros colores. **Mono escolar** de color azul marino tela de algodón, holgados al cuerpo, sin rayas blancas a los lados. Todos los estudiantes deben cumplir con el uniforme de Educación Física, el cual debe ser usado solo para esta asignatura o en caso que el Colegio así lo requiera.
  - h) **Cabello en las hembras:** Cabello de color natural, recogido, sin reflejos, sin transparencias, sin iluminaciones, sin balayage, sin mechas, sin californianas, sin extensiones. Con accesorios sencillos de color blanco, negro, azul o de carey.
  - i) **Corte de cabello en los Varones** como se ve en la imagen, sin los cabellos levantados con ningún tipo de sustancias, sin gelatina, sin melenas, sin mechas, ni pintado de colores, sin tintes, sin puntas paradas, evitando a su vez el uso de patillas largas, chivas, candados, bigotes y accesorios en el cabello como: colitas, cintillos, ganchos, entre otros. No está permitido el uso de zarcillos.
  - j) **Uñas:** Cortas y limpias, sin pintura, ni acrílicas, ni postizas, solo con un brillo natural transparente sin color solo para hembras de los diferentes niveles.



- k) **Rostro de hembras y varones:** Al natural. Sin maquillaje, cejas tatuadas, ni pigmentadas, ni pintadas, sin pestañas postizas, ni labios pintados, ni lentes de contactos de colores, ni pearcing.
  - l) **Zarcillos solo para las hembras:** Cortos y sencillos de color dorado, plateado, blanco, negro o azul marino.
  - m) **Sweater:** Es opcional única y exclusivamente de color azul marino, abierto por delante, sin marcas, sin logos ni propagandas, sin capuchas, (en el caso de tenerlas no usarla dentro del plantel). No debe ser usado en la cintura en los actos cívicos, ni recesos, al menos que tenga autorización de la Coordinación respectiva. En caso de usar gorras la misma debe ser de color azul marino siendo su uso exclusivo en las actividades deportivas planificadas por la Institución.
15. Asistir con el Uniforme Reglamentario así sea para realizar trabajos de investigación u otras actividades extra cátedras durante sus jornadas libres.
  16. Evitar asistir al colegio con el Uniforme de Educación Física para presentar exámenes de otras materias, en estos casos se debe asistir con el Uniforme Reglamentario.
  17. Evitar el uso del uniforme escolar para asistir a centros comerciales o de diversión, sala Web o de videos.
  18. Traer los útiles y materiales necesarios debidamente identificados.
  19. Formar correctamente y cantar los Himnos con firmeza, atención y respeto.
  20. Atender a las normas y reglamentos que dicte el docente de cada aula o materia.
  21. Devolver el boletín de calificaciones o registros descriptivos en buen estado, sin tachaduras ni enmiendas, ni que muestren signos de alteración en las notas.
  22. Evitar la difusión de información (por cualquier medio) que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, levanten falsos testimonios en contra de otras personas, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres.
  23. Evitar el uso de lenguaje y gestos inapropiados que atenten contra la moral, buenas costumbres e integridad personal y en su entorno escolar.
  24. Evitar interrumpir, perturbar u obstaculizar injustificadamente el normal desarrollo de las actividades escolares; con el uso de equipos de audio, juegos electrónicos y teléfonos celulares para conversar con otro alumno o profesor.
  25. Justificar las inasistencias por escrito.
  26. Permanecer dentro del espacio asignado para los recesos.
  27. Cuidar y usar apropiadamente las instalaciones físicas, mobiliario y materiales de laboratorio, filtros de agua, equipos de computación, de videos y aires acondicionados.
  28. Evitar ingerir comidas o bebidas y masticar chicles dentro y fuera del aula de clases.
  29. Abstenerse de traer al Plantel vehículos de motor y cualquier otra pertenencia que no sean necesarias para el desarrollo de la actividad escolar, tales como: cartas de póker, barajas, radios, cámaras fotográficas, Walkman, auriculares (inalámbricos y alámbricos), Ipod, Mp3, Mp4 o cualquier artefacto electrónico de última generación, como teléfonos celulares, relojes electrónicos, tablas electrónicas, grabadores de música y todos aquellos equipos que se adapten a las nuevas tecnologías, juguetes, juegos de azar, entre otros; así como tampoco prendas de valor, altas sumas de dinero, balones de cualquier tipo o especialidad deportiva y morrales de alto valor (morrales autorizado por su representante). Por lo que respecta a los equipos

electrónicos antes mencionados, se fundamentan en la Ordenanza Municipal Edición Extraordinaria del 7 de mayo de 2009, N° 311-2009.

30. Evitar los juegos de envite y azar entre los alumnos y personal con cartas de póker y barajas en ninguna área del colegio.
31. Evitar interrumpir, perturbar u obstaculizar injustificadamente el normal desarrollo de las actividades escolares; con el uso de equipos de audio, juegos electrónicos y teléfonos celulares.
32. Cohibirse de utilizar pelotas en los salones, espacios de entradas, estacionamiento, pasillos y patio central del colegio.
33. Realizar las actividades que generen beneficio a la comunidad estudiantil cuando la situación lo amerite.
34. Entregar cualquier notificación o citación remitida a su representante, bien sea emitida por la Dirección del Plantel o la Coordinación inmediata.
35. Cumplir con cualquier otro deber y responsabilidad que tenga el estudiante conforme a lo establecido en el presente instrumento referido a la disciplina escolar y que a consideración de la Dirección del Plantel o de la Coordinación.
36. Se considera ilícito y restringido el porte de armas de cualquier tipo (armas blancas, de fuego, objetos contundentes o filosos, ni líquidos nocivos) o artefactos que atenten contra la integridad del colectivo escolar, estructura o bienes de la Institución.
37. Se considera ilícito y restringido traer, ingerir, vender, usar, comprar, o poseer sustancias alcohólicas, psicotrópicas, estupefacientes, cigarrillos o tabacos.
38. Se considera ilícito y restringido presentarse en el plantel en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún estupefaciente, drogas o sustancias psicotrópicas.
39. De comprobarse que el estudiante haya incurrido en robo o hurto de objetos, celulares o útiles escolares, traer, ingerir, vender, usar, comprar o poseer sustancias alcohólicas, psicotrópicas, estupefacientes y cigarrillos deberá remitirse a las instancias pertinentes.
40. Prescindir de fumar, escandalizar e ingerir licor o cualquier sustancia dañina dentro del Plantel, así como la realización de cualquier otro acto indecoroso y/o de lascivias a otro estudiante.
41. Cuidar la higiene y recato propio de los días especiales en las alumnas, trayendo las medicinas, toallas sanitarias u otro material de higiene que les haga falta en esa oportunidad.
42. Traer sus medicinas en caso de enfermedad frecuente como dolores de cabeza, vientre, oído, estomago, tos, entre otros.
43. Guardar las normas de higiene personal tales como: pulcritud en su persona y uniforme, orden y aseo de materiales y útiles escolares en todas las áreas del Colegio.
44. Ser respetuoso en el trato con los compañeros y atender con cortesía las indicaciones que le sean formuladas por miembros del personal directivo, docente, administrativo y obrero del instituto, sin alzar la voz o tener gestos altaneros, de burla, insolencia o palabras que lesionen la integridad de la persona.
45. Si en alguna ocasión existiera desacuerdo con las actitudes de algún compañero o educador, tratar de solucionar cuanto antes estos inconvenientes, en un clima de diálogo cordial, respetuoso y sincero, notificándolo a la Coordinación o Dirección del plantel.
46. Evitar las actitudes de soberbia, burla a defecto y fracasos de los compañeros con comentarios que vayan en contra de los valores que se imparten en el plantel.

47. Hacer uso correcto y educado del lenguaje, sin proferir groserías, ironías y sarcasmos.
48. Expresar las inquietudes y discrepancias en forma respetuosa a las instancias que correspondan.
49. Expresar libremente su opinión en todos los asuntos de la vida del Plantel en que tenga interés, siempre y cuando lo expresado no contribuya a afectar el buen funcionamiento y la imagen de la Institución.
50. Fomentar la responsabilidad, la disciplina y la obediencia a la autoridad.
51. Evitar permanecer en el salón durante el receso sin el docente respectivo. Así se evitarán desórdenes y hechos que no se ajustan a los valores esperados por los estudiantes.
52. Respetar y cuidar el mobiliario, edificio y materiales didácticos.
53. Respetar la propiedad ajena, libros, útiles, carteras y demás objetos personales de sus compañeros de clases, así como también de docentes y demás personas que laboran en la Institución.
54. Cuidar responsablemente los útiles escolares y otras pertenencias traídas a clases, forrándolos e identificándolos debidamente de forma anticipada.
55. Identificar claramente todas las prendas de vestir, útiles y objetos personales a fin de evitar pérdidas y dificultades al momento de su reintegro.
56. Respetar a todos los miembros que integran la comunidad escolar sin agredir verbal y físicamente a éstos y éstas, manteniendo una relación sincera, respetuosa, cercana y abierta al diálogo.
57. Mantener una conducta idónea ajustada a los principios morales, éticos, cristianos, a las buenas costumbres y al buen orden de la familia.
58. Durante las horas de receso las aulas permanecerán cerradas. Esperar en formación y en orden en el pasillo cerca del aula después del receso hasta la llegada del docente para que puedan entrar con él. Es indispensable colaborar para no molestar a los que trabajan en salones cercanos.
59. Esperar en orden la llegada del Docente dentro del aula al inicio de la jornada académica, y durante los cambios de asignatura. En señal de respeto se pondrán de pie (salvo presentar algún impedimento físico) para recibirlo y contestarán el saludo.
60. Permanecer en el aula de clases y laboratorios mientras se estén realizando las actividades escolares. Evitar retirarse hasta finalizar el horario de clases o el profesor así lo indique.
61. Evitar desórdenes (gritos, carcajadas, tamborileo sobre cualquier superficie, carreras, juegos de manos o de palabras ofensivas, empujones, entre otros) en el aula de clases, laboratorios, canchas, talleres, o en cualquier otra área dentro o fuera del Plantel.
62. Al sonar el timbre de entrada a las aulas, se suspenden las compras en la cantina.
63. Evitar ingerir comidas y bebidas en el aula de clases (salvo que existan situaciones que lo ameriten).
64. Evitar entrar en la sala de los docentes sin la debida autorización.
65. Las salidas a la oficina de administración, caja y consulta a otros profesores, deben hacerse durante las horas de recreo.
66. Mantener un comportamiento adecuado a la moral y buenas costumbres, por lo tanto no se permiten abrazos, besos en la boca, manos agarradas, sentarse encima uno sobre el otro y caricias.

67. Evitar manifestaciones efusivas de contenido sexual y/o erótico (besos, abrazos, caricias, expresiones orales de contenido inmoral) entre personas de igual o diferente sexo, que participen, motiven o contribuyan a estos actos en cualquier espacio del Colegio.
68. Evitar el acoso de cualquier tipo (verbal, físico, sexual o cibernético,) a los estudiantes y personal del Plantel.
69. Cumplir con los deberes de semanero, delegado de curso y de las organizaciones estudiantiles cuando les correspondan.
70. Acatar y respetar las decisiones y orientaciones del personal directivo y docente, administrativo y obrero del Plantel.
71. Evitar realizar trabajos en grupo fuera del Plantel. Solo podrán asistir al colegio durante las tardes los estudiantes vinculados en alguna actividad extracurricular, para lo cual deberán utilizar el traje escolar o deportivo. Se les recuerda que, al finalizar las actividades, el Colegio no dispone del personal para el cuidado de los niños, niñas y adolescentes; por tanto, es obligación de los padres, madres, representantes y responsables de estar pendiente del horario entrada y de salida.
72. Se restringe el uso de celulares dentro de la Institución. En caso de enfermedad, emergencias familiares, situaciones de riesgo e imprevisto de transporte, deberá notificar a la coordinación respectiva para estos casos. No se permite el ingreso de celulares bajo ningún concepto.
73. Abstenerse de realizar actividades para recabar fondos sin la debida autorización de la Dirección del Plantel (rifas, ventas, fiestas, entre otros).
74. Evitar el contacto físico y verbal con personas o estudiantes ajenas a la institución sin autorización del personal directivo, docente o administrativo.
75. En cuanto al comportamiento en el área del cafetín escolar, para garantizar el orden y la tranquilidad del lugar, los estudiantes deberán mantener: una conducta apropiada hablar en un tono moderado, usar un vocabulario adecuado, depositar la basura en los recipientes destinados para tal fin, sentarse correctamente en las sillas y bancos y no sobre las mesas, muros y afines
76. Ayudar y contribuir a mantener la limpieza del Plantel, conservación y cuidado de la planta física del Instituto y las buenas condiciones del mobiliario escolar (escritorio, pizarrón, pupitres, papeleras, mesas, equipos de computación, televisor, video proyector, filtros, equipos de laboratorio, deportivos).
77. Mantener limpio su ambiente de trabajo y de recreación, tal como: no echar papeles, latas, bolsas y otros objetos en el piso, sino en las papeleras.
78. Conservar en buen estado la planta física así como también jardines, áreas verdes, mobiliario escolar y material didáctico.
79. Evitar el rayado de las paredes internas, externas y adyacentes a la Institución, ni escribir grafitis.
80. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario o equipo de computación, laboratorio u otra aula que se le asigne durante el transcurso del año escolar.
81. Estudiar, asumir y cumplir permanentemente con responsabilidad, puntualidad y actuación estudiantil, mediante el cumplimiento de las actividades prescritas en los programas oficiales vigentes y de las tareas y trabajos que sean asignados por el Educador.
82. Traer el material requerido para las distintas asignaturas, desde las dos primeras semanas de iniciadas las clases.

83. Entregar el diario escolar, los planes de evaluación y exámenes a sus representantes para su debida revisión, y firma según el caso lo amerite.
84. El Boletín Escolar debe devolverse firmado por el representante a los tres días, después de haberse entregado.
85. Participar activamente en el alcance del Proyecto Educativo Integral Comunitario.
86. En situaciones de bajo rendimiento escolar, indisciplina, desobediencia a los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, deberán firmar un compromiso junto con su representante para mejorar los problemas que estas circunstancias presenten.
87. La asistencia a clases es obligatoria todos los días, salvo los casos en que existan riesgos que atente contra la salud del estudiante, facilitándole la posibilidad de su educación on line.
88. En relación al porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado o año, una asignatura o similar, según sea el caso, es del 75%. En Educación Media General, el porcentaje corresponde por asignaturas según sea el número de horas impartidas y en el nivel de Educación Primaria, se refiere a los días de clase dadas. (Art. 109 del Reglamento de la L.O.E.).
89. Se consideran Inasistencias Injustificadas cuando el representante no consigne oportunamente soporte de inasistencia por viajes, trámites legales, salud, representaciones deportivas, culturales, científicas, duelo y cuando se demuestre la forjación o falsedad del justificativo. Tal situación formará parte de una falta grave.
90. Cada familia asume su responsabilidad por inasistencias injustificadas frente a la evaluación. Si la inasistencia supone la pérdida de una evaluación, para que ésta pueda serle aplicada en otra fecha, el representante deberá acudir al Colegio en un lapso no mayor a los tres días (3) consecutivos de la ausencia y notificar por escrito al Coordinador el motivo de la inasistencia de su representado. En caso de ser aceptada la justificación, el Coordinador autorizará la presentación de la prueba y señalará la fecha de evaluación pendiente de acuerdo con el profesor de la asignatura. Si la inasistencia es injustificada no tendrá derecho a realizar la evaluación.
91. Son justificadas las inasistencias por enfermedad o causa de fuerza mayor, en cuyo caso, el representante deberá notificarlo por escrito el día inmediato a la falta. El estudiante deberá realizar sus actividades particulares en los días libres según su horario de clase.
92. Ningún estudiante podrá ausentarse del Colegio durante el horario de clase sin el debido permiso de la Dirección o Coordinación respectiva. En caso contrario (ya sea por enfermedad o por cualquier otra circunstancia), el padre o la madre en persona, por escrito o vía telefónica deberán solicitar el permiso de salida a las autoridades firmando la autorización.
93. La inasistencia a las actividades escolares durante uno o más días deberá ser justificada personalmente o por escrito por uno de sus padres. Si la inasistencia ha sido por enfermedad deberá presentar la constancia médica. Al integrarse el estudiante a clases deberá presentar sus trabajos y exámenes pendientes el día asignado por el profesor.
94. Cuando el estudiante de Educación Media General, estando dentro del Colegio pierde la hora de clases, deberá permanecer dentro de las instalaciones del Plantel realizando trabajos o dedicarse al estudio, cumpliendo el tiempo que debía permanecer en el aula.

95. Conforme al Art. 89 del RGLOE "... los Alumnos que presenten impedimentos físicos o psíquicos que no le permiten realizar actividades prácticas de Educación Física y Deporte, serán sometidos a un régimen docente diferenciado. A tal efecto, presentarán al profesor la certificación expedida por un servicio médico, con la especificación del impedimento, su duración y actividad de la cual se exceptúa." Este estudiante que presente algún impedimento deberá estar presente en la hora de clase con su respectivo uniforme de Educación física.
96. Se considera **Semanero** al estudiante que durante los días hábiles de una semana se encarga de la logística de la clase, responsable ante la Coordinación del cuidado, limpieza y conservación del aula. Su selección es importante y el mismo se turnará a lo largo del año escolar, siguiendo rigurosamente el orden de la lista de los estudiantes de la sección respectiva. La inasistencia del Semanero de turno será suplida por el estudiante que le sigue en orden de lista. Los Semaneros serán instruidos acerca de sus funciones y de las responsabilidades delegadas por la autoridad competente y por intermedio del docente Guía respectivo, siendo sus funciones las siguientes:
- a. Conocer la Misión, Visión, Objetivos e Himno del Colegio y el Perfil del Estudiante Egresado del Colegio Integral Guayana.
  - b. Formar correctamente y cantar el Himno Nacional, el del Estado Bolívar y del Colegio con firmeza, atención y respeto.
  - c. Contribuir a mantener en todo momento el buen nombre del plantel fuera y dentro del mismo.
  - d. Recibir del docente o retirar de la Coordinación según sea el caso, el Diario de Clases, marcador, borrador y cualquier otro material didáctico que a bien tenga que utilizar el docente.
  - e. Responder por el diario de clases durante la jornada escolar, entregándolo media hora antes de la salida en la coordinación.
  - f. Contribuir con el orden y limpieza del aula (pizarrón, papelera, pupitres).
  - g. Informar a la Coordinación la ausencia del docente después de haber pasado (10) diez minutos de haber sonado el timbre de entrada.
  - h. Preparar el aula para el inicio de clases, siendo éste el primero en llegar y el último en retirarse.
  - i. Tener a disposición del Docente: marcadores, borradores, escuadra, mapas u otro material solicitado.
  - j. Cooperar con los voceros estudiantiles.
97. Cumplir con lo establecido en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria y respetar íntegramente lo expuesto en él, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de esta Institución. En caso de sentir que sus derechos han sido vulnerados, el alumno debe solicitar entrevista con la Dirección y/o Coordinación siguiendo el debido proceso.
98. Participar activamente en las actividades complementarias, en la organización, promoción y acciones de formación y difusión cultural planificada por la Institución dentro o fuera de las instalaciones.
99. Honrar y respetar los símbolos patrios, la memoria del Libertador, otros personajes ilustres y demás valores de la nacionalidad, al igual que oír y entonar los Himnos con firmeza, atención y respeto.
100. Participar activamente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos conmemorativos, Jueces de Paz,

Sociedades Bolivarianas, Centros de Ciencias, Charlas, Foro, Semana Aniversario del Colegio, obras sociales, deportivas, recreacionales y otras actividades que beneficien a la comunidad estudiantil de acuerdo a sus aptitudes y talentos.

101. Asistir a excursiones, trabajos de campo, convivencias, desfiles, actividades deportivas y culturales organizadas por el Colegio y a tal efecto la Dirección del Plantel participará al representante con anticipación. El estudiante deberá estar previamente autorizado por su representante para poder asistir.
102. De existir una situación especial de aprendizaje, acudir a los especialistas sugeridos por la Dirección del Plantel tales como: Psicólogos, Psicopedagogo u Orientadores.
103. Evitar las celebraciones en caravanas de vehículos posteriores a los actos de graduación. La Institución no se hace responsable de cualquier situación o hecho que ocurra durante este evento.

## **DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 69.** Responsabilidades y deberes del Personal Docente con los estudiantes, con los Padres, Representantes o Responsables, con el ejercicio de la profesión, con el horario y la asistencia, aula de clase, con la planificación y el proceso de aprendizaje, con sus compañeros, con el proceso de evaluación y con la sociedad:

### **Responsabilidades y deberes con los estudiantes:**

1. Tratar a todos con total ecuanimidad y no permitir ni aceptar prácticas discriminatorias de ningún tipo.
2. Supervisar diariamente en el estudiantado el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, específicamente en lo referido al uso adecuado del uniforme, zapatos, vestimenta, accesorios, insignia, conducta y rendimiento escolar.
3. Ser respetuoso en el trato con los estudiantes evitando: agredir verbal y físicamente a estos; abusar de la autoridad; imponer sanciones injustas; evitar burlas, sobrenombres, comparaciones y comentarios que lesionen su autoestima; solicitar favores personales ni regalos de los estudiantes. Artículo 56 de la LOPNNA. Derecho a ser respetados y respetadas por los educadores y educadoras. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser respetados y respetadas por sus educadores y educadoras, así como a recibir una educación, basada en el amor, el afecto, la comprensión mutua, la identidad nacional, el respeto recíproco a ideas y creencias, y la solidaridad. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante.
4. Mantener con los estudiantes una relación sincera, respetuosa, cercana y abierta al diálogo.
5. Evitar cualquier manifestación de irrespeto y confianza con los estudiantes (juegos de mano, palabras, sarcasmos o expresiones de doble sentido, uso de sobrenombres y exigir ser llamado con el título de profesor(a) antes de su nombre, entre otros). No permitir que los estudiantes le falten el respeto, o lo llamen por apodosos y viceversa.
6. Mantener un trato amigable con los estudiantes; pero evitar excesiva confianza inclusive fuera del Colegio usando el internet, comentarios por teléfono, correos electrónicos, entre otros.

7. Poner a disposición de los estudiantes las enseñanzas previamente planificadas, siguiendo las directrices del Ministerio de Educación de la mano con el Ideario del Colegio Integral Guayana.
8. Atender personalmente a los estudiantes en las siguientes circunstancias, según sea el caso: En la hora de llegada y salida del Colegio. En el momento del recreo, el cual debe ser dirigido y controlado por el docente en las áreas asignadas, especialmente si se encuentra de guardia. En caso de enfermedad o accidente. En el momento del acto cívico o en cualquier acto de indisciplina que requiera su intervención formadora o cuando el estudiante lo requiera dentro de la Institución.
9. Notificar a la Coordinación o Dirección cualquier asunto relacionado con el rendimiento escolar y /o desempeño conductual del estudiante, o cualquier otra situación irregular que ocurra con el estudiantado.
10. Guardar la confidencialidad de los estudiantes, y de los asuntos de estricto orden institucional bajo el principio de la ética profesional.
11. Devolver al estudiante todo el material consignado al inicio del año escolar tales como: libros, pega, colores, tempera, cuentos, entre otros.
12. Citar a los representantes cuando el caso lo amerite: por inasistencia, rendimiento, conducta entre otros, previa participación a la Coordinación respectiva, utilizando las horas de Educación Física en caso de docentes de Educación Primaria y en horas administrativas en caso de Educación Media General.
13. Evitar dejar a los estudiantes solos en el aula, ni que permanezcan en los pasillos en las horas de clases.
14. Minimizar los permisos al baño durante la hora de clases (solo si fuere muy necesario conceder el permiso).
15. Mantener la disciplina dentro y fuera del aula.
16. Planificar las clases de tal manera de no dejar a los estudiantes ociosos que originen indisciplina.
17. Llevar un registro de la asistencia de los estudiantes, informando al docente guía y a la coordinadora cuando exista una situación de ausencia reiterada.
18. Aplicar las estrategias necesarias que ayuden al mejoramiento de las conductas manifestadas por los estudiantes.
19. Evitar avergonzar a los estudiantes públicamente cuando sus padres adeuden cuotas escolares y sean motivos de cualquier llamada de atención.
20. Atender a los representantes cuando sea necesario, en horas que el docente asigne, dejando asentadas las conclusiones en el Acta de Entrevista Docente-Representante.
21. Evitar intimidar a los estudiantes o coaccionarlos a guardar silencio para evitar que se conozca cualquier situación que involucre la buena moral y buenas costumbres de la comunidad escolar, o situaciones de índole académico.
22. Formar en el patio central o canchas (según corresponda) con los estudiantes al terminar el recreo, para dirigirse a los salones de clases.

### **Responsabilidades y deberes del Docente con los Padres, Representantes o Responsables.**

1. Informar a los padres y representantes acerca de la actuación de sus hijos e impartir las orientaciones necesarias para la superación de las dificultades de su representado, a través de la agenda escolar o convocatorias.
2. Evitar confrontaciones y actitudes negativas.

3. Evitar notas de citación a los representantes sin llevar la aprobación de la coordinadora o directora. Cualquier información que el Docente desee enviar a los representantes debe tener el visto bueno de la Coordinadora o Directora.
4. Brindar asesoría integral siempre y cuando se considere necesario a los padres, madres, representantes y responsables sobre sus relaciones personales con los niños, niñas y adolescentes.

### **Responsabilidades y Deberes del Docente en el ejercicio de la profesión:**

1. Mantener una conducta idónea ajustada a los principios morales, éticos, cristianos, a las buenas costumbres y al buen orden de la familia.
2. Cuidar que su conducta y labor docente sea siempre un ejemplo de dignidad y honradez hacia sus estudiantes y compañeros de trabajo.
3. Ser congruente con las pautas morales y cristianas del Colegio, actuando de manera íntegra tanto dentro como fuera de este, cumpliendo así con la misión y visión del Colegio.
4. Colaborar solidariamente con la formación de valores en los educandos, con su ejemplo, constancia y esfuerzo.
5. Mantener una relación respetuosa, y profesional caracterizada por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto y la amabilidad, con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. El uniforme reglamentario es de uso obligatorio. Todos los docentes deben asistir con su uniforme bien presentado, pulcro, planchado y el calzado ajustado a las normas de seguridad de INPSASEL. Las vestimentas extravagantes como: lycras, bermudas, franelas, mini faldas, escotes, jeans o pantalones ajustados, sandalias, blusas sin mangas, chancletas, suecos, tacones altos, medias de colores llamativos, tatuajes, pearking y exceso de accesorios no están permitidas.
7. Los docentes que por alguna circunstancia no traigan el uniforme reglamentario, deben asistir con trajes limpios, en buen estado y planchado acorde con la línea de la Institución.
8. Las docentes deben evitar el uso de pinturas de uñas y maquillajes muy colorido. Los hombres no pueden usar pelo largo, punk, collares, pulseras, chivas, patillas, barba, candado, bigote. Deben venir afeitados.
9. Evitar fumar, escandalizar, e ingerir licor dentro del Plantel, así como la realización de cualquier otro acto indecoroso y/o de lascivias a los estudiantes.
10. Utilizar un vocabulario y gestos adecuados con sus estudiantes, compañeros, representantes y superiores, basados en el respeto y la cordialidad. Nunca deberá tratar a otras personas en público o privado en forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona, en caso contrario será objeto de llamada de atención o causal de despido dependiendo de la gravedad del caso.
11. Representar al Colegio en las actividades culturales, deportivas, extraacadémicas enalteciendo el buen nombre del mismo.
12. Hacer acto de presencia y participar los días cívicos según sea la responsabilidad asignada. Se ubicará en el patio central para recibir a los estudiantes y organizar la formación en orden y en silencio. En caso de incorporarse tardíamente a la formación, hacerlo de forma ordenada y silenciosa.
13. Evitar hacer uso del celular dentro del aula de clases, ni en los pasillos del colegio; excepto en caso de que surja una emergencia y se vea en la necesidad de usarlo,

- y/o que se sepa que va a recibir una llamada, el mismo se deberá mantener en señal silenciosa, y notificar a sus estudiantes la gravedad de la situación.
14. Asistir a los cursos, convivencias, actos académicos, culturales y otras actividades programadas por la Dirección del Plantel.
  15. Hacer efectiva la colaboración y cooperación en el Plantel, realizando alguna actividad que no esté dentro de sus obligaciones.
  16. Solicitar autorización a su coordinación respectiva para retirarse de su sitio de trabajo, antes de lo previsto por razones justificadas.
  17. Cuidar y mantener el material que utiliza para su trabajo.
  18. Informar a la Coordinación escolar los acontecimientos ocurridos durante la guardia de salida, receso y cualquier otro evento ocurrido.
  19. Evitar en lo posible traer al Colegio a sus hijos ya que interrumpen no solo su labor, sino la que realizan los demás.
  20. Evitar la atención de asuntos personales que distraigan su atención en las horas de labor docente, esto incluye las visitas de familiares, hijos, amigos o novios que afecten el adecuado desenvolvimiento de las actividades docentes o pedagógicas.
  21. Solicitar la autorización de Dirección y/o la Coordinación respectiva para desarrollar un proyecto o actividad que no esté prevista en el funcionamiento o plan regular de la Institución, así como solicitud de sugerencias o recomendaciones para la selección de los estudiantes para formar parte de actividades especiales para evaluar de manera colectiva su actuación y tomar decisiones en conjunto, bajo el principio de la interdependencia.
  22. Evitar permanecer en la cancha, laboratorios a menos que se realice alguna actividad especial, cabe recordar que ahí solo debe permanecer el docente de esa área de trabajo.
  23. Los cursos de recuperación o nivelación no deben ser cobrados a los estudiantes y representantes.
  24. Evitar la solicitud de recursos económicos voluntarios a los estudiantes, ni representantes del Plantel, sin previa autorización del Director.
  25. Evitar visitar los demás Grados o Años durante las horas de clases, ya sea fuera o dentro del salón para conversar situaciones ajenas a la Institución. (Sólo se hará cuando se le sea solicitado por la Directora o Coordinadora.)
  26. Evitar la lectura de revistas, catálogos, periódicos, entre otros (Sólo se efectuará en caso que sea para el fortalecimiento de la labor docente).

### **Responsabilidades y Deberes del Docente en cuanto al horario y asistencia:**

1. Asistir regular y puntualmente a sus labores de trabajo.
2. Horario de trabajo: Diez (10) minutos antes de la hora que le corresponda impartir la clase, salvo en los casos en que ello sea imposible por causa justificada y debidamente comprobada.
3. Firmar la carpeta de asistencia correspondiente a cada día laborable.
4. Cumplir con su horario de entrada después de cada receso y con su horario de salida.
5. Debe ser el último en salir del aula, con el objeto de evitar la indisciplina y cerciorarse si el aula quedó ordenada y limpia para el próximo bloque de horas.
6. Asistir a las reuniones de trabajo, consejos de docentes o de sección que se realicen dentro o fuera del horario de trabajo; o cuando bien lo considere la Directora o las coordinadoras del Plantel.

7. Cumplir con el tiempo de guardia asignado que establezca la Coordinación a la hora de entrada, recreo y salida, así mismo como a las charlas y asignaciones emanadas de la Dirección y la Coordinación.
8. Retirarse 15 min después de su horario de salida (según corresponda) si está cumpliendo guardia.
9. Solicitar con anticipación a la coordinación respectiva el permiso para ausentarse de su jornada laboral, entregando la planificación desarrollada y enviando un suplente aprobado por la Institución, salvo en caso de imprevistos y emergencias. El suplente a asignar deberá ser contactado por el Docente titular y monitoreado por la coordinación.
10. Todo docente debe notificar su ausencia, de no efectuarlo y presentar inasistencias continuas a tres jornadas laborales será considerado abandono de cargo.
11. Cumplir con su horario aunque se suspendan las clases, excepto cuando la Dirección disponga lo contrario.
12. Las guardias Administrativas deben cumplirse haciendo suplencias cumpliendo guardias o trabajos que designe la coordinación.

### **Responsabilidades y Deberes del Docente en el aula de clase:**

1. Responsabilizarse por la conducción del grupo. Mantener una actitud constante de observación sobre la actuación de los estudiantes, registrando las irregularidades en el diario de clases.
2. Colaborar solidariamente con la disciplina general del Colegio y responder por la conservación del mobiliario, material de enseñanza y demás útiles.
3. Colaborar en la conservación de la limpieza y mantenimiento, dentro y fuera de las aulas de clase, aplicando el Proyecto SOL Institucional: Seguridad, Orden y Limpieza. Coordinar a los estudiantes para que el salón permanezca y quede en buen estado a la hora de salida: Pizarrón borrado, estantes arreglados, piso limpio, aire acondicionado apagado. Garantizar la limpieza del salón de clase. No debe haber papeles ni punta de lápices en el piso, y los pupitres deben estar ordenados.
4. Vigilar a los estudiantes a fin de evitar el deterioro de paredes, pupitres, material didáctico, de laboratorio y otros mobiliarios. En caso de que esto ocurriera notificarlo a la Coordinación y supervisar que el o los estudiantes repongan el daño ocasionado.
5. Velar porque la puerta del salón se mantenga cerrada, ya que el abrirla y cerrarla constantemente, daña el aire acondicionado, desmejora el ambiente del aula y distrae a los estudiantes.
6. Mantener la puerta del salón cerrada al salir al recreo y hora de salida.
7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones físicas, materiales del Plantel al igual que las herramientas utilizadas durante las horas de trabajo que pertenezcan al mismo.
8. Los permisos para que los estudiantes salgan fuera del salón deben evitarse en lo posible.
9. Reportar a la Coordinadora o a la Directora irregularidades observadas en cada estudiante en cuanto a: Faltas seguidas de más de (3) tres días con o sin justificación (inasistencias, incumplimiento de asignaciones); Signos de enfermedad o de situaciones irregulares (adelgazamiento, dolores, cambios de conducta, dificultades visuales, auditivas, alergias, cansancio, entre otras.); Deficiencias

- académicas. Destaque en actividades extracurriculares (participación de eventos importantes, deportivos, musicales, artísticos, premios recibidos).
10. Asignar y supervisar las funciones de las comisiones de aseo, ornato y disciplina en el aula y recreo.
  11. Hacer respetar los puestos fijos, teniendo en cuenta que cada estudiante debe responsabilizarse por el pupitre asignado durante todo el año escolar.
  12. Registrar la asistencia de los estudiantes diariamente en caso de Educación Primaria y en cada asignatura en Educación Media General. Asentar en el diario de clases los casos especiales (pases, retardos, reposos, autorizaciones, observaciones, suspensiones, retiros).

#### **Deberes del Docente hacia sus compañeros de trabajo:**

1. Crear un clima de confianza que potencie el buen trabajo en equipo.
2. Evitar deteriorar la imagen de coordinadores, directivos y docentes con comentarios descalificadores, incidentes, disgustos, problemas disciplinarios o académicos y responsabilizarlos de medidas o decisiones no aceptadas por el docente frente a los estudiantes, representantes u otro personal de la Institución para así evitar controversias que degraden la imagen institucional y disminuyan su prestigio como docente o la de otro compañero.
3. Contribuir y mantener un ambiente de respetuosa cordialidad mediante una relación armónica con el personal directivo, docente, administrativo, obrero y representantes de la Institución.

#### **Responsabilidades y Deberes del Docente de la planificación y el proceso de aprendizaje:**

1. Entregar a la Coordinación y/o Dirección, oportunamente para su revisión, los recaudos administrativos solicitados, tales como: certificados de salud, psíquico, foniátrico actualizados y académicos inherentes a sus funciones. De igual manera, la planificación correspondiente: proyectos de aula, planificaciones semanales, estadística, informes de gestión, entre otros. La Estadística deben ser entregada el último día de cada mes.
2. Presentar semanalmente en la Coordinación respectiva el plan de clases el día asignado.
3. Participar activamente en el alcance del Proyecto Educativo Integral Comunitario, la Visión y la Misión del Colegio.
4. Manifestar agrado y dominio por las asignaturas que dicta para servir de motivador a sus estudiantes.
5. Utilizar estrategias innovadoras y motivadoras en la enseñanza de la asignatura que dicta.
6. Evitar las improvisaciones planificando previamente el uso del recurso didáctico a utilizar.
7. Preparar los planes, proyectos e informaciones de trabajos conforme a las indicaciones del Plantel.
8. Presentar el proyecto educativo o de aula, el plan de lapso y evaluación ante la Coordinación respectiva en la primera semana de clase de cada lapso o cuantas veces se planifique el proyecto.
9. Colaborar con la elaboración de carteleras o periódicamente según las fechas efemérides u objetivos programáticos.

10. Asignar tareas para realizar en casa que refuercen las unidades de aprendizaje y el desarrollo de actitudes autónomas y responsables en el estudiante. Las tareas deben ir dirigidas al estudiante no al representante y ser acordes al grado, en exigencias y tiempo.
11. Elaborar y portar su cuaderno de planificación y el de evaluación con la finalidad de tener respuesta pronta a cualquier inquietud que pueda surgir, o a una eventual supervisión interna o externa.
12. Contribuir con la elevación del nivel ético, científico, humanístico, técnico y cultural de los estudiantes y demás miembros de la Institución.
13. Las estrategias de evaluación a usar deben ser variadas y acordes con los objetivos a impartir.
14. Incrementar la motivación, autoestima, creatividad y valores en los estudiantes.
15. Promocionar los trabajos hechos por los docentes y los estudiantes.
16. Estimular la participación estudiantil en todas las iniciativas que favorezcan la acción educativa.
17. Según el material de contenido a presentar el docente deberá traer recursos propios como material de apoyo con anticipación a fin de evitar las improvisaciones.
18. Cumplir con los procesos de actualización académica y con el proyecto curricular de la Institución.
19. Participar activamente en la planificación, ejecución, y aporte de ideas para la solución de situaciones del Plantel, así como en el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria por parte de los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
20. Cumplir con el procedimiento administrativo que rige a la Institución con respecto al levantamiento de las actas correspondientes en materia de disciplina, previa remisión a Coordinación y en materia de planificación o evaluación y/o modificación de las mismas.
21. Mantener los registros evaluativos actualizados, el archivo docente en el aula mientras imparte su cátedra o desarrolla las actividades académicas.
22. Cumplir con las bases legales de la evaluación educativa. Informar a los alumnos de manera oportuna el resultado de sus evaluaciones formativas y continuas (48 horas hábiles).
23. Llenar los registros anecdóticos en caso de alguna situación que presente algún estudiante.

### **Responsabilidades y Deberes del Docente con el proceso de evaluación:**

1. Revisar diariamente las asignaciones enviadas para la casa o en su horario respectivo.
2. Utilizar los textos sugeridos en la lista de útiles para el año escolar.
3. Responsabilizarse con las sanciones de los estudiantes después de haber analizado previamente la falta. Amonestación verbal privada, amonestación escrita, reportar cada caso que se presente, citación al representante, llenado de la Hoja de Registro, retiro temporal del salón de clase (dependiendo del tipo de falta), envío del estudiante a la Coordinación.
4. Llevar al inicio de la clase un control diario de asistencias, retardos, tareas, uniformes, oración y lectura bíblica.
5. Mantener una actitud de constante observación sobre la actuación de los estudiantes.

6. Canalizar las dificultades de los estudiantes aplicando los correctivos necesarios para nivelarlos.
7. Mantener informada a la coordinadora sobre los casos con dificultades de aprendizaje y/o conducta.
8. Corregir y dar retroalimentación diaria a los estudiantes sobre sus tareas o trabajos asignados.
9. Cuando el 30% de los estudiantes estén reprobados en cualquier asignatura se realizará una actividad remedial y su correspondiente evaluación.

#### **Responsabilidades y Deberes del Docente hacia la Sociedad:**

1. Educar para una convivencia fundamentada en la igualdad de derecho y en la práctica de la justicia, tolerancia, libertad, paz y respeto a la naturaleza.
2. Tener una forma de actuar con estilo democrático, asumiendo y promocionando los valores y principios que afectan a la convivencia en sociedad, libertad, justicia, igualdad, pluralismo, tolerancia, comprensión, cooperación, respeto, sentido crítico y otros.
3. Fomentar la creatividad, la iniciativa, la reflexión, coherencia, sensibilidad, autonomía y la exigencia personal a los estudiantes en el propio trabajo profesional.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 70.** Los Deberes y responsabilidades del Personal Administrativo son las siguientes:

1. Cumplir con su horario de entrada y salida.
2. Usar diariamente el uniforme reglamentario.
3. Cumplir a tiempo, completamente y con buena disposición las solicitudes requeridas por los directivos del plantel.
4. Cuidar de que las correspondencias emitidas por el Plantel, además de su buena presentación, no contengan errores ortográficos ni de redacción.
5. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten a la Institución.
6. Llevar correctamente el Archivo de la Institución.
7. Dar cuenta al Director, Subdirector y a los Coordinadores, según el caso, de la correspondencia recibida.
8. Colaborar con el Personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina del Plantel.
9. Respetar a todas las personas que integran la Comunidad Educativa. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona y humana.
10. Abstenerse de entorpecer, dificultar o interferir el normal desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.
11. Mantener con todos los integrantes de la Institución relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto y la amabilidad.
12. Colaborar en la conservación, cuidado, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material empleado para realizar sus actividades laborales.

13. Evitar difundir información que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres.
14. Cumplir con las normativas de Seguridad e Higiene Laboral emitidas por la Institución de acuerdo a lo establecido en la Notificación de Riesgo del Plantel, siguiendo las orientaciones de INPSASEL y LOPCYMAT.

## **DEL PERSONAL OBRERO**

**ARTÍCULO 71.** Deberes y responsabilidades del Personal Obrero son las siguientes:

1. Respetar a todas las personas que integran la Institución Educativa. Nunca deberá tratar a otras personas, en público privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona y humana.
2. Mantener con todos los integrantes de la Institución Educativa relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
3. Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material del Instituto Educativo. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material de la Institución Educativa.
4. Conservar y mantener el material y equipo empleado para realizar sus actividades laborales.
5. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
6. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.
7. Abstenerse de difundir información que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres.
8. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) y abstenerse de portar o manipular armas o instrumentos bélicos que inciten a la violencia de cualquier tipo.
9. Cumplir con las normativas de Seguridad e Higiene Laboral emitidas por la Institución de acuerdo a lo establecido en la Notificación de Riesgo del Plantel, siguiendo las orientaciones de INPSASEL y LOPCYMAT.
10. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Centro Educativo, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.

## **DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES**

**ARTÍCULO 72.** Los padres, madres, representantes y responsables deben cumplir con los deberes asignados como representantes los cuales son:

1. Formalizar la inscripción de su representado en el período asignado por el Colegio, cancelando en Julio la inscripción más el mes de septiembre. No hay alumnos oyentes. Los únicos alumnos reconocidos por el Colegio son aquellos inscritos legalmente en el lapso fijado por la Dirección del Plantel.
2. Presentar todos los recaudos exigidos por la Institución para la inscripción de su representado, en la oportunidad que fije el Plantel.

3. Cancelar puntualmente los primeros cinco (05) días de cada mes el servicio educativo establecido de su representado. En caso de tener un mes (1) de morosidad y una vez agotadas las vías de cobro al representante, a través del estudiante, teléfono o correo personal, el caso será remitido al Departamento Legal del plantel, para el inicio de un debido proceso ante las autoridades competentes.
4. Asistir a la Institución con la vestimenta adecuada. Evitar acudir en short, bermudas, minifaldas, trajes muy ajustados, escotes pronunciados que muestren el busto, lycras, blusas transparentes, franelas cortas o de tiritas, cholas como calzado.
5. Solicitar con anticipación ante las autoridades del Plantel los días lunes y martes cualquier documento que requiera, siempre y cuando sean de la responsabilidad del Instituto otorgarlo: carta de conducta, boletín y certificación de calificación, entre otros. La entrega de los mismos serán los días jueves. El representante deberá traer con anterioridad, los timbres fiscales si es necesario y de acuerdo al documento que lo requiera.
6. Informar a las autoridades del Plantel oportunamente, el cambio de Dirección o de teléfono o cualquier otro asunto que se considere de interés.
7. Acudir a todas las reuniones, charlas y citaciones hechas por el Docente, Coordinadora y/o Directivo del Plantel.
8. Colaborar con el Colegio para alcanzar la misión, visión y el proyecto educativo integral comunitario (PEIC).
9. Velar por la asistencia diaria de su representado, por las actividades del Plantel y por el cumplimiento de las tareas y demás asignaciones escolares.
10. Mantener una actitud de respeto para con el Personal Directivo, Docente, Administrativo, Obrero, estudiantes y otros representantes del Plantel.
11. Comunicar directamente sus inquietudes con sinceridad, autenticidad y respeto a los Directivos, Docentes y Personal Administrativo para buscar soluciones.
12. Atender a las orientaciones que sobre conductas, asistencia, rendimiento y aplicación de su representado, les hagan los miembros del personal directivo y docentes del Colegio.
13. Solicitar los permisos ante el Plantel con días de anticipación dependiendo de la situación que se le presente, cuando requiera el mismo para su representado.
14. Informar a las autoridades del plantel de manera escrita si su hijo será representado por un familiar por tener que ausentarse del país o de la zona.
15. Supervisar y garantizar la asistencia puntual de su representado al Colegio con el uniforme escolar reglamentario de acuerdo a la actividad y sus útiles escolares correspondientes.
16. Formalizar personalmente el retiro de su representado con cinco (5) días hábiles para la preparación de los documentos.
17. Proveer a sus representados en la medida de sus posibilidades de todos los útiles escolares que a bien sean sugeridos por el Plantel.
18. Revisar diariamente el plan de evaluación y tareas escolares de su representado y estampar su respectiva firma.
19. Retirar a su representado del Colegio una vez finalizado su horario de clase. En caso de verse obligado a retirarse antes debe llenar un justificativo de retiro de clase.
20. Retirar el boletín de calificaciones de parciales y lapso, en las fechas y horas establecidas para ello. (No habrán entregas extemporáneas)

21. Evitar la falta de respeto o agresiones verbales, gestuales, escritas o físicas a su representado, otro estudiante, directivos, docentes, representantes y personal administrativo y obrero que labora en la Institución.
22. Respetar la libertad de pensamiento, conciencia, idioma, religión, su propia vida cultural sin más límites que los establecidos por la Ley y la derivada de las facultades legales que correspondan a sus padres, representantes o responsables.
23. Prescindir de proporcionar a los alumnos drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, oportunidades para delinquir, películas pornográficas.
24. Evitar la incitación a los estudiantes a realizar agresiones físicas, verbales ó actos inmorales solos o acompañados hacia sus compañeros o personal del colegio.
25. Prescindir omitir información importante que lesione la integridad física, oral, psíquica, espiritual de los educandos.
26. Evitar la desautorización delante de los estudiantes de las decisiones tomadas a partir de estos Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
27. Responsabilizarse por cualquier daño que su representado pueda ocasionar en las instalaciones del Instituto.
28. Atender las recomendaciones que le formulen los miembros del Personal Docente y Directivo del Plantel acerca de su representado.
29. Participar en los actos y demás actividades organizadas por el Plantel cuando sean invitados. Así mismo asistir puntualmente a las asambleas cuando sean convocados.
30. Desempeñar eficazmente y con sujeción al ordenamiento jurídico vigente los cargos y comisiones para los cuales sean asignados.
31. Contribuir a fomentar la buena imagen del Plantel y mantener un clima de armonía con todos los miembros del mismo, no haciendo comentarios fuera del Plantel que lejos de ayudar, lesionen a la Institución y a sus educandos.
32. Informar a las autoridades educativas del Plantel acerca de la actuación de su representado, manteniendo comunicación directa con los docentes y/o a la Coordinadora sobre algún problema de su representado bien sea emocional, neurológico, psicológico, físico.
33. Conversar con el docente antes de realizar un reclamo, a fin de evitar malos entendidos y actos violentos de hecho, gestos y palabras siempre y cuando se haya realizado una citación.
34. Evitar consumir y/o proporcionar a los alumnos drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, dentro ni fuera del plantel, tampoco podrá asistir bajo sus efectos. Este numeral es válido para cualquier otra persona inclusive ex alumnos o familiares de los alumnos.
35. Durante la hora de salida podrá estacionarse utilizando el parqueadero externo o interno del plantel. Estacionar correctamente su vehículo cuando estén en la espera de su representado sin hacer uso de las cornetas. Respetar el canal de circulación para evitar las trancas y congestionamiento de vehículos. El auto debe ser conducido por el representante y no por el estudiante.
36. Evitar interrumpir las actividades de clases para entregar meriendas, trabajos, útiles escolares y/o hablar con el docente en las horas de clases.
37. El representante posee un espacio de tiempo destinado para entrevistarse con el docente y coordinadores: durante las horas educación física en Educación Primaria y en Media General las entrevistas serán en el día y hora asignada por la Coordinación, y según el horario de atención de los docentes.

38. Esperar a su representado en el patio delantero y no en la puerta del aula.
39. Devolver al docente lo que el estudiante lleve equivocada o voluntariamente a la casa y orientarlo al respecto.
40. Orientar a los estudiantes a tomar conciencia del respeto hacia las personas, compañeros, mobiliario, útiles, recursos naturales, buen uso de los servicios y al cumplimiento general de lo contemplado en nuestro Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
41. Evitar entrar al Colegio a agredir verbal o físicamente a ningún estudiante, docente, representante u otra persona de la Institución para manifestar su desacuerdo con alguna situación en contra de su representado.
42. Evitar entrar al Colegio a agredir a su representado bajo ninguna circunstancia.
43. Evitar difundir información que produzca terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres.
44. Colaborar con la Dirección del Colegio en relación al cumplimiento de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria a fin de facilitar el buen desarrollo de la actividad escolar a favor de su representado.

## **TÍTULO VI DISCIPLINA ESCOLAR**

**ARTICULO 73. Disciplina Escolar Acorde con los Derechos y Garantías de los Niños y Adolescentes. (Artículo 57).** La disciplina escolar debe ser administrada de forma acorde con los derechos, garantías y deberes de los niños y adolescentes. En Consecuencia:

- a) Debe establecerse claramente en el reglamento disciplinario de la escuela, plantel o instituto de educación los hechos que son susceptibles de sanción, las sanciones aplicables y el procedimiento para imponerlas.
- b) Todos los niños y adolescentes deben tener acceso y ser informados oportunamente, de los reglamentos disciplinarios correspondientes.
- c) Antes de la imposición de cualquier sanción debe garantizarse a todos los niños y adolescentes el ejercicio de los derechos a opinar y a la defensa y, después de haber sido impuesta, se les debe garantizar la posibilidad de impugnarla ante autoridad superior e imparcial.
- d) Se prohíben las sanciones corporales, así como las colectivas;
- e) Se prohíbe las sanciones por causa de embarazo de una niña o adolescente.

El retiro o la expulsión del niño o adolescente de la escuela, plantel o instituto de educación solo se impondrá por las causas expresamente establecidas en la Ley, mediante el procedimiento administrativo aplicable, los niños y adolescentes tienen derecho a ser reinscritos en la escuela, plantel o instituto donde reciben educación, salvo durante el tiempo que hayan sido sancionados con expulsión.

# **CAPÍTULO I**

## **DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

### **FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 74.** Se define como falta el quebrantamiento de una norma u orden establecido de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el aspecto moral, social, docente o disciplinario, tanto dentro como fuera del Plantel.

#### **Se definen como faltas leves las siguientes acciones:**

1. Asistir al Plantel con piercing, tatuajes, el uso de zarcillos largos y de colores distintos a los establecidos, teñirse el cabello con mechas, mechones, reflejos, usar trenzas postizas, escarcha, el pelo con puntas paradas con gelatina o sustancia homóloga, exceso de pulseras, pinturas en las uñas, uñas postizas, cara con maquillaje, lentes de contacto de colores, lentes oscuros, cejas tatuadas, pestañas postizas.
2. Incumplimiento del corte de cabello escolar, el uso de patillas largas, zarcillos, colitas y accesorios en el cabello en el caso de los varones.
3. Retardo reiterado en el cumplimiento del horario de clase fijado por las autoridades escolares (3 por mes).
4. Conversaciones en clase sobre asuntos ajenos al tema que se está tratando.
5. Incumplimiento de los deberes, asignaciones y tareas escolares.
6. Inasistencia injustificada durante 3 días al término de un mes.
7. Incumplimiento del uniforme escolar.
8. Usar inapropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material del Plantel educativo.
9. Permanecer dentro de las aulas de clases durante los recesos desobedeciendo las indicaciones dadas.
10. Salir del salón de clase sin autorización del docente.
11. Irrespetar los actos cívicos y los Símbolos Patrios.
12. Ingerir comidas, bebidas y masticar chicles en el aula de clases o en otras áreas dentro de la Institución.
13. Emplear lenguaje y gestos inapropiados que atenten contra la moral, buenas costumbres e integridad personal.
14. Traer al Plantel vehículos de motor y cualquier otras pertenencias que no sean necesarias para el desarrollo de la actividad escolar (tales como: cartas de póker, barajas, radios, cámaras fotográficas, Walkman, auriculares inalámbricos y alámbricos, Ipod, Mp3, Mp4 o cualquier artefacto electrónico de última generación, como teléfonos, relojes electrónicos, tablas electrónicas, grabadores de música y todos aquellos equipos que se adapten a las nuevas tecnologías, juguetes, juegos de azar, entre otros; así como tampoco prendas de valor, altas sumas de dinero, balones de cualquier tipo o especialidad deportiva y morrales de alto valor).
15. Cuando el estudiante se niegue a cumplir con las actividades que se realicen en beneficio de la comunidad estudiantil.
16. Ocultar o retener cualquier notificación o citación remitidas a sus representantes, emitidas por la Dirección del Plantel o la Coordinación inmediata.
17. Traer celular a la institución y usarlo dentro de las instalaciones del plantel.
18. Y cualquier otro deber y responsabilidad que tenga el estudiante conforme a lo establecido en el presente Acuerdo referido a la disciplina escolar y que a

consideración de la Dirección del Plantel o de la Coordinación considere que sea calificada como faltas leves (todo aquello que no esté tipificado como falta grave).

## **FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 75.** Para las faltas graves se señalan las siguientes actuaciones:

1. Falta de respeto, agravio, amenazas o agresión de cualquier índole, escrita o física o virtual a directivos, docentes, personal que trabaje en la Institución o compañeros de estudios y a la institución.
2. Hacer copia, plagio o adulteración de calificaciones y/o evaluaciones, falsificación de firmas, documentos y suplantación de identidad de Padres, Representantes o Personal de la Institución.
3. Participar en juegos violentos o de azar.
4. Cuando se compruebe que el estudiante incurre en hechos de acoso escolar.
5. Irrespetar, desobedecer o incumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la Institución educativa siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
6. Ausentarse en horas intermedias del aula de clase sin autorización del Docente, Coordinación o Dirección.
7. Participar en riñas, saboteos, agresiones, protestas o alteraciones del orden.
8. La interferencia y obstaculización del normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.
9. Los actos de palabra y agresividad u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, los estudiantes o del personal docente, administrativo, obrero, representantes o responsables.
10. La provocación de desórdenes graves durante su permanencia en el plantel y áreas aledañas.
11. Utilizar el nombre de la Institución o logo sin autorización, para obtener beneficios personales o grupales.
12. El deterioro o destrucción en forma voluntaria de locales de las instalaciones físicas, mobiliario y materiales de laboratorio, filtros de agua, equipos de computación, de videos, y aires acondicionados, deberá reparar la falta reponiendo el objeto dañado a la mayor brevedad posible.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS FALTAS LEVES.**

**ARTÍCULO 76.** Se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando un docente o Coordinador tenga conocimiento que el estudiante ha cometido una falta leve, debe informar a la coordinación quien ejecutará la corrección, advertencia o amonestación verbal pertinente al caso. El docente procederá a redactar en el registro de hechos del alumno lo acontecido y se lo leerá para su debido conocimiento.
2. Una vez notificado el estudiante sobre la falta observada, se oirá su opinión, la cual será escrita por el mismo estudiante y anexada a su registro. Inmediatamente se elaborarán las actas compromisos para los cambios conductuales y/o de conciliación que sean necesarios, teniendo derecho a objetar en el plazo de dos (2) días hábiles para entregar cualquier prueba que presenten. Para ratificar el plantel tendrá tres (3) días hábiles para dar por cerrado el proceso. El registro debe ser

firmado por las partes involucradas en los hechos. Si el caso lo amerita se citarán a los representantes para los correctivos necesarios y para firmar los acuerdos respectivos. De repetirse la falta leve se realizará una sanción comunitaria y/o académica.

3. En caso del traer el celular a la institución se procederá de la siguiente manera: de sonar o usarlo dentro del salón de clase o cualquier espacio del Colegio será retenido aun cuando el portador no sea el propietario. Será devuelto al representante, no permitiendo traerlo al Colegio posteriormente. De sonar o usarlo por segunda vez, será retenido por 15 días y será entregado al representante ante la Defensoría Educativa. Si hay reincidencia se retendrá el celular hasta finalizar el momento pedagógico.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 77.** Se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando un docente, tenga conocimiento que el estudiante ha cometido una falta grave, se consignará el acta al coordinador inmediato, para que éste continúe con el procedimiento administrativo. El acta debe contener el nombre, apellido, cédula de identidad, grado que cursa, fecha y hora en que ocurrieron los hechos, nombre y número telefónico del representante. Una vez notificado al estudiante sobre la falta que se le atribuye, se le permitirá su defensa, la cual será escrita por el estudiante. Inmediatamente se procederá a tomar una decisión para la aplicación de la sanción correspondiente si hubiere lugar.
2. Cuando un estudiante haya incurrido en hechos graves o reincidido en los mismos la Coordinación del Plantel atendiendo a la gravedad o naturaleza de la infracción levantará un informe, escuchara al estudiante, docentes y testigos realizará las investigaciones y lo notificará a la Dirección del Plantel, con todos los recaudos a que hubiera lugar.
3. Se citará al representante a fin de notificarle los hechos en los cuales está involucrado su representado y luego de oír los alegatos y expresar su opinión se levantará un acta que debe ser firmada por las partes involucradas. Dicha acta será anexada al expediente firmado por el alumno sancionado, su representante y el personal directivo que atiende el caso.
4. En caso de impugnación la Dirección y Coordinación oírán ambas partes, analizará las pruebas que presenten a quien podrá ratificar la decisión o revocarla dentro de dos (2) días siguientes a la citación, en el cual se levantará un acta por escrito. De dicha decisión se les notificará a las partes interesadas.

**Actuaciones que deben ser reportadas a otras instancias legales y que van más allá de una Falta Grave,** se describen las siguientes:

1. Las actuaciones y situaciones inmorales y/o actos sexuales, violaciones entre otras, solos o acompañados.
2. Ingerir, vender, usar, comprar, o poseer sustancias alcohólicas o estupefacientes.
3. Presentarse a la Institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún estupefaciente, drogas o sustancias psicotrópicas.
4. Cuando se compruebe que el estudiante ha incurrido en robo o hurto de celulares, objetos o útiles escolares, deportivos o de uso administrativo.

5. Cuando el estudiante porte armas o artefactos que atenten contra la integridad física de otro estudiante o personal de la institución es considerado un delito que debe denunciarse. El caso debe ser remitido a la Fiscalía Novena con responsabilidad penal del Adolescente o ante el Ministerio Público.
6. Cuando se trate de hecho punible, (porte de arma, tráfico y microtráfico de drogas, lesiones, robo, hurto, abuso sexual (desde actos lascivos) u otros), estos serán remitidos al ministerio público.

## **CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 78.** Para las sanciones se debe tomar en cuenta la Primera Disposición Transitoria, en su numeral 10 de la Ley Orgánica de Educación que contempla que se debe resguardar siempre el Derecho a la Educación, es decir, que no debe contemplarse la suspensión.

**Medidas Pedagógicas** que pueden ser aplicadas en este caso se mencionan:

1. **Corrección o advertencia:** Es un llamado de atención verbal de forma pedagógica y racional, por parte de la coordinadora, en donde el estudiante debe asumir el compromiso de mejorar su comportamiento y ambos deberán firmar el Registro del estudiante, con el compromiso formal de mejorar su conducta y abstenerse de incurrir nuevamente en este acto.
2. **Amonestación verbal:** Es un llamado de atención verbal, de tipo particular sobre una conducta inapropiada, con ella se espera que el estudiante modifique su actitud y se comporte adecuadamente, y ésta se hará con el debido respeto a su persona.
3. **Amonestación escrita con acta de compromiso del estudiante:** Consiste en una convocatoria escrita dirigida a los padres del estudiante con el propósito de exponer alguna conducta irregular del mismo que se haya demostrado y mediante acuerdos establecer un compromiso para lograr un cambio de conducta o rendimiento satisfactorio. Este planteamiento debe ser hecho por el coordinador del Plantel o cualquiera de los docentes.
4. **Citación y acta de compromiso del estudiante junto con su padre, madre representante o responsable:** Se realiza con el fin de respaldar el compromiso establecido entre las partes involucradas en el hecho formativo, Docente, Alumnos y Padres o Representantes.

## **CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 79.** Quedan establecidas las siguientes:

1. **Sanción Pedagógica:** Es aquella que se aplica al estudiante para que realice una actividad que venga en beneficio de la comunidad estudiantil y que a su vez sirva

de aprendizaje para el estudiante. Pudiendo aplicarse recesos dirigidos dentro o fuera del aula de clases.

2. **Pérdida parcial y transitoria de las actividades extracurriculares.**
3. **Resarcimiento de daños:** De ser comprobada la falta por concepto de daño y luego de un acuerdo realizado entre un representante del Colegio (Directivo, Coordinadora o Docente) se determina un plazo probable para el resarcimiento de los daños causados por el o los estudiantes.

**ARTICULO 80. Criterios para aplicar las sanciones** deben considerarse los siguientes aspectos:

1. La naturaleza y gravedad de los hechos.
2. La edad del estudiante.
3. El grado de responsabilidad de los hechos.
4. Los esfuerzos del estudiante por reparar los daños causados.
5. La actitud del estudiante para no reincidir en la falta.
6. La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
7. La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

**ARTICULO 81. Para realizar el debido Proceso** se sugiere llenar los reportes de comportamientos considerando los siguientes aspectos:

1. Especificar la conducta observada de forma sencilla y clara.
2. Escribir el nombre y apellido del estudiante que incurrió en la Falta.
3. Escribir el año o grado que cursa, la sección, la fecha.
4. En la parte posterior del reporte especificar las estrategias de solución establecidas.
5. Recoger las firmas del docente, el estudiante y la coordinación respectiva.
6. Consignar los reportes en las respectivas Coordinaciones según el Nivel.
7. El Coordinador pedagógico debe revisar cada reporte y sellarlo.
8. Cabe señalar que cada tres registro de hechos generan un acta, la cual debe ser consignada ante Defensoría para su conocimiento y sellado en caso de ser necesario, finalizando el primer corte evaluativo de cada momento pedagógico, esto evitará atrasos o anulación de los procesos o tomas de decisiones efectivas posteriores.

**ARTICULO 82. Procedimiento para la Instrucción del expediente:**

1. Para la averiguación y determinación de las faltas graves cometidas por los alumnos y a los fines de determinar 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 la naturaleza del hecho. Todo afectado tiene derecho a ser oído y a ejercer plenamente su defensa conforme a las leyes que rigen la materia.
2. Cuando los alumnos presuntamente hayan incurrido durante las jornadas de clase en hechos que conforme al presente Acuerdo y a juicio de la Dirección del Plantel amerite una sanción de retiro o suspensión temporal deberá seguirse los siguientes pasos:

- a) El Director y/o Coordinador del Plantel una vez escuchadas las exposiciones de los declarantes y revisados los demás recaudos que constan en el expediente, procederá a citar al estudiante para que comparezca y que exprese libremente su opinión en que tenga interés para que estas sean tomadas en cuenta en función del desarrollo de la averiguación. Deberá hacerse acompañar por su representante.
  - b) El Director y/o Coordinador deberá elaborar un informe preliminar de las conclusiones que permitan determinar con certeza si existen elementos de convicción para continuar la averiguación y determinar su presunta responsabilidad.
  - c) Si del resultado de la averiguación no se aprecian méritos o indicios que hicieren presumir con certeza que el estudiante haya incurrido en falta grave se declara terminada la averiguación y se le notificará del resultado a su representante legal.
  - d) Si hubieren méritos o indicios que se hicieren presumir la comisión de una falta grave conforme a la Ley Orgánica de Educación y el presente Acuerdo por parte del alumno, deberá citarlo para que comparezca a conocer de los hechos y de su presunta participación en ellos. Esta acción de citación también se ejercerá sobre sus padres, representantes o responsable.
3. La boleta de citación deberá contener:
    - a) La identificación de la Unidad Educativa.
    - b) Identificación del estudiante.
    - c) El lapso de comparecencia que no debe ser inferior de tres días y en horario de actividades educativas.
    - d) Indicación del citado de informar todo lo que a su favor tenga para el esclarecimiento de los hechos.
    - e) Lugar y fecha.
  4. La boleta de citación del estudiante y del representante debe entregarse personalmente dentro de las instalaciones del colegio.
  5. Si el estudiante o representante no acude dentro del lapso fijado, se dejará constancia en el expediente y se citará por segunda vez al representante.
  6. El estudiante que sea objeto de investigación tiene derecho a que el proceso sea confidencial y solo él podrá tener acceso al expediente en cualquier etapa, pudiendo leerlo, obtener copias certificadas y podrá ser asistido por un defensor educativo. El estudiante se presume inocente mientras no se pruebe lo contrario.
  7. Una vez concluida todas las actuaciones se levantará un informe final con el resumen de todas las actuaciones contenidas en el expediente y dejar constancia sobre la procedencia de las medidas disciplinarias con la fundamentación legal y reglamentaria.
  8. Aquellos casos en que se desprenda la presunta responsabilidad del estudiante en faltas graves que ameriten el retiro o suspensión temporal, el Coordinador elaborará la resolución con la decisión correspondiente y lo remitirá a la Dirección para que en un lapso de tres (3) días ordene su ejecución, o cite al Consejo General de Profesores lo cual será notificado al afectado, a su representante legal y a la Defensoría del Niño y Adolescente de la Jurisdicción.

9. Cuando la autoridad que emitió la resolución ratifique la decisión, el afectado podrá acudir por ante el superior administrativo dentro de un lapso de tres (3) días a partir de la notificación, rigiéndose por lo establecido a lo previsto en la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y del Adolescente, Ley Orgánica de Educación y demás leyes que rigen la materia.
10. Cuando se haya iniciado el procedimiento para la averiguación a que se refiere esta sección, el estudiante cuya situación pueda ser afectada por la decisión del Director, tiene derecho a asistir a clases, hasta tanto no se culmine el procedimiento y se establezca una decisión definitiva.

**ARTICULO 83.** En relación a la **simplificación del debido proceso**, el Colegio Integral Guayana implementará los siguientes pasos:

1. Reportar por escrito la falta observada, especificando, fecha, el problema, hora, nombre y apellido del estudiante, año y sección que cursa, nombre del responsable que redactó el registro de hecho, las estrategias de solución propuestas, número de cédula tanto del estudiante como de quien reporta el caso con sus respectivas firmas.
2. Consignar los registros de hechos de cada caso ante las coordinaciones respectivas (Educación Primaria o Educación Media General).
3. Revisión de cada registro de hecho por parte de la Coordinación Pedagógica para la canalización de los casos ante la Defensoría.
4. Después de tres (03) registro. El expediente del estudiante será remitido a la Defensoría de NNA para tomar las medidas pertinentes: conciliación o remisión a otro organismo (Consejo de Protección del NNA, Ministerio Publico, entre otros).

## **CAPITULO II DE LOS DOCENTES**

### **FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 84.** Según el Artículo 152 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente son consideradas faltas leves:

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

### **FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 85.** Según el Artículo 150 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente son consideradas faltas graves:

1. Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los alumnos.
2. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.
3. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quien deba reemplazarlo o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor a casos fortuitos.
4. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación del rendimiento estudiantil.
5. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios que informan nuestra Constitución y las demás leyes de la República.
6. Por violencia de hecho o de palabras contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
7. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualesquiera de los derechos que acuerde la Ley Orgánica de Educación y el presente Reglamento.
8. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
9. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales reglamentarias o administrativas.
10. Por inasistencia injustificada durante tres días hábiles o seis turnos de trabajo en el período de un mes.

El Artículo 151 del mismo reglamento establece que también incurren en falta grave los profesionales de la docencia en ejercicio de cargos de dirección o supervisión de la educación, cuando violen o amenacen la estabilidad de los educadores o dieren lugar a la aplicación de medidas legales contra éstos.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 86.** De acuerdo con lo establecido en el REPD.

1. Cuando un docente presuntamente hubiere incurrido en un hecho que amerite amonestación oral, su superior inmediato, oído el docente, decidirá sobre su responsabilidad y aplicará la sanción si la considerare procedente (Art. 167).
2. Cuando se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio o plantel educativo, oirá al docente, previa participación verbal del hecho que se le impute. Oído el funcionario se emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. Si resultase la responsabilidad del docente, se aplicará la sanción procedente (Art. 168).

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS FALTAS GRAVES.**

**ARTÍCULO 87.** En cuanto al procedimiento para las faltas graves se establece:

1. En aquellos casos en que, atendida la gravedad o la naturaleza de la infracción, un docente presuntamente hubiere incurrido en hechos que ameriten la separación del cargo, destitución e inhabilitación, el Director de plantel ordenará llevar a cabo la respectiva averiguación administrativa inicial, la cual deberá realizarse dentro de un lapso de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que se imparta la orden, prorrogables por una sola vez si fuere necesario (Art. 171).
2. El funcionario designado para realizar la averiguación elaborará un expediente, foliado en letras y números, que contendrá las declaraciones del docente investigado, las actuaciones practicadas y, en general, todo el material probatorio para hacer constar los hechos, con todas las circunstancias que puedan influir en su calificación. En el informe final de la averiguación se especificará y motivará las conclusiones sobre la participación del docente en los hechos, que puedan dar origen a la apertura de expediente disciplinado (Art. 172).
3. Para la averiguación y determinación de faltas presuntamente cometidas por miembros del personal docente, a los fines de la decisión correspondiente, se instruirá el expediente respectivo, de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - a. El Director del plantel, al tener conocimiento del resultado de una averiguación administrativa inicial, en la que resulte presuntamente responsable de la comisión de faltas un docente, procederá a ordenar la emisión del Acta de Proceder que da inicio al procedimiento disciplinario entes.
  - b. Asimismo, citará a los denunciantes o testigos o personas que puedan tener conocimiento de los hechos. Con estas declaraciones deberá elaborar el Informe Preliminar con las conclusiones que permitan establecer, con certeza, si existen fundamentos para continuar la averiguación y determinar la presunta responsabilidad disciplinaria del docente.

## **CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO.**

**ARTÍCULO 88.** Los miembros del personal docente que incurran en faltas leves, quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.

## **CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO.**

**ARTÍCULO 89.** Los miembros del personal docente que incurran en faltas graves quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación escrita.
2. Separación del cargo.
3. Según las establecidas en la Ley del Trabajo.

### **CAPÍTULO III DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES**

#### **FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 90.** El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Acuerdo referentes a:

1. Inasistencias a las convocatorias a reuniones.
2. Inasistencias a las citaciones convocadas por el docente.
3. Entrar con la vestimenta inapropiada a una institución educativa.
4. Carencia de los útiles para el cumplimiento de sus deberes escolares.
5. Incumplimiento en la supervisión de la entrega de tareas de su representado.

#### **FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 91:** Son faltas graves las siguientes:

1. Incumplimiento en la formalización de la inscripción de su hijo en el tiempo establecido por el plantel.
2. Inasistencia de su representado a las actividades escolares.
3. Maltrato físico, psicológico u oral a su representado.
4. Incumplimiento en las obligaciones económicas con la institución.
5. Proveer a niños, niñas, adolescentes sustancias psicotrópicas, estupefacientes, cigarrillos, alcohólicas, entre otras.
6. Irrespeto físico, virtual y verbal hacia el personal docente, directivo, administrativo y obrero.
7. Inducir a un niño, niña y adolescente a delinquir y a cometer hurto, robo y actos violentos que atenten contra sí mismo y a otras personas.
8. Asistencia del alumno con signos evidentes de maltrato físico.
9. Difundir información que inciten al odio, agresividad, indisciplina, que deformen el lenguaje y atenten contra la moral y buenas costumbres.

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS FALTAS LEVES Y FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 92.** El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Citar al representante que haya incurrido en faltas leves.
2. Comunicar acerca de la falta cometida.
3. Levantar un acta compromiso que subsane la situación planteada.
4. El acta debe contener las firmas de las partes involucradas.
5. Llevar un registro de hechos sobre el caso.

### **CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 93.** Informar a la Defensoría Educativa la falta del representante. Con tres registros se llevará el caso a la Defensoría.

### **CORRECTIVOS O SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 94.** Se aplicaran los siguientes correctivos o sanciones:

1. Dependiendo de la gravedad de la falta se procederá hacer las respectivas denuncias ante los organismos competentes.
2. Se citará al representante a la Defensoría Educativa según la naturaleza de los hechos.

## **TÍTULO VII EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 95.** Resolución 266 (primaria), Circular 00004-2009 (Primaria y Educación Media), Circular 0007- 2010 (Educación Media).

**En relación a la Evaluación y Rendimiento Estudiantil de Educación Primaria se procede según la Resolución 266 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Orgánica de Educación y en el 104 de su Reglamento General.**

**Algunos artículos de la Resolución 266 se mencionan a continuación:**

- **Artículo 2.** El proceso de evaluación contempla la actuación general del estudiante, equipo interdisciplinario, directivos, y todo aquel que se relacione con los procesos de enseñar y de aprender. Es evaluado también el proyecto pedagógico de plante y de aula, los recursos utilizados, el apoyo institucional, la participación de los padres y representantes, como actores vinculados a los procesos de adquisición del conocimiento.

- **Artículo 3.** El proyecto pedagógico de aula se originará de la evaluación diagnóstica. Estará centrado en los intereses y necesidades de los alumnos, resultará del intercambio de ideas entre el docente y los estudiantes de acuerdo con el contexto histórico - social. Las competencias establecidas para su logro y aquellas no previstas que surjan en su desarrollo serán evaluadas por todos los actores de los procesos de enseñar y de aprender.
- **Artículo 4.** El proyecto pedagógico de plantel se originará de la evaluación diagnóstica y de proceso realizada por los docentes que componen el equipo directivo. Dicho proyecto será presentado a la Comunidad Escolar para su discusión y aprobación en asamblea general. En el mismo estarán definidas las metas de la institución para el año escolar. El desarrollo y los resultados obtenidos serán evaluados con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Artículo 8.** La evaluación para la primera y segunda etapa de la Educación Básica se concibe como un proceso inmerso en la enseñanza y el aprendizaje, es cualitativa, multidireccional, constructivista, ética, naturalista, continua, integral, cooperativa, flexible, sistemática, acumulativa, individualizada, informativa de carácter descriptivo, narrativo e interpretativo, de valoración continua de todos los factores del currículo y de los actores que intervienen en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- **Artículo 16.** La Escala Alfabética para la Interpretación de los Resultados del Rendimiento Estudiantil tiene por finalidad satisfacer los requerimientos exigidos para el otorgamiento de becas para los alumnos, la convalidación de estudios a nivel internacional y la producción de datos relacionados con los resultados de la evaluación del rendimiento estudiantil para la determinación de indicadores de efectividad de la Educación Básica. Las categorías de la escala se especifican a continuación:

Escala Alfabética para la Interpretación de los Resultados del Rendimiento Estudiantil.

**A=** El alumno alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas previstas para el grado.

**B=** El alumno alcanzó todas las competencias previstas para el grado.

**C=** El alumno alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado.

**D=** El alumno alcanzó algunas competencias del grado pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes.

**E=** El alumno no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior.

- **Artículo 17.** En la evaluación sumativa o de resultados se propenderá a la participación de todos los actores que intervienen en los procesos de enseñanza y de

aprendizaje: alumnos, padres, equipo interdisciplinario, directivo y auxiliar de aula, mediante la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación externa.

- **Artículo 18.** La autoevaluación es la reflexión que hacen los alumnos, padres, representantes, miembros del equipo interdisciplinario y auxiliar docente de su propia actuación, determinan lo que han venido alcanzando o ya han consolidado, toman conciencia de sus limitaciones y de sus ventajas. El docente propiciará situaciones que faciliten en el alumno y en los padres y representantes, apreciar su propia actuación dentro del proceso de aprendizaje.
- **Artículo 19.** La coevaluación es la valoración que hacen los actores del hecho educativo entre sí de acuerdo con sus funciones dentro del proceso: docentes que evalúan el trabajo de otros colegas y demás miembros del equipo interdisciplinario, los niños cuando valoran el trabajo de otros alumnos.
- **Artículo 20.** La evaluación externa es la realizada por el maestro a sus alumnos y la que realizan los alumnos a sus maestros. La valoración que hace el representante del trabajo docente y la que el maestro lleva a cabo de la actuación del padre o representante. La evaluación de los directivos hacia el personal y la que realizan los docentes del personal directivo.
- **Artículo 21.** La participación de todos los actores del hecho educativo en la evaluación tiene por objeto la valoración de la dinámica educativa y del aprendizaje para su refuerzo y mejoramiento permanente.
- **Artículo 22.** En la evaluación de las áreas académicas que conforman el currículo estatal deberá aplicarse el régimen de evaluación previsto en la presente resolución.
- **Artículo 23.** La educación es un derecho inalienable de los niños. Por tal motivo, la asistencia diaria de los alumnos a la escuela y a las actividades que se planifiquen fuera de ella de acuerdo con los proyectos pedagógicos de aula es obligatoria y responsabilidad de los padres o representantes.
- **Artículo 24.** Las inasistencias de los alumnos deberán justificarse formalmente por los padres o representantes, ante el docente que corresponda.
- **Artículo 25.** La inasistencia reiterada o continua de un alumno, sin la debida justificación, será notificada por el docente a los demás miembros de equipo interdisciplinario y el personal directivo. Dicha notificación será inmediatamente investigada por parte del personal directivo, docente, el trabajador social y el orientador, quienes producirán un informe pormenorizado de las razones de la inasistencia del alumno a la escuela. En dicho informe se incluirán también, las

alternativas de solución a la situación encontrada y/o los correctivos que corresponden de acuerdo con la Ley.

- **Artículo 26.** Cuando se realicen traslados de alumnos de una escuela a otra la institución de donde produzca el traslado, emitirá un informe descriptivo y pormenorizado de la actuación del niño y de las competencias iniciadas en proceso o consolidadas de acuerdo con lo establecido en el plan de estudio para cada grado o el nivel último cursado. También se suministrará toda la información relacionada con el estado de salud del alumno, su situación familiar y social.
- **Artículo 27.** El informe pormenorizado referido en el artículo anterior deberá estar firmado por el docente responsable del grado último cursado por el alumno y el director de la escuela de donde proviene.
- **Artículo 28.** Es obligación del padre o representante presentar el original del informe por la escuela donde su representado cursó estudios y entregará una fotocopia legible a la institución educativa hacia donde el alumno fue trasladado a los fines previstos para la inscripción y la evaluación diagnóstica o exploratoria.

### **El Procedimiento a seguir para la Evaluación y Rendimiento Estudiantil en Educación Media General es el siguiente:**

1. Al iniciar el año escolar se debe plantear el Plan de Evaluación correspondiente a cada asignatura.
2. Los profesores y alumnos se reúnen para discutir el Plan de Evaluación de cada materia al iniciar cada Momento. Una vez aprobado se procede a firmar las actas de conformidad de evaluación en cada año y sección. Realizada la revisión en la Coordinación y Coordinación de Evaluación ésta es enviada por correo a los Representantes. Los alumnos copian en sus respectivos cuadernos la información para que estén en seguimiento de la misma.
3. Las evaluaciones se realizan, atendiendo al plan de evaluación con el contenido, técnicas de evaluación, criterios, ponderación y fecha de aplicación.
4. Las pruebas escritas, tanto la primera como la segunda forma de evaluación atienden a los criterios de grado de dificultad 25% fácil, 50% moderado y 25% alto. El tiempo de desarrollo es aproximadamente de 120 minutos.
5. Los alumnos tienen derecho a presentar una segunda forma de evaluación según lo normado en el art.112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, cuando el treinta por ciento (30%) o más de los alumnos no alcancen la calificación mínima aprobatoria.
6. Los Docentes llevan un registro individual para cada evaluación, luego esta es registrada en la planilla de Evaluación Continua.
7. Los profesores indican a los alumnos el resultado de sus evaluaciones de forma continua, de manera que se mantengan informados del resultado. Luego, se comunica a los representantes la nota acumulada.
8. Los alumnos tienen derecho a revisión de notas para realizar reclamos cuando sea necesario, dirigiéndose al profesor y seguidamente a la Coordinación de Evaluación

- quien se encarga de realizar las indagaciones para hacer los ajustes correspondientes en beneficio del alumno.
9. Durante dos (02) oportunidades de cada Momento, los docentes notifican a Coordinación los casos de bajo rendimiento estudiantil para acompañamiento y orientación tanto a los alumnos como a sus representantes.
  10. Durante cada oportunidad al final de la misma, se informa a los alumnos la nota acumulativa, se hacen recuperativos al finalizar cada Momento Pedagógico; se reconsideran las notas si es necesario.
  11. Terminado el tiempo correspondiente a los tres (03) Momentos Pedagógicos, se realiza el procedimiento de Revisión a los estudiantes con materias aplazadas, siguiendo las instrucciones de lo establecido en el Art.112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, informando los contenidos pedagógicos y el cronograma para la presentación de las evaluaciones de su respectiva asignatura.
  12. Se entrega la Boleta de calificaciones al Representante atendiendo las fechas planteadas en el Cronograma de Actividades Escolares.
  13. Al iniciar el Año Escolar se Informa a los docentes, alumnos y Representantes las Bases Legales de la Evaluación.

**La Evaluación también se rige por las circulares emitidas por el M.P.P.E.**

**Circular 000004-2009. (Art. 112 del R.G.L.O.E)**

“Cuando el treinta por ciento (30%) o más de los alumnos no alcanzare la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones parciales, finales de lapso o revisión, se aplicará a los interesados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación, una segunda forma de evaluación similar, sobre los mismos objetivos, contenidos y competencias, bajo la supervisión y control del Director del plantel o de cualquier otra autoridad designada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, todo ello sin perjuicio de los análisis que resulten aconsejables y procedentes según el caso. La calificación obtenida en esta segunda oportunidad será la definitiva”.

Parágrafo Segundo de la Promoción, de la Revisión y de los Repitientes. La institución se regirá por el Reglamento vigente de la Ley Orgánica de Educación.

**En consecuencia, el procedimiento a seguir es el siguiente:**

1. Cuando el 30% o más de los estudiantes de un grado, año o sección que presentaron una evaluación parcial, final de lapso o revisión no alcanzare la calificación mínima aprobatoria, tendrán derecho a optar a una segunda forma de evaluación.
2. El docente debe informar a los estudiantes, acerca del derecho que tienen de solicitar que se les aplique la segunda forma de evaluación, según lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
3. El docente al culminar la actividad remedial levantará un Acta, como prueba del cumplimiento de la realización de la misma, la cual deberá firmar conjuntamente con los estudiantes.

4. La segunda forma de evaluación, debe realizarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados obtenidos en la primera forma de evaluación, ajustándose al horario del Profesor(a). El docente, conjuntamente con los estudiantes fijarán mediante Acta, la fecha de la segunda forma de evaluación.
5. La presentación de la segunda forma de evaluación no es obligatorio para los estudiantes.
6. La segunda forma de evaluación se elaborará en función de los mismos contenidos, objetivos o competencias que los estudiantes no lograron alcanzar en la primera forma de evaluación y su grado de dificultad no podrá ser mayor a la primera forma de evaluación realizada.
7. La segunda forma de evaluación deberá ser aplicada, luego de haberse realizado la actividad remedial, con el objeto de que los estudiantes alcancen el dominio de aquellas competencias, bloques de contenido y objetivos que no lograron alcanzar en la primera forma de evaluación.
8. La actividad remedial debe garantizar que los estudiantes presenten la segunda forma de evaluación en condiciones pedagógicas favorables, a fin de que obtengan resultados satisfactorios.
9. La actividad remedial no debe entenderse como una nueva evaluación, sino como un conjunto de acciones pedagógicas planificadas y estructuradas que realiza el docente, con el fin de que los y las estudiantes alcancen aquellos aspectos cuyo dominio no lograron demostrar en la primera forma de evaluación.
10. Las acciones pedagógicas que se realicen durante la aplicación de la actividad remedial deben responder al diagnóstico que realiza el docente sobre la base de los resultados evidenciados en la primera forma de evaluación.
11. La aplicación de la segunda forma de evaluación, no debe coincidir con la realización de otra prueba de evaluación debidamente planificada.
12. La supervisión y control de esta segunda forma de evaluación estará a cargo del Director del plantel o cualquier otra Autoridad Educativa designada por el(la) Jefe(a) del Distrito o Municipio Escolar, el(la) Director(a) de la Zona Educativa o el(la) Director(a) General de Registro y Control Académico.
13. El Director del plantel o cualquier otra Autoridad Educativa designada por el(la) Jefe(a) del Distrito o Municipio Escolar, el Director(a) de la Zona Educativa o el Director(a) General de Registro y Control Académico podrá delegar esta actividad as una Comisión nombrada por él o ella e integrada por lo menos de tres (03) docentes. En esta comisión podrá estar el Subdirector(a), Coordinadores de Evaluación, Control de Estudios o cualquier otro(a) docente del plantel. Podrá también, designar una comisión conformada por docentes de otros planteles, esta

comisión elaborará un informe técnico-docente, con el fin de que se realicen los correctivos pertinentes.

14. La calificación obtenida en esta segunda forma de evaluación, si fue realizada conforme a los criterios expresados en esta Circular, será la definitiva.
15. En caso de aquellos estudiantes que por razones debidamente justificadas no asistieron a la primera forma de evaluación, se le aplicará la evaluación de la asignatura a la que no asistieron. En caso de resultar aplazados tendrán derecho a presentar la segunda forma de evaluación posterior a la aplicación de la actividad remedial.
16. Las pruebas escritas a aplicar a los estudiantes: Parciales, Final de Lapso y Revisión, tanto en la primera como en la segunda forma de evaluación deben ser evaluadas por la Autoridad competente, atendiendo a los criterios de grado de dificultad, los cuales deben ser 25% fácil; 50% medio y 25% alto. El tiempo de su desarrollo no debe exceder los 90 minutos; la ponderación no podrá ser mayor a veinte (20) puntos. Asimismo, deben ser cotejadas con el Plan Anual o de Lapso del docente de la asignatura y la tabla de especificación de la prueba escrita.
17. Se deja sin efecto la Circular N° 1 de fecha 21 de enero 2003.
18. Lo no previsto en la presente Circular será resuelto por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

***CIRCULAR N° 0007, de fecha 27 de octubre de 2010* concerniente a las **INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EFECTUAR LAS EVALUACIONES DE LAS ASIGNATURAS: PENDIENTE, IRREGULAR Y QUEDADA.****

La Dirección General de Registro y Control Académico, atendiendo a lo dispuesto en el Artículo 102 de la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el Artículo 44 de la Ley Orgánica de educación y los Artículos 116, 117 y 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación aún vigente, a los fines de unificar criterios en el procedimiento a seguir para la realización de las evaluaciones de las asignaturas Pendiente, Irregular y Quedada imparte las siguientes instrucciones:

Conceptos Indicados:

1. Asignatura Pendiente: Es aquella que al ser cursada por el o la estudiante no fue aprobada al finalizar el año escolar correspondiente.
2. Asignaturas Irregulares: Son las asignaturas aplazadas o no cursadas, que fueron obviadas en el momento de la inscripción del o la estudiante, sin respetar el orden de prelación.
3. Asignatura Quedadas: Son aquellas que figuran aplazadas cuando las inmediatas superiores están aprobadas.
4. Estudiantes Cursantes: Son los y las estudiantes que no han culminado su escolaridad y permanecen insertos en el Subsistema de Educación Básica.

5. Estudiantes No Cursantes: Son aquellos o aquellas estudiantes que al finalizar el último año o semestre de Educación Media, resultaron aplazados o aplazadas en una asignatura.

**Procedimiento:**

**1. Asignatura Pendiente:**

**Estudiantes Cursantes:**

- El y la estudiante que en la evaluación de revisión resultare aplazado o aplazada en una asignatura podrá inscribirse en el año inmediato superior con todas sus asignaturas y en el año anterior con la asignatura pendiente, teniendo derecho a presentarla en cuatro (4) momentos:
  - a) Primera semana del mes de Octubre del período escolar que se inicia
  - b) Primera semana del mes de Diciembre
  - c) Última semana del mes de Enero
  - d) Primera semana del mes de Junio
- La prueba contemplará el 100% del contenido programático de la asignatura pendiente y la calificación obtenida será la calificación final, respetando lo normado en el Artículo 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación aún vigente.
- De resultar aplazado o aplazada tendrá derecho al cuarto momento antes señalado y de seguir reprobado se inscribirá y cursará sus estudios en las mismas condiciones del año escolar que finaliza.

**Estudiantes No Cursantes:**

- La inscripción para la presentación de la asignatura pendiente se realizará en el plantel donde cursó el último año o semestre de su escolaridad o en la instancia educativa respectiva que determine la autoridad competente cuando no sea posible en el plantel.
- Los y las estudiantes tendrán derecho a presentar la asignatura pendiente en cuatro (4) momentos:
  - a) Primera semana del mes de Octubre del período escolar que se inicia
  - b) Primera semana del mes de Diciembre
  - c) Última semana del mes de Enero
  - d) Primera semana del mes de Junio
- De aprobar la asignatura, en algunos de los tres (3) primeros momentos indicados, al estudiante o la estudiante se le emitirá la Panilla de Resumen Final de Rendimiento Estudiantil, la Hoja de Registro de título y el título respectivo, con los formatos de Títulos del año escolar anterior y de resultar aprobado en el cuarto momento se le expedirán los documentos antes señalados y el Título se elaborará en el mes de julio con los formatos de Títulos asignados para el año escolar en el cual está inscrito con la materia pendiente.
- Los o las estudiantes de la modalidad de Jóvenes, Adultos y Adultas solo podrán presentar Materia Pendiente cuando en el último semestre demuestren que dicha asignatura fue cursada y aplazada.
- De resultar aplazados o aplazadas tendrán derecho a inscribirse en las mismas condiciones en el próximo año escolar.

## **2. Asignaturas Irregulares:**

- La reubicación de los y las estudiantes sólo se podrá hacer: a) En el régimen regular hasta el 15 de Noviembre del año escolar que inicia; b) En la Modalidad de Jóvenes, Adultos y Adultas hasta el 30 de Octubre en el I lapso y hasta el 30 de Abril en el II Lapso del año escolar.
- Si la asignatura o asignaturas irregulares se detectan en el lapso previsto para la reubicación se procederá a las modificaciones que dieran lugar.
- Si la asignatura o asignaturas Irregulares se detectan después de haber pasado el período de reubicación, el Director o Directora del Plantel levantará un Acta Explicativa y la consignará ante la Instancia educativa competente, quien mediante Oficio dictará las acciones pertinentes, según sea el caso de la asignatura o asignaturas correspondientes.

## **3. Asignaturas Quedadas:**

- Cuando en un plantel se detecte que un estudiante tiene una o más asignaturas quedadas de uno o más años o semestres, el Director o Directora del Plantel informará mediante Oficio a la Instancia Educativa competente, la situación académica y las causas que la originaron.
- La Instancia Educativa competente autorizará al Director o Directora del Plantel a aplicar el siguiente procedimiento, según sea el caso:
  - a) Si el estudiante tiene una sola asignatura quedada de un año o semestre, la Calificación a asignar será el promedio de las calificaciones obtenidas en sus asignaturas de ese año o semestre. Dicha calificación se registrará en el Formato de Resumen Final de Rendimiento Estudiantil y se le entregará la Constancia de Aprobación de Asignaturas Quedadas.
  - b) Si el estudiante tiene 2 o más asignaturas quedadas de uno o más años o semestres, la Instancia Educativa competente autorizará al Director o Directora del Plantel a aplicarle las evaluaciones que le permitan aprobar las asignaturas quedadas.
  - c) Si el estudiante no aprueba las asignaturas quedadas tendrá derecho a ser evaluado nuevamente dentro de treinta (30) días hábiles, sin necesidad de otra autorización. Esto no le impedirá la presentación de las demás evaluaciones, si las hubiere.
  - d) El número y fecha de la autorización de presentación de asignaturas quedadas, deberá registrarse en el aparte de las Observaciones tanto en las Panillas de Resumen Final de Rendimiento Estudiantil como en la Certificación de Calificaciones.
  - e) Si la situación de asignatura o asignaturas quedadas es detectada por la Instancia Educativa competente, aplicará lo aquí establecido.

## **Consideraciones Generales:**

- Las evaluaciones podrán hacerse a través de pruebas orales o escritas, trabajos de investigación, exposiciones, trabajos prácticos, informes, entrevistas, de forma integral, por área o por asignatura.
- Las pruebas serán elaboradas y aplicadas por el docente en la especialidad y tendrá una duración de 90 minutos.
- La instancia educativa competente elaborará un informe en el cual se registrará la razón por la cual el estudiante presenta esta situación, a fin de determinar las responsabilidades y establecer las sanciones de ser procedente.

- Se deja sin efecto la Circular N° 05 de fecha 02-09-2004 y cualquier otra disposición cuyo contenido colide con esta Circular.
- Lo no previsto en esta Circular será resuelto por la Dirección General de Registro y Control Académico.

**Circular N° 006636 del 22-08-2012.**

La evaluación de las o los estudiantes de Educación Media en sus dos opciones y la Modalidad de Educación de Jóvenes, Adultas y Adultos, estará condicionada por los siguientes aspectos:

- a) El diseño y socialización de las estrategias de evaluación con el colectivo docente, las y los estudiantes, padres, madres, representantes o responsables legales, a partir de los PEIC, PA, Plan Integral y Proyectos Socio Productivos a desarrollar.
- b) Estarán sujetas al régimen de prelación.
- c) Las o los estudiantes serán promovidos o promovidas al año o semestre inmediato superior cuando:
  - Aprueben todas las áreas de aprendizaje
  - No aprueben un máximo de dos (02) áreas, las cuales llevarán pendientes. Las y los docentes planificarán conjuntamente con este grupo de estudiantes las tutorías o actividades de superación pedagógica y presentaran las evaluaciones correspondientes en cada uno de los momentos establecidos, cumpliendo con la Circular N°0007 del 27 de Octubre de 2010.
  - Los o las estudiantes repitientes tendrán la oportunidad de asistir a las clases en las áreas aprobadas, mediante acuerdo firmado.
  - Se colocarán en sitios visibles los acuerdos y procedimientos que orientan el proceso de evaluación en las diferentes áreas de aprendizaje.