



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación  
U.E Colegio Privado "República de Venezuela"  
(De acuerdo a la Resolución 063)  
Valera - Estado Trujillo

# **Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario**

**Año Escolar: 2022-2023**

*"Pertener a este Colegio es Comprometerse".*

## ÍNDICE

Justificación.....	1
Propósitos general y específicos.....	2
Reseña histórica.....	3
Misión, visión y valores.....	4
Fundamentación legal.....	5
Título I Disposiciones fundamentales y garantías.....	10,11,12
TÍTULO II.....	13
CAPÍTULO I, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.....	9
CAPÍTULO II, DE LA ADMISIÓN DE LOS (AS) ESTUDIANTES.....	10
SECCIÓN I	
DE LOS DERECHOS DEL COLECTIVO ESTUDIANTIL.....	10-11
SECCIÓN II, DEBERES DEL COLECTIVO ESTUDIANTIL.....	11-12
SECCIÓN III: Uniforme Escolar	
FALTAS DE DISCIPLINA: MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	14-20
CAPÍTULO III. DE LOS PADRES, MADRES REPRESENTANTES O RESPONSABLES....	20-22
CAPÍTULO IV	
DEL PERSONAL DOCENTE.....	22-26
CAPÍTULO V	
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	26-29
CAPÍTULO VI	
DEL PERSONAL OBRERO.....	29-30
TÍTULO III, DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO EDUCATIVO.....	31
TÍTULO IV	
DEL CONSEJO DOCENTE.....	31
TÍTULO V.	
DE LA EVALUACIÓN ESCOLAR.....	32-34
TÍTULO VI. DEL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS.....	34
TÍTULO VII. DEL COORDINADOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIO.....	35
SECCIÓN III. DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR.....	36
SECCIÓN IV. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	37
FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	38

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL.....39**

**SECCIÓN V**

**DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES.....39-40**

**TÍTULO VIII**

**DE LAS FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES.....40**

**SECCIÓN I**

**DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA.....41**

**SECCIÓN II**

**FUNCIONES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....42**

**SECCIÓN III**

**DEL CONSEJO DIRECTIVO.....43**

**TÍTULO IX**

**DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....42-43**

**SECCIÓN I**

**DE LA CANTINA ESCOLAR.....43**

## Justificación

Los presentes acuerdos de convivencia de la U.E Colegio **República de Venezuela** tienen como finalidad establecer la organización y funcionamiento Institucional desde el punto de vista interno de todos los actores involucrados en el proceso educativo, fundamentados en actuaciones de justicia, objetividad y equidad en la administración de la disciplina para lograr las metas trazadas, el auto-control, solución de conflictos y diferencias que pueden afectar la armonía y la paz institucional, elementos básicos que contribuyen al desarrollo de la convivencia, el respeto y el mejoramiento de las relaciones interpersonales del colectivo escuela familia y comunidad, quienes deben conocer y cumplir las normas establecidas en el mismo, con basamento legal en: La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Ley Orgánica de Educación.

## **Propósito General.**

Determinar el establecimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria, los derechos, deberes, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos administrativos que regirán al Colegio "República de Venezuela".

## **Propósitos Específicos.**

- Iniciar el proceso de actualización de los Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria atendiendo las orientaciones recibidas en la socialización organizada por la defensoría estudiantil.
- Propiciar espacios de participación activa con todos los entes protagónicos que conforman el Colectivo de la U.E Colegio República de Venezuela, para revisar, anexar o modificar aspectos del contenido de los acuerdos de convivencia escolar y comunitario.
- Realizar una construcción colectiva en la que participan todos los miembros de la Comunidad Educativa en general para su actualización, para luego ser aprobados en una Asamblea General.

## RESEÑA HISTÓRICA

Con casi cuatro décadas de labor educativa al servicio de la sociedad valerana, ya se puede hablar institucionalmente de pasado, presente y futuro. Fue fundada el 11 de Diciembre de 1982 por la Profesora Carmen de Gil y el Profesor Jesús Rosales. Se inició en un ala del Colegio Santo Tomas de Aquino con todos los niveles; Inicial, Primaria y Media General hasta el 4º año. Luego de no aceptar los Salesianos continuar alquilándole al Colegio Republica, en otras sedes se repartió la Primaria entre el colegio Madre Rafols y la Quinta Radal y la Secundaria en el Liceo Pedro García leal en comodato. Posteriormente todos los niveles funcionaron en la antigua sede del Destacamento 15 hasta la culminación de la sede actual construida ad hoc 2005.

El colegio tuvo muchos tiempos de crisis, uno de ellos cuando vence el contrato de tres años con los Salesianos y no se encontraba planta física adecuada para su funcionamiento, debido al gran número de población estudiantil. Ante esta situación hubo la necesidad de trabajar en dos turnos.

Se logró alquilar la planta física del colegio madre “Rafols” para que trabajara la primera y la segunda etapa básica en el turno de la tarde. Posteriormente se hizo gestión ante la zona educativa y se solucionó el problema del local, en el turno de la tarde en el liceo “Pedro García Leal” para tercera etapa y media Diversificada.

A lo largo de la historia son muchos los profesionales que han dejado huella y que han formado parte de esta gran familia, algunos ya no están físicamente, pero cada año se incorporan nuevas generaciones que se suman a la gran labor de enseñar y preparar a los futuros profesionales tanto de nuestro estado como del país.

Posteriormente, la educación básica se mudó para la quinta Radal. Luego de tanto recorrer, pero sin desmayar en ningún momento con el objetivo fundamental del CRV, de promover la educación trujillana; aparece una luz en el camino. Se alquila a estrenar el local donde actualmente tiene funcionamiento desde Enero del 2.006, no cabe duda que los éxitos alcanzados, sin sentido de vanidad, nos estimulan a sumergirnos en un clima de vanguardia, a renovar nuestras metas a conocer otras perspectivas y hacer mantener el compromiso moral de superación organizacional que es un camino positivo para evitar la rutina y el estancamiento.

Actualmente se cuenta con una sede apropiada para las labores educativas, en estreno desde Enero del 2006. No cabe duda que los éxitos alcanzados, sin sentido de vanidad, nos estimulan a sumergirnos en un clima de vanguardia, a renovar nuestras metas a conocer otras perspectivas y hacer mantener el compromiso moral de superación organizacional que es un camino positivo para evitar la rutina y el estancamiento.

Compartimos la idea del libertador Simón Bolívar: “El presente pertenece al pasado, la prosperidad del hombre es el futuro”, porque: “Un hombre sin estudios es un ser incompleto.

**Misión.**

Es formar niños, niñas y adolescentes críticos, creativos y con valores, ofreciendo una formación integral y equilibrada; a la vez promover como principio que todos los estudiantes asuman con responsabilidad la capacidad de aprender, elevar su autoestima en un clima de sana convivencia, donde predomine la siembra de valores morales y la voluntad de servicio a la sociedad, a la familia y a su patria y por ende a la Educación Valerana.

**Visión.**

Propiciar un servicio de auténtica superación profesional hacia el logro de la excelencia educativa mediante la formación de valores éticos, morales, sociales, espirituales y académicos con atención a los siguientes indicadores: organización escolar, ambiente de aprendizaje y cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

**Valores.**

La U.E. Colegio Privado República de Venezuela fortalece el proceso enseñanza aprendizaje fundamentado en los valores de calidad, sentido de pertenencia, equidad, innovación, responsabilidad, defensa del ambiente, honestidad, respeto, solidaridad, y participación, entre otros.

## FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Los acuerdos estarán ajustados al marco jurídico vigente:

- a) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- b) Ley Orgánica de Educación (L.O.E.) y su reglamento
- c) Reglamento del Ejercicio de la profesión Docente (REPRODO)
- d) La Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (L.O.P.A.)
- e) La Ley Orgánica de las Trabajadoras y los Trabajadores (L.O.T.T.T.)
- f) Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA) –
- g) Ley Orgánica Sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (2007).
- h) Ley de las Personas con Discapacidad (2010)
- i) Ley Orgánica de Deporte Actividad física y educación Física (2012).
- j) Ley del Estatuto de la Fundación Pública
- k) Por lo contenido en el presente reglamento
- l) Demás leyes que versen sobre la materia.

**ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMUNITARIA DE LA U.E  
COLEGIO “REPÚBLICA DE VENEZUELA” (DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN  
063)  
QUE FUNCIONA EN VALERA ESTADO TRUJILLO  
AÑO ESCOLAR: 2022-2023**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES Y GARANTÍAS**

El presente documento constituye el Acuerdo de Convivencia Escolar Comunitario que de ahora regirá el funcionamiento de la U.E colegio “República de Venezuela” ajustado a los principios que rigen la ley de Protección Integral del niño, niña y adolescente (LOPNNA)

**Art. 1.** La U.E. Colegio República de Venezuela es una Institución de carácter Privado inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación (M.P.P.E) ubicado en la calle 18 entre av. 4 y Bolivariana en Valera Edo. Trujillo, por lo tanto reúne las políticas establecidas en la Ley de Educación y su Reglamento

**Art. 2.** La U.E. Colegio “República de Venezuela” de acuerdo a su estructura organizativa está estructurada en las siguientes dependencias:

- 1- Dirección
- 2- Subdirección
- 3- Coordinaciones de Educación Media General
- 4- Coordinación de Educación Inicial
- 5- Coordinación de Investigación y formación permanente-coordinación académica



- 6- Departamento de Recursos Humanos
- 7- Coordinación de Evaluación y Control de Estudio.
- 8- Departamento de administración
- 9- Departamento de atención Psicológica, psicopedagógica y educación especial
- 10- Personal docente de los diferentes niveles
- 11- Personal administrativo.
- 12- Personal de especialidades (Música, Inglés, Francés, Computación, Banda Show, Educación Física, porristas).
- 13- Estudiantes
- 14- Cantina Escolar
- 15- Centro de Recursos para el Aprendizaje
- 16- Personal Obrero.

**Art. 3.** El Director es la primera autoridad del plantel y el supervisor nato del mismo, le corresponde cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educativo, impartir las directrices y orientaciones pedagógicas administrativas y disciplinarias emanadas por el MPPPE así como también representar al plantel en actos Públicos y Privados. Art. 69 RGLOE.

**Art. 4.** El personal Directivo de Coordinación y Docente debe poseer el Título de Educación Superior y demás requisitos exigidos por el Reglamento de Ejercicio de la Profesión Docente (Art. 33) y ser comprobado por el currículo correspondiente.

**Art.5.** La U.E Colegio República de Venezuela ejecuta, supervisa y evalúa los diferentes planes, programas y proyectos según lo especificado por la Ley de Educación (LOE) y su Reglamento.

**Art. 6.** El Horario de Trabajo establecido para el personal del Colegio “República de Venezuela” es de lunes a viernes es de 7:00 am a 12:15 pm y de 12:30 pm a 6:00 pm.

**Art. 7.** Las Actividades Docentes que se desarrollan en este Plantel se rigen por el Art. 49 de la LOE (días hábiles) y el Art. 54 del RGLOE (inicio y culminación del año escolar).

**Art. 8.** En el Colegio “República de Venezuela” se enarbolará la Bandera Nacional demostrando actitud cívica y de respeto por los símbolos de la Patria como valores de identidad Nacional en la ley de Bandera, Escudo e Himno Nacional (LBEHN) en su Art. 1 en concordancia con el art. 80 (RGLOE) que consagra la Bandera Nacional al ser izada y arriada se cantará el Himno Nacional

**Art. 9.** El colectivo Docente de la U.E Colegio “República de Venezuela” se ajustará a las disposiciones del Art. 38 de la LOE referente a la “Formación Permanente” como proceso integral continuo que mediante políticas, planes, programas y proyectos actualiza y mejora el nivel de conocimiento y desempeño de los y las responsables y corresponsables de la formación de ciudadanos y ciudadanas garantizando la formación permitiendo el fortalecimiento de una sociedad crítica , reflexiva y participativa que exige el país.

**Art. 10.** Conforme a lo dispuesto en el Art.47 de la LOPNNA referente a las campañas de vacunación estas deben ser informadas con anticipación a las autoridades Educativas, a fin de notificar con antelación a los padres representantes o responsables y estos deben garantizar que los niños, niñas y adolescentes sean vacunados oportunamente.

**Art. 11.** Los miembros del colectivo que conforman la comunidad escolar podían ejercer lo que establece la LOPNNA en su Art. 91 deber y derecho de denunciar amenazas y violaciones de los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes ante los organismos de protección y defensa del niño, niña y adolescente.

**Art. 12. Se restringe el acceso** a los espacios de aprendizaje, laboratorios, canchas deportivas u otras dependencias a personas que no tengan actividades relacionadas con las que allí se desarrolla de ser estrictamente necesario deberá solicitar la autorización ante la Dirección del Plantel o a las coordinaciones respectivas, así como también se debe evitar la comunicación vía telefónica para solventar inconvenientes con su representado, si hay algún inconveniente, solicitud o duda deben acudir presencialmente al colegio los representantes previa citación o notificación con el docente, coordinación, orientador o dirección del plantel.

**Art. 13.** Podrán hacer uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje todos los miembros de la Comunidad Escolar ajustados a las normas que lo regulan.

**Art. 14.** En atención a lo establecido en la LOPNNA en su Art. 92 (Prevención) 261 “suministro de armas, municiones y explosivos”, 262 “suministro de fuegos artificiales”, 263 “suministros de sustancias nocivas así como la Resolución “Nº 030-02” Resolución de ambientes libres de humo de tabaco del Ministerio del Poder Popular para la salud y de conformidad con el Código Penal de Venezuela (CPV) SE PROHIBE A Todos los miembros de la U.E. colegio “República de Venezuela” manipular, vender, facilitar de cualquier forma y o consumir:

- a) Cigarrillos, tabaco, chimó, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, incluidos los inhalantes.
- b) Sustancias nocivas (sustancias irritantes, pedo químico, y polvo residual de bombas lacrimógenas).
- c) Armas, municiones y explosivos.
- d) Fuegos artificiales y similares.
- e) Informaciones o imágenes inapropiadas vía medios de comunicación o redes sociales (u o formas de comunicación que produzcan terror , inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres)
- f) Participar en juegos de suerte, invite o azar; así como juegos agresivos que atenten contra la integridad personal, física emocional y moral.
- g) Se prohíbe:
  - 1) El uso del celular, ipod, cornetas inalámbricas de Bluetooth, aparato de sonido u otro objeto distractor.
  - 2) La realización de actividades de proselitismo político o propaganda partidista en las Instituciones y centros Educativos por cualquier medio de difusión, sea oral, impreso, audiovisual u otros.
  - 3) En ninguno de los niveles del subsistema de Educación inicial, primaria y media puede utilizarse el espacio de aprendizaje y la calidad del Docente para actividades de carácter partidista.

**Art. 15.** La disciplina es un conjunto de normas que establecen la potestad dirigida a determinar la responsabilidad de un sujeto dentro de una organización. principalmente correctiva a fin de promover el mejoramiento constante de la

actuación y desempeño, por tal razón las sanciones no deben ser impuestas si no se ha demostrado plenamente la trasgresión del deber y la conducta que lo originó

**TÍTULO II**  
**DEL COLECTIVO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**  
**LA U.E. COLEGIO “REPÚBLICA DE VENEZUELA”**  
**CAPÍTULO I**  
**PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

**Art.16.** Entre los principios fundamentales que orientan la acción Educativa tenemos:

1.- Principios de Igualdad y no Discriminación (Art. 21 C.R.B.V) (Art. 3 LOPNNA). La institución tiene como principio la integración de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.

2.- Principio de prioridad Absoluta (Art. 7 LOPNNA)

3.- Principio de Interés Superior del Niño (Art. 8 LOPNNA)

4.- Audiencia. Nadie puede ser juzgado, cuestionado o sancionado sin ser oído (Art. 49 CRBV) (Art. 80 LOPNNA) (LOE Disposiciones Transitorias)

5.- Escritura-Oralidad (Art. 57 CRBV). Toda persona tiene derecho a expresar libremente sus pensamientos, sus ideas y opiniones mediante cualquier otra forma de expresión.

6. Participación. Todos los ciudadanos tienen derecho a participar libremente en los asuntos públicos, directamente o por medio de sus representantes elegidos o elegidas (Art. 62 CRBV).

El estado, la familia y la sociedad deben crear y fomentar oportunidades de participación a los niños, niñas y adolescentes. (Art. (LOPNNA).

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ADMISIÓN DE LOS(AS) ESTUDIANTES**

La población estudiantil de la U.E Colegio “República de Venezuela” la conforman los (as) niños, niñas y adolescentes que forman la matrícula general de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Media General. (Art. 25 LOE.)

**Art. 17.** Los estudiantes que hacen vida en el Colegio “República de Venezuela” son sujeto de derecho como lo dice el art. 10 de la LOPNNA.

**Art. 18. Definición del niño, niña y adolescente:**

**Art. 19.** Todos los niños (as) y adolescentes son sujetos plenos de derecho en consecuencia gozaran de todos los derechos y garantías consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y demás legislaciones vigentes (LOPNNA Art. 10) reconocidos por las normas establecidas por la Institución (Art. 78 y 21 CRBV, Art. 7 y 3 LOPNNA).

**Art. 20.** El niño, niña o adolescente debe ser inscrito por su representante legal o por la persona autorizada, y previa entrevista con el personal Directivo para los acuerdos administrativos, en el que adquiere la responsabilidad de cumplir y

hacer cumplir los acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria devolviéndolo a la Institución firmado como constancia del compromiso adquirido.

La institución reconoce como Representante Legal del estudiante la persona que aparece con firma y cédula de identidad en el Registro de Ingreso o Ficha de Inscripción.

En cuanto a la asignación de cupos el representante puede solicitar la admisión de su representado al plantel (a través de la página web institucional), quedando sujeto a la disponibilidad de la matrícula por la administración del colegio para el año escolar y tomando en cuenta el documento PROCOINES

Por la página web institucional el representante podrá realizar la petición de la admisión de su representado y los procesos de inscripción en línea.

**Art. 21:** El ingreso de un estudiante debe estar de acuerdo, desde el mismo momento de su **ENTRADA**; el cumplimiento de las condiciones establecidas por las disposiciones legales de los Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria

Con sujeción al Art. 78 CRBV y el Art. 8 de la LOPNNA.

Los estudiantes podrán optar por el beneficio estudiantil, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas, las cuales son:

A<sup>o</sup> Los empleados tienen como beneficio laboral la asignación de beca estudiantil para su hijo(a), posterior a sus seis meses de trabajo y durante su permanencia en la institución.

B<sup>o</sup> Estudio socioeconómico que demuestre que carece de recursos.

C<sup>o</sup> Mantener un promedio o rendimiento académico aprobatorio.

D<sup>o</sup> No presentar problemas de indisciplina.

La institución determinará si requiere media beca o completa.

**ART. 22.** Los estudiantes de 1er año (que hayan realizado sus estudios de educación inicial o primaria en nuestra institución) serán organizados por sección por el sistema web del plantel una vez formalizado el proceso de inscripción, y se irán agregando en forma aleatoria a la sección cuya disponibilidad de cupo sea inmediata. Es potestad de la Dirección realizar los ajustes y cambios de sección según sea el caso.

## SECCIÓN I

### DE LOS DERECHOS DEL COLECTIVO ESTUDIANTIL

- 1.- El colectivo estudiantil de la **U.E. "República de Venezuela"** tiene derecho a:
- A.** Al ser cursantes regulares deben recibir Educación Integral de la más alta calidad, con valores éticos y morales. Ser atendidos en las mejores condiciones pedagógicas.
  - B.** Ser respetado en su dignidad humana.
  - C.** Recibir un trato decente y considerado de parte de los docentes y el resto del personal.
  - D.** A participar activamente en el proceso educativo.
  - E.** Ser orientado con charlas y talleres sobre los presentes acuerdos.
  - F.** Disfrutar de un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

- G.** A participar en actividades complementarias y eventos socioculturales, deportivos que programe la Institución.
- H.** Recibir atención Educativa en el año escolar durante 200 días hábiles y participar en el desarrollo de planes y proyectos del contenido programático previsto para cada nivel de aprendizaje, asignaturas o similares del currículo correspondiente.
- I.** Evaluación continua, pero no excederse de dos (2) evaluaciones parciales en un mismo día.
- J.** Al respeto a la libertad de ideas y creencias.(hablada y escrita).
- K.** Devolución de pruebas corregidas antes de la aplicación de otra de la misma área de formación.
- L.** Aplicarle actividad de superación pedagógica bien planificadas.
- M.** A disponer de Cédula de identidad o Cédula Escolar
- N.** Atención a la integridad física, psíquica y moral.
- O.** Recibir aviso previo a las evaluaciones que debe cumplir.
- P.** Tomar parte activa de clubes, centros y organizaciones estudiantiles que existan en el Colegio.
- Q.** A tener permiso (previa constancia) para estimular su talento participando en campeonatos y otros tipos de eventos socioculturales.
- R.** De ser un estudiante de alto rendimiento deportivo, o atleta federado se le debe realizar un plan especial académico, siempre y cuando presente constancia respectiva del ente deportivo mostrando esta al inicio del año escolar, actualizándolo en cada momento para cumplir con el plan especial. Basamento legal **DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ATLETAS (ART 15 Y 16 DE LA LEY ORGANICA DE DEPORTES ACTIVIDADES FÍSICAS Y EDUCACIÓN FÍSICA)**
- S.** A beneficiarse de la Repetición de evaluaciones cuando exista el 30% de aplazados de la sección o cuando personalmente haya estado afectado por problemas de salud (previa constancia). (En caso de que la sección salga aplazada en más de un parcial en el mes en curso, se realizará una sola prueba de repetición al final del mes)
- T.** Al honor, reputación, vida privada o intimidad familiar.
- U.** A defender su derecho por sí mismo o por cualquier persona o instancia.
- V.** Al descanso y uso de los espacios escolares, siempre y cuando no interfiera en el desarrollo de las demás clases o actividades institucionales.
- W.** Al disfrute de los periodos vacacionales y los recesos escolares.
- X.** Los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho de ser informados en caso de la exposición de su imagen a través de videos o fotografías en redes sociales por otros estudiantes, personal de la institución, representantes o terceros.

## **SECCIÓN II**

### **DEBERES DEL COLECTIVO ESTUDIANTIL**

**Art. 23:** De conformidad con el Art. 93 de la LOPNNA son deberes de los estudiantes. Sección II.- SON DEBERES del Colectivo Estudiantil (Art. 93 LOPNNA):

1 Honrar a la Patria y sus símbolos. De conformidad con lo establecido en la LOE (Art.6) literal que reza “Respeto y honores obligatorios a los símbolos patrios, a la

memoria de nuestro Libertador Simón Bolívar y a los valores de nuestra nacionalidad, en todas las instituciones y centros Educativos”

2 Participar en todos los actos cívicos y culturales con respeto.

3 Portar el carnet de manera obligatoria al ingresar a la institución para su registro diario, firmado y sellado por la dirección del plantel, presentarlo al portero encargado de la seguridad. En caso de no traerlo debe presentarse ante la oficina de la dirección.

4 Respetar y acatar las disposiciones y orientaciones emanadas del personal directivo, docente, coordinadores, administrativo, ambientalista y de vigilancia; ya que todos en conjunto comparten responsabilidades en pro de la buena marcha de la Institución.

5 Considerar y estimar el debido respeto a sus profesores y todo el personal del Colegio así como también a sus compañeros de aula, representantes o personas que se encuentren dentro de la Institución realizando cualquier labor inherente al hecho educativo.

6 Asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actuación mediante el cumplimiento de las actividades prescritas en los planes y programas vigentes y de las tareas que le sean asignadas. Resol. 669 del 9/09/1985 Gaceta Oficial 33033 LOPNNA Art. 93 Literal F.

7 Permanecer en el espacio educativo realizando las actividades dictadas por el docente hasta finalizar la jornada.

8 Está prohibido a las niñas, niños y adolescentes el uso excesivo de maquillaje así como accesorios exagerados (collares, zarcillos, argollas, uñas pintadas de colores fuertes, lazos o cintillos no combinables con el uniforme).

9 Practicar las buenas normas del orden en la **presentación personal del niño y adolescente**: higiene, cortes decentes de cabello (no teñir el cabello de ningún tipo de color que cambie su imagen) así como también se prohíbe en los caballeros el cabello largo. No se debe usar zarcillos en los jóvenes, piercing, ningún tipo de tatuajes visibles (cuello, brazos, cara, manos, tobillos) pinchos, barbas largas, melenas, flequillos. En fin todo cuanto afecte el estilo personal de un estudiante.

10 Practicar las buenas normas del orden en la **presentación personal de las niñas y adolescentes**: higiene, cortes decentes del cabello, (no teñir el cabello de ningún tipo de color llamativo: azul, verde, rojo, morado, rosado, fucsia, naranja...fuera de los tonos naturales, que puedan cambiar o modificar radicalmente su imagen) modas y maquillajes excesivos. No se debe usar piercing, ningún tipo de tatuajes visibles (cuello, brazos, cara, manos, tobillos). No se permite el uso de uñas en tonos color neón fluorescente: amarillo, fucsia, naranja y verde; además se prohíbe el uso de uñas extremadamente largas (postizas, acrílicas). En fin todo cuanto afecte el estilo personal de una estudiante.

11 Practicar siempre el principio de la honestidad y la honradez y el buen trato entre compañeros.

12 Utilizar normas de cortesía y buenos modales empleando en todo momento un vocabulario decoroso evitando gritos y palabras obscenas u otros comportamientos, juegos no cónsonos con la moral y buenas costumbres de un (a) estudiante.

13 Hacer buen uso del tiempo libre y no molestar a los cursos que están en clases.

14 Cumplir con las asignaciones, tareas y trabajos de equipos señalados.

15 Evitar conductas disruptivas con los compañeros.

16 Permanecer en los espacios (Pasillos, patios, canchas, jardines, cantina) de manera ordenada y evitar accidentes personales.

17 Contribuir con la limpieza del plantel. Evitar ensuciar los pasillos, paredes, pizarrón y áreas verdes.

18 Depositar la basura y objetos en los sitios adecuados para tal fin (pipotes, papeleras).

19 No se deben rayar las paredes, los sanitarios, las puertas, ni marcar el mobiliario del aula.

20 Asistir a jornadas de reflexión, orientación, convivencias y cualquier evento que favorezca el crecimiento espiritual y humano del estudiante.

21 Participar en las actividades de evaluación con actitud honesta, garantizando la validez y confiabilidad de las mismas, evitando copiarse.

22 Participar activa y efectivamente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos, conmemorativos, deportivos, recreativos y en otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones de la Institución con el medio ambiente circundante.

23 Guardar silencio y conducta decente en los ambientes de estudio Centro de Recursos para el Aprendizaje(CRA), Espacios de aprendizaje, oficinas administrativas Laboratorios y Coordinación/Dirección.

24 Comportarse debidamente en la Cantina; respetando el turno de atención y efectuando las compras con modales decentes.

25 Prohibido traer celulares, aparatos electrónicos tales como (tablets, audífonos, ipad, ipod nano, laptop) al Colegio (según resolución 024, Gaceta Oficial de Trujillo 340 de fecha 16-07-07) En caso de emergencia el Colegio llamará al Representante. El representante debe colaborar acatando esta norma en beneficio de su representado. Concatenando este con el numeral 11 de las MEDIDAS PEDAGÓGICAS EJEMPLARIZANTES.

26 Prohibido la venta de golosinas como chupetas, ponqués, chiclets, tortas o cualquier otro objeto que sea de comercio.

27 Prohibido fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas, cigarrillos electrónicos, chimó, chiclets, chupetas y traer folletos pornográficos al Colegio/videos pornográficos.

28 Prohibido el uso de armas blancas o de fuego, o cualquier otro elemento que atente contra la seguridad de los miembros de la Comunidad Escolar.

29 Bajar a los patios en las horas libres. No quedarse dentro del espacio de aprendizaje al terminar las clases.

30 Es competencia de la Dirección o Coordinaciones la autorización de pases para los casos excepcionales que tengan necesidad de justificar (retardos por enfermedad, accidentes, problemas de vehículos, etc.). Queda aclarado que cada coordinación lleva el debido control para evitar reincidencias en este aspecto del Horario Escolar.

31 Es competencia de la Dirección y la Coordinación la autorización de pases por retardos continuos sin justificación alguna, solo se autorizarán 3 pases por mes por esta causa.

32 Debe darse cumplimiento al uso del traje escolar reglamentario y los útiles que se requieran en los trabajos de aula.

33 Planificar las actividades para recabar Fondos Pro-Graduación; con la debida autorización del Plantel y el consentimiento y apoyo del Comité Estudiantil y Académico de padres, madres, representantes o responsables.

34 Usar el uniforme escolar (traje escolar) correspondiente a los modelos indicados en el **Decreto 40.739. Gaceta Oficial N° 40.739 de fecha Viernes 04 de Septiembre de 2015. Resolución 075**".

35 Participar activamente en las convivencias o retiros planificados por la dirección o la coordinación de orientación y disciplina para el mejoramiento del comportamiento grupal de la sección.

36 cumplir responsablemente la función de semanero o auxiliar de docente de aula, el semanero será el estudiante que durante los días hábiles de una semana preste colaboración a la coordinación respectiva de su año; llevará a diario al espacio de aprendizaje el borrador, marcador/tiza y carpeta de su sección. Se turnarán semanalmente siguiendo rigurosamente el orden de la nómina de su año y sección, su inasistencia será suplida por el alumno que aparezca en la lista con el número inmediato y así sucesivamente. El semanero tendrá como funciones mantener limpio el pizarrón, pérdida del diario de clase y notificar a la coordinación cuando no se presente el profesor en el espacio de aprendizaje a la hora correspondiente.



### **SECCIÓN III: Uniforme Escolar:**

**1 Educación Inicial:** mono azul marino y franela blanca con borde del cuello y mangas azul marino, zapatos deportivos blancos y colegiales negro o azul oscuro.

**2 Educación Primaria:** pantalón de vestir azul oscuro con correa negra, marrón o azul marino, camisa/franela chemise blanca con distintivo bordado, zapatos negros

**.Deporte:** Mono azul marino, franela blanca timbrada con el distintivo y zapatos de deporte blancos o negros sin adornos.

**3** En los niños y niñas de inicial y primaria se permite el uso de suéter sólo en color azul marino.

**4 Educación Media General:** de 1ero a 3er año pantalón de vestir azul marino largo hasta el tobillo con correa negra o azul marino, camisa o chemise azul claro, dentro del pantalón, distintivo bordado a la franela, medias blancas y zapatos negros.

**EDUCACIÓN FÍSICA:** Mono azul marino ancho y largo hasta el tobillo, franela blanca timbrada con el distintivo y zapatos de deporte blancos, negros o un tono neutro no llamativo ni colores neón. Se prohíbe en este nivel traer suéter al colegio.

4to y 5to año camisa /chemise beige, distintivo bordado a la franela, medias blancas y zapatos negros.

**EDUCACIÓN FÍSICA:** Mono azul marino ancho y largo hasta el tobillo, franela blanca timbrada con el distintivo y zapatos de deporte blancos, negros o un tono neutro no llamativo ni colores neón. Se prohíbe en este nivel traer suéter al colegio.

**5 Para el laboratorio:** Bata blanca larga.

**6** Se prohíbe traer termos de colores o contigo (deben ser transparentes o ser visible el líquido). Para el nivel de Media general.

**NOTA: No se permite el uso de suéter en Media General en el horario de la tarde, sin embargo se permitirá el uso del mismo solo a los Estudiantes de inicial y primaria.**

**7 Asistir diaria y puntualmente. Cumpliendo con el horario establecido:**

**A. Educación Inicial:** Mañana 7:30 am a 11:45 am.

**B. Educación Primaria:** 7:30 am a 11: 45 am

**C. Educación Media General:** 12:30 pm a 5:30 pm

**8** Se debe evitar, en lo posible el concertar citas con médicos, odontólogos, permiso para viajes, permisos para actividades culturales y religiosas foráneas en horario escolar, permiso para actividades extra curriculares deportivas (estudiantes no federados) basándonos legalmente en poder exigirles a los representantes fiel cumplimiento, como lo establece **el Artículo 54 que señala: “la obligación, del padre, madre, representantes o responsables en materia de educación, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo”.** LOPNNA (2012) durante el horario oficial del Colegio y el respectivo grado, año o sección.

**9** Parte importante de nuestro estilo educativo es EL ORDEN Y ASEO DEL AMBIENTE escolar.

**10** Mantener respeto y conservación de la Planta Física, el Aula de Clases, Cantina, Pasillo, Oficinas, Baños, Parques, Centro de Recursos para el Aprendizaje y Áreas Verdes.

**11** Cualquier deterioro voluntario de la dotación del plantel o del material de laboratorio, se considera falta grave que debe ser reconocida por el Representante.

**12** Es responsabilidad del estudiante o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa cuidar sus pertenencias. **El Colegio no se hace responsable al respecto.**

**13 Los estudiantes no deben acudir al Colegio en vehículos (automóvil, motos) manejados por ellos mismos; porque se considera que siendo menores de edad, no poseen la licencia correspondiente para tener esa autorización. Los que posean dicha licencia serán responsables sus Representantes.**

**14** El estudiante debe mantener una presentación personal impecable, en todos los niveles, el cabello de los varones debe ser corto, no deben usar barba, **gorras, joyas, piercings, gelatina, zarcillos en los varones** y las hembras **abstenerse de maquillaje excesivo y accesorios no acordes con el uniforme.** El deber del Colegio es contribuir a formar su personalidad.

**15** No se permite la entrada de personas ajenas a la institución, así como también los estudiantes no deben traer personas extrañas sin la debida autorización. En caso de hacerlo la persona deberá portar el carnet de visitante y estar debidamente anotado con sus nombres y apellidos en la entrada del plantel. A excepción de los representantes que deban cancelar la mensualidad, tengan alguna reunión pautada con citación previa o quieran conversar con un docente o con un coordinador. En caso de que quiera conocer del estudiante deberá esperar a que la hora de clase culmine o hablarlo directamente con la coordinación o dirección siempre respetando los canales regulares.

**16** La asistencia diaria a clases **ES OBLIGATORIA.** El Estudiante que tenga inasistencia superior al 25% injustificada, perderá la asignatura y no tendrá derecho a revisión. En caso de ser un niño de inicial o primaria de igual forma debe asistir con carácter de obligatoriedad o de lo contrario se citara a su representante y en caso de no acudir se le participara al concejo de protección.

**17** Los estudiantes de 5to año de Media General deben cumplir a cabalidad con el proyecto comunitario establecido en la Ley de Educación, aplicado en bien de una Comunidad. Esta actividad es requisito previo para obtener el título correspondiente.

**18** Prohibido provocar desórdenes y pleitos dentro de la cancha en actividades y competencias deportivas, así como también en los eventos interinstitucionales o fuera del plantel.

**19** Deben mantener el aseo y orden del colegio y de los espacios de aprendizaje, así mismo los laboratorios. No deben salir del salón sin dejarlo ordenado y limpio. De igual forma los niños, niñas y adolescentes deben dejar el área limpia posterior a los recreos o recesos. Tomando también en cuenta mantener el orden y limpieza posterior a los eventos especiales, actividades, cierres de proyecto u otra actividad llevada a cabo por el colegio o docentes.

**20** Está prohibido propiciar discusiones, peleas o hechos de agresión y violencia dentro o en las afueras de la institución, de suceder algún hecho punible se llamará al organismo competente.

### **SECCIÓN III**

#### **FALTAS DE DISCIPLINA**

##### **INCUMPLIMIENTOS LEVES**

1. La falta injustificada de puntualidad o de asistencia en las actividades programadas.
2. Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros del plantel.
3. Conducta disruptiva aislada, alteración del orden siempre que no sea reiterativa.
4. Usar teléfono celular u otro objeto distractor durante el desarrollo de las actividades docentes.
5. No utilizar adecuadamente el uniforme de la institución.
6. Abandonar cualquier actividad educativa sin autorización
7. Realizar Ventas o solicitar contribuciones económicas dentro del plantel
8. Conversar en clases asuntos no relacionados con el tema que se esté tratando.
9. falta de aseo personal y del cuidado de sus pertenencias.
10. Las manifestaciones de noviazgo dentro del plantel o en sus adyacencias (tales como: besos y/o abrazos apasionados, sentarse o acostarse en las piernas del otro (a), y/o esconderse para ello).
11. Ensuciar las áreas escolares.

##### **LOS INCUMPLIMIENTOS GRAVES**

1. Reincidir en un incumplimiento a las normas leves.
2. Participar activa o pasivamente en hechos de discriminación, o acciones que vulneren el derecho a la intimidad personal de cualquier miembro de la institución.
3. Salir sin autorización de la institución en el horario establecido.
4. Actos explícitos de indisciplina o insubordinación.
5. La desobediencia cuando vayan acompañados de actitudes o expresiones insultantes despectivas, desafiantes o amenazadoras.
6. La reiterada y continua falta de respeto al derecho al estudio de sus compañeros (as).
7. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes a través de las redes sociales de los miembros de la institución, cuando ello resulte contrario al derecho del respeto o de su intimidad.
8. Omisión del deber de comunicar a algún docente, coordinador o directivo en cuanto a las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de los miembros del plantel.
9. Los actos que impidan llevar a cabo el proceso de evaluación ya acordado con anterioridad.
10. Usar expresiones soeces o vulgares.

##### **INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES**

1. Agresión física contra algún miembro de la institución.
2. Distribuir, comercializar o consumir drogas, alcohol, cigarrillo, vapors (cigarro electrónico), chimó dentro del plantel

3. Portar armas blancas dentro de la institución.
4. En caso de hurto/ robo o ser parte de ellos, se llevará la situación al organismo competente, fiscalía 10ma, CICPC, policía (14 años en adelante) 12 y 13 años ministerio público y consejo de protección del respectivo municipio CPNNA.
5. Daños ocasionados a las instalaciones del colegio.
6. Falsificar firmas y documentos.
7. Usurpación de identidad al introducir a terceros ajenos a la institución portando el uniforme escolar
8. Acoso escolar por medios digitales, verbales, o cualquier tipo de falta de respeto a cualquier miembro de la institución.
9. Reincidir más de tres veces en incumplimientos de normas graves.
10. Incurrir en cualquier delito o falta tipificado en la legislación venezolana.

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS FALTAS**

Art. 25.- En atención a las Disposiciones Transitorias que para el Subsistema de Educación Básica, contempla la LOE en su numeral 10 y la LOPNNA Art. 57 “los y las estudiantes que incurran en faltas de Disciplina, se someterán a medidas alternativas de resolución de conflictos, producto de la mediación, y conciliación que adopten los integrantes del Colectivo Institucional, resguardando siempre el derecho a la Educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes

Art. 26.- Los y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina quedan sujetos a los siguientes procedimientos:

#### **1.- PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL DOCENTE QUE OBSERVÓ EL HECHO O RECIBE EL INCIDENTE:**

A. El Docente se entrevista con las partes involucradas en el caso; indaga los hechos y orienta oportunamente.

B. Registra lo acontecido, el estudiante redacta a puño y letra lo acontecido y se realiza una reunión con el mismo y su representante y luego se le informa a los dos juntos cuál sería la medida a aplicar. (Relación sucinta de los hechos o incidentes, y lo consigna ante la coordinación respectiva)

#### **2.- PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL COORDINADOR**

1 Escuchar al estudiante los alegatos que tenga de acuerdo al artículo 80 de la LOPNNA (derecho a opinar y a ser oído(a))

2 Asienta por escrito (ACTA) en forma detallada la situación en el registro cronológico del estudiante.

3 Informar al Director (a)

4 Citar al representante.

- 5 Suministrar la orientación respectiva tanto al estudiante como al representante.
- 6 Establecer acuerdos con las partes involucradas en el proceso dirigidas a subsanar la(s) falta(s) y mejorar el comportamiento.
- 7 Registrar en acta las actuaciones y el o los acuerdos suscritos.
- 8 Efectuar seguimiento y control de los compromisos asumidos.

### **3.- PROCEDIMIENTO APLICADO POR EL DIRECTOR**

- 1 El Director del plantel como autoridad superior realiza entrevista privada con representante, estudiante, y coordinador o docente; registra mediante acta expresión sucinta de los hechos, las razones que hubiesen sido alegadas y los fundamentos legales aplicables.
- 2 Elaborar informe del caso y se consigna ante la Defensoría Educativa o ante el Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente, o al CICPC según corresponda. En aquellos casos que exista violación de derechos establecidos por la LOPNNA o un hecho punible.
- 3 Se notifica bajo acta u oficio, tanto al estudiante como a su representante que el estudiante realizará y cumplirá una medida pedagógica ejemplarizante relacionada con la falta en la cual incurrió.
- 4 El comité estudiantil junto con el comité académico, servirán de apoyo y asesoría Técnico-Docente y ejecutarán el seguimiento control (Resolución 058)

**ÚNICO:** En todos los casos los alumnos y sus representantes, una vez notificados de la iniciación del procedimiento tendrán un lapso de tres (3) días para ejercer su defensa antes de la aplicación de la medida.

### **4.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS EJEMPLARIZANTES.**

a) Los **incumplimientos leves** serán amonestados según el caso con:

- 1 Producciones escritas posteriores a la lectura de un texto asignado.
- 2 Exposiciones a sus compañeros de sección.
- 3 Exposiciones a las secciones.
- 4 Charla a una comunidad.
- 5 Charla en un Plantel
- 6 Elaborar murales dentro o fuera del Plantel.
- 7 En caso de que el estudiante incurra en la falta de traer el teléfono celular al colegio, y le dé el uso inapropiado dentro de las aulas de clases, perturbando la actividad pedagógica del docente se le retendrá en la Dirección/Coordinación hasta

la hora de la salida, si reincide en dicha falta, se le notifica a su representante para el retiro del mismo, en caso de que se repita la incidencia se le realizará un acuerdo de uso limitado junto con su representante o cumplimiento de la prohibición de su uso en el colegio.

8 Lectura de los acuerdos de convivencia escolar (haciendo hincapié de lectura en la parte de la falta cometida) para posteriormente realizar un análisis y exposición a su grupo de estudio, con supervisión del docente/coordinador/directivo que recibió el incidente.

9 Entrevista previa cita en el departamento de bienestar estudiantil.

## **B) LOS INCUMPLIMIENTOS GRAVES SERÁN ABORDADOS SEGÚN SEA EL CASO CON:**

1 Petición de disculpas al compañero de estudio o personal de la institución o alguien que forme parte de la comunidad educativa.

2 Realizar unas horas de labor comunitaria asignadas por la Dirección/Coordinación respectiva.

3 Elaboración de carteles o afiches de concientización referentes al tema de la falta cometida.

4 Visitas guiadas a Instituciones (hospitales, geriátricos), SAPNAET, escuelas de educación especial, centros de atención niños, niñas y adolescentes o al C.M.D.N.N.A.

5 Permanecer en el espacio del centro de recursos para el aprendizaje (biblioteca) realizando una lectura de un libro asignado durante varios días, en un horario distinto al habitual de manera que no interrumpa su actividad escolar, y deberá producir una comprensión lectora del texto y entregarlo al docente, coordinación, subdirección o dirección según se le haya asignado.

6 Suspender entre uno (1) a tres (3) días al estudiante de las actividades del plantel a fin de que se tome ese tiempo de reflexión sobre la falta cometida, debiendo presentar a su regreso a la institución un trabajo sobre la falta en que incurrió, el daño que produce su actuación y el aprendizaje que tal experiencia le produce.

7 Recibir acompañamiento psicológico continuo tanto el estudiante como los representantes, durante el tiempo que sea necesario.

## **c) Los incumplimientos muy graves serán abordados según sea el caso con:**

1 Reponer daños causados en áreas verdes; sembrar plantas, colocar papeleras, colocar letreros de conservación, dándole así el tiempo necesario para su cuidado.

2 Reponer daños a la infraestructura (pintando, limpiando, lijar o pintar pupitres, mesas, sillas, carteleras).

3 Prestar servicio a los colectivos en el cumplimiento de funciones como (auxiliar del centro de recursos para el aprendizaje, laboratorios de computación u otros laboratorios) y medidas que en mutuo acuerdo y por la vía de la conciliación se acuerden entre el estudiante y las partes del conflicto.

4 Participar en el proyecto escuela para familias del colegio con sus representantes de manera obligatoria durante todo el año escolar.

5 En caso de participar directa o indirectamente en un hecho punible y ser mayor de 14 años, o en flagrancia se notificará de inmediato a su representante y se llamará al CICPC, Policía, Fiscalía décima u organismo competente. Ya que a la institución no le corresponde mediar ni conciliar éstos hechos. (LOPNNA art. 531)

6 Él/la estudiante será cambiado de sección si ha tenido conductas inapropiadas o disruptivas en forma individual o en colectiva.

7 Se disolverá la sección cuyo comportamiento sea inadecuado, quedando distribuidos los estudiantes aleatoriamente en las demás secciones.

8 Formar parte de los actos cívicos correspondientes a periodo escolar completo.

9 Medida de separación de entorno.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A. Las Orientaciones suministradas por las autoridades competentes del Plantel en este procedimiento deberán corresponderse a los principios, garantías, derechos y deberes establecidos en la LOPNNA Y CRBV.

B. Cuando a un estudiante se le va a aplicar una medida pedagógica ejemplarizante, primordialmente se debe realizar una reunión con el estudiante y su representante y luego informarle a los dos juntos cual sería la medida a aplicar.

C. Es obligatorio el acompañamiento del representante para la participación y aplicación de la medida.

D. Cuando el estudiante no cumpla con las medidas ejemplarizantes asignadas se le colocara otra medida adicional y esta última alusiva al incumplimiento de la primera con mayor profundidad en el tema.

E. Los(as) estudiantes que incurran en faltas que puedan ser tipificadas en hechos calificados como delitos, contemplados en el título V Sistema de Responsabilidad Penal del Adolescente de la LOPNNA, serán sometidos al Ministerio Público o a la Fiscalía decima del Ministerio Público así mismo, se solicitará el número de expediente, la fecha, nombre y apellido del funcionario receptor de la denuncia presentada.

F. Cuando un adolescente ajeno al Sistema Educativo Venezolano incurra en actos que atente o involucre a nuestros estudiantes, y actúe como corresponsable en faltas o hechos señalados en los Acuerdos de Convivencia se registrará el incidente y se remitirá el caso a la fiscalía décima del Ministerio Público u órgano de Seguridad del Estado con competencia en el asunto, y se solicitará el número de expediente y los datos del Funcionario Receptor de la denuncia presentada con el objeto de registrar la incidencia ocurrida en el Plantel.

G. Los(as) estudiantes inscritos en otras Instituciones Educativas que se encuentren dentro de las Instalaciones del Plantel sin autorización para su permanencia:

a. Usando el uniforme reglamentario de la respectiva Institución Escolar con o sin distintivo.

b. Sin usar el Uniforme Escolar estarán sujetos a los siguientes procedimientos administrativos.

H. Registrar el Incidente.

I. Constatar la Institución Educativa a que pertenece el Estudiante.

Notificar y remitir el caso a las autoridades del plantel donde se encuentra inscrito el estudiante, solicitando la orientación y la canalización del mismo según los artículos: 4, 8, 13, 57 y 93 de la LOPNNA y Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria que rige ese Plantel. Igualmente se seguirá este procedimiento a aquellos (as) estudiantes que aun teniendo la respectiva autorización incurran en hechos que alteren el orden y la disciplina escolar.

NOTA: en caso del estudiante incumplir la medida pedagógica asignada, deberá ejecutar una actividad extra curricular dentro del colegio o fuera del mismo. En caso de ser dentro del plantel, el estudiante deberá colaborar con actividades de ayuda a las docentes de Educación inicial, participar en actividades de primaria o cooperar con el trabajo administrativo, informando al colectivo las actividades a realizar u otra labor que se le asigne. Basamento legal (ART 238 Y 239 DE LA LOPNNA)

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS PADRES, MADRES REPRESENTANTES O RESPONSABLES.**

**Art. 27.-** Los Padres, Representantes o Responsables tienen la obligación de garantizar la educación de los Estudiantes (niños, niñas y adolescentes) debidamente inscritos por estos, como nuevos ingresos o cursantes regulares de la institución. Además debe cumplir con las normas que establece el Reglamento Interno.



## **SECCIÓN I:**

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

Los Padres, Representantes o responsables son los primeros responsables de la educación integral de sus hijos. Es un acto que no puede ser sustituido y define las responsabilidades morales y sociales de la familia.

#### **Art 29: Son Derechos de los Padres:**

- 1) Escoger el Plantel donde educarán a sus hijos.
- 2) Conocer el funcionamiento del Instituto.
- 3) Recibir información oportuna sobre el progreso de sus hijos.
- 4) Exponer sus opiniones y sugerencias.
- 5) Recibir orientación mediante reuniones de trabajo en forma consecutiva.
- 6) Colaborar moral y económicamente con el Colegio.
- 7) Ser miembro activo del Comité de Padres, Madres, Representantes y o Responsables.
- 8) Ser elegido y elegir los miembros que conforman el Comité de Padres, Madres, Representantes y o Responsables.
- 9) Enviar a sus Representados todos los días a clases.
- 10) Ser informado periódicamente sobre el manejo y administración de los fondos del Comité de Padres, Madres, Representantes y o Responsables.
- 11) Formar parte de las comisiones de trabajo y de la Comunidad Educativa.
- 12) Participar en las asambleas de padres, madres y representantes para elección de la comisión que revisa en cada año escolar la estructura de costos del colegio, para determinar el monto a cancelar de la mensualidad, dando cumplimiento a la resolución 40452, resolución 114.
- 13) Participar en cualquier actividad o evento con fines culturales, recreativos y deportivos que organice la Institución.
- 14) Recibir convocatorias a las reuniones y asambleas organizadas por el plantel, a través de medios de comunicación impreso (prensa) correo electrónico, redes sociales, llamadas, convocatoria o notificación impresa.
- 15) Los representantes de niños, niñas o adolescentes con alguna Necesidad Educativa Especial o condición, deben cumplir con los requerimientos establecidos por el plantel, en cuanto a entregar al momento de la inscripción el informe respectivo y actualizarlo cada seis meses o anualmente según sea la situación, así mismo, darle a su representado la debida asistencia médica, psicológica, terapias, ejercicios o nivelación que el mismo requiera, con el fin de cooperar en los avances del estudiante. Así como también, trabajar unificadamente con el equipo multidisciplinario para dar apoyo al acompañamiento y seguimiento respectivo.
- 16) Si en el transcurso de la escolaridad el niño, niña o adolescente presenta algunas características que generen sospechas en cuanto a alguna condición especial su representante debe realizar la evaluación psicológica o neurológica necesaria, para posteriormente entregar el informe a la institución.

#### **Art. 30: Son deberes de los Padres:**

- 1) Al inscribir a su representado firmar un compromiso legal de cumplimiento y colaboración con lo señalado en los Acuerdos de convivencia Escolar y Comunitario.
- 2) Informarse (mensualmente) o cuando sea de necesidad sobre la actuación, disciplina y rendimiento de su hijo.
- 3) Cancelar en el tiempo previsto, la matrícula y las cuotas mensuales de su representado. Evitar retrasos que afectan la administración del Colegio.
- 4) Colaborar con la Institución.
- 5) Notificar (por escrito) las causas que justifican el incumplimiento de asistencia a las reuniones
- 6) Conocer y hacer que se cumpla el Horario Escolar de su Representado.
- 7) Responder por los daños que ocasionen en el Plantel, su Representado.
- 8) Actuar con respeto y receptividad ante las decisiones señaladas por los Docentes o Directivos del Colegio.
- 9) Brindar el apoyo a las gestiones institucionales.
- 10) Proveer a su representado de los libros, textos y útiles escolares.
- 11) Atender las citaciones y convocatorias que le fueron formuladas por la Dirección del plantel y demás autoridades educativas.
- 12) Observar un trato adecuado y cortés con las autoridades del Plantel y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- 13) Asistir puntualmente a las asambleas y demás reuniones que sea convocado.
- 14) Cumplir con las contribuciones y demás aportes acordados por la asamblea de Padres, Madre o Responsables.
- 15) En caso de que su representado tenga alguna condición especial y requiera tutor; el mismo debe ser asumido económicamente por su representante y ajustarse a la planificación y dinámica académica institucional.
- 16) Denunciar amenazas o violaciones de los derechos o garantías de los estudiantes.  
**Parágrafo único:** Cuando un representante no asista a una reunión a la que ha sido convocado, será llamado a una segunda oportunidad utilizando los medios que se disponga: (convocatoria escrita, teléfono, radio, vecino, citación, etc.); a esta segunda falta se le remite al Consejo de Protección del Niño y del Adolescente, para que sea este organismo quien trate el asunto apoyándose en la LOPNNA.
- 17) Siempre que el representante asista a la institución, deberá utilizar una vestimenta adecuada a un centro de formación de hábitos y valores.
- 18) No interrumpir las clases de los docentes, ni permanecer en los alrededores de los espacios de aprendizaje; en caso de dudas, inquietudes o sugerencias se debe solicitar una cita con la coordinación del nivel correspondiente o en su defecto con la Dirección del plantel
- 19) Abstenerse de consumir y/o fumar tabaco (en cualquiera de sus presentaciones) e igualmente alcohol y sustancias psicotrópicas en las instalaciones de la U.E.C.R.V y zonas adyacentes.
- 20) Abstenerse de solicitar información privada de cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 31:** El personal Docente de la U.E. colegio República de Venezuela lo conforman los profesores de los tres niveles educativos, coordinadores, director y sub director.

En cuanto a la admisión del personal docente, debe cumplir con las siguientes características:

- a) Ser profesional de la docencia y con el título acorde al grado, área de formación u año a impartir.
- b) Ser entrevistado por el psicólogo institucional y realizar las pruebas respectivas.
- c) Por último, el docente presentará al equipo directivo una micro clase de acuerdo al área de formación.

#### **SECCION I: DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS DOCENTES**

1.- Estar informado sobre las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación, el funcionamiento general del Plantel, las actividades científicas, culturales, sociales deportivas u otras planificadas por el Consejo Educativo.

2.- Gozar de autonomía académica para la enseñanza con sujeción a las normas de organización y funcionamiento del Plantel, a la administración de planes y programas y al régimen de supervisión, establecidos para los diferentes niveles y modalidades del sistema Educativo.

3.- Disponer y utilizar los medios, materiales e instalaciones del plantel para ejercer la docencia, de conformidad con lo establecido en este instrumento. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones acorde a la labor Docente.

4.- Conocer el cronograma de supervisión y ser notificado de los resultados.

5.- Participar en la planificación, ejecución y evaluación del **PEIC y PA**.

6.- Solicitar o recibir del personal Directivo y coordinadores las orientaciones oportunas y adecuadas que contribuyan a mejorar la calidad de sus labores.

7.- Recibir trato respetuoso y cordial por parte de los miembros del Colectivo Escolar de la U.E. República de Venezuela respetando la dignidad del ser humano.

8.- Solicitar y obtener licencias o permisos para no acudir a sus labores, cuando estas sean justificadas, ajustándose al ordenamiento jurídico vigente.

9.- Recibir la remuneración correspondiente al contrato de trabajo. Así como también, gratificaciones o incentivos laborales de parte de la directiva del plantel.

10.- Los demás derechos y garantías reconocidos por el Ordenamiento Jurídico, Normativo del Plantel, y Reglamentos Especiales.

## SECCIÓN II: DEBERES

**Art. 32:** Son deberes de los docentes: (generales, pedagógicos y administrativos).

1.- Asistir diaria y puntualmente al plantel y llegar por lo menos con 10 minutos de anticipación a las labores ordinarias de clases según horario establecido.

2.-Firmar control de Asistencia y asentar la hora exacta de llegada.

3.- Impartir la enseñanza de la asignatura y/o el grado; de acuerdo con los lineamientos del M.P.P.E.

4.- Evaluar, en forma cualitativa y cuantitativa de acuerdo a la planificación escolar.

5.- Llevar el Control Administrativo del Curso y secciones a su cargo, asistencia, estadística, calificaciones, citas y manejar diariamente la hoja Control de la Actuación del estudiante.

6.- Mantenerse en el aula y laboratorio en su horario clase.

7.- Contribuir con el mantenimiento del mobiliario y demás útiles de trabajo.

8.- Controlar sus estudiantes durante el recreo y hora de salida. (1ra y 2da Etapa).

9.- Participar en las actividades programadas por la Institución.

10.- Lograr la correcta ambientación de su grado. Elaborar carteleras alusivas a los eventos especiales.

11.- Mantener para con los estudiantes, Padres y Colegas una actitud digna, respetuosa y cuidar su vocabulario. No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas entre otros.

12.- Dar su apoyo moral y contribuir al prestigio de la Institución.

13.- Cuando el Docente necesite ausentarse por causa justificada, debe notificar ante la Dirección (Recursos humanos) y colocar su respectivo suplente, si el caso lo amerita.

14.- Los docentes deben asistir tanto a los Consejos Generales y de Lapso su inasistencia no cambiará las decisiones acordadas en dicho Consejo.

15.- Organizar y dirigir la salida de los estudiantes al terminar las clases. Cumplir guardias de recesos y salida. (Educación Primaria y Educación Preescolar).

16.- Los recaudos solicitados por la Dirección del Plantel son obligatorios y deben entregarse en la fecha establecida.

17.- Son Atribuciones: calificar, **planificar, realizar informes, entregar las boletas mensuales y de cada lapso en los períodos establecidos.** Recuerda cumplir con la entrega de notas mensuales por lo menos 3 días antes del Consejo de Sección. (Media General).

18.- Están en el deber de remitir cualquier caso particular de rendimiento y conducta al orientador y/o Psicólogo.

19.- Se considera retardo pasado 10 minutos de la hora de entrada.

20.- Presentar constancia médica que justifique su inasistencia laboral en un lapso no mayor de 8 días.

21.- Educar para una convivencia fundamentada en la igualdad de derechos y en la práctica de la justicia, tolerancia, libertad, paz y el respeto.

22.- Los miembros del Consejo Técnico (Directivos y Coordinadores) deben cumplir eficientemente con las funciones inherentes a su cargo.

23.- Analizar y brindar orientaciones a los Padres, Representantes o Responsables sobre el rendimiento académico y actuación personal del estudiante en su proceso educativo.

### **SECCIÓN III: FALTAS, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DOCENTE.**

**Art. 33:** Las disposiciones contenidas en esta sección servirán para los miembros del personal Docente en servicio del Colectivo Escolar de la U. E colegio “República de Venezuela” en conformidad como lo estipula el REPRODO y la LOPNNA.

#### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Art. 34:** Las faltas cometidas por el personal Docente se clasifican en graves y leves. De las faltas graves contempladas en el Art. 150 numerales del 1 al 10 y el Art. 151 (REPRODO).

**Art. 35:** De las faltas leves estipuladas en el Art. 152 numerales del 1 al 5 (REPRODO)

#### **MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS CONTENIDAS EN EL ART. 153 NUMERALES DEL 1 AL 4 REPRODO**

**Art. 36:** De las amonestaciones art. 154 (REPRODO)  
Amonestación oral y escrita.

**Art. 37:** Causales de amonestación oral art. 154 y 155 (REPRODO)

**Art. 38:** Causales de amonestaciones escritas 156 y 157 (REPRODO)

**Art. 39:** Causales de separación de cargo. Art. 158.

#### **PARA LAS FALTAS GRAVES.**

**Art. 40:** Las faltas graves serán sancionadas

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA AMONESTACIÓN ORAL**

**Art. 41:** VER REPRODO. (Art. 155)

#### **PARA LA AMONESTACIÓN ESCRITA. (VER REPRODO Art. 156)**

**Art. 42** Cuando el amonestado se negara a firmar.

**Art. 43:** Para la separación temporal, Destitución e inhabilitación del cargo.

**REGLAMENTO**  
2009

Artículo 44 LOE 2012  
Artículo 112 NORMADA POR CIRCULAR 000004 AGOSTO

Artículo 47 LOE 2012

Circular

Nº 6636

Nº 000004

Nº 0007 (Octubre 2010)

Resolución

213 (año 15-03-89)

35 (año 2006)

## **CAPÍTULO V**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

#### **SECCION I: DERECHOS Y GARANTÍAS.**

- 1) Participar libre, activa y plenamente en la vida del Plantel
- 2) Recibir un trato respetuoso y cordial de todos los miembros del colectivo escolar de la U.E. "República de Venezuela"
- 3) No debe ser tratado o sancionado en público o privado de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
- 4) Ser atendido oportunamente con respeto, cordialidad y equidad, por parte del personal Docente y Directivos cuando acudan a tratar asunto que les concierne.
- 5) Expresar libremente sus opiniones, sobre asuntos del Plantel en el que tengan interés y valla en beneficio del Colectivo Escolar.
- 6) Disfrutar de un ambiente de trabajo que garantice la seguridad e higiene adecuada, dotado de los materiales y equipos necesarios para desempeñar las funciones respectivas.  
Tener en todo procedimiento de carácter sancionatorio el derecho al debido proceso y la defensa.

#### **DERECHOS:**

- 1) Disfrutar de tres (3) permisos potestativos al mes.
- 2) Conocer los objetivos del desempeño. Al ser evaluados, y ser notificados sobre los resultados.
- 3) Los demás derechos y garantías reconocidos en el ordenamiento jurídico, ley del trabajo y reglamentos especiales.

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 44: SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

- 1) Asistir diaria y puntualmente al Trabajo.
- 2) Velar por el Despacho oportuno de los Recaudos Administrativos del Plantel.

- 3) Cuidar que la correspondencia emitida vaya sin errores, con buena presentación y redacción.
- 4) Control de los Registros y Libros estén ordenados.
- 5) Llevar con orden y pulcritud el archivo.
- 6) Colaborar en la atención de las personas y Representantes que visiten el Plantel.
- 7) Responder por la conservación, orden y aseo de la oficina y de su mobiliario.
- 8) Colaborar con el Personal Directivo, y Docente en el mantenimiento de la disciplina escolar.
- 9) Elaborar los recaudos exigidos: constancias de estudio, notas, inscripción, carta de buena conducta, citaciones, etc.
- 10) Promover el buen trato y la decencia en la Institución.
- 11) Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 12) Firmar la asistencia diaria
- 13) Abstenerse de solicitar más de tres (3) permisos potestativos en el mes (se exceptúa permiso medico).
- 14) Informar a su jefe inmediato (gerente administrativo- director) sobre las incidencias ocurridas durante su ausencia.
- 15) Dar cuenta de la correspondencia recibida al Director, Subdirector y Coordinadores, según competa la remisión de la misma.
- 16) Mantener la reserva y secreto que requiera los asuntos relacionados con el trabajo que desempeña.
- 17) Participar en las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinadas a mejorar su eficacia profesional.
- 18) Participar activamente en las actividades extra cátedra planificados por el Plantel.
- 19) Promover el trabajo en equipo entre sus compañeros.
- 20) Mantener y cuidar la higiene así como la adecuada presentación en el vestir portando el uniforme correspondiente, ya que está laborando en un centro de formación de hábitos y valores para niños y adolescentes.
- 21) Moderar el vocabulario empleado en la caja, oficinas administrativas y demás espacios institucionales.
- 22) Abstenerse de consumir y/o fumar tabaco, alcohol y sustancias psicotrópicas (en cualquiera de sus presentaciones) en las instalaciones del plantel y zonas adyacentes.

### **Funciones del personal administrativo**

- 1.- Cumplir con responsabilidad el horario establecido por la Gerencia Administrativa del Colegio.
- 2.- Tener disposición para atender en forma cordial y competente al personal Directivo, Docente, Obrero, representante, Alumnos y Visitantes.
- 3.- Organizar los trámites administrativos de su responsabilidad para el óptimo funcionamiento institucional.

4.- Prestar con ánimo y alegría cualquier colaboración ante cualquier eventualidad o actividad.

5.- Velar para que las actividades de la rutina diaria de la institución se cumpla a cabalidad.

6.- Participar al Jefe inmediato de cualquier percance o irregularidad que observe con prudencia y paciencia.

## **SECCIÓN II: FALTAS MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 45:** Las disposiciones contenidas en esta sección regirán para los miembros del personal Administrativos en servicio de la Comunidad con la LOPNNA Y L.E.F.P

### **DE LAS FALTAS**

**Art. 46:** el personal administrativo incurren faltas por los siguientes caudales:

- a) Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Falta de atención debida al público.
- c) Irrespeto a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- d) Inasistencia injustificada durante dos (2) hábiles dentro de un lapso de 30 días continuos.
- e) Realizar campaña o propaganda política; así mismo como solicitar o recibir dinero por servicios prestados.

### **MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**Art. 47:** El personal administrativo que incurra en faltas queda sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Orientación Inicial
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión con goce de sueldo
- d) Destitución

**Art. 48:** Son causales de orientación inicial, el incumplimiento de los deberes estipulados en el art. 45

**Art. 49:** Son causales de amonestación escrita el incurrir en la comisión de faltas enunciadas en el art. 46.

**Art. 50:** Son causales de suspensión con goce de sueldo, las medidas cautelares administrativas cuando se realiza una investigación judicial o administrativa, a los fines de la misma suspender al funcionario.



**Art. 51:** Son causales de suspensión sin goce de sueldo, cuando a un funcionario le ha sido dictada una medida preventiva de privación de libertad. Dicha suspensión no podía tener una duración mayor de seis ( 6) meses.

**Art. 52:** Son causales de destitución las contempladas en la L.E.F.P (Art. 86).

## **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 53:** Para la Orientación Inicial, cuando un funcionario (a) presuntamente hubiese incurrido en un hecho que amerite orientación inicial, la autoridad administrativa superior jerárquica competente procede a:

- A) Notificar al funcionario.
- B) Realizar entrevista privada con el funcionario (a) para esclarecer los hechos y suministrar la orientación respectiva dirigida a mejorar el cumplimiento de su deber.
- C) Redactar en acta las actuaciones y las recomendaciones suministradas.
- D) Realizar una síntesis en el libro de vida del funcionario (a) y archivar el acta.

**Art. 54:** Para la amonestación escrita. El Director del Plantel procede:

- 1) Notificar al funcionario (a) del hecho que se le atribuye y dentro de cinco (5) días hábiles siguientes formule los alegatos que tenga a bien alegar en su defensa.
- 2) Realizar entrevista privada y registrar mediante acta expresión sucinta del hecho.
- 3) Elaborar un informe contentivo de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado, dependiendo de la comprobación de la responsabilidad en los hechos que se le imputan.
- 4) En caso de resultar aplicable la amonestación escrita:

**a.-** Elaborar el acta y entregar copia de esta al funcionario amonestado indicándole el recurso que pudiera intentar contra dicho acto y la autoridad que debe conocer del mismo (L.E.F.P Art. 84)

**b.-** Realizar una síntesis en el libro de vida del funcionario (a) y archivar el acta.

**Art. 55:** Cuando el funcionario (a) se niegue a firmar el acta de amonestación escrita el Director en presencia de dos (2) testigos de la comunidad escolar hará dicha observación en el original y copia. La falta de dicha firma no invalida la amonestación.

## **PARA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL Y DESTITUCIÓN DEL CARGO.**

**Art. 56:** Cuando un miembro del personal administrativo presuntamente hubiese incurrido en hechos que ameriten la separación o destitución del cargo, la autoridad

administrativa competente en este caso el Director del Plantel solicitara a la división laboral del personal administrativo de la Zona Educativa , la apertura de la correspondiente averiguación administrativa a que tuviese lugar; la cual a su vez, instruirá el respectivo expediente siguiendo los procedimientos administrativos y lapsos de tiempo previstos en la L.E.F.P y ordenamiento jurídico aplicable.

## **CAPÍTULO VI DEL PERSONAL OBRERO**

**Art. 57:** El personal obrero de este Plantel lo conforman aseadores, vigilantes diurnos y nocturnos mensajero y operador de equipos.

### **SECCIÓN I: DERECHOS Y GARANTÍAS**

**Art. 58:**

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad escolar de la institución.
- b) Que se le respeten sus condiciones de trabajo.
- c) A disfrutar de los beneficios contractuales acordados por la Institución.
- d) Ser atendidos oportunamente con respeto cordialidad y equidad por parte de todo el colectivo de la Institución cuando acudan ante ellos para tratar asunto que les conciernen.
- e) Disfrutar de un ambiente de trabajo que garantice la seguridad e higiene adecuadas, dotados de los materiales y equipos necesarios para desempeñar las funciones respectivas.
- f) Disfrutar de tres (3) permisos potestativos al mes.

### **SECCIÓN II**

#### **DEBERES DEL PERSONAL OBRERO**

**Art. 59:**

- a) Cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- b) Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- c) Prestarle debida orientación y atención al estudiantado.
- d) Cumplir a cabalidad con sus responsabilidades en cuanto a Horario de Trabajo y eficiencia en el servicio asignado.
- e) Avisar con anticipación la ausencia temporal cuando sea necesaria; para que no se afecte el normal desempeño del trabajo.
- f) Usar un vocabulario decente y respetuoso con todo el Personal de la Institución.

- g) Velar por el mantenimiento y cuidado de las áreas asignadas.
- h) Informar a las autoridades educativas sobre cualquier incidencia indebida ocurrida.
- i) Participar activamente en las actividades extra cátedra planificadas en la Institución.
- j) Mantener y cuidar la higiene personal y la adecuada presentación en el vestir.
- k) Abstenerse de consumir y/o fumar tabaco, alcohol y sustancias psicotrópicas (en cualquiera de sus presentaciones) en las instalaciones del plantel y zonas adyacentes.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL OBRERO**

- l) -. Cumplir con el horario establecido
- m) -. Comportarse al máximo con los miembros de la comunidad escolar
- n) -. Ser eficientes en el trabajo encomendado.
- o) -. Tener el mejor trato con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- p) -. Guardar respeto y consideración a sus compañeros de trabajo cuidando las relaciones interpersonales.
- q) -. Cuidar los implementos de trabajo.
- r) -. Cuidar el vocabulario al dirigirse al personal o al alumnado.
- s) -. No retirarse del área de trabajo sin participar a la autoridad inmediata.
- t) -. Cuidar su presentación personal.
- u) -. Participar cualquier ausencia al trabajo al departamento de Recurso Humanos.

### **SECCIÓN III**

#### **FALTAS Y DISCIPLINA**

**Art. 60:** El personal obrero incurre en faltas por las siguientes causales:

- A) Incumplimiento de los deberes estipulados en el Art. 60
- B) Inasistencias injustificadas de trabajo durante dos (2) días hábiles en el término del (1- mes)
- C) Incumplimiento reiterado del horario de trabajo en cuatro oportunidades en el lapso de un (1) mes.

#### **MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Art. 61:** Los miembros del personal obrero al incurrir en faltas quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

- A) Amonestación oral
- B) Amonestación escrita
- C) Despido justificado.
- D) Todas la relacionadas con el incumplimiento de sus deberes y las que atenten con la moral y buenas costumbres del colectivo Institucional.

## **TÍTULO III**

### **DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO EDUCATIVO**

#### **SECCIÓN I**

##### **El Consejo Educativo**

Es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrática, 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.

#### **DE LOS DERECHOS DEL COLECTIVO QUE CONFORMAN EL CONSEJO EDUCATIVO**

##### **Art. 62:**

- 1) Asistir a las asambleas generales de Padres, Madres, Representantes o Responsables.
- 2) Participar espontáneamente en la conformación y organización de los comités que integran el Consejo Educativo. (Escoger el de su preferencia).
- 3) Recibir la orientación veraz y eficaz por parte de la Dirección sobre el consejo Educativo y la designación de la resolución 058

#### **SECCIÓN II**

#### **DE LOS DEBERES DEL COLECTIVO QUE CONFORMAN EL CONSEJO EDUCATIVO**

##### **Art. 63:**

- 1) Asistir a reuniones generales de los comités cuando así lo requiera la Dirección del Plantel.
- 2) Planificar acciones según la acción de cada comité
- 3) Evaluar trimestralmente el plan de acción y entregar copia a la Dirección del Plantel.

- 4) Al finalizar el año escolar cada comité informara a la asamblea de Padres, Madres, Representantes o Responsables sobre el desarrollo de gestión.

#### **TÍTULO IV DEL CONSEJO DOCENTE**

**Art. 64:**

El Consejo Docente está integrado por el personal directivo y la totalidad del personal docente de los diferentes niveles educativos (Inicial, Primaria y Media General)

**Art. 65:**

El Consejo Docente tiene entre sus funciones

- A) Participar en la elaboración de Proyectos Educativo Integral Comunitario.
- B) Participar en la Elaboración de los Acuerdos de convivencia escolar y comunitario
- C) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de convivencia del Plantel.
- D) Participar en la elaboración de programaciones especiales , planes, proyectos de la Institución

#### **TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN ESCOLAR.**

**Art. 66:** La evaluación como parte del proceso educativo será continua, integral y cooperativa (L.O.E Art. 44 y R.G.L.O.E Art. 89).

- A) Continua: porque se realiza en diferentes fases y operaciones sucesivas que se cumplen antes, durante y al final de las acciones educativas.
- B) Integral: por cuanto toma en cuenta los rasgos relevantes de la personalidad del estudiante, el rendimiento estudiantil y los factores que intervienen en el proceso del aprendizaje.
- C) Cooperativa: ya que permite la participación de quienes intervienen en el proceso educativo

**Art. 67:** Los (as) estudiantes cursaran tres (3) momentos durante el año escolar.

**Art. 68:** La evaluación será planificada por el (la) docente en función de los contenidos/referentes teóricos del proyecto de aprendizaje previstos para cada momento. Determinará las estrategias, fechas y ponderaciones que cada uno tendrá para conformar la calificación o apreciación cualitativa según el nivel educativo. Los estudiantes de educación media deben conocer el plan de evaluación y haberlo discutido previamente con los docentes, ajustando las estrategias a sus intereses y estilos de aprendizaje.

- A) Los (las) estudiantes mediante la autoevaluación valorará su actuación general y el logro de los temas desarrollados durante el proceso de aprendizaje.
- B) Los resultados de la autoevaluación y la coevaluación se utilizarán para orientar el proceso de aprendizaje.

**Art. 69:** las calificaciones por cada mes en el nivel de educación media, se realizará de manera continua y acumulativa en un valor de 01 a 20 puntos.

**Art. 70:** El o la estudiante podrá presentar actividades de evaluación fuera del tiempo señalado, cuando justifique por escrito su ausencia por motivos de enfermedad o por causas de fuerza mayor, al Director, coordinadores (as) y el departamento de evaluación. Los cuales establecerán una fecha que el estudiante debe cumplirla.

**Art. 71:** Cuando él o la estudiante este imposibilitado para realizar actividad practica en la asignatura de Educación Física, éste o ésta deberá cumplir su evaluación con actividades especiales que el docente considere oportuno (informes, investigación. Es obligatorio presentar la constancia médica Art. 102 y 86 R.G.L.O.E con especificación del tipo de impedimento, su duración y actividad de la cual se les exceptúa).

**Art. 72:** Los estudiantes de cualquier nivel o modalidad del sistema educativo que sean seleccionados para participar en juegos deportivos nacionales o internacionales disfrutarán del permiso legal necesario por parte de las autoridades educativas quienes deben garantizar a dichos estudiantes la continuidad de su escolaridad y evaluación general. (Art. 85 R.G.L.O.E).

**Art. 73:** Los tipos de evaluación sumativa se cumplirá a través de la siguiente forma de evaluación que se aplicara a los o (as) estudiantes son: mensuales, cierres por cada área de formación y revisiones (R.G.L.O.E Art. 92 inicial 3)

**Art. 74:** Él o la docente llevará el correspondiente registro de las evaluaciones realizadas en la hoja de control de la actuación del estudiante.

**Art. 75:** Las fechas para la aplicación de las pruebas y presentación de trabajo de investigación, trabajo práctico, exposiciones, entre otros, deben ser notificados a los estudiantes mediante los acuerdos de evaluación de cada momento del año escolar a su realización cada docente entregara a los estudiantes las pruebas y trabajos corregidos en un momento no mayor de (15) días.

**Art. 76:** Al finalizar cada evaluación los o (as) docentes deben informar a los o (as) estudiantes sobre el resultado de las evaluaciones efectuadas y en un lapso de cinco (5) días hábiles hacer las correcciones que fuesen necesarias antes de consignarlas al departamento de evaluación.

**Art. 77:** Cuando el treinta por ciento (30%) o más de los alumnos no alcance la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones parciales, mensuales o revisión, se aplicara a los interesados dentro de los (3) días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación, una segunda forma de evaluación similar sobre los mismos objetivos, referentes teórico- prácticos y competencias, bajo la supervisión y control del jefe de evaluación o cualquier otra autoridad por el M.P.P.E. Siempre y cuando tengan una nota mínima de 05 puntos, debido a que en repetidas ocasiones los estudiantes han entregado las evaluaciones en blanco, o algunas veces llegan a acuerdos entre ellos de reprobar para que les repitan por el derecho a la presente circular. Cabe destacar que la calificación obtenida en esta segunda oportunidad será definitiva (circular N° 000004 que norma él art. 112 del R.G.L.O.E de fecha 26-08-09).

**Art. 78:** Los estudiantes tendrán derecho a solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación (R.G.L.O.E Art. 120) y el Docente está obligado a dar la respectiva consideración de los resultados cuando el estudiante no esté conforme con la calificación asignada en cada caso:

- a) La solicitud deberá hacerla el interesado en forma escrita y motivada ante el Docente respectivo, en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.
- b) La solicitud debe ser atendida por el docente y la reconsideración deberá ser resuelta en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.
- c) De la decisión del docente el estudiante podrá recurrir ante el departamento de evaluación y control de estudio el cual dará respuesta a su solicitud dentro de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción.

**Art. 79:** Son causales de nulidad de la prueba cuando se compruebe que su contenido era conocido por los (as) estudiantes antes de su aplicación o cuando reúne las prueba las condiciones técnicas y pedagógicas requeridas o cuando se compruebe irregularidades en su realización (Art. 119 R.G.L.O.E).El Docente conjuntamente con el departamento de evaluación, coordinación y la Dirección en un lapso de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación de las calificaciones respectivas procederá previa comprobación de la irregularidad detectada, anular la (s) prueba (s).

**Art. 80:** La asistencia del estudiante a clases es obligatoria. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar será de setenta y cinco (75%) (R.G.L.O.E Art. 109).

**Art. 81:** Los estudiantes que no alcancen el porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de cada asignatura, no tendrán derecho a la forma de evaluación de revisión y deberá repetir la misma y la asistencia a este último será obligatoria, incluyendo la asignatura eminentemente práctica.

**Art. 82:** Los estudiantes que resulten aplazados en dos (2) o más asignaturas o en las pruebas de revisión, repetirán el grado o año (R.G.L.O.E Art. 118).

**Art. 83:** Los (as) estudiantes que resulten aplazados en dos asignaturas se inscribirán en el año inmediato superior y en la asignatura pendiente del grado anterior. De acuerdo a lo que establece la resolución 006696.

**Art. 84:** Cuando la situación prevista en el artículo anterior corresponda a quienes cursan el último año para optar el último el título de Bachiller podrían presentar la asignatura no aprobada como cursante, en el lugar y oportunidades que fije el Ministerio del Poder Popular para la Educación (circular N° 007 de fecha 27-10-2010 en concordancia con el Art. 117 R.G.L.O.E).

## TÍTULO VI

### DEL OTORGAMIENTO DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS.

**Art. 86:** Para optar al título de Bachiller los estudiantes deberán haber aprobado la totalidad de las asignaturas de los planes de estudios correspondientes. (Art. 125 R.G.L.O.E).

**Art. 87:** Los (as) estudiantes que optan al título de Bachiller deben cumplir con el Art.27 del R.G.L.O.E, el cual señala además de los requisitos exigidos legales establecidos para la obtención del título se deberá exigir a cada estudiante su participación en una actividad que beneficie al respectivo Plantel o a la comunidad.

(Art. 13 de la L.O.E) y (circular 13 del 30-11requisito indispensable para optar a el titulo)

**Art. 88:** Todos los estudiantes tienen derecho a recibir previo cumplimiento de los requisitos legales, la certificación de calificaciones, el título de Bachiller y demás credenciales de carácter académico que le correspondan (Art. 123 R.G.L.O.E). Los documentos probatorios de la evaluación del alumno no podrán ser retenidos bajo ningún concepto por la Dirección del Plantel u otras autoridades educativas.

**Art. 89:** En Educación Inicial la Técnica por excelencia de la evaluación es la observación. El o (la) docente hace una apreciación cualitativa de los registros de esta mediante un juicio valorativo descriptivo el cual hace llegar al representante a través del boletín al finalizar cada momento.

**Art. 90:** En Educación Primaria la evaluación es continua integral y cualitativa. El Docente realiza un juicio valorativo descriptivo de la actuación de él o la estudiante y de su rendimiento académico.

## TÍTULO VII

### DEL COORDINADOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL DE ESTUDIO.

#### SECCIÓN I DE LOS DERECHOS.

**Art. 91:** El coordinador de evaluación tiene derecho a: Recibir trato cordial y respetuoso por todo el colectivo del Complejo Educativo REPUBLICA DE VENEZUELA”

**Art. 92:** Ser evaluado (por su gestión) por la Dirección de Plantel, la Coordinación General y el comité académico del Consejo Educativo.

#### SECCIÓN II DE LOS DEBERES

**Art. 93:** El coordinador de evaluación tiene el deber de:

- a) Asistir puntualmente al Plantel
- b) Velar por el estricto cumplimiento del ejercicio de la función Docente.
- c) Atender la organización Escolar
- d) Conocer el contenido y alcance de la Constitución de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y darles estricto cumplimiento. LOPNNA y legislación vigente.
- e) Esforzarse en el mejoramiento y desempeño académico del Personal y de la Acción educativa que se realiza en la Institución.
- f) Firmar los documentos oficiales de su departamento
- g) Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del Personal.



- h) Cumplir con todos los deberes que le señala la Ley Orgánica y su Reglamento al igual que con la resolución 213 siempre que no contradiga la resolución 35 del MPPE.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR**

**Art. 94:** Son funciones de la Dirección:

- a) Garantizar que cualquier decisión que se tome esté de acuerdo con la Ley de Educación y su Reglamento, y demás instrumentos legales relacionados con la Educación.
- b) Representar oficialmente al Colegio.
- c) Llegar al Plantel por lo menos 15 minutos de anticipación, antes de iniciarse las actividades de clases.
- d) Conocer el contenido y alcance de la Constitución de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y darles estricto cumplimiento. LOPNA y legislación vigente.
- e) Esforzarse en el mejoramiento y desempeño académico del Personal y de la Acción educativa que se realiza en la Institución.
- f) Presidir los actos cívico-culturales que programe la Institución.
- g) Realizar visitas de acompañamiento pedagógico. Entrenar técnicamente al Personal.
- h) Organizar la Comunidad Educativa y velar por lograr una organización técnico-administrativa que eleve el prestigio del Plantel.
- i) Firmar los documentos oficiales.
- j) Asistir a reuniones de Directivos.
- k) Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del Personal.
- l) Cumplir con todos los deberes que le señala la Ley Orgánica y su Reglamento.
- m) Elaborar los Informes de Actividades.
- n) Evaluar las funciones del Subdirector.

### **SECCIÓN IV**

#### **FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADEMICA**

La subdirección académica de forma inmediata colabora y comparte con la dirección las responsabilidades, especialmente en la orientación de las actividades del plantel hacia los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEIC).

Objetivos:

- 1.- Cumplir y responsabilizarse solidariamente con todas las funciones del director de plantel.
- 2.- Animar y Garantizar que todos los integrantes del plantel ejerzan sus deberes y derechos como ciudadanos.

- 3.- Promover la mayor relación y comunicación entre los integrantes del plantel para lograr al máximo la convivencia institucional.
- 4.- Orientar y asesorar el desarrollo de los proyectos de aprendizaje en cada momento o lapso del año escolar.
- 5.- Hacer mediante acta los correctivos necesarios cuando el caso lo amerite y felicitar el fiel cumplimiento a las tareas encomendadas.
- 6.- Conocer a fondo las directrices del ministerio de Educación y decidir con la dirección del plantel.
- 7.- Dar continuidad a las disposiciones del consejo técnico asesor velando por el fiel cumplimiento de las mismas.
- 8.- Planificar las actividades completarias del plantel y someterlas a consideración en el consejo técnico asesor: aniversario, deportivas, científicas, proyección social, competencias, exposiciones y otros.
- 9.- Solicitar a las coordinaciones las incidencias semanalmente para buscar las soluciones más inmediatas a cualquier problemática.
- 10.- Dar lineamientos del trabajo de planificación durante el año escolar en el primer Consejo General de Docentes.
- 11.- Planificación de talleres de formación permanente.
- 12.- Visitas de acompañamiento para el control y evaluación del P.A.
- 13.- Solicitar mensualmente los acuerdos de evaluación en cada lapso.

### **DE LAS FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

- 1.- Formula un diagnóstico relacionado con el proceso de aprendizaje al inicio del año escolar ajustando la planificación conjuntamente con el procesamiento de la diagnosis de cada grado.
- 2.- Ajusta la planificación conjuntamente con la Dirección de acuerdo con las circunstancias (flexibilidad).
- 3.- Jerarquizar las actividades en el PEIC.
- 4.- Solventar las necesidades presentadas en el nivel de primaria conjuntamente con la dirección fundamentalmente al inicio del año escolar.

- 5.- Organizar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo a los lineamientos recibidos.
- 6.- Colaborar en la formación y capacitación profesional.
- 7.- Coordina el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas diariamente conjuntamente con la dirección y las docentes del nivel de pre-escolar y primaria.
- 8.-Coordina las actividades de rutina de entrada recreo y salida del alumnado del turno de la mañana.
- 9.- Da continuidad a las disposiciones del consejo técnico asesor velando por el fiel cumplimiento de las mismas.
- 10.-Solicitar el movimiento estadístico mensual a cada docente y cotejarlo en las planillas correspondientes.
- 11.- Velar por la continuidad programática de las áreas en cada grado.
- 12.- Evaluar el proyecto de aprendizaje en cada momento escolar.
- 13.- Elaborar estrategias para el control disciplinario conjuntamente con la dirección y el consejo técnico asesor.
- 14.- Supervisar y orientar las comisiones o guardias para el mantenimiento de todas las áreas de la institución.
- 15.- Supervisar y verificar que el uso del material didáctico, equipos o de consumo sea manejado como se debe.
- 16.-Gestionar la condecoración de algún docente ante los organismos competentes

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL**

- 1.-Asistir puntualmente a las reuniones del consejo técnico asesor mensualmente para enterarse de las actividades de todos los niveles ya que se trata de una unidad educativa.
- 2.- Estimular el trabajo coordinado con la dirección, subdirección y docentes del nivel inicial.
- 3.- Planificar las actividades y los recursos necesarios para el logro de los objetivos.
- 4.- Analizar la diagnosis de entrada de cada docente en la sección correspondiente.
- 5.- Promover diariamente la identificación del personal docente con la institución.

6.- Verificar y supervisar los planes semanales o diarios de cada docente.

7.- Asistir puntualmente a las reuniones del nivel cuando el municipio escolar lo solicite.

## **SECCIÓN V DE LAS FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

**Art. 95:** El o la Docente de nuestro Colegio debe ser una persona de reconocida moralidad y de idoneidad comprobada, provisto del Título Profesional correspondiente. Debe ser, además, capaz de identificarse con nuestros principios e impartir la enseñanza de acuerdo con las Técnicas Docentes de mejor competencia académica.

### **Son atribuciones del Personal Docente:**

- 1) Asistir diaria y puntualmente al plantel y llegar por lo menos con 10 minutos de anticipación a las labores ordinarias de clases según horario establecido.
- 2) Firmar el libro de Registro de Asistencia y asentar la hora exacta de llegada.
- 3) Impartir la enseñanza de la asignatura y/o el grado; de acuerdo con las orientaciones del Programa Oficial.
- 4) Evaluar, en forma continua al estudiante según la planificación correspondiente.
- 5) Llevar ordenado, el Control Administrativo del Curso a su cargo: asistencia, movimiento estadístico, calificaciones, citas, etc., así como la hoja Control de la Actuación del estudiante de **(Primaria)** y Media General.
- 6) No abandonar el aula en su horario de trabajo, ni el laboratorio en hora de práctica.
- 7) Ser responsable por la conservación del mobiliario, útiles de trabajo, etc.
- 8) Planificar las clases.
- 9) Elaborar los proyectos de aprendizaje.
- 10) Controlar sus estudiantes durante el recreo y hora de salida. (1ra y 2da Etapa).
- 11) Colaborar con las Guardias de Disciplina.
- 12) Tener al día los Planes y el instrumento de Evaluación Control de Asistencia.
- 13) Participar en las Comisiones de Trabajo asignadas por la Dirección del Plantel.
- 14) Lograr la correcta ambientación de su grado. Elaborar carteleras alusivas a los eventos especiales.
- 15) Mantener para con los estudiantes, Padres y Colegas una actitud digna, respetuosa y cuidar su vocabulario.
- 16) Realizar controles, otorgar notas, como evaluación del Trabajo Académico.
- 17) Asistir a las reuniones que le convoque el Colegio fuera del horario establecido.
- 18) Dar su apoyo moral y contribuir al prestigio de la Institución.

- 19) Cuando él o la Docente necesite ausentarse por causa justificada, debe solicitar ante el Organismo competente el formato de solicitud de permiso.
- 20) Los Docentes que falten a los Consejos Generales y de Sección; deberán exponer (por escrito) las causas de su inasistencia y acogerán las decisiones acordadas en dicho Consejo.
- 21) Organizar y dirigir la salida de los estudiantes al terminar las clases. Cumplir guardias de salida. (Educación Primaria y Educación Inicial).
- 22) Actualizarse mediante cursos, talleres, foros entre otros, para el mejor desempeño de sus funciones.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LAS FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES**

**Art. 96:** Las coordinaciones son las encargadas de la organización interna del Centro Educativo; y de cuidar que cada integrante de la vida escolar y del nivel académico cumpla con sus responsabilidades.

**Art. 97:** La coordinación de laboratorios y talleres, debe velar por el buen uso y mantenimiento de las respectivas áreas y de los equipos.

- a) Llevar inventario de la dotación y bienes adscritos a cada Laboratorio.
- b) Elaborar con anterioridad y a final de lapsos la lista de materiales y/o equipos que se requieran para adquirirlos o realizar el mantenimiento de los que están en servicio.
- c) El Docente asesor responsabilizará a quien corresponda por los daños ocasionados a los Laboratorios y Talleres a su cargo.
- d) Velar por el cuidado y conservación del material; solicitar la colaboración del alumnado en el cuidado y conservación de todos los equipos; a la vez responder por los daños o pérdida de material que accidentalmente ocurra.

## **SECCIÓN I**

### **DEL SERVICIO DE ORIENTACION PSICOLÓGICA.**

**Art. 98:**

- 1) El Psicólogo atenderá, previa cita, los estudiantes que haya seleccionado el Servicio de Orientación por orden de la Dirección del Plantel o solicitud de un Docente en servicio.
- 2) Cumplir con el Reglamento Interno y demás formas establecidas para el buen funcionamiento del Centro Educativo.
- 3) Entregar a la Dirección los siguientes recaudos: Planificación, Informe de Lapso, Informe Anual.
- 4) Llevar el Control de Guiaturas.
- 5) Asistir a los Consejos de Docentes.
- 6) Participar en la Organización de los Actos Cívicos, Artísticos, culturales y religiosos.

- 7) Representar institucionalmente al Colegio en el área Orientación.
- 8) Coordinar charlas y organizar Guiaturas.
- 9) Fortalecer la Educación en Valores.
- 10) Elaborar carteleras de orientación
- 11) Recibir a los alumnos en entrevistas individuales.
- 12) Planificar reuniones con las madres, padres y representantes.
- 13) Recibir entrevistas individuales de las madres, padres y representantes, o de estudiantes.
- 14) Programar charlas de orientación psico-sexual para los adolescentes.
- 15) Sistematizar la formación de hábitos de estudio.

## **SECCIÓN II**

### **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN Y CONVIVENCIA**

- 1) Realizar los estudios de casos correspondientes a su área a los estudiantes que así lo ameriten, o de ser necesario referir al psicólogo institucional a través de un informe y cita
- 2) Orientar las situaciones especiales de estudiantes con conflictos: familiares, personales, vocacionales o académicos.
- 3) Cooperar en la supervisión de la disciplina y el clima organizacional, velando por la paz y bienestar institucional.
- 4) Orientar y asesorar al personal docente en situaciones de conflicto.
- 5) Velar por la disciplina del estudiantado dentro y fuera de los espacios para el aprendizaje, ayudándolos a través de valores y estrategias orientadoras.
- 6) Realizar talleres de formación orientadora para el colectivo institucional.
- 7) Organizar y llevar a cabo los encuentros con los padres, madres y representantes de la escuela para familias.
- 8) Participar en todas las actividades académicas, pedagógicas, religiosas y culturales de la institución, con la finalidad de guiar y disciplinar las mismas.

## **SECCIÓN III DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- A) El Consejo Directivo del Centro tiene por objeto asesorar todo lo relativo al régimen Docente y actividades complementarias.
- B) El Consejo Directivo está formado por: Directora, Sub-Directora, Coordinador general , Coordinador de Evaluación y Coordinadores de cada año.

### **Funciones:**

- 1) Estudiar los problemas educativos generales del Centro. Actualizar la Reglamentación del Plantel.
- 2) Sugerir lineamientos técnicos que después son estudiados en Asamblea General de Profesores.
- 3) Elaborar el Plan Comunitario y llevar la Propuesta, para su aprobación al Equipo de Docentes, y los Padres y Representantes. Esta propuesta debe estar de acuerdo con nuestro ideario pedagógico y el Proyecto educativo comunitario.
- 4) Revisión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 5) Solicitar a final de cada año escolar un Informe de las Actividades realizadas por cada coordinación para elaborar el Informe Final del Colegio.
- 6) Orientar y conocer el proceso evaluativo que realiza la Institución.
- 7) Mantenerse informado sobre el proceso evaluativo y educativo en general: otorgamiento de calificaciones títulos, Certificados y demás aspectos técnico-evaluativo del desempeño escolar.

## **TÍTULO IX**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ART. 99 SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

Los Docentes y Empleados que laboran en la U.E Colegio República de Venezuela” debe ser una persona de reconocida moralidad y de idoneidad en el campo de su especialidad profesional. Debe ser además, capaz de identificarse con sus valores ciudadanos y cristianos y en el caso de Educador debe estar apto para el ejercicio de su trabajo de acuerdo con la Ley de Educación vigente.

Debe tener el Perfil Docente que se necesita para la efectividad del campo profesional.

### **OTRAS FUNCIONES:**

- 1) Selección del Personal de la Institución.
- 2) Control de IVSS (Ingresos-Egresos-Planillas y constancias para el trabajador-Embarazadas-Permisos Prolongados)
- 3) Supervisar el requerimiento de la documentación necesaria a los nuevos trabajadores.
- 4) Control del Personal:
  - a) Inasistencias. (Justificadas e Injustificadas)
  - b) Emisión de Constancias de Trabajo.
  - c) Recibos de pago.
- 5) Dialogar y asistir al personal ante los reclamos y observaciones que tengan con el fin de conocer sus inquietudes y brindarles el apoyo necesario.

- 6) Control de cesta ticket socialista y Nómina de Personal.
- 7) Elaboración y actualización constante de documentación requerida para solicitud de Créditos Bancarios.
- 8) Actualización de Actas- Registro de Comercio.
- 9) Actualización constante del archivo del Personal.
- 10) Prestar la colaboración necesaria en eventos, actividades y cualquier movimiento de toda la institución.

### **SECCIÓN I DE LA CANTINA ESCOLAR**

**ART. 100:** La cantina escolar tiene la responsabilidad de prestar una eficiente atención al Colectivo de la Institución expendiendo los alimentos que autoriza el Instituto Nacional de Nutrición para Cantinas Escolares, así mismo tener la documentación reglamentaria expedida por el Ministerio del Poder Popular para la Salud garantizando así su funcionamiento.

**Art. 101:** Son funciones del personal responsable de la Cantina Escolar. Atender con un trato afable al estudiantado, variar las ofertas de la merienda escolar. Conservar el aseo y mantenimiento de todas las dependencias que contribuyen el espacio de atención escolar.

### **TÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES**

- Todos los padres, madres, representantes o responsables deben estar conscientes de que se ha leído y comprometido con las exigencias de los acuerdos.
- Que aceptan las condiciones señaladas en el mismo.
- Que reconocen el derecho del Colegio como Institución Privada
- El grado de receptividad y apoyo moral que cada colectivo brinde a la Institución demostrara que quiere y desea una educación sólida y de calidad para los y (as) estudiantes en pro del éxito del año escolar.
- La planificación del Trabajo escolar se elabora atendiendo los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación para cada nivel de Educativo (Inicial, Primaria y Media General.)

Los presentes acuerdos entrarán en vigencia, a partir de la presente fecha, por un lapso no mayor de 1 año previa revisión del Defensor para garantizar que en ninguno de sus artículos se vulneren los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes. La aprobación de éstos Acuerdos la realizan los miembros que forman parte de la Asamblea Escolar es decir Personal Directivo, Docente, Administrativo, Obreros, Cantineros, Padres, Madres, Representantes y o Responsables, los y las estudiantes y todas aquellas personas que hagan vida activa en la Comunidad Educativa de nuestra Institución. Lo no previsto en el mismo, se acogerá a la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, y a las Normativas de los Organismos Competentes.



Valera; 15 de septiembre de 2022

\_\_\_\_\_  
**Mgr. Dalimilet Herrera**  
**Directora del Plantel**

\_\_\_\_\_  
**Mgr. Yesenia Linares**  
**Subdirectora**

**Suscriben Los acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario las siguientes personas:**

\_\_\_\_\_  
**Prof. Juana Jaramillo**  
**Jefe Dpto. Evaluación y control**  
**de estudio**

\_\_\_\_\_  
**MSc. Alcibeth Gil**  
**Gerente administrativo**

\_\_\_\_\_  
**Por: El ESTUDIANTADO**

\_\_\_\_\_  
**Por el Consejo Educativo**

**Sello**  
**Del**  
**Plantel**