



Unidad Educativa “Atanasio Girardot”

S3168D0810

Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria

DIRECTORA

Prof. Miroslava C. Alvarado S.
C.I. N°. 7.413.041
colegioatanasiogirardot@hotmail.com
alvarado.miroslava@gmail.com
0241-8664060 / 8662733

Año Escolar 2023-2024

Índice

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES DE LOS ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA	7
.....	7
OBJETO DE LOS ACUERDOS	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	8
PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN	8
MISIÓN	9
VISIÓN	9
ACERCA DEL PLANTEL EDUCATIVO	9
Reseña Histórica de Nuestra Institución	11
PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA	12
TITULO I	13
DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURAS Y FINES DE LA INSTITUCIÓN	13
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
FINES DE LA INSTITUCIÓN	13
COMITÉ INSTITUCIONAL PARA LA PAZ Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA	15
VALORES QUE DEBEN ORIENTAR A LA COMISIÓN DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA	15
BASAMENTO LEGAL	16
TITULO II	22
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO EDUCATIVO.	22
CAPÍTULO I	22
Deberes y derechos de las y los estudiantes	22
CAPÍTULO II	27
Deberes y derechos de los docentes	27
Como educador	32
Como técnico-pedagógico	32
Como miembro de la comunidad educativa	32
CAPÍTULO III	33

DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES	33
DE LAS FALTAS DE LOS PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.	37
DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.	37
CAPÍTULO IV	39
Funciones de las coordinaciones.....	39
CAPÍTULO V	40
Funciones del director(a).....	40
En lo pedagógico.....	40
En lo administrativo.....	42
En los recursos y servicios del centro educativo	43
En las relaciones con la Comunidad Educativa	43
CAPÍTULO VI	44
Funciones de la subdirección académica.....	44
Planificar	44
Organizar	45
Administrar personal.....	45
Dirigir.....	45
Controlar	45
Funciones de la subdirección administrativa	46
Planificar	46
Organizar.....	46
Administrar personal	46
Dirigir.....	47
Controlar	47
Funciones del portero.	47
CAPÍTULO VII.....	48
Deberes y Derechos del personal administrativo y de ambiente.....	48
Además de las responsabilidades y deberes enunciados le corresponde al personal administrativo o secretaria:	49
TÍTULO III.....	49
ACUERDOS INTERNOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA	49
CAPÍTULO I	49
DEL PROCESO DE ADMISIÓN NUEVO INGRESO	50

CAPÍTULO II	51
ACUERDOS GENERALES DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LOS ESTUDIANTES	51
TITULO IV	55
DISCIPLINA ESCOLAR Y COMUNITARIA.....	55
CAPÍTULO I	55
De Las Faltas y Sanciones de los estudiantes	55
DISCIPLINA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO	59
Faltas del Personal Administrativo	62
Faltas del Personal de Ambiente	64
Procedimiento Disciplinario Aplicable al Personal de Ambiente	65
Procedimiento para Sancionar las Faltas del Personal Administrativo y de Ambiente	65
CAPÍTULO II	66
Planificar	66
Organizar.....	66
Administrar personal.....	66
Dirigir.....	67
Controlar	67
Planificar	68
Organizar.....	68
Administrar personal.....	68
Dirigir.....	68
Controlar	69
Varones	69
Hembras.....	69
Educación Física (ambos géneros).....	69
CAPÍTULO III	71
Sobre la cantina escolar	71
Normas de Higiene y Mantenimiento:.....	71
CAPÍTULO IV.....	72
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTEL.....	72
GRUPOS DE INTERÉS CRP	74
CAPÍTULO V.....	76

TITULO V	77
VIALIDAD.....	77
TITULO VI	77
DEL ESTUDIANTE.....	78
DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	78
TITULO VII	78
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.	78
BIBLIOGRAFIA.....	77

NOMBRE DEL PLANTEL: U. E. “Atanasio Girardot”

DIRECCION: Final Avenida Cementerio N°157-51A, frente a Residencia Jardín Begoña.

RIF: J-075408764.

CODIGO DEL PLANTEL: S3168D0810.

CODIGO ADMINISTRATIVO: ZEC-326-10

CODIGO ESTADISTICO: 80775

MODALIDAD: Educación Primaria y Media General

TURNO: Diurno.

HORARIO: MAÑANA: 6:55 AM A 12:30 PM

DEPENDENCIA: Privada

MATRICULA ESCOLAR: Educación Primaria: 178 estudiantes. Media General:307

Total: 485

Matricula Disgregada

Primaria

Grado	varones	hembras	Total
1ero	14	18	32
2do	11	18	29
3ero	15	13	28
4to	15	14	29
5to	14	15	28
6to	15	16	31
Total	84	95	178

Media General

Año	Varones	Hembras	Total
1 er Año A	14	17	31
1 er Año B	14	19	33
2do Año A	15	16	31
2do año B	21	15	36
3er año A	09	15	24
3er Año B	08	15	23
4to Año A	07	24	31
4to Año B	13	21	34
5to Año A	18	16	34
5to Año B	13	17	30
Total	132	175	307

Total Institucional

Varones	Hembras	Total
216	270	486

DISPOSICIONES GENERALES DE LOS ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

OBJETO DE LOS ACUERDOS

Artículo 1. El presente documento constituye los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria que regirá el funcionamiento de la Unidad Educativa “Atanasio Girardot” ubicado en el casco central del Municipio Naguanagua en la Avenida El Cementerio entre calles Puerto Cabello y Parque Cabriales Nro. 158-51^a, Naguanagua Estado Carabobo, inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación con el N° S3168D0810, estos acuerdos se elaboraron con el objetivo de sintetizar y normar la acción escolar. Cabe destacar, que El Consejo Directivo, Docentes, Estudiantes, personal administrativo, Padres y Representantes y ambiente de la Institución y demás actores han elaborado las siguientes disposiciones, cuyo cumplimiento tiene carácter obligatorio, toda vez que de ellos depende la mejor convivencia entre los integrantes de la comunidad con la finalidad de garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes, estudiantes del Plantel, una educación integral, de calidad y permanente que contribuya con su formación como ciudadano.

Artículo 2. Objetivo General:

Orientar los aspectos del comportamiento social que han sido establecidas por un grupo de personas o una comunidad. Estas normas se sustentan en el respeto que debe existir entre los individuos, buscan promover el buen trato y la vida en armonía dentro de la sociedad.

Artículo 3. Objetivos Específicos:

- Reflexionar sobre los fenómenos sociales y la naturaleza interdependiente del ser humano, poniendo énfasis en los procesos de aprendizaje y la convivencia en el ámbito social, familiar y escolar.
- Entregar herramientas para desarrollar habilidades sociales y competencias docentes que favorezcan una sana convivencia escolar.
- Informar sobre las normas vigentes relacionadas con la educación e interiorizar la importancia de su cumplimiento sobre la base de la legalidad y la auto regulación.
- Desarrollar habilidades para anticipar situaciones conflictivas y manejar conflictos

en el interior del aula de clases, favoreciendo una posición colaborativa.

- Fomentar en la comunidad educativa la cultura ciudadana para la convivencia con espíritu crítico y capacidad de reconocer y corregir los errores.
- Guiar los procedimientos para resolver oportuna y justamente los conflictos individuales o colectivos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4. Los presentes acuerdos son aplicables a todos los integrantes directos e indirectos del colegio entre ellos: directivos, docentes, estudiantes, personal administrativo, personal de ambiente, padres, madres, representantes o responsables. De modo que, Todos los miembros son garantes del cumplimiento de los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Artículo 5. Es el principio que nos rige el cumplimiento de las actividades institucionales. Y la atención efectiva, oportuna y con niveles de calidad, de las demandas y necesidades de nuestro colegio, así mismo la postura y el compromiso que la institución tiene con el individuo y con la sociedad. Incluye la declaración de principios, Al mismo tiempo, determina los valores que nuestra institución promueve, además de sus propósitos educativos.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

Artículo 6. La participación escolar es un término usado para generar estrategias que ofrezcan al alumnado las oportunidades de involucrarse activamente en la toma de decisiones dentro de su escuela (Flutter, 2007).

De la Ley Orgánica del Niño, Niña y Adolescente (Art. 81) expresa: Todos los niños, niñas 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, las familias y la sociedad deben crear y fomentar oportunidades de participación de todos los niños, niñas y adolescentes y sus asociaciones.

MISIÓN

Artículo 7. Somos un instituto Educativo privado, dedicado a la formación de los niños, niñas y adolescentes en un proceso de interacción de familia, escuela y comunidad en un ambiente agradable y participativo, de enseñar a los estudiantes a convertirse en personas competentes, fieles a ellos mismos, dotándoles de recursos y habilidades emocionales y sociales que les permitan elegir un itinerario personal lo más armónico posible.

VISIÓN

Artículo 8. Ser una institución innovadora, vinculando todo el entorno de la comunidad, basándonos en la ética y valores, egresando de nuestras aulas a jóvenes con una preparación integral en todas las etapas de educación primaria y de media general.

ACERCA DEL PLANTEL EDUCATIVO

Artículo 9. El presente documento establece las reglas de convivencia escolar y la normativa que ha de cumplirse dentro de la institución, las actividades realizadas por los alumnos en sus relaciones estudiantiles y los deberes y derechos como alumnos de la institución. Así como también los de sus padres y representantes con relación al desenvolvimiento de sus hijos o representados y la interacción con el personal Directivo, Docente, Obrero y Administrativo dentro de la U. E. Instituto Atanasio Girardot, ubicado en la calle cementerio Naguanagua estado Carabobo.

Artículo 10. Este Manual de convivencia lleva al cumplimiento de la disciplina dentro de la institución en correspondencia con los derechos garantías y deberes de los niños, niñas y adolescentes planteados en la Ley Orgánica para la protección del niño y del Adolescente, la Ley de Educación entrada en vigencia y su respectivo reglamento, la Constitución de la

República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes , ordenanzas y resoluciones que sobre materia dicten los respectivos organismos, y que acata según lo establecido la presente institución.

Artículo 11. El plantel es una institución privada, sin embargo, su estilo educativo sigue adaptado a las orientaciones reglamentarias planteadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. Cuenta con los niveles de Educación primaria y Educación media General.

Artículo 12. La institución tiene como premisa fundamental una educación integral y de estándares de calidad, basada en la adquisición de competencias a futuro que puedan dar respuestas a las necesidades del alumno en su proceso de enseñanza y aprendizaje, destacando también los valores religiosos, éticos y morales dirigidos por fundamentos propios dentro de la institución que fomenten la formación de recursos educativos y valores familiares.

Artículo 13. El Plantel ofrece una educación primaria y media general, con la autoridad conferida por la Ley para otorgar títulos de Bachiller en ciencias. El instituto Atanasio Girardot cuenta con un sistema organizacional encabezado por un Director Académico, coordinadores en los diferentes niveles a los cuales se puede acudir en las diferentes solicitudes que sean previstas por el personal Docente, Administrativo y Obrero; Así como también los padres y representantes.

Artículo 14. La Institución plantea conjuntamente con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación vigente, las siguientes terminaciones:

1. Fomentar una educación que promueva al alumno como ciudadano o sujeto competente en sociedad, apto para el trabajo individual y en equipo, la solidaridad, en orden de generar una mejor calidad de vida, respetando siempre a sus semejantes y su ambiente.
2. El instituto Atanasio Girardot promueve la participación de los docentes y la comunidad promoviendo valores que se destinen en una convivencia efectiva.
3. El instituto Atanasio Girardot difunde una educación de excelencia partiendo siempre de la disciplina y el cumplimiento de las normas para conseguir resultados de calidad en el proceso educativo.

4. El deber del plantel y su personal es desarrollar hábitos de convivencia que contribuyan positivamente en formación de ciudadanos competentes para la nación y la vida.

Reseña Histórica de Nuestra Institución

Transcurría el año de 1985, específicamente el mes de mayo; cuando tres educadores de gran calidad humana y alta vocación de servicio, preocupados por el porvenir educativo de Venezuela y específicamente la de Naguanagua, deciden fundar la Unidad Educativa Instituto “Atanasio Girardot”.

Ellos son la Licda. Elida Alvarado de Sánchez, Prof. Aníbal Sánchez y el Licdo. Franklin Castillo, siendo la primer la promotora de la idea, dentro de sus metas estaba la de formar un ser integral, cuyos valores académicos, morales, religiosos y éticos sean a toda prueba, además de formar un ser crítico, analítico y reflexivo, capaz de dar respuesta a la futura exigencia del país. En junio del mismo año se alquiló una casa colonial propiedad de una prestigiosa familia Naguanaguense de apellido Lama, la misma estaba ubicada en la calle Padre Seijas entre Salom y Girardot, y sería la sede del instituto para el año escolar 1985 – 1986, siendo la primera directora para el turno diurno la Licda. Elida Alvarado de Sánchez y para el turno nocturno el Licdo. Franklin Castillo.

Esta modalidad nocturna duro poco más de dos años, fue eliminada para dedicarle tiempo completo a la modalidad diurna y en donde nos conservamos actualmente.

La matrícula inicial de la institución fue de 37 alumnos compartida de primero a sexto grado, y un incipiente séptimo grado en el turno de la tarde. El primer alumno inscrito en el colegio fue Juan Dorta.

Dentro de su personal fundador se encuentra la Señora Miriam Díaz (secretaria) y como docentes: Raiza Lucena, Eilen Ramírez, Lianet Lucena, Esteban Sánchez, Gladys Núñez, José Luís Estrada, Nidia Rebolledo y Milagros Núñez, entre otros.

Conscientes de la gran responsabilidad adquirida con la comunidad de Naguanagua y para dar un paso más sólido a nuestras aspiraciones, decidimos adquirir nuestra propia edificación. En el año 1.986 se hizo una realidad al mudar la institución a la casa que pertenecía a la familia Isava, ubicada en la avenida Cementerio entre calle Puerto Cabello y Paseo Cabriales, sede donde funciona actualmente.

Esta casa fue remodelada y acondicionada contar con amplios salones, novedosos laboratorios de Física, Química, Biología, Computación, Dibujo, Canchas Deportivas, etc. Para el año 1991, la institución alcanza su máximo esplendor contando con una matrícula de 600 alumnos, y para el año escolar 1.991 – 1.992 egresa la primera promoción de Bachilleres en Ciencias, con un total de 8 estudiantes. Para el momento de escribir estamos celebrando nuestro Vigésimo Sexto Aniversario y Vigésima promoción, siendo cada vez mayor el número de egresados. También debemos recordar que para el año 1.995 – 1996 la institución egresa una promoción de Bachilleres en Humanidades siendo 5 alumnos en total. Para este momento la Institución cuenta con un perfil de egresados bastante prominentes, contando entre ellos: Médicos, Abogados, Militares, Odontólogos, T.S.U, Docentes; y, sobre todo, buenos ciudadanos.

Reseña histórica realizada por:

Lcdo. Franklin Castillo Rodríguez.

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

Artículo 15. A fin de promover y desarrollar los principios, valores y procesos que garanticen la continuidad y establecimiento de los acuerdos de paz, convivencia escolar y comunitaria que rijan las interacciones entre los colectivos institucionales a los fines de garantizar una coexistencia pacífica y solidaria, armónica fundamentada en el ejercicio de los valores humanos y con un profundo respeto por los derechos humanos, es por todo lo anterior que participaron: los estudiantes, el personal directivo, personal docente, personal administrativo, personal de ambiente y Consejo Educativo a través de los diferentes comités: de Madres, Padres, Representantes y Responsables; Académico; Seguridad y Defensa Integral; Comunicación e Información; Ambiente, Salud Integral y Alimentación; Educación Física y Deportes; Cultura; Infraestructura y Hábitat Escolar; Estudiantes; Contraloría Social. Fue un trabajo arduo en los cuales cada participante dio su punto de ideas y entre todos se construyó unas normas de las cuales más adelante verán.

TITULO I

DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURAS Y FINES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 16. El presente documento constituye los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, que regirán el funcionamiento del Colegio U.E Atanasio Girardot.

Objetivo General

Desarrollar y Fortalecer la educación mediante el rescate de los valores éticos, morales, patrióticos, democráticos y espirituales. para una convivencia armónica

Objetivos Específicos

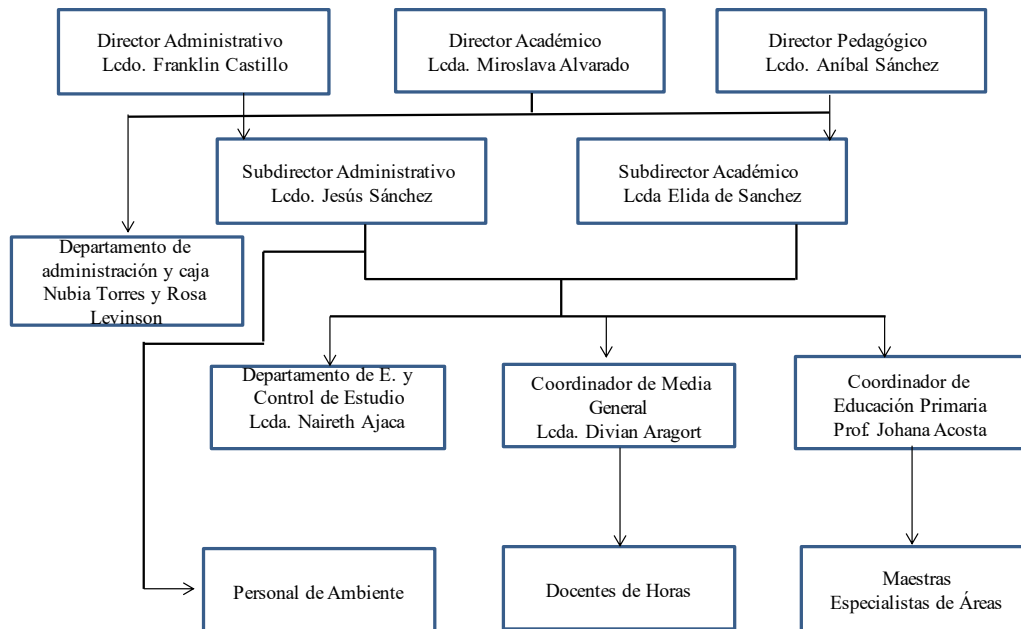
- Promover el desarrollo de la persona humana en la búsqueda permanente de la formación moral, ética e intelectual.
- Ser una institución innovadora
- Propiciar en los estudiantes que sean participativos y con pensamiento crítico
- Formar jóvenes con valores éticos, morales y espirituales

FINES DE LA INSTITUCIÓN

- La Unidad Educativa “Atanasio Girardot”, es una Institución creada para el desarrollo de la personalidad de los jóvenes dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
- La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley a la cultura nacional, a la historia de nuestro país y a los símbolos patrios.
- La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
- El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultura del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.

- Fomentar el desarrollo vocacional y la formación profesional de acuerdo con las aptitudes y aspiraciones de la persona y las necesidades de la sociedad, inculcando el aprecio por el trabajo, cualquiera que sea su naturaleza.
- La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Artículo 17. COMISIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

Colectivo Promotor de la U.E Atanasio Girardot, que tendrá la responsabilidad de promover, orientar y sistematizar la información para la elaboración de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, y así dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 058 de fecha 16 de octubre de 2012, artículo 07, numeral 4, emanada del Ministerio del

Poder Popular para la Educación, y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.029 de misma fecha. A tal efecto, en la Primera Asamblea General de Padres, Representantes y Responsables se procedió a la conformación del precitado **Colectivo para la Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria**, que regirá para el presente año escolar “2022-2023”, quedando integrado de la siguiente manera:

COMITÉ INSTITUCIONAL PARA LA PAZ Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

VOCEROS (Directivo, Docentes, Administrativos, Obreros, Miembro del Consejo Educativo, Estudiante y otras Organizaciones Comunitarias)	Nombre y Apellido	Nro. C.I.
1. Directivo	Miroslava C. Alvarado S.	7.413.041
2. Docente	Elida de Sánchez	3.877.341
3. Administrativo	Nubia Torres	11.815.402
4. Obrero	Richard Vargas	11.488.711
5. Miembro del Consejo Educativo	Nelly Prado	11.585.231
6. Estudiante	Carlos Sánchez	32.204.456

VALORES QUE DEBEN ORIENTAR A LA COMISIÓN DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

Artículo 18. Los valores universales para la convivencia humana, mediante:

La formación de un ciudadano del mundo que sea: crítico, culto, humanista, responsable, con disciplina, actualizado, preparado técnica, científica y emocionalmente para convivir en el mundo globalizado.

El fortalecimiento de los valores de la identidad nacional en atención a la multiculturalidad, potenciando el respeto a la diversidad cultural en los distintos ámbitos universales.

Ser un estímulo a la ética ciudadana donde los valores del trabajo, la acción participativa, la solidaridad, el compromiso ecológico, la equidad y la justicia sean componentes del perfil de un nuevo ciudadano, que ama a su patria y asume una posición crítica en la transformación

de la sociedad.

BASAMENTO LEGAL

Artículo 19. La Unidad Educativa “Atanasio Girardot”, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente, Ley Aprobatoria de la Convención sobre los Derechos del Niño, Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Nuevo Manual del Supervisor, Director y Docente, emanado del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ley Orgánica de Consejos Comunales, Ley Orgánica del Trabajo, Ley orgánica sobre el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia, Ley procedimiento especiales en materia del niño, niña y adolescentes, Ley Orgánica del deporte, Ley de personas discapacitadas, Reglamento de Profesión docente, Reglamento de la ley orgánica de Educación, Ley Nacional de la Juventud por los presentes y demás disposiciones que dicte el Ejecutivo Nacional en uso de sus atribuciones legales.

CONVENCIÓN INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO

ARTÍCULO 20.- 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 niños, niñas 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. 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.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ARTÍCULO 21.- En los Artículos 62, 75, 78, 102, 103 Y 258 de nuestra Carta Magna (CRBV) expresan que el Estado a través de sus instituciones debe garantizar la protección de la familia y por ende, de los niños, niñas y de los adolescentes, como sujetos plenos de derechos. En tal sentido le corresponde al Ministerio del Poder Popular para la Educación 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 la Conciliación y la Mediación como medios alternativos para la solución de conflictos.

LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 22.- 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 LOPNA 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 DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 23.- 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 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 24.- 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 tuvieran 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

ARTÍCULO 25.- La LOT registrará 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 SOBRE EL DERECHO DE LA MUJER A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 26.- Esta determina quienes son los sujetos activos, pasivos, órganos competentes, delitos o faltas, así como el procedimiento en contra de los sujetos activos y

otras situaciones. Establece los derechos de protección a la Familia y a cada uno de sus miembros, garantizando la confidencialidad de los procedimientos y acciones contrarias a dicha ley, señala también el compromiso de elaborar programas y actividades a fin de transmitir los valores de mutua tolerancia, la autoestima, comprensión y la preparación para la vida familiar.

Igualmente se debe tomar las medidas necesarias para excluir de los diversos planes de estudio, los diferentes textos, materiales de apoyo que contengan criterios o valores que expresen algún tipo de discriminación o violencia. El Instituto Nacional de la Mujer: es el organismo rector de las políticas y programas de prevención y atención de la violencia contra la mujer y la familia.

LEY PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 27.- La Ley Para las Personas con Discapacidad, 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 NACIONAL DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 28.- La Ley Nacional de la Juventud, 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.

REGLAMENTO DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 29.- 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

ARTÍCULO 30.- 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

ARTÍCULO 31.- 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). Regulación del funcionamiento de Comunidades Educativas (Res. 751 de 1986), 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 (Dec. 1139 de 1981) y (Res. 058 de 2012), regula la organización de las comunidades educativas a través de la figura de los Consejos Educativos.

CIRCULARES

ARTÍCULO 32.- 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 42 del año 1993, la 036 de 2005, la 038 de 2005, la 039 de 2005, la 000004 de 2009, la 006696 de 2012.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DEL CENTRO EDUCATIVO.

CAPÍTULO I

Deberes y derechos de las y los estudiantes

Artículo 33. Todos los estudiantes como sujetos plenos de derechos, deberes y responsabilidades, deberán cumplir los deberes estipulados en el artículo 93 de la LOPNNA y aquellos que se contemplen en esta normativa escolar, son estudiantes regulares de la U.E. Atanasio Girardot, quienes después de haber cumplido con los requisitos establecidos por la Ley y los Reglamentos respectivos, formalicen su inscripción y sigan los cursos legales para obtener los créditos necesarios y suficientes para optar a los títulos que otorga el plantel en el nivel respectivo durante la vigencia del año académico.

Artículo 34. Son Deberes de los estudiantes:

1. Respetar y acatar las disposiciones y orientaciones emanadas del personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero del plantel, puesto que todos en conjunto

comparten la responsabilidad de la buena marcha de la institución y el debido desenvolvimiento del alumnado.

2. Mantener un trato respetuoso con el personal Directivo, Docente Administrativo y Obrero del plantel, así como, a sus compañeros de la clase y del Colegio, acorde con las consideraciones inherentes a la dignidad humana e integridad física de las personas.
3. Mostrar en el plantel una conducta acorde con su condición del estudiante de la institución y como integrante de la comunidad educativa del mismo, por lo cual debe colaborar de modo consciente y activo con las actividades programadas por la institución.
4. Asumirá la responsabilidad de su aprendizaje y actuación estudiantil, mediante el cumplimiento de las actividades educativas prescritas en los programas oficiales vigentes y de las tareas y/o trabajos que le sean asignados.
5. Los estudiantes que reciben clases fuera del colegio (tareas dirigidas, el docente foráneo que dichas clases debe ajustarse a como explica el docente del colegio, ya que este es el que le explica.
6. Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas del plantel es obligatorio, tomando en cuenta que la misma Ley Orgánica de Educación dispone que: “el porcentaje de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar según el caso, será del setenta y cinco por ciento (75%)”, (Artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación).
7. La hora de entrada es a las 7:00 am, pero debe estar en la institución a las 6:50 am, para estar presente en el acto cívico el cual debe realizarse de forma respetuosa y ordenada. Se les permitirá la entrada a los estudiantes hasta las 7:15 am (Con pase de entrada). Si por algún motivo el estudiante llega después de la hora de entrada su representante debe notificarlo ante la coordinación pertinente. La hora de salida: Primaria a las 12 m. y Secundaria (de acuerdo al horario). El representante tendrá el compromiso de traerlo y retirarlo a la hora señalada.
8. Cuidar la presentación personal, mantener en buen estado y pulcritud el uniforme escolar de uso diario correspondiente a su nivel de estudio y guardar las reglas de

higiene que garanticen la preservación de su salud y de las demás personas. Así mismo Portar el distintivo cosido que le acredita como estudiante del Plantel.

9. Debido a la pandemia del COVID 19, desde diciembre 2019, es necesario que toda la población estudiantil, profesores, administrativo y de ambiente deben cumplir con las normas de Bioseguridad (tapabocas, gel o alcohol. Así mismo el colegio regularmente (a diario) desinfectara todas las instalaciones con Amonio cuaternario, cloro y todo lo que se necesite para mantenerlo desinfectado
10. Cuidar el orden, aseo de los útiles y mobiliario escolar.
11. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y el orden público dentro y fuera del Plantel, así como respetar los derechos y garantías de las demás personas.
12. Participar en las actividades de evaluación y asumir una actitud honesta que garantice la validez y confiabilidad de las mismas.
13. Participar activa y efectivamente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos, conmemorativos religiosos, deportivos y relaciones del Plantel con su medio circundante.
14. Servir de enlace entre el Plantel y el Hogar, a fin de facilitar la comunicación permanente e informar a sus Padres y Representantes de toda la actividad realizada o por realizar y de los resultados de las evaluaciones efectuadas.
15. Respetar y rendir honores a los Símbolos Patrios, al Libertador y demás valores nacionales que redundan en un factor de identidad nacional.
16. Participar y acudir a las celebraciones Eucarísticas y demás actos religiosos (aquellos estudiantes que no son de religión católica, no están obligados)
17. Conocer a la organización y funciones del Sistema Directivo, Docente, Administrativo y Obrero de la Institución, así como el régimen de evaluación del nivel que cursa.
18. No traer al plantel material u objetos que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades escolares, tales como: video juegos portátiles, tablets, juegos de apuesta y azar, teléfonos celulares, auriculares o audífonos, cámaras de video, o cualquier otro material impreso o audiovisual que atente contra la moral y las buenas costumbres.
19. Cumplir con las disposiciones del Manual de Convivencia Escolar.

20. Es deber del estudiante no asistir a clases si tiene alguna enfermedad contagiosa que pueda ir en contra de la salud de sus compañeros y el personal de la Institución.
21. El corte del cabello debe ser adecuado, sin colas, crestas, peinados inadecuados ni exagerados, sin barba ni patilla larga y sin bigotes: corte bajo para los niños: Parte inferior utilizar corte N° 2 y en la parte superior corte N° 3 (como máximo), está prohibido el uso de colores extravagantes en el cabello, decoloraciones o teñirse el cabello con mechones (morado, azul, rojo, rosado u otros), y preferiblemente recogido para las niñas.
22. No está permitido el uso de accesorios llamativos como: collares, zarcillos, piercing, pañuelos en la cabeza, pintura de uñas y cabellos con tintes, tatuajes, chaquetas o suéter de color (solo se permite azul o negro, el indicado por el colegio), gorras (solo para deporte y premilitar), zapatos deportivos (solo para deporte).

Artículo 35. Son Derechos de los estudiantes:

1. Recibir educación que garantice su preparación personal, vocacional y espiritual.
2. Recibir información y participar en su proceso educativo.
3. Recibir información y atención acorde a su desarrollo biológico, psicológico, social, espiritual en cuanto a sus necesidades y aspiraciones, ajustado a la normativa legal vigente, mediante la utilización de los servicios que ofrece el plantel.
4. Recibir un trato afable y respetuoso con la consideración debida como niño, niña y adolescente, que está en desarrollo.
5. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas y por los organismos de la comunidad educativa, cuando ante ellos concurren para formalizar planteamientos relacionados con sus estudios, derechos e intereses.
6. Participar en las actividades del Plantel, mediante su incorporación a las mismas y a las comisiones de trabajo programadas por las autoridades educativas y las establecidas por el régimen de la Institución.
7. Construir con sus sugerencias al enriquecimiento del proceso de aprendizaje sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación.

8. Conocer a tiempo todo lo relativo al régimen de evaluación que se le aplicara a lo largo del año escolar en su nivel de estudio.
9. Ser evaluados conforme a las disposiciones legales pertinentes y a las establecidas.
10. Recibir informes periódicos de los resultados de las evaluaciones sobre su actuación general y académica dentro de la Institución y los documentos probatorios que dan origen a tales informes.
11. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los Docentes competentes, en un lapso no mayor a 72 horas hábiles.
12. Recibir previo al cumplimiento de los requisitos legales, los registros informativos, el certificado de Educación Básica, el Título de Bachiller en Ciencias y demás credenciales de carácter académico que le corresponda.
13. Formar parte de grupos juveniles, asociaciones, clubes deportivos, culturales y otras organizaciones estudiantiles. Para lo cual, la Institución apoyara el desarrollo de sus habilidades.
14. Recibir adaptaciones curriculares de acuerdo a las necesidades educativas que favorezcan su desarrollo integral.
15. Todo aquello establecido por la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente. Que correspondan al proceso educativo y aplicable al mismo.

Artículo 36. En cuanto a los eventos vinculados con la graduación escolar (Decreto 1.132, circular N°42/26-10-.1993).

1. No se permitirán actividades pro graduación, bajo ningún pretexto, dentro ni fuera del Colegio.
2. Corresponde exclusivamente a las autoridades del Colegio la programación y celebración que se realice en el Plantel en relación a los actos de fin de curso.
3. En el acto público de entrega de reconocimientos a los graduandos, los estudiantes vestirán el uniforme escolar establecido por el Plantel.
4. L0a Dirección del Plantel otorgará los títulos emanados y refrendados por el Ministerio del Poder para la Educación, en el formato asignado por el mismo, sin

embargo, podrá facultativamente expedir un Diploma de la Institución como recuerdo de la educación impartida en ella.

5. Las promociones llevarán oficialmente la denominación otorgada por el Ministerio del Poder para la Educación e internamente el nombre de la Institución.

Artículo 37. La asistencia del estudiante a las evaluaciones de cada lapso es obligatoria; es importante señalar que en los casos cuando el alumno no pueda asistir por causas ajenas a su voluntad, deberá ser justificada y comprobable.

Artículo 38. Los estudiantes están en la obligación de cumplir lo que establece la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley Orgánica para la Protección del Niño, niña y Adolescente, Reglamento Interno y cualquier otra disposición legal emanada por las autoridades educativas competentes.

CAPÍTULO II

Deberes y derechos de los docentes

Artículo 39. El Personal Docente es el responsable de la formación integral del estudiante según las directrices y valores promovidos por la Institución, y de la enseñanza de una o varias asignaturas, de acuerdo a lo establecido por las normativas vigentes.

Artículo 40. El Personal Docente depende directamente de la Coordinación Pedagógica.

Artículo 41. Son derechos y garantías del Personal Docente:

1. Gozar de un trato acorde con su condición de persona y de miembro de la Comunidad Educativa Atanasio.
2. Ser escuchado y atendido en sus planteamientos con relación a la marcha del Colegio y a sus condiciones de trabajo o situaciones que le afecten personalmente, y recibir oportuna respuesta por parte de los miembros del personal Directivo de la Institución.

3. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes al ejercicio del cargo que desempeña, así como los beneficios establecidos en el Colegio de acuerdo a los compromisos vigentes.
4. Ser informado oportunamente de su salario, balance de prestaciones sociales y demás condiciones socio-económicas.
5. Poder autoevaluarse y ser evaluado en forma justa y profesional.
6. Ejercer la labor docente en condiciones favorables.
7. Cumplir el trabajo docente en condiciones de seguridad, respeto e integridad en el orden físico y moral, así como en todo lo relativo al resguardo de sus bienes tales como útiles personales, vehículos, etc.
8. Estar informado y participar en las actividades educativas, formativas, deportivas, culturales y sociales que se realicen en la Comunidad Educativa.
9. Ser convocado a todas aquellas actividades de índole profesional que le competan con la debida antelación, especialmente a los Consejos Docentes.
10. Conocer las funciones y compromisos del cargo o área en el que labora.
11. Recibir el apoyo necesario para su mejoramiento espiritual y profesional.
12. Gozar de un ambiente agradable y sana convivencia para la realización de su labor.
13. Las demás que se establezcan en las normas legales y reglamentarias.
14. Apelar ante el Superior imparcial de cualquier medida que considere que lo lesione.

Artículo 42. Son deberes y responsabilidades generales del Personal Docente:

1. Además de cumplir con los requisitos exigidos por las leyes vigentes, deberán manifestar con hechos su identificación con el Proyecto Educativo del Colegio y los lineamientos en los que se fundamenta dicho proyecto.
2. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa, mostrando y manteniendo un comportamiento que, tanto dentro como fuera del Colegio, esté acorde con su ética docente.
3. Formarse completa y oportunamente en la filosofía del Colegio y en la Espiritualidad y proyectarlas a la Comunidad.

4. Atender a los estudiantes, especialmente a quienes más lo necesitan: “Cuidado de las Personas”.
5. Cuidar que su apariencia personal y vestimenta vayan acordes con la dignidad del docente y con los principios de la decencia, evitando extravagancias y excentricidades.
6. Mantener organizados sus materiales de trabajo y velar por el buen uso de los recursos escolares.
7. Contribuir a mantener un ambiente agradable y de sana convivencia entre el grupo de educadores.
8. Cumplir con el horario de trabajo y asistir puntualmente a todas las obligaciones tales como: Consejos Generales, de Sección, actos y entrevistas, de caso contrario debe justificar.
9. Ser puntual en la entrega de los recaudos tales como planificación, exámenes corregidos, informes, calificaciones, etc.
10. Asumir los compromisos acordados como resultado de la Evaluación de Desempeño.
11. Colaborar y participar, de acuerdo con sus posibilidades, en las actividades extra-académicas de carácter religioso, social, deportivo o cultural que se planifiquen en el Colegio.
12. Atender a los Padres y Representantes en el horario administrativo disponible para ello.
13. Cuidar las instalaciones del Colegio y equipos de trabajo y destinar su uso, únicamente, a asuntos relacionados con su desempeño laboral.
14. Mantener apagado o en silencio el teléfono celular durante el tiempo de clases, reuniones y actos e inclusive en los pasillos.
15. Cumplir con la disposición de NO FUMAR dentro del Colegio. Resolución conjunta del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social número 61330 y del Ministerio de Educación número 1021- Gaceta Oficial 34106 con fecha 02- 12-1988.
16. Abstenerse de ingerir alimentos o bebidas dentro de las aulas de clase.
17. Utilizar las horas destinadas al trabajo administrativo en actividades que desarrollen y potencien su labor docente, así como también en la preparación de aquellos

recaudos concernientes a sus obligaciones académicas y formativas dentro del Colegio.

18. Notificar con la debida antelación la inasistencia al coordinador respectivo dejando las actividades complementarias que deberán realizar los estudiantes durante su ausencia. Si la misma es imprevista, debe avisar por vía telefónica para que el coordinador tome las medidas necesarias. La recuperación de las clases perdidas debe realizarse de acuerdo con el equipo de profesores y el coordinador del plan de suplencias y, en especial, con el docente que realizó la suplencia si se hubiera realizado.
19. Velar por el orden y la disciplina de los estudiantes en cualquier actividad académica o formativa realizada dentro o fuera del Colegio.
20. Seguir los procedimientos establecidos en caso de indisciplina de un estudiante en el aula o en otro ambiente colegial.
21. Cumplir con los horarios de guardias establecidos por el coordinador.
22. Acatar las resoluciones tomadas en los Consejo Generales, de Docentes o de Sección.
23. Mantener comunicación con su Coordinador pedagógico.
24. Acompañar a los estudiantes y velar por la sana convivencia en las guardias de los recreos asignadas.

Artículo 43. Son responsabilidades y deberes académicos del Personal Docente:

1. Planificar y elaborar los instrumentos de evaluación bajo criterios técnicos especificados por la Coordinación de Evaluación.
2. Conocer y cumplir las disposiciones legales que reglamentan el proceso de Evaluación.
3. Entregar a la Coordinación Pedagógica el Plan de Asignatura y el Plan de Evaluación en la fecha establecida.
4. Explicar a los estudiantes los criterios de evaluación que regularán la ejecución de las actividades evaluativas.

5. Garantizar el cumplimiento de las actividades programadas, académicas y formativas para el tiempo establecido.
6. Ser responsables en el cumplimiento del Calendario de Actividades de Evaluación:
 - Planes de Asignatura
 - Pruebas finales de Lapso
 - Pruebas de Asignatura Pendiente
 - Pruebas de Revisión
 - Informe final de Lapso
 - Repetición de prueba según el artículo 112
 - Actividad remedial
7. Ser responsable de la corrección de las actividades evaluativas y entregarlas a los estudiantes, dentro de los tres días siguientes a la aplicación.
8. El docente antes de ir a consejo pedagógico, debe discutir las notas con sus estudiantes y luego hacer firmar a ellos como constancia de conformidad.
9. El docente de un área debe comunicar al profe guía de dicho grado si algún estudiante le debe evaluaciones.
10. Los docentes deben reflejar en el plan de evaluación en qué fecha será la semana de evaluaciones a recuperar.
11. Permanecer en el aula durante el horario de clases y en caso de ausencia temporal por estricta necesidad, requerir el apoyo de otro profesor.
12. Cumplir con los procesos administrativos correspondientes al aula y anotar en el diario de clases: estudiantes inasistentes, contenido dado, registrar en la casilla de las observaciones los hechos de indisciplina e incumplimiento de asignaciones, que alteren el normal desarrollo de la clase y firmar en el espacio correspondiente.
13. Ser responsable en el aula de la motivación, exigencia, comportamiento de los estudiantes y los resultados obtenidos.
14. El docente guía, debe realizar seguimiento semanalmente y deberá conversar con los estudiantes: las inasistencias, retiros de clases sin previa autorización del docente y rendimiento escolar.
15. Al concluir las actividades académicas asegurarse de que ningún estudiante quede dentro del aula, luego de dejar los salones limpios y los pupitres ordenados.

16. Cuando la actividad se realice fuera del aula de clases, acompañar a sus estudiantes.
17. Evitar realizar actividades administrativas (corregir exámenes, planificar, etc.) durante el desarrollo de las actividades de aula.
18. No deben asignar trabajos en equipo que se realicen fuera de las instalaciones de la institución.
19. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual para la presentación de las pruebas.
20. Respetar y hacer cumplir el Manual de Convivencia.

Artículo 44. Funciones y atribuciones del docente de aula

Como educador

- Dirige la formación integral y armónica de la personalidad de sus estudiantes.
- El respeto de los derechos y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Prepara a sus estudiantes para participar activamente en la vida social y cultural.
- Los forman en el respeto de la pluralidad y para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- Como instructor
- Transmite a sus estudiantes los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y éticos, adecuados a su nivel.
- Les proporciona técnicas de trabajo y propicia la adquisición de hábitos intelectuales.
- Les capacita para el ejercicio de actividades profesionales.

Como técnico-pedagógico

- Adapta a las condiciones peculiares de su clase el Proyecto de la institución, mediante las programaciones de nivel y aula.
- Utiliza los métodos que se ajustan mejor a la madurez de sus estudiantes y a los procesos del aprendizaje, tomando como base la actividad y la experiencia.
- Selecciona y utiliza los textos y el material de enseñanza más adecuado.

Como miembro de la comunidad educativa

- Participa en los órganos de gobierno y en los órganos técnico-pedagógicos.

- Colabora en la elaboración de Proyecto Educativo y Normas de Convivencia.
- Colabora con la dirección y los docentes en la Programación General de la institución y a la realización de actividades.
- Organiza, trabajando en equipo, actividades extraescolares, en beneficio de sus estudiantes.
- Mantiene una estrecha relación con la familia.

CAPÍTULO III

DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES

Artículo 45. Para ser Representante de un estudiante se requiere ser mayor de edad y ejercer la representación legal del aspirante. Además, se debe cumplir con las normas establecidas por la dirección del plantel, el ordenamiento legal vigente, las ordenanzas, resoluciones, decretos y demás normativas emanadas de las autoridades educativas competentes y lo estipulado al respecto en este manual de convivencia escolar.

Artículo 46. Los Padres y Representantes de los estudiantes tienen la obligación de garantizar a sus representados su educación. En consecuencia, con esta garantía tiene la obligación de con sus representados todas las obligaciones que conlleve para ambos el proceso educativo, en cuanto a la asistencia diaria a clase, el cumplimiento de las normas establecidas y la conducta a seguir.

Artículo 47. Son deberes de los Padres y Representantes

1. Conocer la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.
2. Conocer y asumir conscientemente las disposiciones de este manual y sus obligaciones.
3. Participar activamente en la educación de su representado.
4. Velar por la asistencia diaria de su representado a las actividades del plantel y por el cumplimiento de las obligaciones escolares.
5. Atender a las recomendaciones que le formulen los miembros del personal directivo y docentes del plantel acerca de su representado, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deportes, recreación, atención especial y demás aspectos del proceso educativo y de interés para el alumno.

6. Plantear a los docentes observaciones e intercambiar opiniones con cordialidad y respeto acerca de la actuación de sus representados.
7. Velar porque su representado use el uniforme escolar establecido por el plantel de acuerdo a la etapa que curse el estudiante.
8. Promover a su representado en la medida de sus responsabilidades, de libros y útiles escolares que requiere.
9. Atender las citaciones y convocatorias que le fueran formuladas por la Dirección del Plantel, los miembros del personal Docente y demás autoridades educativas.
10. Manifestar un trato adecuado, respetuoso y cortés con las personas que laboran en el Plantel y demás integrantes de la comunidad educativa.
11. Traer y recoger puntualmente a su representado dentro del horario previsto, el no cumplimiento ameritará citación a Dirección.
 - Hora de entrada:

6:50 am Primaria y Media General
 - Hora de salida:

12:00 m hasta 12:30 Primaria

10:00 Primaria. Todos los últimos viernes de cada mes.

Media general de acuerdo al horario de clase.
12. Presentar los documentos de sus representados cuando fueren requeridos por las autoridades educativas.
13. Participar en los actos u otras actividades programadas por el plantel cuando fuesen invitados o requeridos para ello.
14. Informar a las autoridades del Plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo.
15. Cancelar puntualmente las mensualidades estipuladas por el colegio, los primeros cinco días de cada mes. En caso de presentar morosidad con más de dos meses, al momento de cancelar debe hacerlo con el monto actual de la mensualidad y si la misma no ha variado se le hará un recargo del 10%, por el atraso.

16. Incumplir con el pago de los compromisos contraídos en el contrato de servicio Educativo en el tiempo estipulado, en reiteradas ocasiones durante el año escolar en curso, la institución se reserva el derecho de concederle el cupo al representado para el próximo año escolar.
17. Firmar los documentos relativos al proceso educativos de sus representados, cuando así lo exijan las autoridades competentes del plantel.
18. Asistir a la entrega de Boletas el día indicado. En caso de no asistir dispone de tres días hábiles para retirarla.
19. Responder por los daños que por negligencia o mal comportamiento ocasionen sus representados en las instalaciones, mobiliarios o materiales del Plantel.
20. Respetar y cumplir con las normas de circulación vial, manteniendo el cuidado y responsabilidad necesaria, con una actitud correcta y cordial.
21. Es responsabilidad del representante notificar por escrito a salida del estudiante del Plantel, fuera del horario establecido.
22. El representante debe evitar la permanencia innecesaria en horario de clase dentro de las instalaciones del plantel.
23. Es deber del representante no traer a su representado al Colegio si este tiene alguna enfermedad contagiosa que pueda ir en detrimento de la salud de las demás personas.
24. Cumplir con las regulaciones del ordenamiento jurídico educacional que resulten las aplicables.
25. El representante debe asistir a la Institución con la vestimenta adecuada, no está permitido la entrada al colegio con blusas con escotes pronunciados, short, bermudas, vestidos transparentes, licras, alohas, etc.
26. A los representantes de Primaria la docente lo atenderá en el horario de las siguientes áreas: computación, inglés, deporte, matemática, según hora y día indicada por cada docente, para media general los representantes serán atendidos según la disponibilidad del profesor guía, este indicara a la coordinación cuales serán esos días y la coordinación se los hará saber a los representantes.
27. Las actividades para el hogar(tareas) se publicará en las instalaciones del colegio en un espacio determinado (cartelera Informativa).

28. El estudiante de primaria que no cumpla con el uniforme de educación física y deporte, deberá quedarse en el aula y llevara la notificación.
29. En caso que el(la) docente observe en su diagnóstico una conducta no adecuada o ve comprometido su nivel académico, se le hará al representante en su primer llamado la sugerencia de visitar un especialista, tomando en cuenta las observaciones dadas, dichas recomendaciones deberán ser entregadas al plantel en un lapso de un mes.
30. En caso que el informe no sea entregado en el lapso indicado por la docente o coordinadora, se le hará un segundo llamado para ser entregado en 15 días siguientes, de no ser entregado se enviara el caso a la dirección del plantel para ser canalizado ya sea interno o a través del CEDNA.

Artículo 48. Los Padres y Representantes serán responsables de toda conducta inapropiada, como agresiones físicas o verbales hacia cualquier personal del plantel, estudiantes, profesores, administrativos y representantes que presente sus representados durante su vida escolar en la Institución y asumirá las sanciones aplicables por tal conducta, de acuerdo a lo preceptuado en la normativa legal vigente.

Artículo 49. Los Padres y Representantes tiene la responsabilidad de seguir muy de cerca toda actividad concerniente a la escolaridad de su representado, por tanto, están en la obligación de realizar visitas periódicas al Plantel respetando lo acordado con la maestra de aula o el profesor guía, sin interrumpir el desenvolvimiento de la misma, con el objeto de recibir la información pertinente y disponer las normas de conducta necesaria y adecuadas para el estudiante.

Artículo 50. Son derechos de los Padres y Representantes

1. Solicitar la inscripción de sus representados en el Plantel, con las todas las limitaciones que al efecto establezca las disposiciones legales pertinentes y las autoridades del mismo.
2. Presentar o dirigir peticiones ante las autoridades sobre asuntos relativos al proceso educativo de sus representados y obtener oportuna respuesta.
3. Ser informado acerca de la organización y funcionamiento del plantel, así como el régimen Docente y de Evaluación de sus representados.

4. Recibir información sobre la actuación general de sus representados por parte de las personas encargadas a tal efecto.
5. Recibir constancia de haber asistido al plantel para tratar asuntos relacionados con la educación de sus representados.
6. Participar en las actividades que organice el Plantel para los Padres y Representantes.
7. Sobre los retardos. Se considera retardo, después de las actividades de actos cívicos, Después de dos llamados de atención al estudiante, la coordinación tomara medidas rigiéndose por los acuerdos de paz, convivencia escolar y comunitaria.
8. En caso de tener 03 retardos al mes la coordinación del colegio llamara al representante.
9. Las actividades del hogar de no ser entregadas en la fecha estipulada, al estudiante se le evaluara con justificativo médico o del representante y debe enviar por escrito y tiene 72 horas para hacerlo, sino en el caso de primaria no se evaluará con el mismo literal, y en caso de media pierde la evaluación.

Artículo 51. Los Padres y Representantes que incumplan con los deberes mencionados en este manual y los que atribuyan la Ley Orgánica de Protección al Niño y al Adolescente, así como los contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, serán citados ante la instancia correspondiente.

DE LAS FALTAS DE LOS PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.

DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.

Artículo 52. Son consideradas faltas leves de los Padres, Madres, Representantes y Responsables, las siguientes:

- No realizar el acompañamiento del representado en su formación integral, trabajo de aprendizaje y estudio en casa.
- No revisar y firmar las notificaciones
- No velar por la asistencia diaria y puntual de su representado a las actividades

escolares, y por el cumplimiento de sus deberes.

- No proveer a su representado de los útiles escolares y cualquier otro material que le sea requerido, para el mayor desarrollo de sus actividades programadas.
- Desatender las recomendaciones que le formule el docente.
- No velar por la correcta higiene de su representado: aseo personal, corte adecuado del cabello en los varones, uniformes limpios y en buen estado, uñas cortas y limpias, entre otras.
- No justificar las inasistencias de su representado oportunamente.
- No asistir puntualmente a las Asambleas Escolar, Asamblea de Padres y Representantes, y demás reuniones dispuestas por las autoridades educativas
- Interrumpir la Jornada Pedagógica de los Estudiantes para conversar con el Docente.
- Presentarse en el plantel con vestuario inadecuado (licras, escotes, minifaldas, shorts).
- Presentarse en el plantel con apariencia personal descuidada en cuanto a la higiene personal.
- No observar un trato amable y cortés con las personas que laboran en la institución y demás integrantes.
- Difamar, injuriar, calumniar a la Institución o a cualquier miembro del personal de la misma.
- Promoción y venta de mercancías, alimentos, artículos sin la debida autorización de la Institución.
- Incumplir con los deberes inherentes al cargo al cual hayan sido elegidos en los comités del Consejo Educativo.
- Agredir verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Alterar con su actitud o comportamiento el desarrollo de las actividades escolares.
- Consignar datos falsos en las planillas de inscripción o en cualquier otro que el Colegio solicite.
- No responsabilizarse por el resarcimiento de daños en los términos establecidos en los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria.
- Participar en la organización y/o realización de eventos dentro y fuera del Colegio en los que pudiese ponerse en entredicho el buen nombre del mismo, así como la

honorabilidad de sus miembros.

Artículo 53. Son consideradas faltas moderadas o graves de los Padres, Madres, Representantes y Responsables, las siguientes:

- Reincidir tres veces en una misma falta leve.
- Humillar a su representado en el colegio, ocasionándole maltratos emocionales o psicológicos.
- Llevar al estudiante enfermo al colegio, o no atender oportunamente al llamado de la institución para retirarlo por motivos de salud, o no velar por el cumplimiento de sus vacunas.
- No acudir a las citas que le haga el Colegio para tratar asuntos relacionados con sus representado(s).
- No acudir a las convocatorias de entrega de boletines de información sobre el rendimiento del estudiante.
- No realizar la inscripción de su representado oportunamente, en el lapso establecido por la institución, cuando se inicie el proceso.
- Incumplir con el pago de los compromisos contraídos en el contrato de servicio educativo.
- Abstenerse de cumplir con las evaluaciones psicológicas, psiquiátricas o de un orientador cuando se la solicite el Docente o la Coordinación, bien sea por bajo rendimiento académico o por conductas improcedentes de su representado.

CAPÍTULO IV

Funciones de las coordinaciones

Artículo 54. La Coordinación de primaria y media general es la instancia responsable de organizar, ejecutar, controlar y supervisar el funcionamiento de su nivel de acuerdo al Proyecto Educativo del Colegio y las disposiciones del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

- Orientar y coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los

programas respectivos.

- Elaborar la planificación anual conjuntamente con los docentes adscritos.
- Orientar al personal docente acerca de la elaboración y aplicación de la planificación anual y trimestral.
- Elaborar el horario de reuniones de departamentos y de supervisión de clase.
- Convocar y presidir las reuniones de departamentos.
- Orientar a los docentes acerca de la aplicación de la planificación y del material didáctico y audiovisual requerido.
- Coordinar las actividades complementarias (periódicos y publicaciones)
- Evaluar el rendimiento cualitativo y cuantitativo del proceso educativo.
- Llevar el inventario de los bienes del departamento.
- Elaborar el informe trimestral acerca de las actividades realizadas y entregar a la respectiva dirección.
- Velar porque todos los documentos (diarios de clases, boletas, actas etc.) deben estar firmadas y selladas, ningún documento debe salir del colegio sin las mismas.
- Las constancias de estudios, inscripción, notas certificadas y cualquier documento probatorio académico se solicita los lunes y se entregan los jueves.

CAPÍTULO V

Funciones del director(a)

Artículo 55. La máxima autoridad administrativa del colegio, recae en la figura del director, quien junto con la Subdirectora, Coordinadores gerencian el trabajo educativo y hacen cumplir la normativa escolar capacitando y actualizando a todas las personas que conforman este Consejo Educativo (Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo, Personal de Ambiente, Padres, Representantes o Responsables), en relación con todos los lineamientos establecidos y pautados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, apegados a la LOE y demás leyes que regulen la materia. Se les confieren los derechos y garantías establecidos en la LOE y su reglamento, así como en el Reglamento del ejercicio de la Profesión Docente y la Ley del Estatuto de la Función Pública, por lo cual:

En lo pedagógico

- Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que

promuevan y estimulen la innovación pedagógica y la diversidad curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.

- Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- Crear espacios y oportunidades constantes de inter aprendizaje, de reflexión y sistematización de la práctica, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de los aprendizajes de los estudiantes.
- Organizar de forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- Suscribir convenios y/o contratos entre el sector educativo y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en aula.
- Apoyar la práctica docente de los estudiantes de educación, con permanencia en el docente responsable en el aula asignada, el asesoramiento al practicante, acogiendo sus contribuciones a la innovación pedagógica.
- Autorizar y promover visitas de estudios, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera del centro educativo, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- Incentivar la participación de los estudiantes ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como Municipios Escolares, Consejos Comunales, Organizaciones Estudiantiles, dirigidos a contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la institución y satisfacer sus propios intereses.
- Promover, monitorear y evaluar la articulación al desarrollo del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura y deporte, así como de prevención, convocado por el Ministerio de Educación u otras instituciones autorizando la participación del centro educativo en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizajes de los educandos.

- Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre las demandas del mundo y de la comunidad.
- Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles y otras actividades no relevantes.
- Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados (o años), al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- Aprobar los documentos educativos que orienten la vida del centro educativo y que estén en concordancia de lo dispuesto por las normas oficiales, sin saturar el tiempo de los docentes con obligaciones formales que limiten posibilidades a la innovación pedagógica.

En lo administrativo

- Delegar funciones a los subdirectores cuando lo hubiere y a otros miembros de la comunidad escolar, y designar a los docentes para actividades internas de representación en actividades externas.
- Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico del centro educativo.
- Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y merito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslado de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar con validaciones, pruebas de revalidación y de ubicación hasta la fecha que fije el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y de la División de Registro y Control de Estudio de la respectiva zona educativa.
- Presentar al órgano intermedio el personal contratado y nombrado a nivel docente y administrativo que reúna los requisitos legales, de acuerdo a la propuesta de selección y evaluación en base a las pautas que den los órganos centrales del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- En el centro educativo oficial, presentar al órgano intermedio las licencias de acuerdo

a las normas vigentes contempladas en el Reglamento del ejercicio de la Profesión Docente, al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia o permiso del titular, comunicando oportunamente al Ministerio de Educación para las acciones correspondientes. Asimismo, proponer al órgano intermedio licencia del personal administrativo y permisos al personal obrero y cubrir dichas licencias cuando es sin goce de haber.

- Conformar el Comité de Gestión de Recursos Financieros, el cual deberá informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa y a los órganos jerárquicos del Ministerio del manejo de recursos y bienes del centro.

En los recursos y servicios del centro educativo

- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el centro educativo, recogiendo periódicamente la opinión de los docentes y manteniendo informada a la comunidad educativa siguiendo las orientaciones contempladas en la Resolución 114 (funcionamiento de la comunidad educativa).
- Formular el presupuesto programas del centro educativo y velar por la correcta administración de todos los recursos.
- Presidir el Comité de Gestión de recursos financieros que tendrá entre sus funciones adjudicar la administración de la cantina de acuerdo a las normas vigentes, así como autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos del centro, de acuerdo con las normas oficiales asegurando la conservación del medio ambiente, de las instalaciones y equipos y un tipo de utilización que no distorsione los fines educativos del centro, con prohibición de actividades que puedan implicar consumo de bebida alcohólicas (esto a través de asociaciones civiles puesto que tienen propiedad jurídica).
- Coordinar con la asociación de padres y representantes el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del Plan de Trabajo Anual y la priorización de sus gastos para los requerimientos pedagógicos y de participación cultural y deportiva.

En las relaciones con la Comunidad Educativa

- Propiciar la conformación del Consejo Escolar del centro educativo y presidirlo con instancias de opinión y consulta y apoyo a la gestión, dando aportes a las comisiones

de Democratización y Moralización.

- Conformar el Comité Oficial de evaluación del personal docente, administrativo y obrero, integrado por: el director, el subdirector, un docente de cada grado. Elegido en consejo general de docentes, con reconocida solvencia ética, profesional y académica de un padre o madre de familia elegido(a) en asamblea con acreditación de buena gestión y mayor grado de educación. En la educación ocupacional y de adultos será un representante de los participantes elegidos en asamblea. Los que intervienen según el caso que se evalúe.
- Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- Promover, en coordinación con los gobiernos locales, programas de cultura y deporte tanto informativo, de capacitación y de prácticas directa.
- Promover actividades de promoción educativa comunal y actividades de apoyo a la alfabetización de adultos que favorezcan una Escuela abierta y amable con la población de su entorno.

CAPÍTULO VI

Funciones de la subdirección académica.

Artículo 56. Responsable inmediato, bajo la supervisión del director, de la ejecución de aquellos proyectos, objetivos o actividades que le sean asignados, así como de la gestión ordinaria de los asuntos de la competencia de la Subdirección General, suplir al director cuando se ausente de la escuela.

Planificar

- Procesa los lineamientos materia política y educativa, emanados de la Dirección y el Consejo Directivo.
- Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Prevé conjuntamente con la Dirección, el presupuesto para solventar necesidades en el plantel.
- Elabora el plan anual de la Subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los Coordinadores de departamentos.

- Elabora y actualiza el Manual de Procedimiento Administrativo del plantel.
- Ajusta la planificación de acuerdo con las circunstancias (flexibilidad).
- Jerarquiza las actividades en el plan anual o trimestral.

Organizar

- Convoca a los docentes y Coordinadores de asignaturas y preside las reuniones.
- Entrega a los docentes y Coordinadores de asignaturas, lineamientos y orientaciones referidos a la operacionalidad de los programas instruccionales.

Administrar personal

- Sirve de organismo asesor a la dirección del plantel en todo lo relacionado con la formación y capacitación profesional.
- Contribuye a la satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la Dirección del plantel.
- Presenta al personal a su cargo los cronogramas de curso, seminarios, talleres, etc., que impartirán los organismos públicos y/o privados relacionado con la actualización de los docentes.
- Gestiona ante los organismos públicos y/o privados, la participación de los docentes en cursos, talleres, etc., relacionados con la capacitación docente que estos impartirán.
- Recomienda la realización de cursos de mejoramiento profesional.

Dirigir

- Coordina el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, dependencias bajo su cargo, para el logro de los objetivos trazados.
- Dirige la planificación anual y trimestral de la Subdirección.
- Coordina las actividades docentes tendientes al logro de los objetivos establecidos en la planificación anual de cada dependencia a su cargo.

Controlar

- Establece los mecanismos de control y orientación de la labor educativa.
- Verifica la continuidad programática de las asignaturas.
- Valora las actividades realizadas por los docentes.
- Evalúa el plan de actividades a realizar durante el lapso académico.
- Compara los resultados obtenidos con los objetivos y metas planteadas.

- Orienta y supervisa al personal docente.
- Elabora el inventario con la colaboración de los Jefes de Departamento.

Funciones de la subdirección administrativa

Planificar

- Procesa los lineamientos materia política y educativa, emanados de la Dirección y el Consejo Directivo.
- Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso Administrativo del plantel.
- Elabora inventario.
- Prevé conjuntamente con la Dirección, el presupuesto para solventar necesidades en el plantel.
- Precisa el orden de prioridad, las necesidades a solventar al inicio del año escolar.
- Elabora el plan anual de la Subdirección conjuntamente con el Consejo Directivo y los Coordinadores de departamentos.

Organizar

- Integra y participa en la Comisión designada por el Director u organismos asesores en la elaboración de los lineamientos para el reglamento de normas de convivencia.
- Programa conjuntamente con el Director, Subdirector docente y el personal designado por el Consejo de Docentes, el horario escolar.
- Gestiona ante los organismos encargados de las condecoraciones a los trabajadores de la enseñanza el respectivo cupo para el plantel.
- Distribuye conjuntamente con el Director, la dotación asignada al plantel.

Administrar personal

- Presenta al Director la organización de la carga horaria: horas por creación, conversión de secciones y horas requeridas para T.C., P.A.P., Jefe de Taller y otros.
- Gestiona ante el Director las proposiciones de ingreso, traslado, jubilaciones, remociones, permisos y otro tipo de movimiento de personal a su cargo.
- Orienta al personal docente, administrativo y obrero adscrito al plantel en relación con los tramites generales para la solicitud de permisos ante el MPPE.
- Fomenta la participación del personal a su cargo en cursos de capacitación

profesional.

Dirigir

- Coordina el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, dependencias bajo su cargo.
- Revisa y aplica la normativa legal vigente en los procesos de la administración escolar.
- Da continuidad a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias a su cargo.
- Dirige la secretaria y Departamentos adscritos al plantel.

Controlar

- Precisa las estadísticas de ingreso, matrícula, exclusiones, aplazados, aprobados, conjuntamente con el Coordinador de Control y Evaluación y el Subdirector docente.
- Controla las erogaciones presupuestarias del plantel.
- Establece mecanismos de control, resguardo y cuidado y supervisión de los Bienes que tiene el plantel.
- Supervisa y controla al personal administrativo y obrero del plantel.

Funciones del portero.

Artículo 57

- Encargado de controlar las entradas y salidas de las personas y funcionarios que acuden a la institución.
- Recibe y atiende a las personas que visitan los diferentes departamento o coordinaciones.
- Orienta a los visitantes en cuanto a la ubicación de las oficinas y personal solicitado.
- Controla la entrada y salida del personal, visitantes y público en general.
- Controla la salida de los estudiantes, según el horario entregado por la coordinación respectiva.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CAPÍTULO VII

Deberes y Derechos del personal administrativo y de ambiente.

Artículo 58. Las personas que integran el personal administrativo y de ambiente tienen las siguientes responsabilidades y deberes:

- Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tengan encomendadas, conforme a las modalidades que determinen los reglamentos.
- Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos que dirijan o supervisen a la actividad del servicio correspondiente, de conformidad con las especificaciones del cargo que desempeñen.
- Prestar servicio fuera del horario establecido ordenado por razones de fuerza mayor cuando fuere necesario.
- 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 debida.
- Guardar la reserva y secreto que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.
- Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e interés de la Administración confiados a su guarda, uso y administración.
- Atender las actividades de adiestramiento y perfeccionamiento destinados a mejorar su capacitación.
- Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales.
- Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
- Respetar todas las personas que integran la Institución Educativa. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- 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.

- Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.
- Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, dentro de la institución.
- Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material de la Institución Educativa.
- 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.
- Conservar y mantener el material y equipo empleado para realizar sus actividades laborales.
- Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.

Además de las responsabilidades y deberes enunciados le corresponde al personal administrativo o secretaria:

- Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten la Institución.
- Tocar el timbre de entrada y de salida de las actividades de aula y recreación en las oportunidades que señala el horario escolar.
- Además de las responsabilidades y deberes enunciados al personal obrero le corresponde mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del colegio, así como, el mobiliario y demás materiales existentes.
- Realizar recorridos frecuentes dentro y en los alrededores del Plantel.
- Velar porque los bienes del Plantel no se extravíen, no salgan del mismo sin la autorización del Director o Subdirector.

TITULO III

ACUERDOS INTERNOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

CAPÍTULO I

Artículo 59. PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y PROSECUCIÓN DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE ADMISIÓN NUEVO INGRESO

El proceso de solicitud de cupo para los estudiantes de nuevo ingreso comenzará en la primera semana del mes de mayo.

El equipo Directivo de la Institución es el único órgano competente para regular, desarrollar y adoptar las decisiones pertinentes en todo lo relacionado al proceso para la selección de los aspirantes a ingresar y el proceso de inscripción adoptando los principios y criterios que se enuncian a continuación:

- a. Disponibilidad de cupo
- b. Que los aspirantes tengan hermanos cursando estudios en la institución.
- c. Residenciados en las comunidades cercanas a la institución
- d. Estar atento a la fecha de llamado a una entrevista familiar
- e. El día de la entrevista se realizará una observación diagnóstica al estudiante por parte de los coordinadores académicos respectivo al grado o año a cursar.
- f. Los padres y representantes de los estudiantes admitidos deberán leer los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria del Colegio y comprometerse a aceptar y cumplir las condiciones y acuerdos establecidos.

Artículo 60. DE LAS INSCRIPCIONES.

- a. La inscripción o matriculación de los estudiantes en el plantel la debe hacer el representante legal, conforme a las fechas establecidas y a la consignación de la planilla de inscripción que se encuentra en la página del colegio, www.ueatanasiogirardot.com
- b. Cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico y los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
- c. Manifiesten por escrito su aceptación a los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria.

Nota: La institución garantiza la prosecución de estudios desde primaria hasta media general.

Los aspirantes a ser inscritos en la Institución Educativa, deben cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

Presentar Partida de Nacimiento y Cédula de Identidad; Constancias de prosecución, notas certificadas originales del nivel de escolaridad; y/o Constancia de Estudios, 3 fotos tamaño carnet (del estudiante), 1 foto y fotocopia de la C.I. del representante. (Solo nuevos ingresos), estudiantes regulares solo fotos de no tener en nuestros archivos.

En caso de que él o la estudiante no tenga partida de nacimiento o cédula de identidad en estos casos, el Director o coordinador respectivo de la Institución, deberá levantar un acta que contenga las circunstancias del caso y el compromiso del padre, madre, representante o responsable de entregar posteriormente estos documentos. Siempre debe informarse a las autoridades y servicios competentes en materia de Protección Integral al Niño y al Adolescente sobre esta situación, a los fines de que procedan a realizar todas las gestiones dirigidas a garantizar los derechos vinculados a la identidad de estos aspirantes.

CAPÍTULO II

ACUERDOS GENERALES DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 61. HORARIO ESCOLAR. El horario es el documento técnico pedagógico en el que se programa las actividades a realizarse durante la jornada escolar.

NIVEL EDUCATIVO	GRADOS	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
PRIMARIA	1ERO A 6TO GRADO	6.55 am.	12.00m

NIVEL EDUCATIVO	AÑOS	HORA ENTRADA	HORA SALIDA
MEDIA GENERAL	1ERO. A 5TO. AÑO	6:55 am.	12:30 p.m.

- a. Los días lunes y viernes se realiza acto cívico, donde se le rendirá honores a nuestra

bandera e himno nacional, así como todos los viernes honores a la bandera e himno del estado Carabobo, además se dirán las efemérides del día.

- b. En caso de tener que retirar a su representado antes de la hora de salida, el Representante deberá avisarlo con anterioridad y retirarlo en la Coordinación. **(Por ningún motivo deberá interrumpir la actividad del aula de clase).**

Nota: el permiso deberá ser gestionado por el representante ante la Coordinación del Nivel y el Coordinador es el encargado de retirar al estudiante del aula de clases.

Artículo 62. ASISTENCIA

La asistencia forma parte de la responsabilidad, que el estudiante debe adquirir, por lo tanto:

1. Debe asistir puntualmente al Colegio todos los días, desde el primer día de clase hasta el último del año escolar. Se recomienda llegar al colegio con 10 min. de anticipación a la hora de entrada.
2. La asistencia a clases es obligatoria. La excepción para las inasistencias se registrará por lo contemplado en la normativa legal en relación con las actividades deportivas, artísticas, culturales o las de salud y cualquier circunstancia relacionada con la vida del estudiante y su familia, las cuales serán sometidas a consideración de la institución.
3. El o la estudiante debe llegar sin retardo a las actividades contempladas dentro del horario escolar.
4. Se considera retardo a partir de 10 minutos después de la hora de entrada, una vez que han comenzado las actividades de inicio.
5. Una vez que se da inicio a las clases, no se puede permanecer en los pasillos.
6. Cuando él o la estudiante lleguen a la primera hora de clase con retardo, el coordinador respectivo le otorgará el permiso de entrada (pase). solamente serán entregados hasta tres pases por retardo en cada mes.
7. Cuando él o la estudiante tengan cuatro retardos al mes, el coordinador realizará una entrevista con el mismo, con el propósito de mediar la situación y establecer acuerdos y/o compromisos con la debida notificación por escrito al representante o responsable.

8. Aunque el timbre indica que el tiempo de clases ha terminado, el o la estudiante debe esperar la indicación del profesor para salir organizadamente del aula.
9. La asistencia a clases es obligatoria. El porcentaje de asistencia para optar a la aprobación del grado será de 75%. Art. 109. Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación. El estudiante inasistente deberá actualizar los contenidos programáticos no vistos a consecuencia de su inasistencia.
10. Las inasistencias deberán ser justificadas por el representante si el día que no asistió tenía Evaluación su representante debe enviar por escrito en un lapso de 72 horas la justificación de dicha inasistencia, si en ese lapso no lo entrega la Evaluación la pierde.
11. Cuando el estudiante falte al colegio por más de tres (3) días, el representante deberá venir personalmente, para justificar la inasistencia.
12. Si la inasistencia es justificada el alumno tiene un lapso de tres días hábiles a partir del vencimiento del reposo para dirigirse al Coordinador Académico con su fundamentación escrita para ser autorizado y orientado para presentar sus evaluaciones pendientes de lo contrario perderá sus evaluaciones.
13. Si la inasistencia es injustificada, el o la estudiante no tendrá derecho a presentar aquellas actividades evaluativas que se hayan realizado en su ausencia.
14. Cuando un estudiante falte por motivos justificados, debe venir preparado para realizar la(s) evaluaciones) deberá solicitar los formatos de evaluaciones pendientes a su coordinador académico respectivo y luego planificar con el o los docentes(es) involucrados un plan especial para cumplir con las evaluaciones.
15. Se consideran inasistencias injustificadas cuando él o la estudiante:
 - a. No consigne el justificativo de la inasistencia tres días hábiles después de su incorporación.
 - b. Se demuestre la falsedad del justificativo.
 - c. Se ausente de las actividades académicas sin permiso de la Coordinación Académica.
 - d. Se anticipe o prolongue cualquier período vacacional sin justificación valedera.
16. En el caso de inasistencia dentro del horario escolar por participación en actividades

extraescolares - deportivas, culturales, u otras- el o la estudiante debe presentar una constancia hecha por el responsable de la institución correspondiente que señale los motivos detallados de la inasistencia.

17. La asistencia a los eventos especiales que organice el plantel es de carácter obligatorio para todos los alumnos.
18. Para salir del Colegio con otro estudiante o persona no autorizada, el estudiante deberá traer un permiso o autorización, por escrito, de su representante y entregarlo en la Coordinación a su llegada al Colegio.

Artículo 63. Uso del teléfono celular y audífonos en horas académicas

- a. Se limitará el uso de equipos y/o aparatos electrónicos para actividades específicas siempre y cuando el profesor lo indique.
- b. Si el estudiante saca el celular en horas académicas, se le hará llamado de atención y debe guardarlo, de volver hacerlo será enviado a la coordinación con nota en la carpeta de diario.
- c. Si el estudiante usa audífonos en clases, el docente se los pedirá y será entregado a la coordinación y debe retirar su representante a través de un acta.

Artículo 64. Uso del Laboratorio

- Un laboratorio es un lugar que se encuentra equipado con los medios necesarios para llevar a cabo experimentos, investigaciones o trabajos de carácter científico o técnico.
- Los estudiantes deben traer a cada practica el material que les sea asignado por el docente (batas, guantes, máscaras, protectores, etc.)
- Dentro de los laboratorios, los estudiantes solo realizarán los experimentos del laboratorio indicados por su profesor, y solo bajo su orientación y supervisión.
- Nunca deberán mezclar sustancias, a menos que le sea indicado por el docente.
- Las sustancias no se pueden probar, ni oler y deberán estar debidamente identificadas.
- Los frascos de reactivos o cualquier otra sustancia deben ser tapados inmediatamente después de ser utilizados.
- Los reactivos, equipos y material de los Laboratorios pertenecen al Colegio. El

estudiante que sustraiga cualquiera de estos implementos, será acreedor al correctivo correspondiente.

- Al final de cada práctica, los estudiantes deberán dejar su material y lugar de trabajo perfectamente limpio y ordenado.
- No verter sólidos o papeles que puedan tapar los sumideros respectivos.
- No correr, empujar, ni ningún tipo de juego en los Laboratorios.
- No comer y beber en los Laboratorios bajo ninguna circunstancia.
- El estudiante debe avisar inmediatamente al profesor y abstenerse de tomar cualquier acción remedial en caso de: rotura de material de vidrio, derrame de sustancias químicas, o accidentes como quemaduras, cortadas, entre otros.
- Las prácticas de laboratorio no tienen recuperativo.

TITULO IV

DISCIPLINA ESCOLAR Y COMUNITARIA

CAPÍTULO I

Artículo 65. DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES

La disciplina escolar está orientada hacia la formación integral de los estudiantes y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Esta deberá ser administrada acorde a los derechos, garantías y deberes de los niños, niñas y adolescentes, estableciéndose en forma clara en los presentes Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria, de conformidad con el Art. 57 de la L.O.P.N.N.A y el Capítulo VII, literal 10 de la L.O.E.

De Las Faltas y Sanciones de los estudiantes

Artículo 66. La sanción disciplinaria es una penalización que se impone al que ha cometido una falta y se aplica con la intención de corregir conductas desfavorables, para que el estudiante recupere su conducta adecuada y esperada, de forma tal que se beneficie tanto el,

como la comunidad escolar que se ve perturbada en su vida interactiva diaria por el incumplimiento de la normativa que la rige.

Artículo 67. Las Sanciones aplicables a los estudiantes de la institución van desde la amonestación verbal al mismo, y de la cual se dejará constancia escrita en el Libro de Vida o Acta creada para tal efecto. La amonestación escrita, la corrección, la citación, la suspensión temporal y/o definitiva del Plantel, de acuerdo a la falta cometida.

Artículo 68 En cuanto a la aplicación de sanciones

1. Toda sanción de una falta leve implicará la aplicación de una amonestación verbal contentiva de una sanción correctiva que deberá estar avalada y ser concertada por quien califica o detecta su falla y el Coordinador del Nivel. La sanción podrá quedarse en una amonestación verbal simple a juicio del sancionante, de la relatividad de la falta y de los factores atenuantes o agravantes a considerar.
2. Las faltas graves tendrán como consecuencia una sanción que consistirá en la citación del representante legal del estudiante sancionado, para la correspondiente amonestación escrita y hasta la suspensión temporal de hasta tres (3) días hábiles de todo tipo de actividad dentro de la institución. Esta deberá aplicarse con la concertación entre quien detecta la falla, el Coordinador del Nivel al cual el alumno pertenece y la Dirección del Plantel. La sanción podrá estimarse en citación simple del representante legal para la correspondiente caución, si a juicio de los juzgadores existen factores que deben considerar.
3. Toda falta grave implicará como consecuencia de haberla cometido la aplicación de una sanción que consistirá:
 - a. En el retiro temporal del estudiante de la institución, por un lapso mayor de tres (3) días hábiles y que será potestativa de la Dirección del Plantel.
4. La sanción de una grave se aplicará de acuerdo al siguiente proceso (Artículo 114 Ley Orgánica de Educación. Artículos 73 al 77 Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos).

- a. Al conocerse de la falta bien por denuncia o de oficio, el Director del Plantel iniciará mediante acta la averiguación respectiva, exponiendo en ella las razones para hacerla (Artículo 83, Reglamento Ley Orgánica de Educación).
- b. Durante la averiguación se practicarán todas las diligencias pertinentes para el esclarecimiento del asunto en cuestión, como entrevistas con el trasgresor, declaración de testigos, revisión de antecedentes y presentación de pruebas si fuera necesario.

Artículo 69. Toda actuación realizada con el objeto de la determinación de faltas y sanciones aplicadas, sea del tipo que sea, deberá ser anexada al expediente del alumno.

Artículo 70. Se consideran faltas leves

1. Dañar o mutilar útiles escolares.
2. Lenguaje inadecuado dentro o fuera del aula de clases.
3. Interrumpir reiteradamente las clases.
4. Escribir en paredes, mobiliario o cualquier otro espacio no adecuado.
5. Retardos a las clases.
6. No cumplir con las asignaciones o evaluaciones en la fecha pactada.
7. No vestir el uniforme adecuadamente.
8. Quitarse el uniforme escolar o usarlo indebidamente (desabrocharse la camisa, usar franela de color oscuro debajo de la camisa, camisa por fuera).
9. Usar accesorios llamativos como: collares, zarcillos, piercing, pañuelos en la cabeza, pintura de uñas y cabellos con tintes, tatuajes, chaquetas o suéter de color (solo se permite el indicado por el colegio), gorras (solo para deporte y premilitar), zapatos deportivos (solo para deporte).
10. Corte y peinado de cabello no tradicional, el uso de barba, patillas y bigotes.
11. Las inasistencias injustificadas.
12. Salir sin permiso del aula de clase o colegio.
13. No traer los útiles escolares correspondientes.
14. Irrespetar las órdenes de los docentes suplentes.
15. Ingerir alimentos o bebidas en clase, laboratorios o cancha deportiva.
16. Masticar chicle en clase y comer chupetas.

17. Minimizar al compañero verbal o gestualmente.
18. Irrumpir sin permiso una actividad de clase.
19. La reincidencia de las faltas leves da origen a una falta grave.

Artículo 71. Se consideran faltas graves

1. Dañar los enseres de trabajo o realizar conductas que conduzcan al deterioro de pupitres, pizarrones, carteleras, puertas, lámparas, baños, entre otros, de la institución.
2. Extraer materiales deportivos, de laboratorio o pertenecientes a la institución sin la debida autorización.
3. Utilizar el nombre del colegio en eventos u otras actividades sin la debida autorización.
4. Fomentar peleas o pelear dentro de la institución.
5. El no acatar las órdenes del personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero del Colegio.
6. Salir del plantel en horario de clase sin la autorización del Coordinador respectivo.
7. Copiarse o utilizar material de apoyo no autorizado en las pruebas de evaluación.
8. Esconder o alterar el libro diario.
9. El uso de celulares, IPod, audífonos, tabletas o cualquier dispositivo electrónico. Tomar fotos o grabar videos dentro de la institución.
10. El tirar basura y desperdicios en las instalaciones del plantel.
11. El dañar o maltratar los equipos de informática o el mal uso de los laboratorios de química, biología y física.
12. El portar armas blancas, de fuego o de cualquier índole, navajas u otros objetos que pudieran ser considerados como tal en la institución.
13. El ocasionar lesiones intencionales (verbales, físicas y/o emocionales) a personas dentro de la institución.
14. Fomentar o participar en disturbios callejeros portando el uniforme escolar.
15. La falsificación de firmas o documentos inherentes a su actividad escolar.
16. El robo o hurto, saqueo o atentado a la propiedad privada dentro del plantel.
17. El incurrir en amenazas o coacciones al personal Directivo, Docente, Administrativo y obrero del colegio.

18. Incurrir en conductas lascivas, sexuales o irrespeto para con sus compañeros dentro de la institución que puedan ser consideradas como contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
19. Introducir en el plantel material impresos contrarios a la filosofía educativa.
20. El promover desordenes graves durante la realización de cualquier actividad educativa o prueba de evaluación.
21. Agresión física o verbal intencional a los compañeros, personal Directivo, Docente, Administrativo y Obrero o cualquier persona que se encuentre en la institución.
22. Falsificación de permisos o justificativos.
23. Ingerir o portar bebidas alcohólicas, fumar o consumir cualquier tipo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución o sus alrededores, portando el uniforme del colegio.
24. Grabar videos o tomar fotos y publicarlas, de eventos o situaciones que pongan de entre dicho la moral y el buen nombre de la Institución o de cualquier persona de la Comunidad Educativa en general.

DISCIPLINA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Artículo 72 Las faltas en que pueden incurrir los docentes se clasifican en leves y graves.

Artículo 73. Son faltas leves:

1. La impuntualidad en la llegada al trabajo.
2. Desvincularse de las actividades extraescolares dentro de su horario de trabajo.
3. La impuntualidad en la entrega de los recaudos exigidos tanto administrativos como académicos.
4. Asistir al Colegio con presentación y/o vestimenta inadecuada.
5. No mantener la disciplina en el aula.
6. Asignar trabajos o investigaciones sin el debido asesoramiento a los estudiantes.
7. Faltar a su horario de trabajo y no justificar las inasistencias.
8. Retirarse del aula sin justificación.
9. No colaborar con la disciplina del estudiantado en general en toda actividad que se efectúe en el Colegio.

10. El incumplimiento de los pasos a seguir en la aplicación del proceso disciplinario cuando los hechos cometidos por los estudiantes dieran lugar a éste.

Artículo 74. Son faltas graves:

1. Reincidir más de dos (2) veces en la misma falta leve.
2. Impartir conocimientos no formativos o inconvenientes para los estudiantes.
3. No llevar el registro de la evaluación de los estudiantes.
4. No permitir al estudiante conocer su proceso de evaluación.
5. Ausentarse del colegio sin informar a la instancia correspondiente, teniendo actividades dentro del horario que debe cumplir.
6. No atender a los padres, madres y/o representante en sus requerimientos, dentro del horario establecido para ello y cumpliendo con los canales regulares.
7. No comunicar a la instancia correspondiente una situación irregular del Colegio de la cual tenga conocimiento.
8. Cumplir con la disposición de NO FUMAR dentro del Colegio. Resolución conjunta del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social número 61330 y del Ministerio de Educación número 1021- Gaceta Oficial 34106 con fecha 02- 12-1988.
9. Manifestarse en contra de la Misión, Visión, confesionalidad del colegio y los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación, con sus actitudes, hechos y palabras.
10. Violentar o impedir el ejercicio de los derechos de los estudiantes contemplado en el ordenamiento jurídico.
11. Negarse a acatar las normas o lineamientos de la Dirección u otras autoridades de la Institución.
12. Agredir física, psicológica o verbalmente a compañeros de trabajo, estudiantes o representantes.
13. Incitar directa o indirectamente a los estudiantes al consumo de bebidas alcohólicas, drogas y otras sustancias nocivas.
14. Ingerir bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias nocivas, en presencia de los estudiantes dentro del Colegio.
15. Acoso sexual y/o seducción a los estudiantes dentro o fuera del Colegio.

16. La modificación de notas por beneficios personales, económicos o soborno.
17. Fomentar un ambiente que perjudique la convivencia entre los estudiantes, docentes, y compañeros de trabajo.
18. El incumplimiento a lo establecido en el contrato de trabajo entre el Colegio y el docente.
19. Divulgar sin estar autorizado informaciones o temas tratados en los consejos de curso o consejos generales de profesores.
20. Violar la confidencialidad de lo tratado en entrevistas personales con los estudiantes, salvo en los casos que beneficien a este, porque le sean exigidos por la instancia correspondiente bien sea del colegio u oficial.
21. El incumplimiento de lo establecido en la Constitución Nacional, Ley Orgánica de Educación (Disposición Transitoria Primera, numerales 5-6) y la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente, en lo concerniente a los derechos de los alumnos y al desempeño de la profesión docente.

Artículo 75. La Institución dará las orientaciones necesarias para que el docente encauce su conducta, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

Artículo 76. La falta de los docentes se sancionará con amonestaciones verbales, amonestaciones escritas y con retiro del plantel.

Artículo 77. Las amonestaciones por faltas leves corresponden al superior inmediato del afectado:

- a. Coordinador Pedagógico.
- b. Subdirector (a)
- c. Director (a)

Estas amonestaciones se harán de forma verbal con soporte escrito en el expediente del docente, donde se dejará constancia del hecho que la originó, los alegatos del docente y el convenio al que llegaren las partes.

Artículo 78. La corrección fraterna es una forma de ayudar al docente a mejorar su desempeño en cualquier orden, y su ejercicio corresponde a cualquier miembro del personal, independientemente de su cargo, que observe una situación que debe ser corregida o mejorada en un compañero de trabajo.

Artículo 79. Para las faltas graves la amonestación se hará por escrito y su aplicación corresponderá al director del Colegio. El docente tendrá la oportunidad de ejercer su derecho a la defensa, en el mismo instante de recibir la amonestación y dicho acto será registrado en un acta, que redactará la autoridad que emitió la amonestación y que firmará conjuntamente con el docente, quien dispondrá de tres (3) días hábiles a partir de la amonestación para presentar las pruebas en su favor. En este caso la autoridad correspondiente dispondrá de tres (3) días hábiles para emitir su respuesta o fallo. Toda falta grave implica la apertura de un expediente donde se deje constancia de la falta que lo origina, los alegatos y pruebas presentadas por el docente, así como de las decisiones tomadas.

Artículo 80. Las faltas graves, previo inicio del proceso correspondiente deben contemplar la apertura del expediente donde se haga constar la falta cometida, la participación al docente en dicho proceso, el ejercicio del derecho a la defensa y presentación de las pruebas a su favor por parte del docente, en el caso de que este resultare responsable será sancionado con el despido inmediato o al final del curso, dependiendo de las circunstancias y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo.

Artículo 81. Todo docente afectado por una medida disciplinaria tiene derecho a la defensa para lo cual podrá apelar dentro de los tres días hábiles siguientes de habersele notificado de la misma, ante la instancia que la aplicó y en caso de no recibir respuesta satisfactoria se dirigirá por escrito a la instancia superior que aplicó la sanción

Faltas del Personal Administrativo

Artículo 82. Cualquier miembro del personal administrativo incurre en falta cuando:

1. Actúa con negligencia en el cumplimiento de sus deberes.

2. Falta a la cortesía y atención a cualquier miembro de la Institución o al público que solicite sus servicios y atención.
3. Falta a la fidelidad debida a la Institución.
4. Falta a la puntualidad con que debe asistir a su puesto de trabajo.
5. Falta con frecuencia a su trabajo sin justificación.
6. Viola la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
7. Desacata las órdenes de sus superiores.
8. Falsifica documentos de la Institución.
9. Incurre en violaciones del Contrato suscrito con el Colegio.
10. Comete hechos tipificados como delitos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 83. El régimen disciplinario aplicado al personal administrativo que cumple funciones en el Colegio, es el correspondiente a la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y las demás disposiciones legales emanadas del órgano competente.

Artículo 84. Los miembros del Personal Administrativo que incurran en el incumplimiento de sus responsabilidades y deberes serán sancionados de acuerdo con la Ley Orgánica del Trabajo (L.O.T) sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, administrativa, por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 85. Son sanciones disciplinarias aplicables al personal administrativo.

1. **Amonestación Oral:** Se entiende como tal a la reprensión que a través de una entrevista de la cual se deja constancia por escrito, hace el superior de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento, a la persona objeto de la sanción por:
 - a. Incumplimiento reiterado del horario de trabajo (llegar con retardo, retirarse antes de culminar la jornada laboral).
 - b. No encontrarse en su lugar de trabajo de manera reiterada cuando es requerida.
 - c. Dar lugar a un clima que altere la sana convivencia escolar.

2. **Amonestación Escrita:** Se entiende como tal a la reprensión que hace el superior de mayor jerarquía dentro del servicio, sección o departamento, a la persona objeto de la sanción por las siguientes causales:
- a. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
 - b. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes del Colegio, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite destitución.
 - c. Falta de atención debida al público.
 - d. Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
 - e. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta (30) días continuos.
 - f. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en el lugar de trabajo.
 - g. Haber sido amonestado tres (3) veces en forma oral en el período de tres (3) meses.
3. **Destitución:** Se entiende como, el retiro por decisión de la máxima autoridad administrativa del Colegio, como consecuencia de haber incurrido en una o varias causales contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo.

Faltas del Personal de Ambiente

Artículo 86. Cualquier miembro del Personal de Ambiente incurre en falta cuando:

- 1. Actúa con negligencia en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.
- 2. No cumple con las instrucciones de sus superiores.
- 3. Trata en forma descortés a cualquier miembro de la Institución o al público que asiste a la misma.
- 4. Falta a la lealtad debida a la Institución.
- 5. Falta a la puntualidad con que debe asistir a su puesto de trabajo.
- 6. Daña voluntariamente los instrumentos de trabajo.

7. Cuando se apropia indebidamente de los instrumentos de trabajo.
8. Comete actos considerados como delitos en el ordenamiento jurídico vigente.
9. Falta con frecuencia a su trabajo sin justificación.

Procedimiento Disciplinario Aplicable al Personal de Ambiente

Artículo 87. El régimen disciplinario que se aplica al personal de ambiente del Colegio está contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reforma Parcial y Reglamento. Esta Ley señala en su artículo 99 que el despido es una manifestación de voluntad del patrono de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula con uno o más trabajadores.

Artículo 88. El personal de ambiente del Colegio está sujeto a las sanciones y procedimientos que dicten las Leyes de la República.

Artículo 89. Las relaciones laborales entre el Colegio entre el Personal Administrativo y Servicios Generales se regirán por el contrato de trabajo, la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento y la Ley Orgánica de Protección, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, por lo que las sanciones a las faltas se aplicarán dentro de lo establecido en dichos instrumentos legales.

Procedimiento para Sancionar las Faltas del Personal Administrativo y de Ambiente

Artículo 90. Para sancionar las faltas de los miembros del Personal Administrativo, y de ambiente se seguirán los siguientes pasos:

1. Participación de la falta, oralmente o por escrito, pero siempre con levantamiento del acta respectiva.
2. Apertura del expediente.
3. Ejercicio del derecho a la defensa, en el mismo instante de la participación, que se hace constar en el acta.
4. Presentación de pruebas por parte del afectado, en un período no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la participación.
5. Decisión por parte del subdirector (a) administrativo(a) del Colegio quien dispondrá de tres (3) días hábiles para el efecto.

6. Apelación de la decisión que debe hacerse en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.
7. La decisión o convenio definitivo se emitirá dentro de los tres (3) días hábiles a la recepción de la apelación. En caso de no producirse la apelación, se tendrá aceptada la decisión contemplada en el paso cinco (5) para todos los efectos.

CAPÍTULO II

Artículo 91. Funciones de la coordinación de control de estudios y evaluación.

Planificar

- Pronostica el volumen de actividades en el departamento para el año escolar.
- Determina las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos y metas a cumplir en el Departamento.
- Planifica conjuntamente con la Dirección del plantel y el Dpto. de Evaluación.
- Objetivos y metas a lograr.
- Normativa a seguir en el proceso de inscripción, matrícula, transferencia, equivalencia, certificaciones, títulos, boletines de certificaciones y trámites de documentos.
- Calendario de los Consejos.
- Elabora el Plan Anual del Departamento.
- Elabora informes trimestrales acerca de las actividades realizadas en el Departamento.

Organizar

- Ordena las funciones y relaciones jerárquica del Departamento.
- Distribuye los equipos, materiales y recursos entre los funcionarios adscritos al Departamento.
- Establece los criterios conjuntamente con la Dirección del plantel, para la asignación de responsabilidades y tareas del Departamento.
- Promueve condiciones ambientales para la realización de trabajos en equipo.

Administrar personal

- Ubica el personal adscrito al Departamento en función a sus habilidades, destrezas,

conocimientos y actitudes hacia el desempeño.

- Asigna los deberes y las responsabilidades a los funcionarios adscritos al Departamento.
- Delega funciones y responsabilidades requeridas de acuerdo con las necesidades.
- Asesora los procedimientos a seguir en la realización de las actividades a nivel de Departamento.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades de los funcionarios adscritos al Departamento.
- Coordina permanentemente las actividades técnico-administrativas del Departamento.

Dirigir

- Asesora la implementación de las actividades del Departamento.
- Coordina las funciones a realizar en el Departamento.
- Convoca y preside las reuniones del Departamento.
- Analiza conjuntamente con el personal adscrito al Dpto. las situaciones presentadas para la toma de decisiones.
- Comunica a los jefes inmediatos los acuerdos y decisiones del Departamento.
- Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo.
- Vela por la armonía del grupo.
- Comunica permanentemente al personal adscrito al plantel las normativas legales referidas a control de estudio.

Controlar

- Establece con el personal adscrito, las normas de funcionamiento del Departamento.
- Mide el cumplimiento de los planes de acción previsto.
- Registra las actividades cumplidas en el Departamento.
- Evalúa conjuntamente con el personal las actividades cumplidas.
- Reorienta las acciones de acuerdo a los resultados.
- Retroalimenta los procedimientos técnico-administrativo de control de estudio.
- Diseña formatos de evaluación para las actividades del Departamento.

Artículo 92. Coordinación de Evaluación

Planificar

- Actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa vigente.
- Proyectos de recuperación y reforzamiento del aprendizaje.
- Actividades de investigación docente en atención a las áreas del conocimiento.
- Actividades de mejoramiento profesional para docentes.

Organizar

- Las actividades de evolución.
- El establecimiento de criterios e instrumentos de evolución ajustados a las características de los planes de estudio.
- El calendario de reuniones del Consejo de Evaluación.
- La realización de talleres de actualización de docentes en materia de evaluación.
- Establece los cronogramas de reuniones, supervisiones con el fin de impartir instrucciones sobre el proceso.

Administrar personal

- Proporciona el material necesario para la elaboración de los diferentes tipos, formas y estrategias de evaluación.
- Participa en: la elaboración de los planes de supervisión de clase, los consejos Técnico-Docentes de Sección, de docentes en general, talleres de actualización docente, las acciones de reforzamiento y recuperación de alumnos.
- Analiza los resultados obtenidos en rendimiento escolar y diagnostica los mismos.
- Elabora informes trimestrales y anuales sobre los resultados de la evaluación.

Dirigir

- Informa a los docentes sobre las actividades y procedimientos de evaluación.
- Orienta a los coordinadores y docentes sobre la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos de evaluaciones.
- Informa y orienta al personal docente, estudiantil y representantes sobre el aprendizaje escolar.
- Coordina el proceso de aplicación de pruebas de ubicación de lapso, extraordinarias y de revisión.
- Dirige: investigaciones docentes sobre evaluación y rendimiento escolar.

- Reuniones relativas al área. Publica en carteleras informativas sobre los deberes y derechos de los alumnos, tipos de pruebas, lapsos de evaluación, resultados académicos de cada lapso, etc.
- Asesora al personal docente cuyas asignaturas tengan índices de aplazados.

Controlar

- Vigila la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación.
- Controla la elaboración y entrega de los respectivos planes de evaluación.
- Supervisa el proceso de evaluación diagnóstica, formativa, sumativa, etc.
- Procesa los resultados del rendimiento escolar.

Artículo 93. Uniforme Escolar (resolución 075-15/sep/2015

EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN MEDIA GENERAL

Varones

- Pantalón azul marino.
- Camisa blanca, azul o beige (según sea el grado o año) con logo del colegio (bordado)
- Sweater azul marino o negro (sin letras ni dibujos, ni sweater con capuchas)
- Zapatos negros: tipo colegial.
- Medias blancas (No se permite el uso de medias tipo escaquin o de tenis)
- Correa negra

Hembras

- Falda azul marino (con el largo exigido por el colegio, máximo 4 cm. por encima de la rodilla)
- Camisa blanca, azul o beige (según sea el grado o año) con el logo del Colegio (bordado)
- Sweater azul marino o negro (sin letras ni dibujos, ni sweater con capuchas)
- Zapatos negros, tipo colegial.
- Medias blancas (No se permite el uso de medias tipo escaquin o de tenis)

Educación Física (ambos géneros)

- Franela blanca con el logotipo del colegio y Mono azul (el colegio cuenta con el

servicio de un taller que realiza el mismo, pedir información en la administración)

- Medias blancas (no se permite el uso de medias tipo escaquin o de tenis)
- Zapatos de goma completamente blancos o negros (sin rayas o dibujos de colores).

Artículo 94. Entre otros aspectos a considerar importantes:

Para nuestra instituci3n es muy importante el cumplimiento cabal de las exigencias que el uso del uniforme. Por lo tanto, el mismo deber1 ser llevado con car1cter de obligatoriedad, as1 mismo la presentaci3n pulcra y limpia del estudiante (adecuada limpieza del calzado y el uso de ropa limpia, planchada, con sus colores firmes, sin rotos o deshilachados).

a.- En caso de usar sweater, este deber1 ser azul marino o negro con el logo del Colegio, completamente azul marino o negro sin ning1n tipo de rayas o dibujos.

b.- En caso de observar aspectos en el uniforme que consideremos deben ser mejorados, para lograr as1 una adecuada presentaci3n, se le orientara al Estudiante y notificara a su representante para dar cumplimiento.

- Pantalones muy desteñidos, con parches o rotos y/o arrugados.
- Franela descosida, en mal estado o sin el logotipo del colegio.
- Zapatos de otro color a los indicados o sucios.
- El uso de sweater con capucha no est1 autorizado, as1 como el uso de gorras dentro del aula.
- Falda muy desteñida, muy corta o ceñida (el largo m1ximo debe ser de 4 cm sobre la rodilla).
- Fue acordado con los varones un adecuado corte de cabello (ni tipo hongo, ni en capas, rapado, ni melena. Adem1s, en el caso de los estudiantes de Educaci3n Media General deben mostrar el rostro sin vello facial (barba)
- Fue acordado con las hembras el uso adecuado del cabello (recogido y/o peinado) sin teñido o en colores extravagantes, mechones o extensiones de colores. El uso de accesorios para el cabello, as1 como zarcillos, collares y pulseras deben ser discretos y de color azul marino, blanco o negro (en armon1a con los colores del uniforme). El uso de esmalte para uñas debe ser 1nicamente en colores pasteles y/o brillo.
- Es imprescindible que el estudiante cumpla con el uniforme completo para cada tipo

de actividad académica o deportiva; en caso de incumplir con el mismo, el docente deberá hacer el llamado de atención para orientar el uso apropiado según la normativa.

Artículo 95. GRADUACIONES ESCOLARES (DECRETO 1132).

El acto de grado será organizado por la Dirección del colegio, tomando en cuenta las normas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación (Circular N° 12 del 02-08-88).

- Los estudiantes deben asistir al acto de graduación con su uniforme reglamentario.
- Es responsabilidad de la Dirección del Plantel otorgar los títulos emanados y refrendados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, en el formato designado por la misma.

CAPÍTULO III

Sobre la cantina escolar

Artículo 96. Cantina: Establecimiento en el que se sirven bebidas y comidas, que puede formar parte de una instalación mayor; según los países presenta una decoración o aspecto particular y los servicios que brinda pueden estar destinados a un público más o menos popular.

El objetivo es impulsar estrategias que garanticen la calidad y pertinencia nutricional del servicio, la participación activa de la comunidad escolar. Debe ofrecer alimentos nutritivos y saludables a los escolares, docentes y otros miembros de la comunidad educativa. Los precios fijados para la venta deben ser menores a los estipulados en otros establecimientos y debe:

1. Asistir a la población estudiantil.
2. Desempeñar una función social.
3. Fomentar buenos hábitos alimenticios.

Normas de Higiene y Mantenimiento:

- Todo el personal que labore en la cantina debe usar el respectivo delantal, gorro y cabello recogido.

- Toda la cantina debe estar siempre limpia al igual que todos los utensilios.
- La basura debe ser depositada en bolsas plásticas y usar recipientes con tapa.
- Está prohibido fumar.
- Evitar rascarse, hurgarse la nariz o probar los alimentos que se manipulan
- Lavarse las manos antes de comenzar a manipular los comestibles y en caso de estornudar, toser o tocar dinero.
- Habrá una personal que tendrá la labor de recibir el dinero en el momento de las ventas.
- Evitar preparar o manipular nunca comida si has estado enfermo a no ser que un médico autorice que puedes hacerlo.
- Evitar trabajar mientras se está enfermo, especialmente si se tiene una enfermedad transmitida por los alimentos.
- Usar ropa adecuada y limpia, y no reusar nunca delantales usados.
- Cuidar la higiene personal en general.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTÍL

Artículo 97. La evaluación de nuestro colegio, se rige por el capítulo V del reglamento de la Ley Orgánica de Educación.

Es un proceso permanente dirigido a:

- Identificar y analizar tanto las potencialidades para el aprendizaje, los valores, los intereses y las actitudes del estudiante para estimular su desarrollo, como aquellos aspectos que requieran ser corregidos o reorientados.
- Apreciar y registrar de manera cualitativa y cuantitativa, el progreso en el aprendizaje del estudiante, en función de los objetivos programáticos para efectos de orientación y promoción conforme a lo dispuesto en el RLOE y en las resoluciones correspondientes al nivel.
- Determinar en qué forma influyen en el rendimiento estudiantil los diferentes factores que intervienen en el proceso educativo, para reforzar los que inciden

favorablemente y adoptar los correctivos necesarios.

- La evaluación como parte del proceso educativo, será continua, integral y cooperativa y determinara de modo sistemático en qué medida se han logrado los objetivos.
- El Personal Docente es el responsable de la formación integral del estudiante según las directrices y valores promovidos por la Institución, y de la enseñanza de una o varias áreas, de acuerdo a lo establecido por las normativas vigentes.
- Aquel año que no supere las competencias en una evaluación (mitad más uno de la sección), el docente deberá repetir la evaluación, pero con otra estrategia de evaluación, así mismo debe volver a explicar aquel contenido donde no se lograron todas las competencias.

Artículo 98. RELATIVOS A LA EVALUACIÓN

- Participar en las actividades de evaluación con actitud honesta garante de la validez y confiabilidad de las mismas.
- Conocer el plan de evaluación de la modalidad o nivel que curse
- Los estudiantes deben cumplir con sus evaluaciones en horario y fechas asignadas por el docente en su plan de evaluación.
- Los estudiantes deben traer a clase los útiles escolares necesarios, requeridos por los docentes para el desarrollo de las actividades del día.
- Únicamente podrán presentar evaluaciones fuera del tiempo señalado aquellos estudiantes que justifiquen su inasistencia.
- Cuando el estudiante no asista a las evaluaciones por atender otras actividades, asumirá el trabajo académico que le implique la nivelación con el resto del grupo.
- Al estudiante se le suspenderá una prueba o actividad evaluativa, que será reprogramada posteriormente con condicionamiento del valor del porcentaje de calificaciones asignadas a las misma cuando incurra en alguna de las siguientes faltas durante su realización:
- Comunicación oral o escrita con otro compañero

- Utilización de material de apoyo no autorizado por el docente
- Comentarios realizados durante la aplicación de la prueba que interfiera en el normal desarrollo de la misma.
- Utilización de celulares o cualquier otro objeto electrónico no autorizado.
- El estudiante debe obligatoriamente justificar su inasistencia y tiene 72 horas para justificar por escrito y entregar a la coordinación respectiva a una, condición para presentarla nuevamente.
- El estudiante tiene derecho a recibir los resultados de una actividad evaluada en un plazo no mayor a ocho (8) días.
- El estudiante que pierde una evaluación y la justifique, recuperara en la semana de superación pedagógica.
- Aquellos estudiantes que perdieron una evaluación y sea de matemática, física, química e inglés, la recuperan en la hora de orientación vocacional, ya que estas son prácticas y tienden a olvidarse.

GRUPOS DE INTERÉS CRP

Artículo 99. Los **Grupos de Creación, Recreación y Producción**, como política educativa en el marco de la Transformación Pedagógica forman parte del nuevo Plan de Estudio del Nivel de Educación Media General; su propósito es generar espacios solidarios, de construcción colectiva para una cultura de paz; permitiendo la participación de estudiantes, docentes y comunidad que dominen algún oficio.

Artículo 100. Funciones del docente de educación física y deporte

Realizar actividad física es de gran importancia para todos los seres humanos independientemente de su edad, es por esto que los sistemas educativos incluyen en sus currículos y planificaciones la asignatura de Educación Física y deporte, tanto en los niveles de educación inicial, primaria como en media general. El profesional encargado de impartir esta asignatura didáctica es imprescindible en las escuelas y colegios, ya que deben desarrollar una serie de funciones que le permitan enseñar y educar a los alumnos en esta materia.

Los profesionales de la Educación Física trabajan en función de recrear a los alumnos en los deportes y la actividad física, para esto, en vistas generales, deben ejercer funciones como: supervisar a los alumnos, coordinar y organizar actividades deportivas, entrenar a los alumnos en diferentes deportes y brindarles motivación para mejorar el rendimiento físico.

Acá mencionamos algunas de las principales funciones del profesor de Educación Física en estos niveles educativos:

- Enseñar las técnicas y reglas de actividades de ocio y tiempo libre, tanto colectivos como individuales a los alumnos, por ejemplo: atletismo, baloncesto, fútbol, voleibol, gimnasia, entre otros.
- Educar a los alumnos sobre el entrenamiento deportivo de calentamientos antes de iniciar cualquier práctica o entrenamiento, con la finalidad de evitar cualquier tipo de lesión.
- Planificar las actividades tanto teóricas como prácticas que llevarán a cabo los estudiantes.
- Dentro de sus funciones básicas está motivar a los estudiantes a desarrollar diferentes habilidades para el ejercicio físico y el deporte.
- Ayudar a los jóvenes con el desarrollo de competencias, tales como: trabajo en equipo, la concentración, la expresión corporal, el control y dominio de las actividades de ocio y tiempo libre.
- Otra de función del profesor de Educación Física es gestionar los materiales deportivos de la institución, disponibilidad y funcionamiento de los mismos, es decir, estar pendiente que tanto las áreas deportivas, como los instrumentos (balones, redes, cintas, aros, entre otros) estén en perfecto estado.
- Brindar los primeros auxilios en caso de ser necesario ya que durante las prácticas y entrenamientos los estudiantes pueden sufrir algún tipo de lesiones.
- Formar a los jóvenes, en especial de secundaria, en temas y aspectos teóricos sobre: anatomía y fisiología, prevención y tratamiento de lesiones, nutrición y dietética para el ejercicio, análisis de rendimiento físico, entre otros temas.

CAPÍTULO V

Artículo 101. DE LAS ORGANIZACIONES

La comunidad educativa estará regida bajo lo establecido en resolución 058, emanada por Ministerio del Poder Popular para la Educación del 16 de octubre de 2012. Resolución mediante la cual se establece la normativa y procedimiento para el funcionamiento del Consejo Educativo.

La organización y funcionamiento de este Consejo Educativo, se llevará a cabo siguiendo los lineamientos establecidos en la resolución 058 y según los artículos contenidos en ella. El mismo estará conformado por diferentes comités, los cuales tienen atribuciones, funciones y deberes que se encuentran descritas en dicha resolución.

Artículo 102. CONSEJO EDUCATIVO. RESOLUCIÓN 058.

Es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrático, responsable y corresponsable de la gestión de las políticas públicas educativas en articulación inter e intrainstitucional y con otras organizaciones sociales en las instituciones educativas. Ella es concebida como el conjunto de colectivos sociales vinculados con los centros educativos en el marco constitucional y en las competencias del Estado Docente. Sus integrantes actuarán en el proceso educativo de acuerdo con lo establecido en las leyes que rigen el Sistema Educativo Venezolano.

El Consejo Educativo está conformado por padres, madres, representantes, responsables, estudiantes, docentes, trabajadores administrativos y trabajadoras administrativas, obreros y obreras de las instituciones educativas, desde el nivel de la educación inicial hasta el nivel de educación media general y media técnica y todas las modalidades del subsistema de educación básica. También podrán formar parte de la misma, las personas naturales y jurídicas, voceros y voceras de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con las instituciones educativas.

El Consejo Educativo tiene como objetivos:

1. Garantizar el desarrollo y defensa de una educación integral, permanente, de calidad, y democrática,
2. Impulsar la formación integral de las ciudadanas y los ciudadanos.
3. Profundizar desde el proceso curricular el desarrollo de proyectos.
4. Garantizar la organización del Consejo Educativo y su funcionamiento en los niveles y modalidades del Subsistema de Educación Básica.

TITULO V

VIALIDAD

Artículo 103. A fin de garantizar la seguridad y fluidez durante las horas de entrada y salida, el apoyo y la colaboración de los padres y representantes como factor fundamental, se enumeran algunas pautas que deberán cumplir durante todo el año escolar:

1. Los representantes deben dejar en el lugar respectivo a los estudiantes de 5 a 10 minutos antes de la entrada.
2. Los representantes No deben hacer doble cola ya que entorpece el flujo normal de vehículos, ya que la calle es de un solo sentido.
3. Los representantes deben colocar en lugar visible nombre, apellido, grado o año, para que así el docente de guardia lo llame con anticipación.
4. Los representantes no deben venir en sentido contrario a la flecha ya que la calle es de un solo sentido, y pueden ocasionar accidentes.
5. Los representantes no deben tocar corneta o bocinas, ya que el colegio está en zona residencial y molestamos a los vecinos.

TITULO VI

Artículo 104. RECONOCIMIENTOS

Los reconocimientos constituyen demostraciones públicas para honrar el mérito de los integrantes de la Institución Educativa, en razón de su comportamiento ejemplar, dirigido al ejercicio activo y permanente de sus derechos y garantías, así como el cumplimiento

constante de sus deberes y responsabilidades.

Los reconocimientos tienen como objetivo fundamental recompensar y homenajear a quienes lo reciben, además de promover y estimular el comportamiento entre los integrantes del colegio.

DEL ESTUDIANTE

1. Por Mérito Académico
2. Por Comportamiento Solidario y Responsable, Compañerismo, Esfuerzo Constante, Presentación Personal, Puntualidad y Asistencia.
3. Por Actividades Tecnológicas, Científicas, Culturales, Artísticas y Deportivas.
4. Cualquier otra que se considere pertinente y que exalte la valoración del desempeño de los estudiantes.

DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

El desempeño profesional del personal Directivo, Docente, Administrativo y de ambiente es reconocido por la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones inherente al cargo que desempeñan. Se realiza:

1. Como recibimiento al inicio del año escolar.
2. Como resultado de la evaluación del desempeño por cada lapso escolar.
3. Por celebrar el día especial (día maestro, día del obrero etc.)

TITULO VII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS.

Artículo 105. Situaciones y asuntos no previstos.

Todas las situaciones y asuntos no previstos en las presentes normas, acuerdos o los diversos Reglamentos Especiales serán resueltos o decididos por la autoridad a quien corresponda

según su naturaleza y circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones Fundamentales de los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

Artículo 106. Un original de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria se conservará en los archivos de la Dirección de la Institución.

Artículo 107. Reforma de los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria.

Los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, serán reformados cuando el Consejo Directivo lo considere conveniente. Se revisarán al inicio de cada año escolar y de presentarse cambios en el Ordenamiento Legal que regula el Sistema Educativo Venezolano como la materia de protección del Niño, Niña y Adolescente, serán incorporados y sometidos a discusión, por Ministerio del Poder Popular para la Educación, la Dirección del colegio, estudiantes, docentes, padres y representantes, personal obrero y administrativo, Defensoría Escolar y Consejo Municipal de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CMDNNA) para su discusión y aprobación, a todos los miembros que integran la Comunidad Educativa del Colegio.

Artículo 108. Aprobación y vigencia.

Los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, entran en vigencia a partir de su aprobación por la Defensoría Escolar, debiéndose remitir un ejemplar de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria del colegio a la Zona Educativa Carabobo, a través del Director de la Institución.

Artículo 109. Desde diciembre 2019, en el planeta hay Pandemia por la aparición del COVID-19, por tal motivo se conformó la comisión de Bioseguridad, quedando de la siguiente manera.

COMITÉ DE BIOSEGURIDAD

Voceros	Nombre y Apellido	Nro. C.I.:	Teléfono	Firma
Vocero Comité Académico	Anaisabel Ortiz	15.606.152	0412-5059545	
Vocero Ambiente y Salud	Naireth Ajaca	22319938	0426-4464101	
Vocero Estudiante	Carlos Sánchez	33165808	0414-4727252	

Elaborado y revisado por:

Consejo Educativo.

Discutido y aprobado por: Estudiantes, directivos, personal docente, administrativo, obrero y los padres, madres, representantes o responsables de la Unidad Educativa Atanasio Girardot

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009). Editorial educativa kingkolor. Caracas-Venezuela.

Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (2010). Editorial La Piedra.

Ley Orgánica del Trabajo (2011). Editorial La Piedra. Caracas-Venezuela.

Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (2010). Caracas-Venezuela.

Ley Orgánica de Educación (2009). Caracas- Venezuela

Manual del supervisor, director y docente (2009). Publicaciones Monfort. Caracas- Venezuela.