

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
CENTRO DE DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA  
ESTADAL CARACAS  
COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS EDUCATIVAS  
UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO “EL CARMELO”  
PARROQUIA SAN PEDRO**

**ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y COMUNITARIA  
(ARTÍCULO 57 LOPNNA)**



**AÑO ESCOLAR 2025-2026**

Caracas, abril 2026

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
CENTRO DE DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA  
ESTADAL CARACAS  
COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS EDUCATIVAS  
UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO “EL CARMELO”  
PARROQUIA SAN PEDRO**

**ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y COMUNITARIA  
(ARTÍCULO 57 LOPNNA)**



**AÑO ESCOLAR 2025-2026**

Lcdo. Giclis Santamaría  
Director(a)

Profa. Gladis Liendo  
Supervisor(a)

Abg. Ludin Gil  
Defensor(a) NNA

## **ESTRUCTURA DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA**

### **INDICE**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II  
SUSTENTACIÓN LEGAL O MARCO JURÍDICO**

**TÍTULO III  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN**

**TÍTULO IV  
DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES**

**TÍTULO V  
ACUERDOS DE CONVIVENCIA**

**TÍTULO VI  
DISCIPLINA ESCOLAR**

**TÍTULO VII  
EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL**

**ANEXOS**  
Actas con sus soportes  
Fotos con sus leyendas y fechas

# **TÍTULO I**

## **DISPOSICIONES GENERALES DE LOS ACUERDOS Y DE LA INSTITUCIÓN**

### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LOS ACUERDOS**

#### **OBJETO DE LOS ACUERDOS**

Los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria tienen por finalidad desarrollar los principios y valores rectores de la organización para el funcionamiento de la Unidad Educativa Colegio El Carmelo, establecer los acuerdos para todos los miembros de este centro educativo y garantizar a los estudiantes una educación integral que contribuya a la formación de ciudadanos aptos para convivir en una sociedad libre y democrática, conscientes de sus derechos y deberes, libres, responsables, justos, críticos y honestos, enmarcados en el Carisma Vedruna.

#### **ÀMBITO DE APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS**

Los presentes acuerdos se aplicarán a todas las personas que integran la Unidad Educativa Colegio El Carmelo, ubicado entre las avenidas Valencia y Guayana, Urb. Las Acacias, Parroquia San Pedro, Caracas, Municipio Libertador, Distrito Capital, fundado en septiembre de 1954, inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación con el N° S0039D0101, entre ellos; estudiantes, padres, madres, responsable y/o responsables, directivos, docentes, administrativos y personal obrero. Considerando que es una Institución que cuenta con el nivel de Educación Inicial: Preescolar (Grupos I, II, III), Primaria (De 1ero a 6to Grado), Media General (De 1ero a 5to año). Sus fines se identifican con lo plasmado en la Legislación Educativa Venezolana, La Asociación Venezolana de Educación Católica (AVEC) y La Propuesta Educativa Vedruna (PV)

#### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA INSTITUCIÓN**

La Unidad Educativa Colegio “El Carmelo” se fundamenta en los siguientes principios

#### **PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN**

El derecho humano a la participación es un principio fundamental que caracteriza toda la acción pedagógica, organización y funcionamiento de los centros educativos. En este sentido la Unidad Educativa Colegio “El Carmelo” creará y promoverá los espacios, formas y mecanismos para la participación activa y directa de todos sus integrantes en la vida escolar y comunitaria.

### **PRINCIPIO DE IGUALDAD E IGUALDAD DE GÉNERO**

Se garantiza la igualdad de condiciones y oportunidades para que niños, niñas y adolescentes ejerzan el derecho a una educación integral de calidad.

### **PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN**

Todas las personas son iguales. Por lo tanto, en esta Unidad Educativa, al aplicar los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, no habrá discriminación alguna hacia los miembros de la Comunidad Educativa.

### **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO Y NIÑA Y ADOLESCENTE**

En la toma de todas las decisiones privará el pleno y efectivo ejercicio de los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes, así como las exigencias del bien común y su condición de personas en desarrollo. (TÍTULO I. Art. 8, LOPNNA)

### **SUJETOS PLENOS DE DERECHO**

Todos los niños, niñas y adolescentes son sujetos plenos de derecho; en consecuencia, son titulares de todos los derechos, garantías, deberes y responsabilidades consagrados a favor de las personas en el ordenamiento jurídico, especialmente aquellos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (TÍTULO II. CAPITULO I. Art. 10, LOPNNA).

Se les reconoce a todos los niños, niñas y adolescentes, el ejercicio personal de sus derechos y garantías. De la misma forma, se le exigirá el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes. Los padres, madres, representantes o responsables tienen el deber y el derecho de orientarlos en el ejercicio de sus derechos y garantías, así como en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, de forma que contribuya a su desarrollo integral y a su incorporación a la ciudadanía activa. El personal de esta Unidad Educativa colaborará y cooperará con las

Madres, Padres, Representantes y Responsables en el ejercicio de este deber-derecho.

## **PUBLICIDAD Y ENTREGA DE LOS ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA**

Para que los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria y los Reglamentos Especiales logren sus objetivos, es necesario que sean públicos y conocidos por todas las personas que integran la Unidad Educativa, en consecuencia, se deberán tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que los estudiantes, padres, maestros, representantes y responsables, personal obrero, administrativo, docente y directivo, los conozcan y tengan acceso a ellos. Dentro de estas medidas, la Unidad Educativa debe:

1. En el momento de la incorporación a la institución (docente, Padres o representantes, estudiantes, personal administrativo y obrero) se les invitará a conocer los Acuerdos a través de la página web.
2. Enviar en digital los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria a cada docente, Padres o representantes, estudiantes, personal administrativo y obrero y a todas las organizaciones que hacen vida en nuestra comunidad.
3. Promover espacios de difusión del contenido de los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria dirigidos a todas las personas que integran la Unidad Educativa, tales como reuniones, encuentros, talleres o asambleas.
4. Publicar un ejemplar del documento en formato electrónico en el portal educativo.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

La Unidad Educativa Colegio “El Carmelo” se regirá por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente, Ley de la Juventud, Ley del Odio, Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género y los demás ordenamientos jurídicos en materia educativa que dicte el Poder Ejecutivo Nacional.

### **PROHIBICIÓN DE INCITACIÓN AL ODIO**

Se prohíbe en la institución la publicación y divulgación de programas, mensajes, publicidad, propaganda y promociones de cualquier índole, a través de medios

impresos, audiovisuales u otros que inciten al odio, la violencia, la inseguridad, la intolerancia, la deformación del lenguaje, que atente contra los valores, la paz, la moral, la ética, las buenas costumbres, la salud, la convivencia humana, los derechos humanos y el respeto a los derechos del pueblo Venezolano, y comunidades Indígenas y afrodescendientes, que promuevan el terror, las discriminaciones de cualquier tipo, el deterioro del medio ambiente y el menoscabo de los principios democráticos, de soberanía nacional e identidad nacional.

## **PROHIBICIÓN DE MENSAJES CONTRARIOS A LA SOBERANÍA NACIONAL**

Se prohíbe en todas las áreas de la institución, la difusión de ideas y doctrinas contrarias a la soberanía nacional y a los principios y valores consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

## **OBJETIVO GENERAL**

Crear un ambiente lleno de alianzas a nivel educativo en el que el centro sea la persona para poder hacer realidad una comunidad educativa que camine en sinodalidad, que salga al encuentro del otro, y se descubra esencial para la sociedad y parte clave en su desarrollo. PEIC: "Eduquemos a la persona desde los talentos de todos"

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Descubrir las diferencias como una riqueza en el camino de la construcción de la educación, identificando los aspectos de la persona que colaboren a un mejor ambiente educativo y social.
2. Valorar la casa común y su biodiversidad sintiéndonos parte esencial de su cuidado.
3. Construir en la comunidad educativa responsabilidad en personas abiertas al proceso de enseñanza – aprendizaje.
4. Diseñar estrategias humanísticas que favorecen el desarrollo del centro educativo
5. Establecer nuevos paradigmas que conduzcan a cambios inclusivos, transformadores que ayuden a construir un nuevo humanismo.
6. Proporcionar mediante diálogo y reflexiones formativas cambios que ayuden a la problemática de educación.

## **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

Nuestra Propuesta Educativa está sustentada en los Valores del Evangelio, que tiene como centro a Jesús de Nazaret, su vida y su mensaje. Y que se inspira en la intuición de Joaquina de Vedruna que puso en marcha un modelo de educación que

llega hasta hoy. A través de esta acción educativa humanizadora quiere anunciar al Dios de la Vida.

La Unidad Educativa Colegio “El Carmelo”, tiene entre sus objetivos prioritarios el mejoramiento continuo de la calidad de la educación que ofrece a los niños y jóvenes que atiende, de manera tal que, dentro de un marco social cambiante, se mantengan valores imprescindibles para una vida cristiana sana y sólida. Se desea así lograr la formación integral del estudiante tanto en el ambiente académico como en su formación humano y cristiana.

El Plan Anual recogerá en forma general, los objetivos con los cuales nos aproximamos cada vez más a la consolidación del Proyecto Educativo Integral Comunitario del Centro; meta a mediano plazo que se plantea en la Institución. Nos sirve de marco referencial la Propuesta Educativa Vedruna inspiradora de las propuestas pedagógicas que acompañan el Plan y el Proyecto Educativo de la Asociación Venezolana de la Educación Católica (AVEC).

En el desarrollo de la planificación se pretende que el docente contribuya a crear en los estudiantes un clima de madurez, responsabilidad y confianza en sí mismos, para estimular su inteligencia y que sean personas dinámicas, capaces de corregir errores y realizar propuestas que conduzcan el mejoramiento de la dinámica escolar, obteniendo un rendimiento académico de excelencia y una formación humano y cristiana dentro del ámbito de nuestra sociedad.

## **VISIÓN**

Ser modelo de educación por la alta calidad humana, excelente formación espiritual y académico de sus egresados; con un compromiso permanente con su familia, comunidad y país, en la búsqueda de un ciudadano integral.

## **MISIÓN**

Ofrecer una educación inspirada en el Carisma Vedruna basada en los lineamientos de la AVEC y del MPPE, teniendo como referencia los principios cristianos propuestos por la Iglesia Católica y contribuyendo junto con la familia a que los estudiantes lleguen a ser personas respetuosas, socialmente comprometidos y con excelente formación académica.

## **PERFIL DE CIUDADANO QUE DESEAMOS FORMAR**

La Unidad Educativa Colegio “El Carmelo” es una Institución creada con el fin de contribuir con el desarrollo integral del estudiante, formándolo como individuo apto

y capaz de enfrentarse a un mundo cada día más moderno, globalizado y cambiante.

La acción pedagógica y de promoción social de este Centro busca formar un individuo consciente de sí mismo y de su proceso personal, que desarrolle plenamente su dimensión cognitiva, psicológica, biológica, social, afectiva y espiritual. Un individuo que viva profundamente los valores humanos y cristianos enmarcados en el Carisma Vedruna, que desarrolle actividades y aptitudes de autonomía y crítica responsable, valores de solidaridad, que asuma un compromiso de servicio y transformación social en lo económico, político y religioso. Esta Unidad Educativa tiene como propósito generar un proceso donde todos sus integrantes (estudiantes, padres, madres, representantes, responsables, personal obrero, administrativo, docente y directivo) alcancen este perfil.

### **PERFIL INSTITUCIONAL**

La Unidad Educativa Colegio El Carmelo, ubicado entre las avenidas Valencia y Guayana, Urb. Las Acacias, Parroquia San Pedro, Caracas, Municipio Libertador, Distrito Capital, fundado en septiembre de 1954, inscrito en el Ministerio del Poder Popular para la Educación con el N° S0039D0101, número de teléfono 02126340095. Este Plantel Atenderá:

- a. La formación de niños, niña y en los distintos grupos de Educación Inicial (Preescolar), atendiendo las características de interrelación e integración de las áreas cognitivas, psicoemocional, psicomotor, lenguaje y desarrollo físico de sus procesos.
- b. En el nivel Primaria (De 1ero a 6to Grado) y Media General (1ero a 5to año) se complementará la formación integral del estudiante mediante el desarrollo de sus destrezas y capacidades científicas, humanísticas y artísticas; cumpliendo funciones de exploración y orientación educativa y emocional, para iniciarlo en el aprendizaje de disciplinas y técnicas que le permitan su incorporación al trabajo productivo.

La Unidad Educativa Colegio “El Carmelo” es una Institución creada con el fin de contribuir con el desarrollo integral del educando, formándolo como individuo apto y capaz de enfrentarse a un mundo cada día más moderno, globalizado y cambiante enmarcado en el Plan de la Patria.

La acción educativa y de promoción social de este Centro busca formar un individuo consciente de sí mismo y de su proceso personal, que desarrolle plenamente su dimensión psicológica, biológica, social, cognitiva, afectiva y espiritual. Un individuo que viva profundamente los valores humanos y cristianos, que desarrolle actividades y aptitudes de autonomía y crítica responsable, valores de solidaridad,

que asuma un compromiso de servicio y transformación social en lo económico, político y religiosa. Esta Unidad Educativa tiene como propósito generar un proceso donde todos sus integrantes (estudiantes, padres, madres, representantes, responsables, personal obrero, administrativo, docente y directivo) alcancen este perfil ideal de ciudadanos desarrollando una nueva cultura política fundamentada en la participación protagónica y fortalecimiento del Poder Popular.

Para lograr este propósito y ajustándonos a la capacidad de nuestra planta física la matrícula por niveles y secciones serán: Educación Inicial 25 estudiantes por nivel, Educación Primaria 40 estudiantes por grado y en Media General 40 estudiantes por sección. La matrícula actual es:

**Educación Inicial Preescolar (1 sección por nivel)**

I nivel	II nivel	III nivel
20	24	25

**Total: 90 estudiantes**

**Educación Primaria (1 sección por grado)**

1 grado	2 grado	3 grado	4 grado	5 grado	6 grado
38	38	43	41	42	41

**Total: 240 estudiantes**

**Educación Media General (2 secciones por curso de 1ro a 5to año):**

Secciones	1 año	2 año	3 año	4 año	5 año
No. estudiantes /Sección A	42	40	43	43	38
No. estudiantes / Sección B	44	40	44	44	38
No. estudiantes / TOTAL:	86	80	87	87	76

**Total 400 estudiantes**

**POBLACIÓN ESTUDIANTIL**

INICIAL	90
PRIMARIA	240
MEDIA GENERAL	400
<b>Total</b>	<b>730</b>

**Personal Docentes 2025-2026**

NOMBRES	APELLIDOS	C.I.	H	V	TOTAL	FIRMA
Ana Gabriela	Daly Balza	13.875.779	9	11	20	
Caterina	De Bonis Gagliardi	10.352.003				
Damarys Josefina	Márquez López	14.897.120	13	11	24	
Lisbeida C.	Ramos de Santaella	6.966.013				
Yenilet Elena	Díaz Mata	14.566.403	11	14	25	
Judith Leonor	Campos Nieves	9.063.961				
Eneida Josefina	García	10.333.681	19	19	38	
Raíza Josefina	Moncada Vielman	16.589.347	16	22	38	
Carlos Luis	Solorzano Vásquez	24.842.142	19	24	43	
Diosa Virginia	Nieto Martínez	10.802.109	20	21	41	
Morelba De Jesús	Arreaza Campos	5.224.767	23	19	42	
Yolima Irene	Muñoz Acosta	5.433.210	16	25	41	
Wilmer Iván	Moreno Marval	27.783.405				
Vanessa Carolina	Vergnani Rojas	19.334.583	21	21	42	
Dayarli Y.	Torres De Monterola	16.273.635	24	20	44	
Emmanuel Antonio	Acosta Mariozzi	24.760.370	18	22	40	
Fernando Antonio	Bonilla Padrón	20.093.233	17	23	40	
Francis Marisol	Reinoza Martínez	12.113.032	26	17	43	

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>C.I.</b>	<b>H</b>	<b>V</b>	<b>TOTAL</b>	<b>FIRMA</b>
Félix Gabriel	González Santaella	16.705.477	28	16	44	
Ericson A	Gutiérrez Márquez	20.397.987	19	24	43	
Carlos Eduardo	Vargas Méndez	19.031.634	21	23	44	
José Alfredo	Paredes Ramírez	16.444.901	23	15	38	
Carmen Elizabeth	Alonzo Flores	6.209.156	19	19	38	
Ana Bexi	Aquino	8.581.847				
María Yamirle	Báez Nava	12.112.734				
Juan Carlos	Betancourt Espinoza	16.661.432				
María Pía	Ceccon De Reinefeld	6.896.210				
María Inés	De Campos Paulo	6.052.415				
Fidel Gerardo	Ferrer Ramírez	12.382.386				
Katherina	Gari Rodríguez	14.363.973				
Marinalda Deyanira	García Urbina	19.220.010				
Jhony Enrique	González	6.846.210				
Oly Zulay	Henríquez Piña	5.979.514				
Luina Jennifer	Jaramillo Torres	14.154.506				
Rafael Eduardo	Ledezma Bencomo	7.203.578				
Marahaiza Elvira	Luces Naranjo	14.478.814				

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>C.I.</b>	<b>H</b>	<b>V</b>	<b>TOTAL</b>	<b>FIRMA</b>
Endy Daniel	Madera	11.680.171				
Yolanda del Carmen	Marcano Pulido	11.412.062				
Henry Emiliano	Maurell Nieto	18.814.238				
Carlos Luis	Pérez Vergnani	29.948.364				
Belkys Sinair	Rodríguez Moya	10.352.207				
Roberto	Rujano Rivera	12.501.819				
Vicente Manuel	Soto Martínez	16.564.254				
Alejandra	Tovar, Leylimar	15.910.161				
Sara Carolina	Virguez Colina	18.938.512				
Luz Marina	Dávila De Everduim	6.387.614	COORDINADORA			
Matilde	De Girolamo Caruso	16.972.945	COORDINADORA			
María Manuela	Fernández Casar	11.935.844	COORDINADORA			
Carmen Alicia	Figuera Hernández	10.997.073	COORDINADORA			
Lionny Alfonso	González Pitre	13.838.819	COORDINADOR			
Carmen Liliana	Guzmán Manrique	12.781.308	SUB-DIRECTORA			
María Virginia	Martínez Tovar	5.221.738	COORDINADORA			
Sinthia Josefina	Mieres Ruiz	12.392.277	COORDINADORA			

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>C.I.</b>	<b>H</b>	<b>V</b>	<b>TOTAL</b>	<b>FIRMA</b>
María Rosangel	Montero Rivero	13.345.445	COORDINADORA			
Ivette Alejandra	Ojeda Urbáez	12.643.708	PSICOPEDAGOGA			
Mariela Josefina	Rojas De Vergnani	6.524.702	ORIENTADORA			
Rosselyn	Rodríguez Piñeiro	82.109.051	COORDINADORA			
Giclis Igor	Santamaría Rodríguez	15.124.234	DIRECTOR			

### Personal Administrativo 2025-2026

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>C.I.</b>	<b>ACUERDO</b>	<b>FIRMA</b>
Solange	Aguilar Vargas	6.907.531		
Heidi Yumeile	Bogado Arteaga	15.099.313		
Merguin Jackeline	Burgos Villarroel	14.363.683		
Eliza Maribel	Contreras López	7.949.853		
Barbará Josefina	Pacheco Duarte	14.789.009		
Nelida	Pastran	9.467.222		
Yasmin Yuritza	Ramis De Dos Reis	11.918.113		
María Candelaria	Rodríguez Socas	12.071.623		
Belkis Aurora	Santaella	11.673.411		

## Personal Obrero 2025-2026

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>C.I.</b>	<b>ACUERDO</b>	<b>FIRMA</b>
Cesar Rafael	Andrade González	11.941.938		
Leyda Jeanmilet	Artigas Guzmán	10.377.228		
Ronny Eidelman	Barreto Chavez	14.004.447		
Wendy Josefina	Blanco Rodríguez	17.286.914		
José de la Cruz	Berrios Gómez	9.379.783		
Ana Karina	Berrios Guzmán	15.801.065		
Gabriela del Carmen	Campos	11.405.898		
Edgar José	Canelo Montilla	12.498.936		
María Laura	García Martínez	12.290.302		
Neubi Jesús	Hernández Campos	19.045.689		
Arlenís Carolina	Lozada Lavarte	30.345.927		
Carlos Alexis	Mota González	15.928.274		
Ana Josefina	Moncada Leal	6.284.658		
Milagros Yuraima	Moncada Brito	27.661.688		
Cesar Eduardo	Ortiz Vloria	6.896.266		
Eduardo Antonio	Rosario Aldana	5.767.694		

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>C.I.</b>	<b>ACUERDO</b>	<b>FIRMA</b>
Iriana Lauret	Sequera Adrián	16.591.098		
Adelaida Elena	Suárez Yáñez	6.969.388		

<b>PERSONAL</b>	<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>TOTAL</b>
DOCENTES	39	19	58
ADMINISTRATIVO	9		9
OBRERO	10	8	18
<b>Total</b>	<b>58</b>	<b>28</b>	<b>85</b>

## **FILOSOFÍA DE GESTIÓN**

La filosofía de gestión viene dada por las líneas de gestión expresadas en los diez retos estratégicos de la educación venezolana, los cinco objetivos priorizados y las cuatro áreas de formación priorizadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, que se describen de manera sucinta a continuación:

### **1.- LOS DIEZ RETOS ESTRATÉGICOS DE LA EDUCACIÓN VENEZOLANA**

En atención a que la Ley Orgánica de Educación establece como principios de la educación: la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad social, la igualdad entre todos los ciudadanos y ciudadanas sin discriminaciones de ninguna índole, la formación para la independencia, la libertad y la emancipación, la valoración y defensa de la soberanía, la formación en una cultura para la paz, la justicia social, el respeto a los derechos humanos, la práctica de la equidad y la inclusión; la sustentabilidad del desarrollo, el derecho a la igualdad de género, el fortalecimiento de la identidad nacional, la lealtad a la patria e integración latinoamericana y caribeña; y considerando como valores fundamentales: el respeto a la vida, el amor y la fraternidad, la convivencia armónica en el marco de la solidaridad, la corresponsabilidad, la cooperación, la tolerancia y la valoración del bien común, la valoración social y ética del trabajo, el respeto a la diversidad propia de los diferentes grupos humanos; el Ministerio del Poder Popular para la Educación ha establecido diez retos estratégicos de la educación venezolana para los próximos diez años. Los mismos están basados en las propuestas de los docentes del país durante el primer Congreso Pedagógico de los Maestras y Maestros Bolivarianos. En ese sentido el Ministro del Poder Popular para la Educación, Abg. Héctor Rodríguez propuso trabajar en el Plan de Consulta Nacional, con el objetivo de construir colectivamente un plan de acción orientado a enfrentar la guerra cognitiva, y fortalecer y elevar la capacidad de toda la sociedad a la formación en valores humanos atendiendo a diez retos estratégicos:

- 1- Universalización con equidad y justicia territorial
- 2- Dignificación integral del magisterio
- 3- Consolidación de una pedagogía liberadora bolivariana y robinsoniana
- 4- Inclusión plena y atención a la diversidad sin exclusiones
- 5- Integración soberana de la inteligencia artificial y las tecnologías emergentes
- 6- Infraestructura resiliente y gestión comunitaria de recursos
- 7- Participación comunitaria como eje de gobernanza educativa
- 8- Educación ambiental y formación productiva para la soberanía económica
- 9- Ciudadanía digital crítica y segura
- 10- Internacionalismo educativo y cooperación antiimperialista

## 2.- LOS CINCO OBJETIVOS PRIORIZADOS EN EL SECTOR EDUCACIÓN (2025)

Con el propósito de elevar cuantitativa y cualitativamente la calidad de la educación venezolana y para que ningún niño o joven, se quede fuera del sistema educativo se hace un llamado a la actualización de los métodos y programas educativos cumpliendo con los cinco objetivos priorizados, a saber:

- a) **Inclusión total:** Asegurar que ningún niño o joven esté fuera del sistema educativo, reafirmando que 85% de los estudiantes forman parte ya de la educación pública, un gran logro en medio de adversidades.
- b) **Consistencia en el aprendizaje:** Aumentar la frecuencia de clases a cinco días por semana, junto con la duración diaria de cinco horas. Este es un elemento crucial para un desarrollo educativo adecuado.
- c) **Optimización del recurso humano:** Ejecutar una distribución adecuada de maestros y profesores en todas las escuelas y liceos, con el objetivo de completar las plantillas docentes. Este esfuerzo es la respuesta colectiva de los educadores que comparten el compromiso de formar a las nuevas generaciones.
- d) **Calidad educativa:** Incrementar y actualizar la calidad de los programas educativos, así como los métodos de enseñanza que promuevan un análisis crítico y creativo en el aprendizaje, elementos imprescindibles para la formación integral de los estudiantes
- e) **Fortalecimiento de la gestión escolar:** Elevar la capacidad y calidad de la dirección en escuelas y liceos, garantizando una formación continua para todo el personal administrativo, obrero y docente. Este compromiso busca crear un ambiente de excelencia educativa.

## 3.- LAS CUATRO ÁREAS DE FORMACIÓN PRIORIZADAS (2025)

La educación venezolana se centra en el crecimiento de aprendizajes fundamentales, empoderando a los estudiantes para desenvolverse con éxito en esta nueva era, lectura, escritura, idiomas, ciencias, tecnologías, matemáticas, ciencias sociales, ambiente y educación física son los pilares de este nuevo

enfoque. La escuela no es solo un espacio físico, es un ecosistema de aprendizaje que se nutre de la comunidad, toma en cuenta el entorno social, económico y cultural de cada centro educativo, integrando actores como el turismo, la economía popular y los organiza en énfasis curriculares que contribuyen a mejorar la Gestión Curricular de la educación en Venezuela.

En ese sentido, el Ministerio del Poder Popular para la Educación ha propuesto los contenidos programáticos de cuatro áreas de formación en todos los niveles del sistema educativo venezolano, en aras de potenciar la educación en el país, estas son: Ciencias Naturales, Identidad, Matemática y Prácticas del Lenguaje.

- a) **Ciencias Naturales:** tienen como propósito estudiar la naturaleza y sus leyes, están integradas por biología, química, física y ciencias de la tierra para los niveles de educación inicial, primaria, media y sus modalidades. Los aportes de estas áreas del conocimiento a la humanidad se traducen en el advenimiento de la comprensión avanzada de fenómenos en el micro y el macro mundo, mediante los métodos propios de las ciencias de la vida y en las ciencias físicas, además del desarrollo de tecnologías de uso frecuente en la actualidad como los teléfonos celulares, los vehículos de transporte terrestre, los aviones, las embarcaciones, los fármacos, hasta los equipos usados para el tratamiento y prevención de enfermedades crónicas como el cáncer, la diabetes, las cardiopatías, entre muchos ejemplos, en el marco de la dinámica social de la humanidad.
- b) **Identidad:** se crea con el propósito de orientar a las y los docentes del país en el proceso de la enseñanza de las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Ciudadanía, en los niveles de inicial, primaria y media; con contenidos y aprendizajes esperados, sistematizados y organizados, a partir de un concepto central y dinamizador como lo es la identidad. Ésta la entendemos a partir de la diversidad de etnias, pueblos, prácticas, formas de producción, tradiciones, símbolos, creencias, creaciones artísticas, gastronomías, idiomas, lugares, sentimientos y memorias, entre otros elementos, que nos definen, individual y colectivamente, como parte de una familia que vive en una comunidad, que a su vez pertenece a una localidad, ubicada en uno de los 24 estados, o el Distrito Capital, que conforman a nuestra Nación: la República Bolivariana de Venezuela.
- c) **Matemáticas:** la Educación Matemática en el contexto venezolano, debe constituirse en un medio para preservar la vida, la paz, impulsar el desarrollo humano, social, cultural, político, productivo y económico de nuestros pueblos, tal como se proyecta en nuestra Constitución, pero sobre todo debe ser presentada a los niños, niñas, jóvenes y adultos de una manera divertida, motivante, y constructiva, con una orientación fenomenológica de la realidad, con una visión integral de su importancia en las ramas del conocimiento, la cultura propia y externa, y la actividad humana en general; una educación matemática social donde el énfasis no esté puesto en los aspectos puramente metódicos y disciplinares, sino sobre todo en temáticas generadoras de aprendizaje realistas, cuyo tratamiento podría contribuir

considerablemente con el desarrollo de habilidades, destrezas y competencias de toda la población, así como la orientación hacia la formación general básica en la vida y para la vida. Por ello, es primordial pensar en una educación matemática emancipadora, formadora de mujeres y hombres libres.

- d) **Prácticas del Lenguaje:** la lectura y la escritura son prácticas sociales dado que las personas se apropian del lenguaje, desde el inicio de sus vidas, mediante la participación activa en situaciones comunicativas vinculadas con sus usos sociales; es así como el descubrimiento de la alfabetización del sistema de escritura y la formación como lectores y productores de textos son procesos que ocurren simultáneamente. Entre los diversos propósitos del área de prácticas del lenguaje están: convertir la escuela en una comunidad de hablantes, lectores y escritores; considerar las prácticas sociales de lectura y escritura como contenidos de enseñanza; enseñar los contenidos de lengua como contenidos en acción; atender a los criterios de transversalidad, progresividad y complejidad en la enseñanza de los contenidos a lo largo de la escolaridad; asumir el conjunto de interacciones entre los estudiantes, y entre éstos y el docente en torno a las prácticas sociales del lenguaje con diversos portadores de textos; crear un ambiente alfabetizador en el aula; concebir la institución escolar como espacio de relaciones e intercambios con la comunidad; y asumir que la mayor parte de las actividades escolares se realiza en las aulas y en otros espacios de la institución, y no en el hogar.

## CARTOGRAFÍA



## RESEÑA HISTÓRICA DEL PLANTEL

La Unidad Educativa Colegio El Carmelo es una escuela católica, privada, afiliada a la AVEC, Asociación Venezolana de Educación Católica que participa en el Convenio AVEC-MPPE y con la APEP Asociación de Promoción de la Educación Popular, con la finalidad de poder brindar educación de calidad a los alumnos de menores recursos económicos. Tiene un carisma heredado por la fundadora de la congregación Joaquina de Vedruna. El obispo de Caracas Monseñor Lucas Guillermo Castillo, exigió como condición para la creación de un colegio en Caracas fundar primero uno en un pueblo. Es así como una vez fundada la comunidad de Cagua se podía dar continuidad para instaurar la Comunidad en la Capital de la República. La búsqueda de la casa para fundar la Comunidad en Caracas y establecer allí el Colegio “El Carmelo” se les asignó a las Hermanas María Engracia Beriaín e Irene Díaz de Argandoña, que contaron con la ayuda del Padre Manuel Aguirre, S.J. Consiguieron una casa en la Urbanización “Las Acacias”, cercana al centro de la ciudad. La zona de ubicación para el Colegio era estrictamente residencial.



El Colegio “El Carmelo” es fundado el 18 de septiembre de 1954 por las Hermanas Carmelitas de la Caridad Vedruna. El Colegio nace con la llegada de las hermanas Gloria Valverde, Marina Samaniego, Joaquina Manterola, Begoña Alberdi y Angela Junguera, religiosas carmelitas, quienes vienen de la provincia de Vitoria, España y llegan a Venezuela el 1 de agosto de 1954. Estas religiosas fundan nuestro Colegio en casas-quinta ubicada en la Avenida Guayana y Valencia de la Urbanización Las Acacias en Caracas. El grupo de Hermanas puso mucho interés en enseñar con la mejor pedagogía, inculcar lo religioso y generar un ambiente muy alegre y entusiasta en todo el ámbito del Colegio. Los domingos se celebraba la misa en un galpón que existía en las instalaciones del Colegio. A ella asistía la gente que vivía cerca y así tenían la oportunidad de compartir. La actividad educativa favoreció las relaciones de cercanía, familiaridad y alegría entre el grupo de Hermanas, alumnas, familias y comunidad local, que perdura y caracteriza al centro hasta el día de hoy.

El aumento de estudiantes y la demanda de la zona, obligó a la directiva del Colegio a buscar ampliar las instalaciones del plantel, para ofrecer un mejor desarrollo de las actividades académicas y formativas. La congregación adquiere para el año 1.965 otras casas continuas, que fueron demolidas para dar paso a la a la construcción del edificio actual, que data del año 1.967, edificación en obra limpia revestida en ladrillo y pisos de granito. A fin de adecuar la estructura del colegio a las necesidades del momento, el crecimiento de la población estudiantil y el deseo de prestar un mejor servicio, se hace necesario que en el año 2.005 se remodele el área de planta, sótano, donde estaba ubicado el salón de Dibujo Técnico para edificar allí las oficinas de la Dirección, oficinas administrativas, coordinaciones y recepción. Remodelación que se hace manteniendo la línea arquitectónica del Colegio, pero dándole a estas nuevas instalaciones un toque de modernismo y confort utilizando iluminación natural como parte de su atractivo.

Es una construcción horizontal en forma de “L” de tres pisos más terraza, en un extremo lateral está ubicada la residencia de las hermanas, y el resto de la estructura alberga 21 aulas desde I grupo de Educación Inicial a 5to año. Contamos

con canchas de Futbolito, Voleibol, Basquetball, Kichingbol, cantina, biblioteca, capilla, dos laboratorios de biología, un laboratorio de química y uno de física, (2) laboratorios de informática, un salón Audiovisual, salones de música y Dibujo Técnico, sala de profesores y de reuniones. Contamos con espacios para Dirección, Subdirección, secretaría, oficinas para las coordinaciones de pastoral, Preescolar y Primaria, Control de estudios y Evaluación, cubículos para los Profesores Guías, un departamento de orientación y aula de atención de psicopedagogía. Para hacer aún más bello la edificación cuenta con un jardín, con gran variedad de plantas y una gruta, además de un parque infantil para el alumnado de preescolar.

En el año 1954 comenzó a funcionar con primaria únicamente, y en el año 1.957 incorpora Preescolar y Bachillerato para el año 1958. Desde ese tiempo mantiene sus puertas abiertas formando generaciones de jóvenes, cada una de ellas caracterizadas por ese sello inconfundible que surgió en el corazón de nuestra fundadora y cuya actualidad y vigencia nos asombra al comprobar que la educación busca hoy lo que Joaquina de Vedruna practicó y promovió desde los inicios de la fundación de la Congregación “Una Educación basada en el amor y no por la fuerza”.

Se abren nuevos horizontes educativos, y el colegio decide ofrecer bachillerato en dos modalidades: Ciencias y Humanidades. A partir del año 1990 las hermanas Carmelitas de la Caridad Vedruna toman la iniciativa de hacer extensiva la formación a los varones convirtiendo al Colegio El Carmelo en un colegio mixto, lo que hizo necesario realizar algunas modificaciones en las instalaciones las cuales estaban orientadas a lo femenino. La incorporación de los varones se inició en Preescolar y se fueron admitiendo cada año progresivamente hasta lograr en el colegio la primera Promoción de Bachilleres mixta en el año 2001. A partir del año 1998 se incorporó el Bachillerato Mercantil Mención Secretariado que luego fue sustituida por la Mención Contabilidad que ofreció a los alumnos una formación profesional que los preparara para ingresar en el mercado laboral y les permitiera ayudar a la precaria economía de las familias, desincorporando la mención Humanidades. La Primera promoción de Bachilleres en Mercantil Mención Contabilidad fue en el año 2000. Para septiembre 2013 se incorpora una nueva sección para 4º año de Ciencias y para el año 2014 una nueva sección para 5to año de Ciencias. La última promoción de Mercantil Mención Contabilidad fue la del año 2015-2016 (Promo XVI). Para el año 2016-2017 el Colegio El Carmelo contó con una sección única para Educación Inicial y Primaria, dos secciones A y B desde 1er año hasta 4to año de Ciencias y tres secciones A, B y C para los 5tos años de Ciencia. En el año escolar 2017-2018 fue eliminado el 5to año de Ciencias C.

A partir del año 2005 con el propósito de llevar información oportuna a la comunidad educativa, comienza a funcionar la página web del Colegio y sus redes sociales. En el año 2015 nuestro portal fue rediseñado para adaptarlo a las nuevas tecnologías, trabajo elaborado por la Sra. María Candelaria Rodríguez, quien es nuestro webmaster y se encarga del mantenimiento y programación de nuestro portal.

La Primera directora del Colegio fue la Hna. Begoña Alberti 1954-1965 sucesivamente se han desempeñado como directores del Colegio: María Begoña Omar Fernández-Larrinoa 1965-1994, Andra Vargas (seglar) 1994-1995m Rosa Elena Bolívar (seglar) en el año 1995 y la Hna. Ana María Sariego quién fue la directora desde el año 2001 al 2015. En el año 2015-2017 fue la Lic. Dominga Rígo quién se desempeñaba como subdirectora, con una trayectoria en la Institución de 23 años de servicios. A partir del año 2017 hasta Julio 2021 asumió el cargo de directora la Prof. Dana González. de septiembre 2021 al 2024 asume la dirección la Hna. María Concepción Serrano y a partir de septiembre 2024 se hace cargo de la Dirección el Lcdo. Giclis Santamaría.

La generosa entrega de las religiosas y del equipo docentes que laboran en el Plantel ha hecho posible graduar a alumnos con excelente preparación académica y humana, fundamentada en el legado de Santa Joaquina de Vedruna.

La población estudiantil es de aproximadamente 742 alumnos distribuidos en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Media General. El régimen de estudio es regular.

Con respecto al personal docente, se cuenta con un total de 57 docentes y profesores que se desempeñan en los tres niveles, preescolar, primaria y media general, con distintos grados de profesionalización. Tiene 11 personas que ocupan labores administrativas y 9 obreros. Cuenta con un personal que apoyan las actividades Extra cátedra deportivas y Culturales en el turno de la tarde.

A partir del 2012 surge en la estructura organizativa el Equipo Directivo Ampliado (EDA), Actualmente está integrado por Lcdo. Giclis Santamaría (Director), Prof. Carmen Liliana Guzmán (Subdirectora), Prof. María Rosangel Montero (Coordinación de Pastoral), Prof. Felix González ( Coordinadora de Evaluación), Prof. Rosselyn Rodríguez y Prof. Luz Marina Dávila (Coordinación de Media General), Prof. Matilde De Girolamo (Coordinadora de Primaria) Prof. María Virginia Martínez (Coordinadora de Inicial), Prof. Sinthi Mieres (Coordinadora de infraestructura) y Lcda. María Manuela Fernández (Coordinadora de Cultura). Para el año 2020 con la nueva reestructuración que vienen impulsando las Hermanas de la congregación surge un nuevo equipo gerencial que le llaman Equipo de Gestión del Centro está integrado por: Lcdo. Giclis Santamaría (Director), Prof. Carmen Liliana Guzmán (Subdirectora), Sra. Eliza Contreras (Administradora) y Prof. María Virginia Martínez

Por cambio curricular a partir del año 2017-2018, nuestros egresados bachilleres salen sin mención. En el año 2024, se inició un nuevo diseño curricular que, para 2028-2029, culminará con la graduación de la primera promoción de bachilleres con una especialización en Ciencia y Tecnología.

A partir del año escolar 2020-2021 se incorporó en nuestra página Web un enlace para la plataforma de Edudatos, con un módulo de ingreso a padres y

representantes para que pudieran visualizar el rendimiento académico de sus hijos, descargar boletas y boletines y conocer su estatus en el Dpto. de Administración.

La complejidad de la acción educativa ha exigido la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en el quehacer educativo, docentes y representantes juegan un papel importante en la labor educativa. La educación del Colegio El Carmelo está orientada a la formación académica de los alumnos y a su crecimiento cristiano, por eso en los últimos años se ha ampliado la acción pastoral a las familias, alumnos, profesores, personal administrativo y obrero a través de charlas, talleres, encuentros, convivencias y Escuela para Padres.

## **TÍTULO II SUSTENTACIÓN LEGAL**

El presente documento, se regirá por las disposiciones contempladas en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela la Ley Orgánica de Educación, y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niñas y el Adolescente y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y otras leyes complementarias.

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (1999)**

En los Artículos 62, 75, 78, 102, 103 Y 258 de nuestra Carta Magna (CRBV) expresan que el Estado a través de sus instituciones debe garantizar la protección de la familia y por ende, de los niños y de los adolescentes, como sujetos plenos de derechos. En tal sentido, le corresponde al Ministerio del Poder Popular para la Educación garantizar su pleno desarrollo integral, asegurando su ingreso, su promoción y su permanencia en el sistema educativo, en todos sus niveles y modalidades. Así mismo la Ley promoverá la Conciliación y la Mediación como medios alternativos para la solución de conflictos.

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

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

### **TERCER PLAN SOCIALISTA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA NACIÓN 2019 – 2025**

Conocido también como el plan de la patria, se centra en la búsqueda de la consolidación de un país potencia, enfocándose en la protección social del pueblo, especialmente la atención de los niños, niñas y adolescentes, a través de políticas de salud, educación y seguridad social.

### **LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (2009) Y SU REGLAMENTO GENERAL (2003)**

De acuerdo a los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 14 y Disposición Transitoria Primera numeral 10 de la nueva Ley (LOE), esta tiene como objetivo desarrollar los principios y valores rectores, deberes, derechos y garantías correspondientes a la educación, y el Estado la asume como función indeclinable. Aplicable a todas las personas naturales y jurídicas, institutos oficiales, estatales, municipales y privados que tengan que ver con competencia educativa. Estableciendo como principios fundamentales de la educación, la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad social, la igualdad entre los ciudadanos y ciudadanas, sin discriminación de ninguna índole, la formación para la independencia, la libertad y la emancipación, la valoración y defensa de la soberanía, la formación en una cultura de paz, la justicia social, el respeto a los derechos humanos, la práctica de la equidad y la inclusión, la sustentabilidad del desarrollo, la igualdad de género, el fortalecimiento de la identidad nacional, la lealtad a la Patria e integración latinoamericana y caribeña. A su vez, esta ley considera como valores fundamentales el respeto a la vida; el amor y la fraternidad; la convivencia armónica en el marco de la solidaridad; la corresponsabilidad y la cooperación en el trabajo; la tolerancia y la valoración del bien común; la valoración social y ética del trabajo; el respeto a la diversidad existente entre los diferentes grupos humanos. Igualmente, establece que la educación es pública y social, obligatoria, gratuita, de calidad, de carácter laico, integral, permanente, con pertinencia social, creativa, artística, innovadora, crítica, pluricultural, multiétnica, intercultural, y plurilingüe. Asimismo, enfatiza que la educación como derecho humano y deber social fundamental, debe estar orientada al desarrollo del potencial creativo de cada ser humano en condiciones históricamente determinadas. Así, de esta ley se desprende la categoría de Estado Docente, como expresión de la rectoría del Estado en materia educativa, en cumplimiento de su función indeclinable y de máximo interés como derecho humano universal y deber social fundamental, inalienable, irrenunciable, y como servicio público que se materializa en las políticas educativas. En cuanto a las faltas de disciplina señala como método de resolución de conflictos las técnicas de Mediación y Conciliación.

### **LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (2015)**

Asumiendo el papel rector del Estado, conjuntamente con la familia y la sociedad como entes corresponsables, basándose en los principios de *prioridad absoluta e interés superior del niño, niña y el adolescente*, la LOPNNA establece en su normativa como principio fundamental el de garantizar a todos los niños, niñas y

adolescentes que se encuentren en el territorio nacional, el ejercicio y disfrute pleno de sus derechos y garantías. A partir de esta doctrina de Protección Integral se contempla su atención integral desde el momento de su concepción, pasando por la infancia, hasta su adolescencia. Los Artículos fundamentales que sustentan el presente manual son entre otros: 3, 4-A, 5, 7, 8,10, 32-A, 53, 54, 55, 56, 62, 91, 93 y el 57 que específicamente se refiere a Disciplina Escolar.

## **LEY DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA (2023)**

Tiene por objeto promover y desarrollar los medios para la participación protagónica y el ejercicio de la ciudadanía activa de las y los estudiantes del Subsistema de Educación Básica, a los fines de defender, proteger y garantizar la educación como derecho humano y deber social fundamental, así como en la formulación, ejecución y control de las políticas públicas en materia de educación, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la ley. las(los) estudiantes tienen el derecho y el deber de:

- Participar de forma protagónica para el ejercicio de sus derechos, deberes e intereses en el Subsistema de Educación Básica.
- Opinar y a ser oídos en la planificación, ejecución y gestión del Subsistema de Educación Básica.

Se dispone que las(los) estudiantes tienen derecho a la participación protagónica dentro del Subsistema de Educación Básica en condiciones de igualdad, sin discriminaciones fundadas en la raza, color, sexo, credo, condición social, pensamiento, conciencia, opinión política, cultura, idioma, origen étnico, social o nacional, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, edad, discapacidad, condición de salud o, aquellas que, en general, tengan por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de los derechos, garantías y deberes de las personas.

## **LEY CONSTITUCIONAL CONTRA EL ODIOS, POR LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA TOLERANCIA (2017)**

Esta ley tiene por objeto contribuir a generar las condiciones necesarias para promover y garantizar el reconocimiento de la diversidad, la tolerancia y el respeto recíproco, así como para prevenir y erradicar toda forma de odio, desprecio, hostigamiento, discriminación y violencia, a los fines de asegurar la efectiva vigencia de los derechos humanos, favorecer el desarrollo individual y colectivo de la persona, preservar la paz y la tranquilidad pública y proteger a la Nación. La actuación del Estado y la sociedad estará dirigida a promover y garantizar la convivencia pacífica y se regirá por los siguientes valores y principios como: paz, la vida, justicia, libertad, diversidad, reconocimiento, respeto, tolerancia, solidaridad, igualdad y no discriminación, preeminencia de los derechos humanos, igualdad y equidad de género y pluralidad. La política pública para la promoción y garantía de la convivencia pacífica se fundamentará en los valores y principios establecidos en la presente ley y en los siguientes ejes interdependientes: Procesos educativos, culturales, comunicacionales, institucionales y sociales, con énfasis en los niños,

niñas, adolescentes y jóvenes. Procesos de prevención y control de las formas de violencia, odios, intolerancias y otras conductas relacionadas.

### **LEY ORGÁNICA DE REFORMA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (2021)**

En sus artículos 1, 2, 3, 21 y 24, esta ley determina la garantía y promoción del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y la creación de condiciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en cualquiera de sus manifestaciones; establece también los principios rectores de la ley y los derechos protegidos, consagrados en nuestra Carta Magna y en otros convenios y tratados internacionales suscritos por la República Bolivariana de Venezuela. Asimismo, otorga atribuciones al Instituto Nacional de la Mujer que garantizan esta defensa; además determina que los ministerios con competencia en materia de educación y deporte deberán incorporar en sus planes, proyectos y programas de estudio en todos sus niveles y modalidades contenidos dirigidos a transmitir a la comunidad escolar los valores de la igualdad de género, el respeto, la tolerancia, la autoestima, comprensión, solución pacífica de conflictos entre los diferentes géneros.

### **LEY NACIONAL DE LA JUVENTUD (2002)**

Tiene como objeto regular, garantizar y desarrollar los derechos y deberes de la población juvenil venezolana hasta los 30 años, para constituirse en el Poder Popular de la Juventud, a fin de otorgarles las condiciones para su pleno desarrollo físico, psicológico, social, espiritual, multiétnico, multilingüe y multicultural en su tránsito hacia la vida adulta, productiva, incluyendo las garantías para su capacitación, primer empleo y su participación activa, protagónica en el proceso de desarrollo nacional mediante políticas en lo social, económico, cultural y político como jóvenes; y con la participación solidaria de la familia y de la comunidad organizada.

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

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

## **LEY ORGÁNICA PARA LA INCLUSIÓN, IGUALDAD Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (2024)**

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

## **LA LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ABUSO SEXUAL CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (2021)**

Tiene como objetivo garantizar a todas las niñas, niños y adolescentes sus derechos a ser protegidas y protegidos contra cualquier forma de abuso sexual. Esta ley establece estrategias, políticas, programas y regulaciones dirigidos a prevenir todas las formas de abuso sexual, así como a garantizar la protección integral y atención a las víctimas. Además, se establecen responsabilidades y sanciones para erradicar cualquier forma de abuso sexual y fomentar la participación de la sociedad en la prevención y erradicación del mismo. La ley se aplica a todas las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en el territorio nacional y se rige por principios que reconocen a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho que ejercen la ciudadanía.

## **LEY PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (2023)**

Esta ley busca promover el diagnóstico temprano y oportuno, fomentar la concienciación y capacitación a las familias y comunidades, y garantizar la protección y dignidad de las personas con Trastorno del Espectro Autista, además, promueve la inclusión, integración, protección y seguridad social, así como la educación integral y formación laboral. La ley también establece derechos específicos para las personas con Trastorno del Espectro Autista, asegurando que tengan acceso a la salud, educación, alimentación, recreación, cultura, deporte y esparcimiento, así como a la seguridad social y al trabajo. El Estado tiene el deber de asegurar a los niños, niñas y adolescentes los servicios esenciales y apropiados lo más temprano posible con el propósito de mejorar significativamente la calidad de vida de las personas con dicha condición para que en el futuro puedan lograr su independencia.

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

En los artículos 1, 4, 8 la presente ley contempla el reconocimiento y protección de la existencia de los pueblos y comunidades indígenas como pueblos originarios, garantizándole los derechos consagrados en la Constitución de la República

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

### **LEY ORGÁNICA DE REFORMA PARCIAL DE LA LEY CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL (2021)**

Tiene por objeto establecer los mecanismos adecuados para prevenir, atender, erradicar y sancionar la discriminación racial y la discriminación por origen étnico, condición social, sexo, identidad de género, orientación sexual, idioma y múltiples factores, es decir, en cualquiera de sus manifestaciones, incluyendo la interseccionalidad; garantizando a toda persona y grupos de personas, el goce y ejercicio de sus derechos y deberes consagrados en la Constitución, leyes, tratados, pactos y convenios internacionales relativos a derechos humanos, suscritos y ratificados por la República; se reconoce la diversidad cultural de la sociedad venezolana; se fundamenta en los principios de respeto a la dignidad de la persona humana, interculturalidad, plurilingüismo, justicia social, participación protagónica, solidaridad, tolerancia, igualdad, equidad, gratuidad, celeridad, legalidad, progresividad, colaboración entre poderes y la protección a las futuras generaciones. Establece además la garantía a toda persona o grupo de personas en sus derechos a la participación política, económica, social y cultural, en todos los asuntos públicos sin discriminación racial, promoviendo el respeto a la dignidad humana, la diversidad cultural, multiétnicidad y la pluriculturalidad de la población que constituyen la venezolanidad. En el ámbito educativo contempla que en todos los subsistemas, niveles y modalidades del Sistema Educativo se incluirán contenidos relativos a las culturas, historias y tradiciones constitutivas de la venezolanidad, destinados a prevenir y erradicar toda forma de discriminación

racial, racismo, endorracismo y la xenofobia. Los órganos y entes competentes en materia educativa y cultural deben elaborar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades para promover y difundir conocimientos y valores de aceptación, tolerancia, comprensión y respeto a la diversidad cultural, a fin de erradicar los estereotipos de origen étnico en los instrumentos pedagógicos y didácticos utilizados en el Sistema Educativo.

### **LEY ORGÁNICA DEL PODER CIUDADANO (2001)**

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

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

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

respectivas selecciones; aspectos estos a tener en cuenta en el desarrollo del presente manual.

### **LEY ORGÁNICA DEL PODER POPULAR (2024)**

Tiene por finalidad el fortalecimiento del Estado Comunal, dando poder a las Asambleas de Ciudadanos como célula fundamental, permitiendo la gestión directa de los recursos y promoviendo la participación protagónica a través de las comunas y los consejos comunales, a fin de garantizar la vida y el bienestar social del pueblo, mediante la creación de mecanismos para su desarrollo social y espiritual, procurando la igualdad de condiciones para que todos y todas desarrollen libremente su personalidad, dirijan su destino, disfruten los derechos humanos y alcancen la suprema felicidad social; sin discriminaciones que tengan por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y garantías constitucionales. La organización y participación del pueblo en el ejercicio de su soberanía se inspira en la doctrina del Libertador Simón Bolívar, y se rige por los principios y valores socialistas de: democracia participativa y protagónica, interés colectivo, equidad, justicia, igualdad social y de género, complementariedad, diversidad cultural, defensa de los derechos humanos, corresponsabilidad, cogestión, autogestión, cooperación, solidaridad, transparencia, honestidad, eficacia, eficiencia, efectividad, universalidad, responsabilidad, deber social, rendición de cuentas, control social, libre debate de ideas, voluntariedad, sustentabilidad, defensa y protección ambiental, garantía de los derechos de la mujer, de los niños, niñas y adolescentes, y de toda persona en situación de vulnerabilidad, defensa de la integridad territorial y de la soberanía nacional.

### **LEY ORGÁNICA DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA Y POPULAR (2010)**

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

### **LEY DE REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DE CONTRALORÍA SOCIAL (2023)**

De acuerdo a los Art. 5 literal 4 y 5, 6 y 18 de la Ley Orgánica de Contraloría Social, tiene como objetivo asegurar que los servidores públicos y servidoras públicas, los

voceros y voceras del Poder Popular y todas las personas que, de acuerdo a esta ley, representen o expresen intereses colectivos, rindan cuentas de sus actuaciones ante las instancias de las cuales ejerzan representación o expresión, así como impulsar la creación y desarrollo de programas y políticas en el área educativa y de formación ciudadana, basadas en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar, en la ética, principios y valores socialistas que garanticen los derechos humanos de la mujer, de los niños, niñas y adolescentes, y toda persona en situación de vulnerabilidad; y defensa de la integridad territorial y de la soberanía nacional.

### **LEY ORGÁNICA DE LAS COMUNAS (2024)**

La Ley Orgánica de las Comunas establece que la constitución, conformación, organización y funcionamiento de la comuna se inspira en la doctrina del Libertador Simón Bolívar, y se rige por los principios y valores socialistas; regula la creación y funcionamiento de las comunas como entidades de autogobierno para ejercer la soberanía popular y construir el Estado Comunal garantía de los derechos de la mujer, de los niños, niñas y adolescentes y de toda persona en situación de vulnerabilidad, de equidad, justicia y defensa de la integridad territorial y la soberanía nacional.

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

El objeto de esta ley es desarrollar y fortalecer el Poder Popular, estableciendo las normas, principios y procedimientos para la creación, funcionamiento y desarrollo del sistema económico comunal, con el fin de estimular la producción, distribución, intercambio y consumo de bienes y servicios, así como de saberes y conocimientos, en pro de satisfacer las necesidades colectivas. Estas disposiciones son aplicables a las comunidades organizadas, consejos comunales, comunas y todas las instancias y expresiones del Poder Popular; garantizando la participación popular e Incentivando en las comunidades y las comunas los valores y principios socialistas para la educación, el trabajo, la investigación, el intercambio de saberes y conocimientos, así como la solidaridad, como medios para alcanzar el bien común.

### **LEY ORGÁNICA DE LOS CONSEJOS COMUNALES (2023)**

Define los consejos comunales como instancias de participación, articulación e integración entre los ciudadanos, ciudadanas y las diversas organizaciones comunitarias, movimientos sociales y populares, que permiten al pueblo organizado ejercer el gobierno comunitario y la gestión directa de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades, potencialidades y aspiraciones de las comunidades, en la construcción del nuevo modelo de sociedad socialista de igualdad, equidad y justicia social. En este sentido los consejos comunales están obligados a contribuir con el proceso educativo y a garantizar la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en función del principio de corresponsabilidad, a través de los Comités de Educación y de Protección de Niños,

Niñas y Adolescentes, en virtud de que forman parte del Sistema Rector de Protección.

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

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

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

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

### **LEY ORGÁNICA DE DROGAS (2010)**

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

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

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

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

El ejercicio de la profesión docente, esta normado por las disposiciones legales, presentes en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, en los artículos 04, 06, 07, 08, 150 al 166, donde aparecen descritos los deberes, derechos, sanciones y suspensiones a los cuales están sujetos los docentes. El Estado a través de sus disposiciones legales emanadas en la Ley Orgánica de Educación, garantizará a los profesionales de la docencia su derecho al trabajo, al ingreso, remuneración, perfeccionamiento, profesionalización y régimen disciplinario que permitan alcanzar los objetivos del Estado en la formación de un ciudadano integral.

### **CÓDIGO CIVIL (1982)**

En las disposiciones del Código Civil se señala que quienes no han alcanzado la mayoría de edad deben estar representados por sus padres o representantes legales, siendo estos los responsables del niño, niña o adolescente. Se refiere también a la responsabilidad que adquieren los padres al asumir la representación legal en las instituciones educativas en cuanto al cumplimiento de los deberes y derechos que tienen los estudiantes en los centros educativos, es decir, son responsables también de los daños ocasionados por el hecho ilícito de los niños, niñas y adolescentes que habiten con ellos.

### **CONTRATOS COLECTIVOS (SÓLO PARA PLANTELES PÚBLICOS)**

Según la VII Convención Colectiva de los Trabajadores de la Educación 2013-2015, la formación, beneficios y obligaciones de los docentes del sistema educativo se regirá por las leyes especiales, a su vez se garantiza la estabilidad laboral en el ejercicio de sus funciones, tanto a nivel público como privado. Los demás contratos colectivos del personal administrativo y obrero reafirman las mejoras en sus condiciones de trabajo, que deben ser cónsonas con las presentes normas de convivencia.

### **LEY ESPECIAL CONTRA LOS DELITOS INFORMÁTICOS (2001)**

La presente Ley tiene por objeto proteger los bienes jurídicos de aquellas conductas delictivas cometidas por medio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Establece, además, que toda persona que por cualquier medio que involucre el uso de tecnologías de información, utilice a la persona o imagen de un niño, niña o adolescente con fines exhibicionistas o pornográficos, será penada con prisión y multa establecidas en esta ley.

### **LEY ORGÁNICA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR CONTRA EL BLOQUEO IMPERIALISTA Y EN DEFENSA DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA (2024)**

Establece mecanismos legales para sancionar a quienes apoyen o promuevan medidas coercitivas extranjeras contra Venezuela, buscando proteger la soberanía, la economía y los derechos humanos, para asegurar el pleno disfrute de los mismos y el derecho a la paz del pueblo venezolano. En este sentido, toda persona que promueve, instigue, solicite, invoque, fortalezca, facilite, respalde, financie o participe en acciones armadas o de fuerza, así como ataques cibernéticos, que atenten contra el pueblo venezolano, la soberanía y la integridad territorial de la República Bolivariana de Venezuela o sus instituciones, por partes de estados, poderes, corporaciones o personas extranjeras será sancionadas tal como lo establece la ley.

## **RESOLUCIONES MINISTERIALES**

Basados en las resoluciones vigentes, las cuales son decisiones de carácter general o particular emanadas por los distintos ministerios relacionados con la materia educativa, podemos apoyarnos en ellas para llevar a cabo el proceso educativo, también sirven de base para establecer los criterios de los acuerdos de convivencia, en cuanto a deberes, derechos y garantías de los estudiantes y las madres, los padres, representantes y responsables (Res. 669 de 1985), sobre los Útiles y Textos Escolares (G.O. 40739, Decreto 083 del 2015), del Funcionamiento de los Planteles Privados (Res. 1791 de 1998), del Ingreso y Permanencia de los Estudiantes (Res. 1762 de 1988), de la Gratuidad de la Educación (Res. 230 de 2000), de las Normas para Inscribir a los Niños, Niñas y Adolescentes sin documentos de Identificación (Res. 76 de 2003), del Proceso de Evaluación (Res. 35 de 2003). Asimismo, regulan especificaciones relativas al Traje Escolar (Decreto 075 de 2015). Finalmente, la Creación y Funcionamiento de los Consejos Educativos (Res. 058 del 2012), instructivo 017 (año 2014) y nuevos lineamientos pedagógicos.

## **CIRCULARES**

Las circulares son medios de comunicación a través de los cuales un órgano de la Administración Pública actúa como informador de otro sobre determinados actos o circunstancias. Podemos señalar que ellas giran información en torno a aspectos tales como: los procesos correspondientes a la evaluación de las diversas etapas, la gratuidad de la educación pública, la obligación de la inscripción de niños y adolescentes sin documentos, el uniforme escolar, el acto de grado, las pasantías, la labor social y demás asuntos pertinentes a cada institución. Entre las que fundamentan este manual, se encuentran las siguientes: la 42 de 1993, prohibición de cuotas extraordinarias y exigir uniformes de gala; la 013 de 2003, prohibición de actos de grado con vestuarios especiales; la 036 de 2005, prohibición de retener documentos; la 037 de 2005, horarios en beneficio del interés superior; la 038 de 2005, gratuidad y garantía de prosecución; la 039 de 2005, prohibición de exámenes de admisión; la 000180 de 2010, edad para ingresar a primer grado; la 000004 de 2009, norma el artículo 112 del RLOE; la 0007 de 2010, asignatura quedada, irregular o pendiente; la 007506 de 2010, firma de documentos probatorios de estudios; la circular 006696, explica los procedimientos que norman y regulan de manera transitoria las evaluaciones de las áreas pendientes en el nivel de educación

media en sus dos opciones y en la modalidad de educación de jóvenes, adultos y adultas; la circular 006697, sobre la revisión de las áreas eminentemente prácticas; la circular N° 2 del 15/06/22, sobre la acreditación y certificación académica, refiere lo relacionado con la labor social y los actos académicos; y la circular 0001 del 05/06/2025, que establece los lineamientos para el proceso de inclusión educativa de los estudiantes con discapacidad o neurodivergencia en el subsistema de educación básica.

**GUÍA PARA CONSTRUCCIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y COMUNITARIA 2025 -2026.  
PROPUESTA DE NORMAS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DEL CELULAR  
Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

1. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación particulares deberán estar apagados durante el desarrollo de las actividades de aula, acto cívico y otros momentos incluyendo evaluaciones.
2. En caso de alguna emergencia familiar, por parte del representante con el estudiante, deberá utilizarse las líneas telefónicas del instituto (teléfonos de la Institución, docente, coordinador o directivo) o en última instancia informar al docente de la situación para que el estudiante pueda mantener su celular encendido en modo de silencio.
3. El docente deberá recordar la normativa del uso del celular y dispositivos electrónicos antes y durante la clase, asimismo deberá llamar la atención del estudiante que lo utilice en el aula, de reincidir en la falta deberá iniciar el procedimiento administrativo previsto en los Acuerdos de paz... con apoyo y acompañamiento de la coordinación respectiva.
4. Registrar en el diario de clases las conductas irregulares, para el respectivo seguimiento, y evitar conductas reiteradas con otros docentes y/u otras clases. Es deber del profesor de Orientación y Convivencia mantener al representante informado de toda situación irregular.
5. Los estudiantes tienen el deber de velar por el cuidado de los teléfonos celulares y dispositivos electrónicos de su propiedad. El centro educativo y personal del mismo no pueden hacerse responsables por daños y extravíos de los mismos.
6. Se podrán utilizar aparatos electrónicos y celulares sólo si el docente responsable de la clase lo autoriza para uso pedagógico o académico, bajo su supervisión y control.
7. Los estudiantes pedirán autorización previa a sus profesores para utilizar el celular o equipo electrónico, cuando requieran buscar alguna información de carácter académico.
8. A nivel de educación inicial, y educación primaria, si el alumno lleva algún aparato electrónico en un día no autorizado, el docente deberá estar informado previamente y tendrá la facultad de aceptar o prohibir su uso notificándolo a su representante.
9. Es deber de la Institución mantener informados a los padres, madres, representantes y responsables de estos Acuerdos desde el momento de la inscripción de su representado. Esto se hará en las reuniones de inicio de clases.

10. El personal Docente deberá cumplir igualmente con estos Acuerdos sobre el uso del celular (al menos no utilizarlo durante su hora de clase) puesto que es modelo a seguir en el aula.

11. Tanto la institución como el personal docente, administrativo y obrero no podrán en ningún caso hacerse responsable por el extravío, deterioro o cualquier otra situación que pueda sucederle a los dispositivos señalados. El estudiante es el único responsable de su uso y custodia

### **GUÍA PARA CONSTRUCCIÓN DE LOS ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA 2025 -2026. ACUERDOS PARA REDES SOCIALES (GRUPOS DE WHATSAPP)**

- Respetar el objetivo para el que fue creado el grupo.
- Evitar abordar asuntos personales.
- Evitar hacer señalamientos donde estén involucrados NNA y menos colocar imágenes. (Leer Art. 65 de la LOPNNA).
- De ningún modo, establecer conversaciones con un único miembro del grupo.
- Evitar responder a todo, excepto a lo que sea solicitado.
- Mantener un lenguaje adecuado y amable.
- Evitar temas polémicos, sobre todo si no tienen que ver con el objetivo del grupo (sobre todo de índole política).
- Jamás alimente discusiones.
- Tomar en cuenta el horario antes de mandar un mensaje, es decir, no enviar mensajes luego de las 9 p.m., por ejemplo.
- Evitar el envío de cadenas, especialmente si se trata de archivos que pongan en riesgo el rendimiento de los equipos.
- Otros que puedan contribuir a mantener el clima de convivencia en la mensajería.

### **GACETA OFICIAL N° 6.954 EXTRAORDINARIO 03/01/2026. DECRETO N° 5200. ESTADO DE CONMOCIÓN EXTERIOR EN VENEZUELA**

Fundamentado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica sobre Estados de Excepción, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana de Derechos Humanos, por primera vez Venezuela dicta un estado de excepción que se refiere a una conmoción exterior, identificándose la orden dictada como un asunto de extrema gravedad, de inmediato cumplimiento, a los cuerpos policiales para realizar capturas sin tener que cumplir con una orden judicial ni existencia de condiciones de flagrancia. El Decreto se fundamenta en la confirmación de un ataque armado por parte de efectivos militares de los Estados Unidos de América contra el territorio y la población de Venezuela, entre los que se encuentran nuestras niñas, niños y adolescentes: esta acción se define como: una violación grave de la integridad territorial, soberanía e

independencia, una transgresión del artículo 2, numeral 4 de la Carta de las Naciones Unidas, un quebrantamiento de la declaración de América Latina y El Caribe como "territorio de paz", invocándose el derecho inmanente a la legítima defensa bajo el Artículo 51 de la Carta de la ONU. Los derechos protegidos y garantizados son: el derecho a la vida, la prohibición de tortura y tratos crueles, es decir, el derecho a protección de la integridad física, psíquica y moral, prohibición de la esclavitud y servidumbre, la libertad de pensamiento, conciencia y religión, el reconocimiento de la personalidad jurídica y el principio de la legalidad y la irretroactividad, especialmente en leyes penales. Entre las medidas contempladas para la defensa de nuestra población se encuentran la movilización de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en todo el territorio nacional, el uso del potencial existente como poder nacional para repeler la agresión extranjera, la militarización de la infraestructura de servicios públicos, la industria petrolera y demás industrias básicas del Estado, el reforzamiento del patrullaje y la seguridad en las fronteras terrestres, aéreas y marítimas, implementar los planes especiales de despliegue de seguridad pública, realizar las previsiones presupuestarias y financieras necesarias para atender la situación extraordinaria, las cuales se calificarán como inherentes a la seguridad y defensa de la Nación. Otorga al Presidente la facultad de dictar todas las medidas de orden político, legal, administrativo, económico y social que considere necesarias para restablecer la situación, incluyendo las siguientes: ordenar la requisición de los bienes necesarios para la defensa nacional, restringir el ingreso al territorio nacional o cerrar las fronteras nacionales, restringir el libre tránsito de personas o vehículos de cualquier clase o tipo en el territorio nacional, suspender el derecho a las reuniones y manifestaciones públicas, ordenar a determinadas personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, la cooperación con las autoridades competentes para la protección de personas, bienes y lugares, e imponerles servicios extraordinarios por su duración o por su naturaleza, dictar otras regulaciones excepcionales y transitorias que resulten necesarias para repeler cualquier amenaza o acción hostil exterior, restablecer el orden interno y proteger los derechos de la población, cualquier otra medida que fuera necesaria para proteger al pueblo venezolano, la integridad del territorio y la soberanía venezolana.

## **LOS TRECE MOTORES ESTRATÉGICOS (2025)**

Como un paso decisivo hacia la consolidación económica, se efectuó una reorganización de la economía venezolana, enfocada en integrar elementos tradicionales de la economía con sectores emergentes como las telecomunicaciones y el mercado; iniciativa que busca fortalecer la estabilización macroeconómica y dirigir políticas efectivas en sectores clave que resalten tanto el emprendimiento como la diversificación económica. Esta estrategia económica es simplificada en los siguientes trece motores:

- 1 – Hidrocarburos.
- 2 – Agroalimentario, Pesquero y Acuícola.

- 3 – Exportaciones No Petroleras.
- 4 – Minero y de las Industrias Básicas.
- 5 – Industria Civil y Militar.
- 6 – Turismo Nacional e Internacional.
- 7 – Construcción.
- 8 – Farmacéutico.
- 9 – Bolívar Digital.
- 10 – Banca y Mercado de Valores.
- 11 – Emprendimiento.
- 12 – Economía Comunal Socialista y Solidaria.
- 13 – Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.

La implementación de los trece motores estratégicos tiene un impacto significativo en la educación del país, ya que los mismos se centran en la estabilización macroeconómica y la diversificación económica, lo que se traduce en una educación más equitativa y de calidad. La reorganización económica busca dirigir políticas efectivas e sectores claves donde se promueve la inclusión y la atención a la diversidad; además busca integrar la inteligencia artificial y las tecnologías emergentes en la educación a fin de mejorar la formación y el acceso a este derecho.

# TÍTULO III

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN

### ORGANIGRAMA

Gráfico del organigrama del plantel.



## FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son funciones del Director(a) las siguientes:

### Planificar:

1. Procesar todo lo concerniente a lineamientos de las políticas educativas emanada de los organismos superiores: Nivel Central, Zona Educativa,

- Distrito, Sector etc.
2. Formular diagnóstico real de la institución que incluye todos los elementos del proceso Enseñanza y Aprendizaje.
  3. Realizar el presupuesto requerido por la institución. Acorde a las necesidades prioritarias
  4. Diagnosticar y evaluar conjuntamente con sus asesores los problemas y prioridades de la institución.
  5. Invertir del presupuesto, seguir instrucciones específicas del Ministerio de Educación.

### **Organizar:**

1. Seleccionar conjuntamente con el Consejo Técnico Docente la estructura organizativa de la institución.
2. Definir conjuntamente con su equipo asesor las diversas líneas de mando y las responsabilidades del personal, adscrito de acuerdo a las denominaciones de cargo.
3. Determinar los diversos lineamientos y criterios para la distribución de la planta física.
4. Seleccionar junto con su personal técnico asesor, la estructura organizativa del plantel y establecer las distintas funciones inherentes a cada cargo.
5. Propiciar un ambiente acorde en la institución
6. Adquirir y conservar el equipo y mobiliario escolar.

### **Administrar Personal:**

1. Gestionar ante la Zona Educativa todo lo relativo a personal Docente, administrativo y obrero.
2. Dictar las diversas pautas sobre la planificación y participación del personal en la ejecución del trabajo.
3. Velar por el ejercicio pedagógico de su personal en la Institución
4. Trabajar para lograr la máxima colaboración del personal en el mantenimiento de la Institución
5. Orientar al personal docente y administrativo. Fomentar entre su personal actividades extra-cátedra.
6. Propiciar la actuación de los docentes en su aspecto personal y profesional.
7. Elaborar un registro de necesidades de adiestramiento del personal.
8. Seleccionar al personal que requiere capacitación.
9. Someter a consideración del Consejo Técnico Asesor, los nombramientos de coordinadores y Docente De Orientación y Convivencias.
10. Postular al personal del plantel de acuerdo con méritos, años de servicio

y de dedicación al trabajo para las condecoraciones que ofrece el Ministerio de Educación.

### **Dirigir:**

1. Coordinar el desarrollo de las programaciones de las diferentes unidades para el logro de los objetivos propuestos.
2. Dirigir el trabajo del personal a su cargo.
3. Establecer mecanismos necesarios para la relación Escuela y Comunidad.
4. Coordinar los distintos actos para la integración de la Escuela y Comunidad.
5. Efectuar reuniones con el personal a objeto de asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones.
6. Establecer contactos con padres y representantes que presentan problemaseconómicos a fin de darle solución.
7. Tramitar la correspondencia y recaudos administrativos.
8. Responde ante las autoridades competentes del funcionamiento TécnicoDocente y Administrativo del plantel.
9. Propiciar y fomentar la investigación pedagógica junto con su personal directivo.
10. Supervisar el trabajo de los subdirectores.
11. Revisar los trabajos encomendados a cada una de las comisiones.

### **Controlar:**

1. Establecer los mecanismos necesarios para el control y supervisión de sumisión educativa en la institución.
2. Incluir historiales y establecer los correctivos del plantel.

## **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR**

Son funciones del Subdirector (a) las siguientes:

### **Planificar:**

1. Procesar los lineamientos sobre materia política educativa, emanados de la Dirección y el Consejo Directivo.
2. Formular un diagnóstico de la Institución relacionado con el proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
3. Determinar los objetivos, metas, y estrategias que han de orientar la elaboración del plan anual de la Institución.
4. Promover actividades que han de servir de refuerzo, enseñanza y

- aprendizaje.
5. Realizar el plan anual de la Institución junto con el Equipo Técnico Docente.
  6. Planificar jornadas de motivación e información con el personal docente afin de dar a conocer y analizar documentos fundamentales de educación, según sea el nivel y área
  7. Presentar al Consejo General de Docentes, los diversos lineamientos que han de servir de base para la elaboración del Plan Anual.
  8. Ajustar la Planificación de acuerdo con las circunstancias (Flexibilidad).
  9. Jerarquizar las actividades en el plan anual o trimestral

#### **Organizar:**

1. Estructurar conjuntamente con su equipo asesor las diversas comisiones necesarias para contribuir al desarrollo de las actividades educativas en la Institución.
2. Convocar a los Docentes y Coordinadores y presidir las reuniones.
3. Entregar a los docentes de asignaturas lineamientos y orientaciones referidos a la operatividad de los programas de instrucción.
4. Propiciar un ambiente acorde en la Institución

#### **Administrar Personal:**

1. Servir de organismo asesor a la Dirección del plantel en todo lo relacionado con la formación y capacitación profesional.
2. Contribuye a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo. ante la Dirección del plantel.
3. Presenta al personal a su cargo los cronogramas de curso, seminarios, talleres, etc. que impartirán los organismos públicos y/o privados relacionados con la actualización de los docentes
4. Gestionar ante los organismos públicos y/o privados, la participación de los docentes en cursos, talleres, etc. relacionados con la capacitación docente que estos impartirán
5. Recomendar la relación de cursos de mejoramiento Profesional.

#### **Dirigir:**

1. Coordinar el desarrollo de la programación de las diferentes unidades y dependencias bajo su cargo, para el logro de los objetivos trazados.
2. Dirigir la planificación formulada por cada una de las unidades del Plantel.
3. Dirige la planificación anual y trimestral de la Subdirección.
4. Establecer mecanismos necesarios para la relación Escuela y Comunidad.
5. Coordinar los distintos actos para la integración de la Escuela y

Comunidad.

6. Efectuar reuniones con el personal a objeto de asesoramiento en el cumplimiento de sus funciones.
7. Promover actividades que han de servir de refuerzo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
8. Coordinar las actividades docentes tendientes al logro de los objetivos establecidos en la planificación anual de cada dependencia a su cargo.

#### **Controlar:**

1. Establecer los mecanismos de control y orientación de la labor educativa.
2. Comparar los resultados obtenidos con los objetos y metas propuestos en el plan Anual.
3. Sugerir cualquier acción correctiva a que hubiere lugar
4. Ajustar la programación anual a la luz de los resultados obtenidos durante la aplicación del proceso Enseñanza y Aprendizaje.
5. Hacer cumplir los planes de evaluación y seguimiento del personal adscrito a su plantel.
6. Supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, Enseñanza y Aprendizaje.
7. Verificar la continuidad programática de las asignaturas.
8. Valorar las actividades realizadas por los docentes.
9. Evaluar el plan de actividades a realizar durante el lapso académico.
10. Comparar los resultados obtenidos con los objetivos metas planteadas.
11. Llevar control de la asistencia del personal
12. Orientar y supervisar al personal docente.
13. Elaborar el inventario con la colaboración de los jefes de departamento.

## **FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo Ampliado es el órgano del Centro Educativo integrado por el Director o la Directora, el Subdirector o Subdirectora y los Coordinadores, que tiene por objeto asegurar el adecuado desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, y la Propuesta Educativa dentro de los principios del trabajo en equipo y la corresponsabilidad.

Son funciones del Equipo Directivo Ampliado:

1. Asesorar técnicamente al Director o la Directora en la toma de decisiones relativas al Centro Educativo.
2. Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del Proyecto Educativo del

Centro Educativo.

3. Proponer soluciones a los problemas técnico - docentes y administrativos del Centro Educativo.
4. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre el personal docente, administrativo y obrero.
5. Revisar los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
6. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.
7. Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades y atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento General, además de las prescritas en los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
8. Establecer Correctivos Pedagógicos a los estudiantes que han violentado los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria
9. Aprobar y recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
10. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
11. Son los responsables de mantener, impulsar, activar y actualizar el carisma Vedruna en todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Dar continuidad a la misión educadora, avanzando en el proceso de transformación y adecuación de la PEV (Propuesta Educativa Vedruna) al momento congregacional y a la realidad social en la que se vive como familia Vedruna.
13. Potenciar el proceso de Formación de Educadores Vedruna, a nivel de carisma y a nivel profesional.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE DOCENTES**

El Consejo General de Docentes es el órgano competente para revisar, aprobar, evaluar el Plan Anual del Colegio. Está integrado por el Equipo Directivo, la totalidad del Personal Docente, dos (2) voceros (as) del Consejo Educativo y tres (3) voceros(as) del Consejo Estudiantil, el cual será presidido por el Director o la Directora.

Son funciones del Consejo General de Docentes las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección.
2. Analizar y velar por la normativa legal vigente.
3. Estudiar y analizar aspectos de carácter pedagógico y administrativo de

la institución.

4. Formular plan de trabajo.
5. Aprobar el régimen de calificaciones a los estudiantes.
6. Planificar y revisar de manera permanente las estrategias de enseñanza-aprendizaje para mejorar la calidad de la educación
7. Llevar el acta de los acuerdos, conclusiones y recomendaciones.
8. Vigilar el cumplimiento y aplicación de los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria y proponer modificaciones.
9. Acuerda objetivos y metas de trabajo.
10. Nombrar los comités de Sustentación, Comité de Revisión de Expedientes, integrantes del Consejo Educativo y demás comisiones institucionales.

## **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO EDUCATIVO (CONSEJO TECNICO ASESOR)**

Las funciones de la unidad de apoyo educativo (Consejo Técnico Asesor) son las siguientes:

### **Pedagógicas:**

1. Animar y orientar a los docentes en función del proyecto educativo decentro.
2. Fomentar la participación de docentes y estudiantes en las actividades del Plantel.
3. Promover actividades extracátedra que ayuden a los estudiantes en el rendimiento y en su formación integral.

### **Administrativas:**

1. Presentar a la Dirección cada lapso, planes de actividades e informe de resultados, tomando en consideración logros y dificultades.
2. Llevar el libro de vida de los estudiantes del plantel.

### **Supervisoras:**

1. Asistir a los docentes en los requerimientos e informaciones que soliciten.
2. Proponer visitas de supervisión de aula.
3. Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos de Paz y Convivencia del plantel.

## **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y**

## CONTROL DE ESTUDIOS

La Coordinación de Evaluación y Control de Estudios es la unidad docente administrativa encargada de Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los aspectos técnicos –docentes en las áreas de Evaluación y Control de Estudios de acuerdo a los parámetros emanados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Media General en la mención: Ciencias.

Las funciones de la Coordinación de Evaluación y Control de estudio son las siguientes:

### **Planifica.**

1. Distribuye las necesidades de recursos materiales para el logro de los objetivos y metas en la Coordinación
2. Planifica conjuntamente con la Dirección del Plantel la normativa a seguir en el proceso de inscripción, transferencia, equivalencia, títulos, boletines, trámite de cualquier documento con relación a la escolaridad del estudiante.
3. Actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa vigente.
4. Proyectos de recuperación y refuerzos del aprendizaje.

### **Organiza**

1. Las funciones de la Coordinación.
2. La Coordinación para facilitar el trabajo., diseña instrumentos y criterios de evaluación ajustados a las características de los planes de estudio, el cronograma de supervisiones y las instrucciones sobre el proceso, organiza el archivo de la Coordinación.
3. Supervisa la labor docente dentro del aula y el seguimiento de la planificación y hoja de actuación del estudiante.

### **Administrar personal**

1. Delega responsabilidades a los docentes de Orientación y Convivencias de acuerdo con las necesidades (tener al día los historiales con la cédula de identidad, fotocopia legible de la partida de nacimiento, boleta de prosecución o certificación de notas, etc.) Asesorar los procedimientos a seguir en la solución de algunos trámites legales relacionados con la escolaridad del estudiante.
2. Supervisa el cumplimiento de la normativa legal en cuanto a documentación y evaluación.
3. Coordina permanentemente las actividades técnico-administrativas del Coordinación.

4. Proporciona el material necesario para la elaboración de los diferentes tipos, formas y estrategias de evaluación.
5. Analiza los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y diagnóstico de los mismos.
6. Elabora informes trimestrales y anuales sobre los resultados de la evaluación.

#### **Dirigir.**

1. Coordina las funciones a realizar en la Coordinación.
2. Asesorar la implementación de actividades en la Coordinación
3. Comunica a los jefes inmediatos los acuerdos y decisiones de la Coordinación.
4. Promueve las relaciones interpersonales.
5. Comunica al personal administrativo las normativas legales referidas a Control de Estudios.
6. Informa a los docentes sobre las actividades y procedimientos de evaluación.
7. Coordina el proceso de pruebas de lapso, revisión, materia pendiente, aplicación del artículo 112 y actividades remediales.
8. Publica en cartelera todo lo relacionado con Control de Estudios y Evaluación (unidades tributarias, resultado de las evaluaciones finales, modificaciones en los aspectos legales, nuevos requisitos, etc.)

#### **Controlar.**

1. Establece con el personal administrativo normas de funcionamiento de la Coordinación.
2. Registra actividades cumplidas por la Coordinación.
3. Reorienta las acciones de acuerdo al resultado.
4. Diseña formatos de evaluación para las actividades de la Coordinación.
5. Vigila la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación.
6. Controla la elaboración y entrega de los respectivos planes de evaluación.
7. Supervisa el proceso de la evaluación diagnóstica, formativa, Sumativa etc.
8. Procesa los resultados del rendimiento escolar.
9. Elabora el inventario de la Coordinación.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL NIVEL INICIAL**

Las funciones del Coordinador (a) de Educación inicial son las siguientes:

#### **Planificar:**

1. Elaboración de cronogramas y circulares
2. Actividades festivas, actos culturales y paseos
3. Actividades vinculadas a la Sociedad Bolivariana
4. Proceso de Admisión para el nivel
5. Actividades y procedimientos de evaluación del nivel
6. Proyectos de refuerzos de aprendizaje
7. Determinación de recursos materiales para el logro de los objetivos
8. Reuniones de Representantes
9. Consejos de Maestros
10. Asesoramiento en la elaboración de planes y boletines informativos
11. Diseñar formatos de: Planificación, Evaluación, Supervisión, Boletines informativos, Citaciones y visitas de los representantes, Guardias de puerta a la hora de entrada y salida
12. Conjuntamente con la Dirección: Actividades de mejoramiento profesional e investigación docente, Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria
13. Presupuestos para la adquisición de materiales didácticos, escolares y de lectura
14. Participación en la elaboración del Plan Anual y Proyecto Pedagógico Plantel

#### **Organizar:**

1. Conjuntamente con los docentes: Organizar actividades festivas, actos culturales y paseos
2. Actividades vinculadas a la Sociedad Bolivariana
3. Criterios e instrumentos de evaluación ajustados a las características del nivel
4. Proceso de admisión para los nuevos ingresos
5. Organizar las actividades y procedimientos de evaluación
6. Convocar a reuniones de padres

#### **Académicas:**

1. Asesorar en los procedimientos a seguir en la ejecución de los Proyectos de Aula.
2. Vigilar y acompañar el trabajo de aula
3. Atender a los representantes en situaciones relacionadas con el desempeño académico de sus representados
4. Buscar información sobre cambios y actualizaciones curriculares del nivel y hacerlo llegar a los docentes
5. Evaluación de las competencias logradas por los estudiantes
6. Evaluación del dominio de contenidos en los docentes y auxiliares

7. Evaluar la correspondencia entre contenidos de la planificación y proyectos de aula
8. Vigilar y acompañar la ejecución de actividades en asignaturas complementarias (Música, inglés y Educación Física)
9. Participar activamente en las reuniones de la Unidad de Apoyo Educativo

#### **Administrativas:**

1. Asistir a los Consejos Directivos del nivel convocados por el Distrito Escolar
2. Elaborar y organizar los recaudos administrativos exigidos por el Distrito Escolar
3. Presupuestos para la adquisición de materiales didácticos, escolares y de lectura
4. Compra y reposición de materiales didácticos, escolares y de lectura
5. Distribución de materiales escolares, didácticos y de lectura durante el año escolar
6. Control de las condiciones de los materiales didácticos, escolares y de lectura
7. Asistir a las reuniones de Unidad de Apoyo Educativo.

#### **De control:**

1. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la planificación
2. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procesos de evaluación
3. Controlar la elaboración y entrega de planes
4. Controlar la elaboración de boletines informativos
5. Supervisión de actividades administrativas y académicas
6. Revisión de planes de clase
7. Atención a los representantes
8. Supervisión de aula
9. Velar por el cumplimiento de guardias de entrada y salida
10. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo
11. Autorizar reproducciones

#### **Administración de Personal:**

1. Establecer relaciones con el personal de otras instancias de la Institución.
2. Informar, a maestras y maestros, y personal auxiliar, los lineamientos de trabajo decididos en la Unidad de Apoyo Educativo como políticas de la Institución.
3. Asignar responsabilidades y tareas al personal docente y auxiliar del nivel.
4. Solicitar recaudos administrativos.
5. Establecer, conjuntamente con la dirección, la selección y rotación del personal docente y auxiliar.

6. Distribución de materiales.
7. Incentivar al personal docente y auxiliar.
8. Realizar talleres de inducción al personal de nuevo ingreso sobre métodos y técnicas de trabajo y políticas de la Institución.
9. Incentivar al personal a participar activamente en las diferentes actividades organizadas por la Institución.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRIMARIA**

Las funciones del Coordinador (a) de Primaria son las siguientes:

### **Planificar:**

1. Al inicio del año escolar reuniones con Padres y Representantes de cada grado a fin de establecer las normas de trabajo del docente, así como los Acuerdos de Paz y Convivencia.
2. Prepara la agenda para las reuniones del consejo de maestros.
3. Planifica con el personal directivo y docente las acciones a tomar para el mantenimiento del orden y de la convivencia en el aula como en el plantel.
4. Procedimiento de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
5. Elaborar:
  - Tablas estadísticas de competencias alcanzadas.
  - Competencias e indicadores con relación a los proyectos de aula de cada grado.
  - Conjuntamente con las maestras y maestros el plan anual por grado.
  - Estadísticas de competencias consolidadas por lapso.
6. Planifica visitas de acompañamiento al docente.

### **Organizar:**

1. Charlas conjuntamente con los docentes de acuerdo al proyecto de cada grado.
2. Paseos y visitas.
3. Proceso de cedulación a niños desde nueve años en adelante.
4. Cronograma de actividades por lapso.
5. El archivo de Primaria.
6. Talleres de actualización al docente bajo la dirección del plantel.

### **Administrar personal:**

1. Dicta pautas para el cumplimiento de las guardias en las horas de entrada, receso y salida.
2. Vela por el ejercicio pedagógico del personal docente a su cargo.

3. Promueve las relaciones interpersonales entre los docentes. Diagnóstica y evalúa conjuntamente con las maestras y maestros los problemas y prioridades de cada grado.
4. Promueve actividades que han de servir de refuerzo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Asesora a las docentes en cuanto a los procedimientos a seguir en la elaboración de los P.P.A.
6. Proporciona diversos materiales de actualización al docente.
7. Proporciona el material necesario para la elaboración de planes, evaluación, control de trabajo y asistencia, etc.
8. Supervisa el cumplimiento de la normativa legal en cuanto al proceso de planificación y evaluación.

### **Dirigir**

1. Comunica a los directivos cualquier paso a seguir antes de ejecutar el mismo.
2. Dirige el trabajo del personal a su cargo.
3. Efectúa reuniones con el personal a su cargo a objeto de asesorarlo en diversas situaciones.
4. Informa a los docentes sobre las actividades y procedimientos de planificación y evaluación.
5. Comunica a los docentes cualquier información referida por la dirección o subdirección del plantel.
6. Establece comunicación con padres y representantes a fin de integrarlos al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Controlar**

1. Supervisa la planificación, desarrollo y ejecución de los P.P.A.
2. Vigila la aplicación y cumplimiento del plan de evaluación.
3. Lleva control de asistencia del personal.
4. Controla:
  - La disciplina del piso 1 y 2 conjuntamente con los docentes de Aula.
  - La aplicación de las estrategias metodológicas de la matemática interactiva. La elaboración y entrega de los P.P.A.
5. Supervisa:
  - El proceso de evaluación.
  - El control diario de trabajo.
6. Cita y atiende a los representantes y deja constancia escrita de asuntos tratados

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE MEDIA GENERAL**

Las funciones del Coordinador (a) de Educación Media General son las siguientes:

1. Supervisar conjuntamente con los docentes de Orientación y Convivencia los documentos que conforman los libros de vida de los alumnos y entregar lo que corresponda al Coordinación de Control y Evaluación.
2. Ilustrar e informar conjuntamente con los docentes de Orientación y Convivencia a los estudiantes de Media General sobre los Acuerdos de Paz y Convivencia del plantel (deberes, derechos, Acuerdos y cualquier otra información emanada del Equipo Directivo) a fin de orientar la conducta general de los estudiantes en el plantel.
3. Convocar y atenderá representantes que lo requieran dejando constancia escrita de las cuestiones tratadas debidamente firmadas por ellos.
4. Supervisar los pases de entrada y salida entregados a los estudiantes. Llevar el control correspondiente y citar a los representantes de aquellos estudiantes que incurran en reiteradas solicitudes de pases.
5. Revisar conjuntamente con los docentes de Orientación y Convivencia los diarios de clase y supervisar las convocatorias a los representantes en los casos requeridos.
6. Supervisar que el docente de Orientación y Convivencia tenga sentadas las incidencias de los estudiantes.
7. Atender conjuntamente con el docente de Orientación y Convivencia los estudiantes con problemas de indisciplina, rendimiento, inasistencias, etc. Vigilar el cumplimiento de los correctivos pedagógicos aplicados.
8. Apoyar guardias en horas de clase y receso, Atender los cursos donde falte el profesor y darles las recomendaciones necesarias.
9. Llevar el control diario de inasistencias y retardos de docentes en su formato respectivo, original y copia.
10. En ausencia del respetivo profesor de Orientación y Convivencia entregar los boletines de calificaciones a los representantes que no asisten en el plazo estipulado por la Dirección.
11. Asistir a los Consejos Pedagógicos, Técnicos docentes, de Equipo directivo, Generales.
12. Velar porque los profesores colaboren con el control de la disciplina de los estudiantes.
13. Conjuntamente con el docente de Orientación y Convivencia supervisar el cumplimiento de las funciones de los respectivos semaneros.
14. Consultar con la Subdirección el movimiento del horario de los estudiantes

- y su retiro del plantel antes de lo estipulado en el horario de salida.
15. Informar a la Subdirección las incidencias que puedan surgir con los estudiantes del nivel.
  16. Llevar los siguientes libros: incidencias diarias, record disciplinario de los estudiantes, actas de reunión con la Subdirección.
  17. Conjuntamente con los docentes de Orientación y Convivencia promover, coordinar y planificar las actividades programadas por la Subdirección.
  18. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de los Acuerdos de Paz y Convivencia.
  19. Animar conjuntamente con los docentes de Orientación y Convivencia las actividades programadas por la Coordinación de Pastoral.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR PASTORAL**

Las funciones del Coordinador de Pastoral son las siguientes:

### **Como Coordinador:**

1. Realizar el Proyecto Pastoral del Colegio el Carmelo.
2. Crear, estructurar y acompañar al equipo pastoral en su dinámica y cumplimiento de funciones.
3. Convocar y dirigir las reuniones del equipo de pastoral, en comunicación y acuerdo con la dirección del centro.
4. Elaborar participativamente con el Equipo de pastoral del centro y toda la comunidad educativa el Plan de pastoral insertándolo en el Proyecto de Centro
5. Revisar los planes de Formación Humano-Cristiana de cada grado y asegurarse del cumplimiento de los objetivos planteados para cada nivel.
6. Preparar materiales, planificar y organizar actividades religiosas en general.

### **Como Acompañante del crecimiento pastoral del Centro:**

1. Impulsa la labor del centro educativo a través de procesos
2. Vincula orgánicamente la pastoral y la pedagogía en el centro.
3. Orienta la convivencia entre todos los actores del que hacer educativo del centro desde los valores del Evangelio.
4. Concientiza e involucra como corresponsables del proceso pastoral del centro a todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Sistematiza las experiencias de lo que se ha realizado en la pastoral del centro en concordancia con el Proyecto, para garantizar una pastoral procesual y su posible evaluación.

6. Impulsa procesos de formación inicial y permanente en el ámbito pastoral, partiendo de las necesidades de la comunidad educativa, con miras a la conformación de nuevos agentes de pastoral en el centro.
7. Impulsa la vinculación entre la comunidad educativa y la comunidad eclesial local y nacional y con otros ámbitos de participación que favorezcan la acción pastoral del centro.
8. Realiza periódicamente diagnósticos de la realidad del centro en sus diferentes áreas pastorales a través de diferentes técnicas e instrumentos de recolección de información, para dar una mejor respuesta a la acción pastoral.
9. Evalúa de manera participativa los Planes de Pastoral que se impulsan en el centro.

### **Como Miembro del consejo directivo ampliado**

1. Asistir y participar en las reuniones del equipo directivo.
2. Apoya la labor de la dirección de dinamizar la acción evangelizadora en todas las instancias del centro.
3. Mantiene permanentemente la visión de la evangelización como un eje transversal y las implicaciones de esto en las propuestas organizativas y educativas que se impulsen en el centro.
4. Ofrece elementos posicionados en el evangelio para el discernimiento de las decisiones a tomarse en la dinámica de funcionamiento del centro.

### **En relación con la dirección del colegio**

1. Presenta a la Dirección del centro los proyectos a ejecutar, los avances de la labor pastoral y nuevas propuestas.
2. Mantiene comunicación fluida con la Dirección.
3. Apoya directamente todas las actividades planificadas por la dirección.

## **FUNCIONES DE SONRISALUD**

El área de Sonrisalud está bajo la supervisión de la Coordinación de Pastoral y tiene como objetivo brindar apoyo emocional y primeros auxilios básicos a los estudiantes en caso de malestar, hasta que llegue un representante a buscar al niño o adolescente. Este espacio está atendido por madres colaboradoras capacitadas para garantizar el bienestar de los estudiantes. Y se registrará por las siguientes normativas:

1. El acceso a Sonrisalud está restringido a estudiantes que presenten malestar físico o emocional.
2. La entrada al área es por su puerta principal. Prohibida entrar o salir por

- sala de profesores.
3. Los estudiantes deben acudir al área de Sonrisalud con autorización del docente
  4. Todos los estudiantes que utilicen el servicio deben ser registrados en el libro de asistencia, indicando su nombre, grado, motivo de la visita y hora de ingreso.
  5. Las madres colaboradoras están encargadas de brindar primeros auxilios básicos. En caso de situaciones que requieran atención médica avanzada, se contactará a los servicios de emergencia.
  6. Se ofrecerá un espacio seguro y de escucha activa para aquellos estudiantes que necesiten apoyo emocional. Las intervenciones estarán bajo la confidencialidad y el respeto. Y de ser necesario se conversará con su coordinador para gestionar entrevista con el equipo multidisciplinario.
  7. En caso de que el estudiante necesite ser retirado debido a su malestar, se comunicará a los representantes legales lo antes posible. Es responsabilidad de los representantes responder oportunamente al llamado.
  8. El comportamiento debe ser respetuoso y amable dentro del área de Sonrisalud. La violencia verbal o física no será tolerada.
  9. El área de Sonrisalud estará disponible durante el horario escolar de 7 a 12:00 m. Fuera de este horario, no se podrá hacer uso del servicio.
  10. Las madres colaboradoras deberán seguir los protocolos establecidos para la atención de estudiantes y actuar siempre en el mejor interés de los mismos.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CULTURA**

La Coordinación de Cultura se creó en el año 2000 para promover, velar, orientar y coordinar las prácticas artísticas, cívicas, morales y culturales educativas que contribuyen al desarrollo intelectual, espiritual, patriótico y creativo de toda la Comunidad Educativa. Entre sus funciones están:

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades culturales de la Institución
2. Coordinar las aperturas que tengan que ver con las efemérides
3. Promover la construcción del sentido de pertenencia Viedruna, recuperando su historia, raíces, descubriendo y preservando el Carisma y fechas importantes.
4. Hacer de nuestras celebraciones una señal de identidad con la patria a través de actividades en la Semana Bolivariana, Semana de la Juventud y efemérides en general.

5. Compartir momentos de unión con toda la Comunidad Educativa a través de actividades culturales y recreativas.
6. Recordar fechas importantes para transmitir valores culturales como: Navidad, Carnaval, día de la mujer, día de la madre, día del padre, día del libro y del idioma entre otras.
7. Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Pastoral para actividades culturales religiosas
8. Colaborar activamente y en conjunto con todas las coordinaciones pedagógicas en las actividades requeridas.

## **FUNCIONES DE AULA INTEGRADA – PSICOPEDAGOGA**

Las funciones del Docente especialista - Psicopedagoga de Aula Integrada, forma parte del Equipo Multidisciplinario y sus funciones son las siguientes:

1. Atención de estudiantes en situaciones particulares de aprendizaje del nivel de Educación Inicial y Primaria.
2. Atención a los padres de los estudiantes en situaciones particulares de aprendizaje.
3. Apoyo psicopedagógico a todas las docentes de Educación Inicial y Primaria.
4. Evaluación psicopedagógica a los estudiantes de nuevo ingreso en Educación Inicial y Primaria
5. Elaboración de informes de estudiantes en situaciones especiales.
6. Reportar a los coordinadores de Educación Inicial y Primaria; avances, logros y recomendaciones vinculadas con los estudiantes atendidos.
7. Establecer relaciones con las distintas dependencias de la zona donde sea posible darles atención especializada a los estudiantes de la institución.
8. Elaboración de Plan Anual.
9. Informe por lapso.
10. Asistencia a los Consejos docentes de Educación Inicial y Primaria
11. Diseña evaluaciones y aplica planes de acción en Educación Inicial y Primaria
12. Registro y seguimiento de los casos atendidos.

## **FUNCIONES DEL ORIENTADOR**

El Departamento de Orientación forma parte del Equipo Disciplinario, dirige y ejecuta el desarrollo y crecimiento de los estudiantes atendiendo a sus problemas

pedagógicos con la aplicación de técnicas encaminadas a promover las relaciones interpersonales, la creatividad y el autodescubrimiento, el aprender a aprender y la calificación de los valores que sustentan nuestra educación.

Son funciones del Orientador:

1. Elaborar un plan de trabajo y someterlo a la consideración de la dirección del Plantel.
2. Asistir a los Consejos de Docentes y al Consejo Técnico Asesor
3. Participar en la organización de los actos cívicos, artísticos, culturales y religiosos.
4. Informar al Consejo Técnico Asesor sobre las conclusiones y las recomendaciones de las reuniones donde haya asistido.
5. Comunicar por escrito a la Dirección de la Institución las necesidades del servicio.
6. Evaluar conjuntamente con el Personal Directivo, los resultados del programa de Orientación de la Institución.
7. Organizar y mantener actualizado el informe evaluativo de los estudiantes atendidos en el Departamento.
8. Realizar actividades individuales y grupales con los estudiantes incentivando la autoestima y la toma de decisiones en su desarrollo.
9. Planificar e implementar las actividades de integraciones en Media General con los grupos y el apoyo de otros profesores.
10. Asesorar a los estudiantes en la elección de su vocación profesional.
11. Levantar actas de casos remitidos por la Dirección y/o Coordinación por conflictos de convivencia que ameriten seguimiento especializado.
12. Ejecutar el proceso de Ingreso a la Educación Universitaria informando a los estudiantes sobre las fechas y requisitos para las preinscripciones en las diferentes universidades y procesos de la SNI -OPSU
13. Comunicar, instruir y hacer seguimiento a los alumnos interesados y seleccionados en el Programa Igualdad de Oportunidades de la U.S.B. y Programa Samuel Robinson U.C.V.
14. Asistir a través del Asesoramiento y Consulta a los representantes en el requerimiento de sus representados, en la resolución de conflictos promoviendo la mediación y la conciliación.

## **FUNCIONES DEL PSICÓLOGO**

El Departamento de Psicología forma parte del Equipo Multidisciplinario y se encarga de lograr la adecuada aceptación del niño, niña y adolescentes a la vida

escolar en todos sus ámbitos: académicos, emocionales y sociales. Interviene para mejorar las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores, promoviendo la participación en la comunidad educativa. Son funciones del Psicólogo las siguientes:

1. Prestar atención psicológica a niños y adolescentes de la institución que presenten problemas de conducta, dificultades personales y/o familiares que a su vez repercutan en su correcto desenvolvimiento y desempeño dentro del área escolar.
2. Prestar atención de los primeros auxilios psicológicos al personal docente, administrativo y obrero cuando ocurran eventualidades extraordinarias dentro de la institución
3. Recibir a niños y jóvenes que sean referidos o enviados por Orientación y/o Psicopedagogía
4. Entrevistar y evaluar los casos enviados para discriminar si realmente necesitan un acompañamiento psicológico dependiendo de las dificultades o problemas que presenten.
5. De considerarse un acompañamiento psicológico, el mismo se realizará en intervalos de tiempo que se consideren pertinentes a las dificultades del caso (varias veces por semana, una vez a la semana, cada dos semanas...)
6. Atender a niños y jóvenes que por sí mismos quieran ser atendidos por psicología.
7. Comunicar información, evolución y sugerencias a los docentes de los casos que le pertenezcan.
8. Prestar primeros auxilios psicológicos a estudiantes o personal cuando ocurran eventualidades extraordinarias dentro de la institución.
9. Realizar entrevistas a representantes en aquellos casos que así lo ameriten.
10. De igual forma prestar apoyo en entrevistas a representantes realizadas por docentes, coordinadores, directivos, orientadora o psicopedagoga cuando estos consideren necesitar la presencia del psicólogo.
11. Impartir charlas sobre diversos temas relacionados con el área de la psicología y educación cuando se le solicite o cuando así el psicólogo considere.

## **FUNCIONES DEL PROFESOR DE ORIENTACIÓN Y CONVIVENCIA**

En atención a las necesidades de la Institución, la Dirección conjuntamente con el equipo de coordinación general ha creído conveniente proporcionar al Profesor de algunos elementos que permitan realizar una labor efectiva.

En el nivel de Media General la presencia del docente de Orientación y Convivencia permite el seguimiento del proceso formativo de cada estudiante más allá del conocimiento técnico adquirido, superar la simplicidad de revisar las calificaciones y entregar el boletín informativo en cada momento escolar, profundiza en la realidad social de los estudiantes interviniendo pedagógicamente, comprendiendo su contexto comunitario y manteniendo contacto directo con los representantes, su mayor apoyo y fuente de información; un escenario propicio para fortalecer la triada escuela-familia-comunidad.

Las funciones y atribuciones del profesor o profesora de Orientación y Convivencia son:

**Administrativas:**

1. Llevar la carpeta con los “datos del estudiante” al día, junto con los recaudos solicitados.
2. Revisar semanalmente, los pases y constancias presentadas por los estudiantes.
3. Revisar registro de asistencias e inasistencia, en forma semanal e individualizada.
4. Mantener informado al personal que labora en el Plantel de cualquier eventualidad, que se presente al respecto.
5. Recabar de los profesores de su grupo, las informaciones sobre casos de estudiantes que deben ser objeto de atención especial.
6. Llenar previo a cada Consejo Pedagógico, el acta correspondiente.
7. Revisar una vez a la semana los planes de evaluación sobre todo en aquellos estudiantes que presenten problemas de rendimiento. Así como también cumplir con las funciones administrativas que asignare el Departamento de Control y Evaluación.
8. Apoyar el trabajo de estudiantes con materia pendiente.

**Procesos de aprendizaje:**

1. Buscar posibles soluciones a los problemas que confrontan los estudiantes, individual o colectivamente en su grupo.
2. Desarrollar en los estudiantes hábitos de convivencia, orden, respeto, pulcritud, control emocional, colaboración con el grupo y demás cualidades que formen y eleven la personalidad, para el ejercicio de la vida democrática.
3. Conocer las labores que desarrollan los estudiantes en los grupos de Creación, Recreación y Producción, además de llevar registro de las

- mismas y suministrar la información necesaria en las reuniones.
4. Informar a los estudiantes de su sección acerca de los acuerdos que rigen el comportamiento estudiantil en el Plantel.
  5. Tratar de mantener la unidad y armonía del grupo de estudiantes a su cargo, por medio de una actitud tolerante y comprensiva.
  6. Desarrollar con los estudiantes técnicos de estudio, con el fin de mejorar su rendimiento académico.
  7. Fomentar en los jóvenes la participación activa en todas las actividades que se realicen en el Plantel.
  8. Entrevistar a los padres y representantes que merezcan atención especial y orientarlos debidamente.
  9. Dirigir el Consejo Pedagógico.
  10. Instruir a los semaneros acerca de sus deberes y atribuciones, velar para que semanalmente se cumplan con regularidad las rotaciones de los estudiantes en el desempeño de tales funciones.
  11. Preside las reuniones de los Representantes de la sección.
  12. Planifica, dirige y evalúa con el equipo docente, considerando el contexto, el periodo de vida, las individualidades, diversidades y el género, llevando la bandera de la pedagogía del Amor, el ejemplo y la creatividad.

#### **Supervisión y control:**

1. Colaborar activamente con la disciplina dentro del Plantel, tanto a la hora de entrada como durante el desarrollo de las actividades.
2. Supervisar que los estudiantes lleven correctamente el uniforme del colegio.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 75** Las funciones del personal docente son:

1. Investigar e innovar en cuanto a estrategias para el aprendizaje.
2. Programación de la enseñanza.
3. Desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Evaluación y control del proceso educativo.
5. Elaborar y entregar la programación por lapsos de los contenidos a impartir a la Coordinación respectiva y a la Coordinación de Evaluación.
6. Elaborar y entregar notas según cronograma establecido por la Coordinación de Evaluación.
7. Organizar actividades extraescolares en beneficio de los estudiantes.
8. Orientación y guía.
9. Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Integral Comunitario

- (PEIC) y Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
10. Participar y opinar en los consejos de secciones y Consejo Docente, a fin de proponer, sugerir, o aprobar las medidas necesarias para estimular y mejorar el rendimiento de los estudiantes garantizando la eficiencia del proceso educativo.
  11. Participación en la vida de la institución, en su gestión y organización.
  12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales, así como de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
  13. Promover todo tipo de acciones y campañas para la conservación de los recursos no renovables del planeta.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE CON HORAS DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

1. Ilustrar e informar a los estudiantes de cada curso sobre los Acuerdos de Paz y Convivencia del plantel (deberes, derechos, acuerdos internos y cualquier otra información emanada de la dirección) a fin de orientar la conducta general de los estudiantes del plantel. Esto se realizará contando con la colaboración de los profesores de Orientación y Convivencias y docentes de aula respectivos.
2. Entregar los pases a los estudiantes retardados en su entrada a clase o retiro de éstas, llevando el control correspondiente.
3. Revisar los diarios de clase en forma semanal y elaborar las incidencias resaltantes, las cuales deberán ser notificadas a la subdirección.
4. Vigilar los pasillos en horas de clase y durante los recesos. Atender los cursos donde falte el profesor, dándole las recomendaciones necesarias.
5. Velar porque los docentes colaboren con el mantenimiento de la disciplina y el orden de los estudiantes.
6. Informar al personal Directivo las incidencias que puedan ocurrir dentro del plantel y en sus alrededores, de tener notificación.
7. Colaborar con el control de la disciplina de los estudiantes durante el “Acto de apertura” cotidiano. Reportar al personal directivo aquellos estudiantes que no cumplan con los acuerdos para la aplicación el correspondiente correctivo pedagógico
8. Atender la entrada y salida de clases y registrar incidencias.
9. Colaborar en el orden de los estudiantes al sonar el timbre de salida.
10. Acompañar a los estudiantes durante el receso para el normal desenvolvimiento de las actividades recreativas y el mantenimiento de

la limpieza del patio.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Las funciones del personal administrativo son las siguientes:

### **De la Bibliotecóloga:**

1. Llevar el control de préstamos de libros, tanto a los estudiantes del colegio, como a los Docentes.
2. Atender a los estudiantes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización
3. Organizar todos los libros por tipos y áreas.
4. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro
5. Realizar actividades de reforzamiento de los contenidos dados en las aulas de Educación Inicial y Primaria, dentro del horario escolar.

### **Del Administrador**

1. Elaborar y controlar el Presupuesto del Colegio en coordinación con la Directora y bajo su aprobación.
2. Asesorar a la Directora en la forma de financiar el Proyecto Educativo Institucional.
3. Asistir al Consejo Directivo cada vez que sea solicitado por la Directora.
4. Apoyar a la Directora en la ejecución de reparaciones y mantenimiento.
5. Actualizar las novedades mensuales en la nómina y sus anexos.
6. Administrar los pagos por conceptos de sueldos a docentes y empleados y honorario profesionales al personal eventual.
7. Conocer el funcionamiento bancario, la LOTT y sus aplicaciones.
8. Revisar periódicamente las cuentas bancarias, informando a la Dirección de los estados financieros y el manejo de las mismas.
9. Tener el inventario de los bienes propios del Colegio velando por su constante actualización.
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a seguridad, higiene y sanidad escolar, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.

### **Tareas del administrador**

Las tareas que el administrador debe cumplir son las siguientes:

1. Elaborar la nómina para cancelar los sueldos del personal y pasarla al Banco, verificando el correcto pago de los sueldos y la deducción de los

- descuentos en los casos que aplique, bien sea por faltas o descuentos laborales. La clave de la nómina bancaria de pago del personal, es de exclusivo uso y conocimiento de la Directora.
2. Emitir los cheques para cancelar facturas u otros pagos que deba realizar el colegio.
  3. Revisar las diversas dependencias del Colegio a fin de cerciorarse del uso correcto, aseo y mantenimiento de los bienes existentes. Velando por la conservación del edificio y e instalaciones.
  4. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacenamiento de material fungible.
  5. Controlar el pago de matrículas, mensualidades y colaboración de los estudiantes
  6. Elaborar todas las planillas: mensuales, anuales u ocasionales querequiera AVEC o el Ministerio del Trabajo.
  7. Elaborar el reglamento de la Caja Chica, para ser aprobador por la Dirección.
  8. Controlar la caja chica y someter su pago y reposición a la aprobación, revisión y firma de la Directora.
  9. Realizar la conciliación bancaria.
  10. Llevar con diligencia los recaudos al contable, manteniendo actualizados los libros de contabilidad.
  11. Enviar en la fecha prevista, los recaudos solicitados por AVEC.
  12. Estar atento al pago del SSO, efectuando las entradas y retiros correspondientes de los docentes y empleados.
  13. Inscribir el Colegio en el programa TIUNA.
  14. Elaborar y entregar los trimestres para el Ministerio del Trabajo.
  15. Presentar ante la Inspectoría del trabajo los horarios del personal que labora en la Institución, y una vez aprobados y firmados, publicarlos.
  16. Elaborar, juntamente con el contable, la liquidación del personal que se retira cuando le sea comunicado por el Director(a).
  17. Depositar trimestralmente el fideicomiso de las prestaciones sociales. Informar al personal de todo lo concerniente a sus remanentes y situación de cuentas personales.
  18. Tramitar los intereses anuales del fideicomiso.
  19. Proceder a la petición del adelanto de prestaciones cuando le sea comunicado y solicitado por la dirección.
  20. Preparar los contratos laborales, según la LOTT del personal nuevo o la renovación al personal de contrato temporal y entregarlo a la Dirección para su aprobación y firma.
  21. Elaborar y realizar oportunamente el pago del FAO.
  22. Mantener el archivo de las solicitudes de permisos y las constancias de

inasistencias justificadas.

23. Elaborar la nómina después de consultar y someter las irregularidades a la aprobación de la Dirección.
24. Mantener en orden la documentación referente a los títulos de propiedad de la Institución.
25. Organizar las vacaciones del personal administrativo y obrero, de acuerdo a la LOTT, previa consulta a la directora del Colegio y según las necesidades del mismo.
26. Elaborar las nóminas del pago de Cestaticket.
27. Tramitar el permiso de habitabilidad, de bomberos y sanidad.
28. Ayudar a la Dirección a crear el comité de INPSASEL y tener al día el archivo del mismo, con los documentos, actualizados del personal.

### **Del Asistente de Administración**

Son tareas de la Auxiliar de administración las siguientes:

1. Colaborar en la elaboración de las nóminas, cuando lo sea solicitado.
2. Archivar nóminas y sus anexos.
3. Archivar las liquidaciones y renunciaciones en el historial administrativo de cada personal administrativo y obrero.
4. Elaborar y archivar los recibos de pago de la Institución.
5. Elaborar y manejar el archivo, la correspondencia, e informes del Seguro Social.
6. Entregar, si le es solicitado, las correspondientes cestaticket al personal, exigiendo su firma como comprobación de recibido.
7. Revisar y archivar talonarios de mensualidades de los estudiantes y comunicar los casos especiales al administrador. Sin previo permiso de la Dirección no puede recibir mensualidades en efectivo.
8. Elaborar la solvencia para los padres y representantes.
9. Digitalizar, controlar y elaborar los recibos de las matrículas y mensualidades.
10. Atender adecuadamente a los padres y representantes en todo lo relacionado con los pagos de las mensualidades.
11. Recibir los comprobantes del pago de las mensualidades a según las normativas dadas por la Dirección.
12. Responder por el material didáctico y los equipos que le sean entregados.
13. Realizar salidas a los bancos y dependencias relacionadas con la administración.
14. Tener archivados todos los documentos concernientes al fideicomiso de las prestaciones sociales de cada uno de los empleados del colegio.

15. Conservar organizado y al día el archivo administrativo.

### **De las Secretarías Pedagógicas:**

1. Elaboración de Acta
2. Transcripción y actualización de la Distribución de Cátedra, horarios, guardias de disciplina y receso
3. Transcripción de Comunicados emitidos por el Equipo Directivo y las Coordinaciones.
4. Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida que se genera.
5. Envío en Digital al correo electrónico de los Docentes, Padres y Representantes de las comunicaciones y circulares emitidas por la Dirección del Colegio y sus Coordinaciones.
6. Velar por el despacho oportuno de los recaudos
7. Preparar y redactar la documentación oficial para fines correspondientes.
8. Elaboración de Programas y Cronogramas de Actividades.
9. Actualización de la Nómina del personal docente, administrativo y obrero
10. Horarios de Salida de los cursos
11. Elaboración de Estadística
12. Transcripción del PEIC, PLAN ANUAL
13. Material Consejo General de Docentes (Elaboración de carpetas)
14. Elaboración de Certificados al mérito (I-II-III Lapso)
15. Instrumento de cierre
16. Cronograma de acompañamiento pedagógico (planificación y realización)
17. Organización de actividades pro graduación
18. Montaje de Asamblea Escolar y Consejo Educativo
19. Mantener actualizado el archivo de los documentos y correspondencia engeneral.
20. Atender a los estudiantes, representantes y público en general suministrando de manera oportuna la información requerida.
21. Tener al día los expedientes y archivos del área de su competencia.

### **De la Secretaría Coordinación de Evaluación y Control de Estudios**

1. Redacción, transcripción, registro, clasificación y archivo de documentación.
2. Velar, por el despacho oportuno de recaudos.
3. Elaborar certificaciones, constancias, credenciales, títulos y otros documentos de carácter oficial.

4. Mantener actualizado el archivo de los documentos y correspondencia en general.
5. Coordinar: elaboración e impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula, resumen final, revisión y extraordinarias, así como la remisión de los mismos.
6. Elaborar nóminas genéricas.
7. Cargar notas por lapso al sistema Vgema.
8. Elaboración e impresión de los boletines de calificaciones.
9. Atender a los estudiantes, representantes y público en general suministro de manera oportuna la información requerida.
10. Cargar datos de los estudiantes al sistema Vgema, generados de la Ficha de Actualización en el momento de inscripción cada año escolar.
11. Elaborar Matrícula Inicial para la emisión de Nóminas, para el seguimiento de asistencia, para reproducción de material.
12. Elaborar Nóminas para ser entregadas al seguro social.
13. Elaborar cuadro estadístico para CZS, Zona Educativa, Ministerio del Poder Popular para la Educación y AVEC.
14. Elaborar carpetas para los consejos de cursos.
15. Archivar cronogramas, pruebas, actas de consejo de cursos y calificaciones.
16. Preparar y organizar todos los documentos necesarios para los graduandos.
17. Asistir a talleres vinculados a las funciones del cargo.
18. Participar en las actividades Institucionales.
19. Ayudar, colaborar y transcribir en las actividades relacionadas con el Departamento.

#### **Del Personal de Recepción:**

1. Brindar atención cordial a la Comunidad Educativa y público en general.
2. Hacer y recibir llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones
3. Responder, registrar y devolver las llamadas telefónicas, así como proporcionar la información básica si es necesario.
4. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
5. Mantener la seguridad siguiendo los procesos y el control de acceso a la Institución.
6. Recibir las correspondencias dirigidas a las diferentes dependencias del plantel.
7. Recibir y chequear las tarjetas de pago con sus respectivos depósitos o transferencias

8. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
9. Cuidado y rigor en el manejo de productos químicos y mezclas peligrosas. Atender a los padres de familia que han sido convocados por docentes e informar de su asistencia.
10. Realizar cualquier otra tarea que sea asignada.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL OBRERO**

Son funciones del personal obrero las siguientes:

### **Aseadores de Planta Baja y Oficinas:**

1. Mantener el aseo del patio, oficinas, comedor y otras dependencias designados por la Dirección.
2. Conservar los instrumentos de trabajo en buen estado y darles uso racional a los suministros.
3. Vigilar baños de Planta Baja en los recreos
4. Entregar en Subdirección todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar.
5. Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.

### **Aseadores de pasillos, laboratorios y aulas:**

1. Conservar la limpieza de aulas, pasillos y laboratorios.
2. Mantener en buen estado los materiales y equipos empleados para realizar sus actividades laborales.
3. Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
4. Cerrar las puertas de aulas, laboratorios y apagar las luces al terminar el aseo.
5. Entregar en Subdirección todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar

### **Mantenimiento:**

1. Desempeñar funciones de portero del estacionamiento y puertas si es necesario.
2. Hacer reparaciones e instalaciones menores.
3. Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparaciones eléctricas sencillas
4. Controlar y distribuir las bolsas de aseo al personal de limpieza.
5. Repara y pintar paredes, techos, puertas.

6. Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiese asignado.
7. Cuidar y mantener las áreas verdes y gruta.
8. Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones etc.
10. Cumplir con las labores que le sean encomendadas con sentido de pertenencia y teniendo siempre en cuenta el bien común.
11. Chequear la bomba de agua en caso de suspensión del suministro.
12. Abrir puertas al inicio, al final de la jornada escolar o cuando sea requerido
13. Barrer el frente de la Institución.
14. Sacar diariamente la basura
15. Limpieza de Platabandas.

## **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA ESCOLAR**

La Asamblea Escolar es la máxima instancia de participación, deliberación y toma de decisiones del Consejo Educativo, para dar cumplimiento a lo establecido en las leyes y demás normas que rigen el Subsistema de Educación Básica.

La Asamblea estará conformada por las y los responsables y corresponsables como sujetos claves del proceso educativo vinculados a la gestión escolar. Las decisiones serán tomadas por consenso de la mayoría de las y los asistentes a la Asamblea Escolar vinculados a la gestión escolar.

Son funciones de la Asamblea Escolar las siguientes:

1. Aprobar y legitimar el Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) con sus respectivos planes, programas, proyectos y recursos, de acuerdo a la política educativa del Estado.
2. Aprobar el documento de Registro del Consejo Educativo y sus normas de funcionamiento, en un lapso no mayor de tres (03) meses a partir del inicio del año escolar.
3. Definir criterios para la revocatoria del mandato de las y los integrantes de los diferentes Comités, partiendo de lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), La Ley Orgánica de Educación (2009), La Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (2007) y el conjunto de Leyes del Poder Popular (2010 -2011) que garantizan los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos.

4. Discutir, aprobar o revocar los proyectos de comunicación alternativa, salud, socio-productivos, infraestructura, recreación, actividad física y deportes, los cuales se enmarcarán en el Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) y se articularán con los proyectos de la comunidad organizada y organismos del Estado.
5. Discutir y por consenso diferir, aprobar o revocar la Memoria y Cuenta del Consejo Educativo.
6. Conocer, discutir y por consenso diferir o legitimar los Acuerdos de Paz y Convivencia del Consejo Educativo.
7. Promover e impulsar la articulación con las organizaciones comunitarias lo relacionado con el calendario socioproductivo y sociocultural, en función del modelo socioproductivo, político y educativo venezolano definido en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, de acuerdo a las necesidades reales de la comunidad y el proyecto de país
8. Garantizar el acto revocatorio previa solicitud del Consejo Educativo, transcurrido la mitad del período para el cual fueron electos las voceras y los voceros integrantes de los Comités.

## **FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO**

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

Son funciones del Consejo Educativo las siguientes:

1. Participar en el diseño de estrategias que contribuyan con el desarrollo socio productivo a partir del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) en correspondencia con los Proyectos de Aprendizaje (PA).
2. Articular, integrar y coordinar de manera intra e interinstitucionales mecanismos orientados al fortalecimiento de la gestión escolar, garantizando permanentemente la organización estudiantil en el subsistema de Educación Inicial, Primaria y Media General.
3. Coordinar acciones que contribuyan con la formación de una conciencia ecológica a fin de preservar, defender la biodiversidad, la sociodiversidad, las condiciones ambientales y el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

4. Elaborar y ejecutar Acuerdos de Paz y Convivencia Escolar y Comunitaria para la construcción y preservación de una cultura de paz de las instituciones educativas oficiales y privadas, donde todas y todos los responsables y corresponsables de la instancia orgánica escolar deben participar de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes, Normativas y presentarlas en Asamblea Escolar del Consejo Educativo para su aprobación.
5. Aplicar mecanismos de contraloría social en los aspectos curriculares y administrativos, que permitan de manera protagónica, participativa y corresponsable la evaluación de la gestión de planes, programas y proyectos educativos de las instituciones educativas oficiales y privadas, en correspondencia con el Proyecto Nacional Simón Bolívar y la política pública del Estado.
6. Promover una cultura para el conocimiento, comprensión, uso, análisis crítico y reflexivo de contenidos de los medios de comunicación social, públicos, privados y alternativos, para el fortalecimiento de una convivencia ciudadana y una cultura de paz, territorialidad y nacionalidad, estableciendo corresponsabilidad con la conformación y activación de un órgano constitutivo de usuarias y usuarios, haciendo uso de los recursos que dispone el Estado para la contraloría social.
7. Organizar el voluntariado social como escuela generadora de conciencia social y activadora del deber transformador de cada instancia de trabajo.
8. Sistematizar, socializar y difundir las prácticas e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
9. Convocar y coordinar asambleas de voceras y voceros de las instituciones educativas oficiales y privadas, viabilizando los procesos para la toma de decisiones y su seguimiento y control en colectivo sobre los asuntos de la gestión escolar.
10. Desarrollar en las y los docentes, las familias y la comunidad de forma integrada, la formación permanente en las políticas educativas y en las temáticas relacionadas con los ejes integradores para el proceso curricular: ambiente y salud integral, interculturalidad, derechos humanos y cultura de paz, lenguaje, trabajo liberador, soberanía y defensa integral de la Nación y tecnologías de la información libre en el marco de la gestión educativa.
11. Contribuir con la gestión escolar, en cuanto a la calidad de los servicios educativos que prestan las instituciones educacionales oficiales y privadas, generando mecanismos de relación y articulación intra e interinstitucional con los entes gubernamentales, comunitarios y demás empresas públicas, de acuerdo con sus características y en

correspondencia con las políticas intersectoriales del Estado y los planes generales de desarrollo local, regional y nacional.

12. Impulsar la materialización de los planes, programas y proyectos comunitarios que viabilicen el proceso educativo y formativo de todas y todos los actores claves.
13. Apoyar la construcción de estrategias, organización y funcionamiento de los servicios alimenticios y nutricionales, tales como el Programa de alimentación Escolar (PAE) para la consolidación de la soberanía y seguridad agroalimentaria, a través de los planes, programas y proyectos que respondan a la política pública del Estado.
14. Desarrollar acciones conducentes al mantenimiento y conservación de la planta física, bienes muebles e inmuebles, seguridad de las instalaciones y ambientes de la institución educativa.
15. Coordinar esfuerzos entre las y los colectivos para asegurar en el ámbito escolar, familiar, comunitario y otras instituciones de carácter social, la educación en valores éticos, humanistas sociales, democráticos y los derechos humanos de acuerdo a lo establecido en el Plan Socioeconómico Nacional y las leyes promulgadas.
16. Organizar actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas en las instituciones y comunidades que exalten, fortalezcan y afiancen los valores patrios, la interculturalidad, identidad, diversidad socio cultural, biodiversidad y socio diversidad, sentido de pertenencia y pertinencia geo histórica y otros elementos constitutivos de la venezolanidad, con visión caribeña, latinoamericana y mundial.
17. Realizar actividades que contribuyan al desarrollo y defensa del derecho a una educación gratuita, obligatoria, integral, liberadora, transformadora, bolivariana y de calidad para todas y todos, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin discriminación étnica cultural, color, sexo, creencias, cultura u otra que limite el ejercicio de sus deberes y derechos.
18. Ejecutar acciones de carácter pedagógico - administrativo que se desarrollan en las instituciones educativas, a los fines de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión escolar.
19. Presentar trimestralmente ante la Asamblea Escolar el informe de los avances y resultados de la gestión escolar.

## **FUNCIONES DE LOS COMITÉS QUE INTEGRAN EL CONSEJO EDUCATIVO**

Son instancias conformadas por las vocerías de los actores claves del proceso escolar para ejercer funciones específicas, atendiendo a las necesidades y

desarrollo de las potencialidades de la comunidad educativa, en corresponsabilidad con los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica de Educación (LOE 2009) y demás leyes vinculantes. También, articulan y promueven la participación e integración de las organizaciones educativas, comunitarias y sociales, para garantizar el derecho a una educación integral y de calidad para todas y todos.

## **DEL COMITÉ DE MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES**

Es la instancia de participación del colectivo social para ejercer funciones enmarcadas en la formación de principios, creencias, actitudes, hábitos, valores como el respeto, reflexión para concretizar en lo local, regional y nacional la responsabilidad y corresponsabilidad de las familias, escuela, sociedad y el Estado. Está conformado por las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, como también por las vocerías de los colectivos sociales de la comunidad y de la escuela, reconociendo el hogar como la primera instancia socializadora, responsable y corresponsable en los procesos de aprendizaje y desarrollo de sus hijas e hijos

Son Funciones del Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables las siguientes:

1. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo Educativo, a través de las y los voceros y viabiliza sus decisiones
2. Participar en actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas promovidas por el Consejo Educativo u otra instancia comunitaria o del Estado.
3. Participar en la construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC).
4. Organizar, promover y ejecutar jornadas de conservación, mantenimiento y recuperación de los bienes, muebles e inmuebles e infraestructura de las instituciones educativas.
5. Promover la articulación de las familias, escuela y comunidad para coadyuvar en la atención educativa integral en los procesos de enseñanza-aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos, participando en la elaboración y ejecución de los planes de acción.
6. Sistematizar y difundir las prácticas e innovaciones de la gestión escolar, en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## DEL COMITÉ ACADÉMICO

El Comité Académico es la instancia que contribuye a la formación permanente e integral de las ciudadanas y los ciudadanos responsables y corresponsables de la gestión escolar. Apoya en el desarrollo de potencialidades para aprender y propicia la construcción e innovación del conocimiento, de los saberes, fomentando la actualización, el mejoramiento y el desarrollo profesional de quienes lo Integran. Está conformado por las vocerías del Colectivo

de Formación e Investigación Permanente, estudiantes, trabajadoras y trabajadores administrativos, directivas, directivos, docentes, obreras y obreros

Son funciones del Comité Académico las siguientes:

1. Impulsar la formación permanente e integral de todas y todos los responsables y corresponsables que constituyen el Consejo Educativo, en los aspectos pedagógicos, ecológicos, ambientales, culturales, recreativos, deportivos, socioproductivos, agroalimentarios, de salud, comunicacional, de investigación e innovación, tecnológico, experiencias y saberes originarios con el fin de generar una nueva ciudadanía con responsabilidad social y soberanía cognitiva, que coadyuve desarrollo pleno de la personalidad para la transformación social, consustanciados con los valores del humanismo democrático, así como la identidad nacional con visión latinoamericana y caribeña.
2. Promover remover la actualización y mejoramiento del nivel de conocimientos y desempeño de las y los responsables de la formación de ciudadanas y ciudadanos.
3. Promover la actualización y mejoramiento del nivel de conocimientos y desempeño de las y los responsables de la formación de ciudadanas y ciudadanos.
4. Participar conjuntamente con los demás integrantes del Consejo Educativo en la planificación y ejecución de la evaluación del desempeño de las y los responsables de la gestión escolar
5. Impulsar el proceso curricular según la realidad local, municipal, regional y nacional en el marco del enfoque geohistórico.
6. Participar protagónicamente con los demás integrantes del Consejo Educativo en la gestión escolar.
7. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
8. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## **DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Es la instancia que contribuye a la promoción, divulgación y comunicación referida a las variables escolares mediante el trabajo articulado con la red de medios públicos y comunitarios. Está conformado por las vocerías de estudiantes, directivas, directivos, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y las organizaciones comunitarias del poder popular.

Son funciones del Comité de Comunicación e Información las siguientes:

1. Impulsar la conformación de formas y medios de comunicación (impresos, radiales y audiovisuales) en las instituciones educativas y en la comunidad.
2. Hacer uso de la tecnología de la información y la comunicación para coordinar, organizar y orientar la gestión escolar.
3. Participar en la creación y organización de un sistema de comunicación institucional, comunitario y alternativo, así como en la conformación del comité de usuarias y usuarios para promover y defender los intereses comunicacionales de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos.
4. Participar y articular acciones con los medios públicos, alternativos y comunitarios para el apoyo y difusión de las actividades y programas educativos, sociales y culturales que promuevan la conciencia social, convivencia en armonía, amor, respeto, paz y tolerancia en el marco del vivir bien.
5. Impulsar la conformación de los Comité de usuarias y usuarios voluntarios con el propósito de fortalecer el uso reflexivo y crítico de los mensajes transmitidos a través de los medios de comunicación social.
6. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## **DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y DEFENSA INTEGRAL**

Es la instancia encargada de ejercer acciones dirigidas a la prevención, seguridad, defensa y protección, en el marco de la responsabilidad y la corresponsabilidad, orientado por valores de respeto, reflexión y participación, entre otros. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes,

docentes, directivos, trabajadoras administrativas, trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros.

Son funciones del Comité de Seguridad y Defensa Integral las siguientes:

1. Elaborar y coordinar un plan de promoción, defensa, prevención y protección integral para las instituciones educativas, en el cual se articulan acciones conjuntas entre familia, escuela y comunidad para contrarrestar cualquier expresión de violencia en la escuela y su entorno.
2. Impulsar acciones para la formación permanente del Consejo Educativo que potencien una cultura de defensa, prevención y protección integral frente a situaciones que se constituyen en amenazas, vulnerabilidades y riesgos para la integridad de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos.
3. Articular estrategias para la seguridad y protección de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos y la protección de las instituciones educativas, con los entes de seguridad ciudadana, tales como: Policía Nacional Bolivariana, Bomberos, Protección Civil, Guardia Nacional Bolivariana, Tránsito Terrestre, Milicia Nacional Bolivariana, Comité de Seguridad de los Consejos Comunales y Comunas, Salas de Batalla, Oficina Nacional Antidrogas (ONA), Fundación José Félix Ribas y Dispositivo Bicentenario de Seguridad Ciudadana (DBISC), entre otros.
4. Contribuir con la formación de los colectivos de gestión integral de riesgo en la elaboración de planes de emergencia, señalizaciones de seguridad, mapas de estrategias para la seguridad y protección de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas, adultos y la protección de las instituciones educativas.
5. Impulsar y elaborar sistemas de alerta temprana, simulacros en situaciones de emergencia, entre otros, en el marco de la articulación intra e interinstitucional y la comunidad para la prevención de riesgos.
6. Realizar inventario de los daños causados en las instituciones educativas, correspondientes a bienes materiales, seres humanos y gestionar ante los organismos competentes las soluciones pertinentes a las realidades evidenciadas.
7. Impulsar jornadas culturales, recreativas y deportivas que contribuyan a la formación permanente e integral de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos de las instituciones educativas y comunidades.
8. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en esta materia en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
9. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## COMITÉ DE AMBIENTE ALIMENTACIÓN SALUD INTEGRAL

Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, prevención, conservación y preservación del ambiente a favor de la salud integral, orientada por valores de fraternidad, responsabilidad, corresponsabilidad, cooperación y la convivencia en el marco de la solidaridad. Está conformado por las madres, padres, representantes, y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadores y trabajadoras administrativos, obreras y organizaciones comunitarias, entre otros.

Son funciones del Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral las siguientes:

1. Impulsar acciones en el marco del Eje Integrador Ambiente y Salud Integral para potenciar el desarrollo local, regional y nacional, a través de experiencias, saberes populares y ancestrales que contribuyan con la preservación y conservación del ambiente y de la salud integral de las familias, la escuela y la comunidad.
2. Garantizar el desarrollo del Programa de Alimentación Escolar (PAE) junto con los consejos comunales.
3. Fortalecer la función social de la escuela a través del desarrollo de jornadas de prevención y promoción para potenciar la salud integral de las niñas, niños, jóvenes, adolescentes, adultas y adultos, con articulación intra e interinstitucional con Barrio Adentro, Comité de los Consejos Comunales y Comunas, Centros de Diagnóstico Integral, Hospitales, Instituto Nacional de Nutrición, entre otros.
4. Impulsar la formación permanente integral de los actores claves del proceso educativo para que participen reflexiva, crítica y creativamente en el sistema alimentario de las instituciones educativas y en la preservación y conservación del ambiente.
5. Garantizar la salud integral a través de acciones que creen conciencia individual y colectiva sobre una alimentación autóctona, sana, segura, balanceada, nutritiva y sabrosa en las familias, escuela y la comunidad, a través de la supervisión, seguimiento, control y evaluación del servicio alimentario de las instituciones educativas.
6. Promover una educación en salud preventiva no solo con el uso de la medicina convencional, sino también con la medicina alternativa, como parte de los saberes populares y ancestrales en lo local, regional y nacional.
7. Crear colectivos ambientalistas y ecológicos para la protección del

ambiente, defensa del patrimonio cultural, ambiental y la soberanía nacional.

8. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
9. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## **DEL COMITÉ DE DEPORTES Y EDUCACIÓN FÍSICA**

Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, organización, fomento y administración de la educación física y el deporte, con fines educativos y sociales, orientada por los principios y valores de identidad nacional, democracia participativa y protagónica, soberanía, justicia, honestidad, libertad, respeto a los derechos humanos, igualdad, lealtad a la patria y sus símbolos, equidad de género, cooperación, autogestión, corresponsabilidad, solidaridad y protección del ambiente. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras administrativas, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros.

Son funciones del Comité de Deportes, Actividad Física y Educación Física las siguientes:

1. Articular con el Ministerio del Poder Popular para el Deporte a los fines de planificar, ejecutar y evaluar la educación física y el deporte en las instituciones educativas
2. Crear colectivos de educación física y deportes que fortalezcan la salud integral de las y los estudiantes, las familias, la comunidad educativa en general y la comunidad circundante.
3. Garantizar el desarrollo de los deportes y la educación física mediante planes proyectos y programas propuestos por las organizaciones comunitarias y las instituciones del Estado.
4. Crear alternativas de vida que formen parte de la conciencia social, que tributen a la cultura física, al vivir bien y al desarrollo de habilidades deportivas en las diferentes disciplinas.
5. Garantizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas existentes en las instituciones educativas.
6. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
7. Garantizar los planes, programas y proyectos para la incorporación de la población estudiantil en cualquiera de sus niveles y modalidades, a la práctica

sistemática de deportes y la educación física.

8. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## **DEL COMITÉ DE CULTURA**

Es la instancia responsable de organizar, orientar e impulsar el reconocimiento de las culturas a través actividades locales, regionales y nacionales en las instituciones y centros educativos, promoviendo la formación integral con la finalidad de aportar estrategias para el desarrollo de sus capacidades creativas, expresivas y recreativas siempre bajo la política de inclusión vinculadas a la gestión escolar. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreros, obreras y organizaciones comunitarias, entre otros.

Son funciones del Comité de Cultura las siguientes:

1. Promover la construcción de la identidad nacional, recuperando colectivamente su historia, descubriendo y preservando sus raíces, tradiciones y luchas nacionales libertarias.
2. Impulsar proyectos culturales permanentes e integrales que contribuyan a convertir la escuela en el eje dinamizador de la actividad comunitaria.
3. Estructurar y desarrollar programas de apoyo para el sistema de redes escolares y culturales en cada instancia de organización y participación comunitaria.
4. Promover y participar en actividades culturales que contribuyan al desarrollo y consolidación del PEIC y la integración de toda la comunidad educativa en la gestión escolar.
5. Desarrollar e integrar las actividades culturales con los ejes integradores del proceso curricular.
6. Planificar, organizar y participar en actividades culturales articulando con las organizaciones comunitarias e instituciones del estado a nivel local, regional y nacional.
7. Fortalecer las potencialidades creativas, expresivas de las y los estudiantes, directivos, docentes, padres, madres, responsables, representantes y de la comunidad en general, reconociendo y respondiendo a las culturas originarias de los pueblos y comunidades indígenas y afrovenezolanas, valorando su idioma, cosmovisión, valores, saberes, conocimientos y organización social que constituyen los valores de la Nación.
8. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar

en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.

9. Garantizar los planes, programas y proyectos para la incorporación de la población estudiantil en cualquiera de sus niveles y modalidades, a la práctica sistemática de actividades culturales.
10. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## **COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT ESCOLAR**

Es la instancia organizativa encargada de gestionar, promover, planificar y evaluar las acciones intra e interinstitucionales dirigidas a la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación, dotación y preservación de los bienes nacionales y la planta física escolar. Está conformado por las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreros, obreras y organizaciones comunitarias, entre otros.

Son funciones del Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar las siguientes:

1. Caracterizar las condiciones de los espacios educativos en los siguientes aspectos: ubicación geográfica, tipo de terreno, medios de accesibilidad, planta física, sistema eléctrico, instalaciones sanitarias, ambientación, áreas verdes, dotación (mobiliarios y equipos), entre otros.
2. Elaborar y presentar ante la Asamblea Escolar un plan de acción previamente discutido, para atender las necesidades detectadas en función de generar las posibles alternativas de solución.
3. Impulsar y garantizar que las infraestructuras escolares existentes y las que sean construidas respondan a las normas de accesibilidad y los criterios de calidad establecidos para la construcción de la planta física escolar.
4. Organizar y desarrollar jornadas permanentes para el mantenimiento y preservación de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a las instituciones educativas. Asimismo, jornadas para la seguridad, protección y vigilancia de la infraestructura escolar.
5. Planificar y desarrollar de manera articulada con los organismos competentes y las organizaciones comunitarias, actividades de promoción y prevención en el marco de la gestión integral del riesgo y de desastres.
6. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar, en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

## DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Es la instancia del Consejo Educativo encargado de la prevención, supervisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de la gestión escolar, antes, durante y después de la ejecución de los planes, programas, proyectos, y acciones de interés colectivo, basada en los principios de justicia, equidad, transparencia, corresponsabilidad, celeridad, honestidad, ética para la protección y defensa del buen uso de todos los recursos disponibles de la gestión escolar. Está conformado por las vocerías de los distintos Comité que integran el Consejo Educativo, así como las vocerías de las organizaciones comunitarias.

Son funciones de la Contraloría Social las siguientes:

1. Prevenir, supervisar, acompañar, seguir, controlar y evaluar la gestión escolar de los planes, programas, proyectos y acciones de interés colectivo que se planifiquen, ejecuten y desarrollen en las instituciones educativas.
2. Procesar y evaluar los planteamientos presentados por las y los integrantes de los colectivos sociales en relación a la gestión de los Comité que conforman el Consejo Educativo e informar de manera oportuna a la Asamblea Escolar.
3. Divulgar los soportes jurídicos vinculantes al Consejo Educativo y garantizar su cumplimiento.
4. Garantizar el estricto cumplimiento del Calendario Escolar, los procesos pedagógicos y académicos, las líneas orientadoras que viabilizan el currículo, los horarios de las trabajadoras y los trabajadores, los horarios académicos, la cuadratura, la sinceración de nómina, la matrícula, la inscripción y las estadísticas de las instituciones educativas.
5. Supervisar, acompañar, controlar y evaluar la calidad y funcionamiento de los bienes y servicios, obras de infraestructura ejecutadas en las instituciones educativas; así como los procesos relacionados con el servicio alimentario (insumos, abastecimiento, procesamiento y distribución), higiene, manipulación y calidad de los alimentos, menú suministrado y contratación de los servicios, entre otros.
6. Establecer mecanismos para conocer, procesar, denunciar y hacer seguimiento ante los organismos competentes de las irregularidades pedagógicas, administrativas y jurídicas detectadas en las instituciones educativas.
7. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
8. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades

ante la Asamblea Escolar.

## **DEL COMITÉ DE PASTORAL**

Es la instancia organizativa encargada de la formación pastoral de la Comunidad Educativa acompañándola espiritualmente y dinamizando las celebraciones litúrgicas y sacramentales de la fe cristiana. Está conformado por las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros.

Son funciones del Comité de Pastoral las siguientes:

1. Elaborar, y ejecutar el plan anual de actividades pastorales y festividades religiosas del Colegio. Establecer un enlace con las coordinaciones para facilitar su implantación.
2. Proponer, Programar y Coordinar las actividades de pastorales del colegio en los distintos niveles
3. Cuidar la coherencia y coordinación de las actividades de Pastoral del Colegio con la Pastoral de la Congregación "Carmelitas de la Caridad Vedruna"
4. Fortalecer la vivencia de la fe, la integración de los grupos, el crecimiento personal, la solidaridad con los más necesitado y despertar en los docentes, niños, jóvenes y sus familiares la sensibilización por los valores del evangelio.
5. Promover la práctica de los valores evangélicos y el carisma Vedruna.
6. Proponer y dictar a los miembros de la Comunidad Educativa jornadas de estudio y cursos de formación y actualización religiosa.
7. Coordinar y promover acciones "explícitamente" pastorales: pedagogía de la oración, iniciación a la lectura de la Biblia, catequesis, convivencias, ejercicios espirituales, campañas de compromiso cristiano, acompañamiento espiritual tanto personal como grupal.
8. Formar y promover grupos juveniles que permitan la convivencia y actuación cristiana

## **DEL COMITÉ DE ASESORÍA LEGAL**

Es la instancia organizativa encargada de brindar asesoramiento legal a la Institución y sus comités en todo aquello que señalen las leyes, reglamentos y normativas de la República. Está conformado por las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones

comunitarias, entre otros.

Son funciones del Comité de Asesoría Legal las siguientes:

1. Asesorar jurídicamente a los comités y al Consejo Educativo del colegio.
2. Ejercer la representación de los comités y del Consejo Educativo en todos los casos que se amerite bien sea en sede administrativa o judicial.

## **DEL COMITÉ DE ECONOMÍA ESCOLAR**

Es la instancia del Consejo Educativo encargada de impulsar acciones tendientes a gestionar, recaudar, ejecutar, controlar y administrar los recursos del Consejo Educativo. Está conformado por el director o directora y cuatro (4) miembros de las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, docentes, personal Administrativo, Obreros.

Son funciones del Comité de Economía Escolar las siguientes:

1. Realizar los trámites administrativos y legales de los recursos económicos directos o indirectos del Consejo Educativo
2. Aperturar una cuenta bancaria a nombre del Consejo Educativo, manejada por el Director o Directora y dos veceros.
3. Llevar la contabilidad de los ingresos y egresos.
4. Velar por el buen manejo de los fondos recibidos
5. Rendir cuenta ante la Asamblea Escolar dos veces al año y ante el comité de contraloría social, mensualmente.
6. Realizar proyectos de autogestión (domingo familiar, comilonas, etc.)
7. Aprobar presupuestos y cotizaciones
8. Asignación de recursos económicos al resto de comités

## **FUNCIONES DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo Estudiantil es la instancia organizativa de los estudiantes inscritos en la Institución. El Consejo Estudiantil actúa en forma participativa, protagónica y corresponsable junto con el Consejo Educativo en los diferentes ámbitos, planes, programas, proyectos educativos y comunitarios en un clima democrático, de paz, respeto, tolerancia y solidaridad.

En el cumplimiento de sus funciones el Consejo Estudiantil dispondrá de la asesoría de dos (2) docentes seleccionados por el Consejo General de Docentes.

Son funciones del Consejo Estudiantil:

1. Participar en forma protagónica en los diferentes ámbitos, acciones, planes, programas y proyectos educativos y comunitarios, ejerciendo sus derechos y deberes como sujetos sociales en un clima democrático de respeto, paz, tolerancia y solidaridad, contribuyendo al mismo tiempo en la armonía y el buen funcionamiento de las instituciones educativas.
2. Convocar a sus voceras y voceros a reuniones ordinarias y extraordinarias a efectuarse en cada uno de los planteles de enseñanza.
3. Organizar las actividades referidas a la defensa de nuestra identidad, preservación y conservación del patrimonio ambiental, histórico y cultural.
4. Asumir activamente el compromiso del mantenimiento de la planta física, mobiliarios, equipos, materiales, y demás bienes pertenecientes a las instituciones educativas. Asimismo, en la realización de acciones que disminuyan factores de riesgo y favorezcan los factores de protección.
5. Participar en la construcción del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC), Proyectos de Aprendizaje (PA) y otras formas de organización del aprendizaje, en aras de la integración y fortalecimiento de las familias, escuela y comunidad.
6. Articular con otras instituciones educativas en lo relativo a la organización y desarrollo del Comité Estudiantil para la conformación de redes estudiantiles locales, regionales y nacionales.
7. Sistematizar y divulgar a través de diferentes formas de comunicación las experiencias adquiridas por el Comité Estudiantil a nivel extra institucional.
8. Elaborar y presentar ante la Asamblea Escolar informes trimestrales de gestión sobre las actividades realizadas.

## **DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL**

La organización Estudiantil es el órgano de la comunidad Educativa que agrupa a los estudiantes debidamente inscritos a partir de primer año de Educación Media General.

La Organización Estudiantil funcionará bajo la coordinación de dos (2) Docentes seleccionados por el Consejo General de Docentes.

La Organización Estudiantil tendrá los siguientes fines:

1. Impulsar y garantizar la participación y protagonismo de los estudiantes en la Institución
2. Contribuir al proceso de formación humano-cristiano de los estudiantes, y

a la puesta en práctica del Proyecto Educativo Pastoral del Centro Educativo

3. Promover los valores humano-cristianos como la responsabilidad, solidaridad, honradez, justicia.
4. Canalizar las inquietudes Culturales, Científicas, Deportivas, Apostólicas y Religiosas, de los estudiantes en diversas formas de participación.
5. Propiciar eficazmente la participación del estudiantado en las actividades programadas por Organización Estudiantil, el Consejo Educativo y la Dirección del plantel, tendientes a proyectar la acción del centro educativo hacia la Parroquia y Comunidad Local.

La estructura de la Organización a Estudiantil es la siguiente:

1. **Vocero Integrador:** Tendrá la función orientar, impulsar y propiciar la organización y ejecución de planes y programas de acción en beneficio de toda la comunidad educativa.
2. **Vocero Contralor:** se encargará de supervisar, controlar, y evaluar los proyectos, programas, planes y acciones que vinculen a los estudiantes y la comunidad con el quehacer educativo.
3. **Vocero Activista:** tendrá la función de incentivar la participación de los estudiantes en diferentes actividades y disciplinas mediante la conformación de comisiones.

Le corresponde a la Organización Estudiantil la realización de las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación estudiantil dentro y fuera del plantel.
2. Convocar y presidir las sesiones de las Asambleas Escolares.
3. Elaborar el Plan de Trabajo a desarrollar durante el año escolar.
4. Participar en la elaboración del Proyecto de los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
5. Acatar y hacer cumplir las disposiciones acordadas en las Asambleas.
6. Informar a los demás órganos de la Comunidad Educativa sobre las actividades efectuadas y los planes promovidos por el Consejo Estudiantil.
7. Promover y participar en el desarrollo de las actividades sociales, asistenciales, culturales, deportivas y recreativas impulsadas por la Comunidad Educativa, así como en lo que se refiere a la conservación y mantenimiento de la sede del plantel.
8. Invitar a reuniones con derecho a voz a otros miembros de la Comunidad Educativa y Local, cuando circunstancias especiales así lo requieran.
9. Conocer y colaborar con el funcionamiento de las agrupaciones de apoyo designadas por el Consejo Estudiantil.

10. Elaborar el presupuesto-programa de acuerdo a las prioridades determinadas sobre la base del porcentaje asignado por el Comité de Economía Escolar.

## **DE LAS BRIGADAS ESTUDIANTILES DE PAZ Y DERECHO HUMANOS**

Las Brigadas estudiantiles de Paz y DDHH forman parte de la vocería del Consejo Estudiantil y tienen como objetivo fomentar la cultura de la no violencia, sirviendo como mediador en las disputas entre compañeros y facilitarásí -a través del diálogo- la creación de espacios de comunicación y el consiguiente encuentro de soluciones.

Las Brigadas de Derechos Humanos están conformadas por estudiantes de Educación Primaria hasta Media General, que han sido seleccionados por sus compañeros de curso conforme a factores tales como, excelencia académica, facilidades de comunicación y liderazgo en el grupo.

Son funciones de las Brigadas de Paz y DDHH Estudiantil:

1. Diseñar un plan de trabajo para promover las actividades de conciliación en el ámbito interno.
2. Estimular procesos de formación a través de charlas que versen sobre temas de Cultura y Paz, e igualmente Resolución de Conflictos.
3. Interceder en aquellos casos en los cuales se presenten dificultades a nivel docente, a fin de evitar posibles conflictos.
4. En situaciones o incidentes menores, la Brigada de Paz y DDHH Estudiantil dispondrá del apoyo de un docente y un padre/representante seleccionados por el Director de la institución educativa.

## **FUNCIONES DE LA SOCIEDAD BOLIVARIANA ESTUDIANTIL**

La Sociedad Bolivariana es una organización apolítica autónoma y tiene por objeto enaltecer la vida y memoria del Libertador Simón Bolívar, además de todos los héroes tanto civiles como militares de la patria. Está integrada por estudiantes desde 5 grado de Educación Primaria hasta 5to año de Educación Media General, los cuales son asesorados por docente Coordinador especialista en el área de Sociales.

Son funciones de la Sociedad Bolivariana Estudiantil las siguientes:

1. Promover y fortalecer el conocimiento de la vida y obra del Libertador.
2. Dar a conocer los ideales políticos, culturales y sociales de Simón Bolívar
3. Elaboración de Cartelera relacionadas con la Sociedad, el pensamiento Bolivariano, efemérides nacionales.
4. Conformación de grupos destinados a coordinar las actividades del lunes y viernes cívico.
5. Estudio y análisis de diversos documentos y escritos del Libertador.
6. Engrandecer la figura del Libertador, estudiando su actuación como patriota, como guerrero, como legislador y como simple ciudadano.
7. Realizar actividades a fin de conservar siempre presente el recuerdo del Libertador.
8. Dar a conocer la Vida, Obra e Ideas del padre de la Patria Simón Bolívar.
9. Asistir con puntualidad a las reuniones, desfiles y actividades convocadas por la Coordinación de Sociedad Bolivariana.
10. Trabajar en obras de acción social dentro y fuera de la Institución.

## **FUNCIONES DEL CENTRO DE CIENCIAS**

Es una agrupación de estudiantes con inquietudes para la investigación, organización y desarrollo de actividades de carácter científico, orientados por docentes que realizan actividades para la formación integral de los miembros en el campo de la ciencia. Es una actividad voluntaria que puede estar enmarcada en el horario escolar y extraescolar.

Son funciones del Centro de Ciencias las siguientes:

1. Promover la educación científica mediante la elaboración de cartelera, trípticos, charlas, exposiciones.
2. Aplicar el método científico como metodología de trabajo
3. Fomentar actividades relacionadas con la conservación del entorno y Concientizar a los alumnos sobre el problema de la basura en la institución
4. Desarrollar estrategias para el mantenimiento de los distintos laboratorios del colegio
5. Fortalecer en los miembros del centro la autoestima, la toma de decisiones, el trabajo en equipos y la formación integral
6. Contribuir en la formación de hábitos de disciplina, orden, responsabilidad, cooperación y solidaridad entre sus miembros.
7. Apremiar la labor de los científicos y los aportes de la tecnología en el avance de las ciencias.
8. Elaborar y realizar proyectos sencillos para la protección y mejoramiento del ambiente.

9. Dictar charlas de temas específicos relacionados con la ciencia que ayuden a proporcionar retroalimentación constructiva tanto para los miembros como para sus compañeros.
10. Programar visitas guiadas de carácter científico.
11. Participar en la semana aniversario de la institución.
12. Promocionar la elaboración de afiches relacionados con la efeméride de importancia que se realice.
13. Propiciar el desarrollo de la creatividad mediante una actual crítica y analítica.
14. Coordinar actividades que incluyan la Educación-básica a participar activamente en la semana de la alimentación.

## TÍTULO IV

### DERECHOS, GARANTÍAS Y DEBERES

#### DERECHOS Y GARANTÍA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Los derechos y garantías de los estudiantes de la institución están debidamente sustentados y garantizados en la LOPNNA:

- Niño, niña y adolescente, sujeto de derecho, Art. 10 " *Todos los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derecho; en consecuencia, gozan de todos los derechos y garantías consagrados en favor de las personas en el ordenamiento jurídico, especialmente aquellos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño*"
- Derecho a la vida. Art. 15 *Todos los niños y adolescentes tienen derecho a la vida. El Estado debe garantizar este derecho mediante políticas públicas dirigidas a asegurar la sobrevivencia y el desarrollo integral de todos los niños y adolescentes.*
- Derecho a la identificación. Art. 17 *Todos los niños tienen el derecho a ser identificados, inmediatamente después de su nacimiento. A tal efecto, el Estado debe garantizar que los recién nacidos sean identificados obligatorias, oportunamente, estableciendo el vínculo filial con la madre.*
- Derecho a documentos públicos de identidad. Art. 22 *"Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a obtener los documentos públicos que comprueben su identidad, de conformidad con la ley. El Estado debe asegurar programas o medidas dirigidos a garantizar la determinación de identidad de todos los niños, niñas y adolescentes, incluidos el nombre, la nacionalidad y las relaciones familiares "*
- Derecho al libre desarrollo de la personalidad. Art. 28 *Todos los niños y adolescentes tienen derecho al libre y pleno desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley.*
- Derecho a un nivel de vida adecuado. Art. 30 *Todos los niños y adolescentes tienen derecho a un nivel de vida adecuado que asegure su desarrollo integral. Este derecho comprende, entre otros, el disfrute de: a) Alimentación nutritiva y balanceada, en calidad y cantidad que satisfaga las normas de la dietética, la higiene y la salud; b) Vestido apropiado al clima y que proteja la salud; c) Vivienda digna, segura, higiénica y salubre, con acceso a los servicios públicos esenciales. Parágrafo Primero: Los padres, representantes o responsables tienen la obligación principal de garantizar, dentro de sus posibilidades y medios económicos, el disfrute pleno y efectivo de este derecho. El Estado, a través de políticas públicas, debe asegurar condiciones que permitan a los padres cumplir con esta*

*responsabilidad, inclusive mediante asistencia material y programas de apoyo directo a los niños, adolescentes sus familias. Parágrafo Segundo: Las políticas del Estado dirigidas a crear las condiciones necesarias para lograr el disfrute del derecho a un nivel de vida adecuado, deben atender al contenido y límites del mismo, establecidos expresamente en esta disposición. Parágrafo Tercero: Los niños y adolescentes que se encuentren disfrutando de este derecho no podrán ser privados de él, ilegal o arbitrariamente*

- *Derecho a la integridad personal. Art. 32 Todos los niños y adolescentes tienen derecho a la integridad personal. Este derecho comprende la integridad física, psíquica y moral. Parágrafo Primero: Los niños y adolescentes no pueden ser sometidos a torturas, ni a otras penas o tratos, crueles, inhumanos o degradantes, Parágrafo Segundo: El Estado, la familia y la sociedad deben proteger a todos los niños y adolescentes contra cualquier forma de explotación, maltratos, torturas, abusos o negligencias que afecten su integridad personal. El Estado debe garantizar programas gratuitos de asistencia y atención integral a los niños y adolescentes que hayan sufrido lesiones a su integridad personal.*
- *Derecho al buen trato. Art. 32-A " Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al buen trato. Este derecho comprende una crianza y educación no violenta, basada en el amor, el afecto, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la solidaridad. El padre, la madre, representantes, responsables, tutores, tutoras, familiares, educadores y educadoras deberán emplear métodos no violentos en la crianza, formación, educación y corrección de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante. El Estado, con la activa participación de la sociedad, debe garantizar políticas, programas y medidas de protección dirigidas a la abolición de toda forma de castigo físico o humillante de los niños, niñas y adolescentes. Se entiende por castigo físico el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible. Se entiende por castigo humillante cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, realizado en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible"*
- *Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión. Art. 35 " Todos*

*los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión. El padre, la madre, representantes o responsables tienen el derecho y el deber de orientar a los niños, niñas y adolescentes en el ejercicio de este derecho, de modo que contribuya a su desarrollo integral"*

- *Derecho a la salud y a los servicios de salud. Art. 41 Todos los niños y adolescentes tienen derecho a disfrutar del nivel más alto posible de salud física y mental. Asimismo, tienen derecho a servicios de salud, de carácter gratuito y de la más alta calidad, especialmente para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las afecciones a su salud. Parágrafo Primero: El Estado debe garantizar a todos los niños y adolescentes acceso universal e igualitario a planes, programas y servicios de prevención, promoción, protección, tratamiento y rehabilitación de la salud. Asimismo, debe asegurarles posibilidades de acceso a servicios médicos y odontológicos periódicos, gratuitos y de la más alta calidad. Parágrafo Segundo: El Estado debe asegurar a los niños y adolescentes que carezcan de medios económicos el suministro gratuito y oportuno de medicinas, prótesis y otros recursos necesarios para su tratamiento médico o rehabilitación.*
- *Protección de la maternidad. Art. 44 El Estado debe proteger la maternidad, A tal efecto, debe garantizar a todas las mujeres servicios y programas de atención, gratuitos y de la más alta calidad, durante el embarazo, el parto y la fase post natal. Adicionalmente, debe asegurar programas de atención dirigidos específicamente a la orientación y protección del vínculo materno filial de todas las niñas y adolescentes embarazadas o madre*
- *Derecho a la educación. Art. 53 Todos los niños y adolescentes tienen derecho a la educación. Asimismo, tienen derecho a ser inscritos y recibir educación en una escuela, plantel o instituto oficial, de carácter gratuito y cercano a su residencia. Parágrafo Primero: El Estado debe crear y sostener escuelas, planteles e institutos oficiales de educación, de carácter gratuito, que cuenten con los espacios físicos, instalaciones y recursos pedagógicos para brindar una educación integral de la más alta calidad. En consecuencia, debe garantizar un presupuesto suficiente para tal fin. Parágrafo Segundo: La educación impartida en las escuelas, planteles e institutos oficiales será gratuita en todos los ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.*
- *Derecho a participar en el proceso de educación. Art. 55 Todos los niños y adolescentes tienen el derecho a ser informados y a participar activamente en su proceso educativo. El mismo derecho tienen los padres,*

*representantes o responsables en relación al proceso educativo de los niños y adolescentes que se encuentren bajo su patria potestad, representación o responsabilidad. El Estado debe promover el ejercicio de este derecho, entre otras formas, brindando información y formación apropiada sobre la materia a los niños y adolescentes, así como a sus padres, representantes o responsables*

- *Derecho a ser respetados por los educadores. Art. 56 Todos los niños y adolescentes tienen derecho a ser respetados por sus educadores.*
- *Educación de niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales. Art. 61 El Estado debe garantizar modalidades, regímenes, planes y programas de educación específicos para los niños y adolescentes con necesidades especiales. Asimismo, debe asegurar, con la actividad participación de la sociedad, el disfrute efectivo y pleno del derecho a la educación y el acceso a los servicios de educación de estos niños y adolescentes. El Estado debe asegurar recursos financieros suficientes que permitan cumplir esta obligación.*
- *Derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego. Art. 63 Todos los niños adolescentes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego. Parágrafo Primero: El ejercicio de los derechos consagrados en esta disposición debe estar dirigido al garantizar el desarrollo integral de los niños y adolescentes y, a fortalecer los valores de solidaridad, tolerancia, identidad cultural y, conservación del ambiente. El Estado debe garantizar campañas permanentes dirigidas a disuadir la utilización de juguetes y de juegos bélicos o violentos. Parágrafo Segundo: El Estado, con la activa participación de la sociedad, debe garantizar programas de recreación, esparcimiento, y juegos deportivos dirigidos a todos los niños y adolescentes, debiendo asegurar programas dirigidos específicamente a los niños y adolescentes con necesidades especiales. Estos programas deben satisfacer las diferentes necesidades e intereses de los niños y, adolescentes, y fomentar, especialmente, los juguetes y juegos tradicionales vinculados con la cultura nacional, así como otros que sean creativos o pedagógicos.*
- *Derecho al honor, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar. Art. 65 Todos los niños y adolescentes tienen derecho al honor, reputación y propia imagen. Asimismo, tienen derecho a la vida privada e intimidad de la vida familiar. Estos derechos no pueden ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales. Parágrafo Primero: Se prohíbe exponer o divulgar, a través de cualquier medio, la imagen de los niños y adolescentes contra su voluntad o la de sus padres, representantes o responsables. Asimismo, se prohíbe exponer o divulgar datos, imágenes o*

*informaciones, a través de cualquier medio, que lesionen el honor o la reputación de los niños y adolescentes o que constituyan injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada o intimidad familiar. Parágrafo Segundo: Está prohibido exponer o divulgar, por cualquier medio, datos, informaciones o imágenes que permitan identificar, directa o indirectamente, a los niños y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundada en razones de seguridad u orden público.*

- *Derecho a la libertad de expresión. Art. 67 Todos los niños y adolescentes tienen derecho a expresar libremente su opinión y a difundir ideas, imágenes e informaciones de todo tipo, sin censura previa, ya sea oralmente, por escrito, en forma artística o por cualquier otro medio de su elección, sin más límites que los establecidos en la Ley para la Protección de sus derechos, los derechos de las demás personas y el orden público.*
- *Derecho a la información. Todos los niños y, adolescentes tienen derecho a recibir, buscar y utilizar todo tipo de información que sea acorde con su desarrollo ya seleccionar libremente el medio y la información a recibir, sin más límites que los establecidos en la Ley y los derivados de las facultades legales que corresponden a sus padres, representantes o responsables. Parágrafo Primero: El Estado, la sociedad y los padres, representantes o responsables tienen la obligación de asegurar que los niños y adolescentes reciban información veraz, plural y adecuada a su desarrollo. Parágrafo Segundo: El Estado debe garantizar el acceso de todos los niños y adolescentes a servicios públicos de información, documentación, bibliotecas y demás servicios similares que satisfagan las diferentes necesidades informativas de los niños y adolescentes, entre ellas, las culturales, científicas, artísticas, recreacionales y deportivas. El servicio de bibliotecas públicas es gratuito.*
- *Derecho a opinar y ser oído y oída. Art. 80 Todos los niños y adolescentes tienen derecho a: a) Expresar libremente su opinión en los asuntos en que tengan interés; b) Que sus opiniones sean tomadas en cuenta en función de su desarrollo. Este derecho se extiende a todos los ámbitos en que se desenvuelven los niños y adolescentes, entre ellos: al ámbito estatal, familiar, comunitario, social, escolar, científico, cultural, deportivo y recreacional. Parágrafo Primero: Se garantiza a todos los niños y adolescentes el ejercicio personal y directo de este derecho, especialmente en todo procedimiento administrativo o judicial que conduzca a una decisión que afecte sus derechos, garantías e intereses, sin más límites que los derivados de su interés superior. Parágrafo Segundo: En los procedimientos administrativos o judiciales, la comparecencia del niño o*

*adolescente se realizará de la forma más adecuada a su situación personal y desarrollo. En los casos de niños y adolescentes con necesidades especiales se debe garantizar la asistencia de personas que, por su profesión o relación especial de confianza, puedan transmitir objetivamente su opinión. Parágrafo Tercero: Cuando el ejercicio personal de este derecho no resulte conveniente al interés superior del niño, éste se ejercerá por medio de sus padres, representantes o responsables, siempre que no sean parte interesada ni tengan intereses contrapuestos a los del niño o adolescente, o a través de otras personas que, por su profesión o relación especial de confianza puedan transmitir objetivamente su opinión. Parágrafo Cuarto: La opinión del niño o adolescente sólo será vinculante cuando la Ley así lo establezca. Nadie puede constreñir a los niños y adolescentes a expresar su opinión, especialmente en los procedimientos administrativos y judiciales.*

- *Derecho a participar, a reunión, de manifestar, de libre asociación. Art. 81 Derecho a Participar. Todos los niños y adolescentes tienen derecho a participar libre, activa y plenamente en la vida familiar, comunitaria, social, escolar, científica, cultural, deportiva y recreativa, así como a la incorporación progresiva a la ciudadanía activa. El Estado, la familia y la sociedad deben crear y fomentar oportunidades de participación de todos los niños y adolescentes y sus asociaciones.*
- *Derecho a reunión. Art. 82 Derecho de Reunión. Todos los niños y adolescentes tienen derecho de reunirse pública o privadamente con fines lícitos y pacíficamente, sin necesidad de permiso previo de las autoridades públicas. Las reuniones públicas se realizarán de conformidad con la Ley.*
- *Derecho a manifestar Art. 83 Derecho de Manifestar. Todos los niños y adolescentes tienen derecho de manifestar pacíficamente y sin armas, de conformidad con la Ley, sin más límites que los derivados de las facultades legales que corresponden a sus padres, representantes o responsables.*
- *Derecho a Libre Asociación. Art. 84 Derecho de Libre Asociación. Todos los niños y adolescentes tienen derecho de asociarse libremente con otras personas, con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos, económicos, laborales o de cualquier otra índole, siempre que sean de carácter lícito. Este derecho comprende, especialmente, el derecho a: a) Formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, b) Promover y constituir asociaciones conformadas exclusivamente por niños, adolescentes o ambos, de conformidad con la Ley; Parágrafo Primero: Se reconoce a todos los niños y adolescentes el ejercicio personal y directo de este derecho, sin más límites que los derivados de las facultades legales que corresponden a sus padres,*

*representantes o responsables. Parágrafo Segundo: A los efectos del ejercicio de este derecho, todos los adolescentes pueden, por sí mismo, constituir, inscribir y registrar personas jurídicas sin fines de lucro, así como realizar los actos vinculados estrictamente a los fines de las mismas. Parágrafo Tercero: Para que las personas jurídicas conformadas exclusivamente por adolescentes puedan obligarse patrimonialmente, deben nombrar, de conformidad con sus estatutos, un representante legal con plena capacidad civil que asuma la responsabilidad que pueda derivarse de estos actos*

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

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

1. Recibir atención acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social y su vocación, aptitudes, necesidades y aspiraciones, ajustadas a los derechos que les confiere el artículo 6 de la L.O.E. "El Estado, a través de sus órganos competentes, Ministerio de Educación y Deportes y Ministerio de Educación Superior, ejercerá el carácter Rector de Educación Bolivariana. En consecuencia, está obligado a: a) Garantizar el derecho pleno a una educación integral y de calidad, que atienda a la diversidad para todos y todas, en igualdad de condiciones, derechos, deberes y oportunidades. **b.** Garantizar a las personas privadas de libertad el ejercicio pleno del derecho a la educación. **c.** Garantizar el obligatorio cumplimiento de la educación ambiental en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Bolivariano, así como la enseñanza del Ideario Bolivariano, de la lengua castellana y la geografía de Venezuela en las instituciones públicas y privadas, hasta el nivel de Educación Media Diversificada y Técnico Profesional. **d.** Garantizar, en cualquier tiempo y lugar, la restitución del servicio educativo en aquellas instituciones, centros y servicios oficiales, privados, nacionales, estatales, distritales, municipales y entes descentralizados que, sin causa justificada, lo interrumpan o nieguen de algún modo. **e.** Desarrollar una administración educativa e innovadora, fundamentada en los principios de la solidaridad, ética, honestidad, legalidad, economía, transparencia, participación, corresponsabilidad, eficacia, celeridad, rendición de cuentas y responsabilidad social. **f.** Garantizar que las personas naturales o jurídicas que aspiren a fundar o mantener instituciones educativas privadas demuestran capacidad

operativa para ello y, además, cumplen de manera permanente, con los requisitos éticos, académicos, científicos, económicos, de infraestructura, y otros establecidos en la legislación venezolana. **g.** Orientar, dirigir, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar, evaluar, asesorar y hacer control y seguimiento del Proceso Educativo Bolivariano en instituciones oficiales y privadas, nacionales, estatales, distritales, municipales, entes del Poder Público, Medios de Comunicación, así como la prestación directa de los servicios educativos, que funcionen en instituciones universitarias oficiales y privadas y centros educativos que funcionen en entes descentralizados e institutos autónomos. **h.** Garantizar una inversión prioritaria del Producto Interno Bruto de crecimiento progresivo anual, acorde con las necesidades de la Educación Bolivariana. **i.** Autorizar, orientar, controlar y supervisar, en función de la política educativa nacional, los programas y proyectos educativos, la creación de fundaciones destinadas a apoyar el servicio educativo e instituciones en el sector educativo de carácter oficial, privado, nacional, estatal, distrital, municipal, en las instancias administrativas descentralizadas e institutos autónomos. **j.** Autorizar, orientar, controlar, supervisar y realizar seguimiento a los convenios multilaterales, bilaterales y financiamiento con entes nacionales e internacionales de carácter público y privado, para la ejecución de proyectos educativos a nivel nacional. **k.** Ejercer la suprema dirección de los procesos de ingresos, permanencia, ascenso, promoción y desempeño de los profesionales del sector educativo. **l.** Formular las políticas de la formación docente y de la formación permanente de todas las personas participantes de la educación bolivariana, y ejercer el control de las mismas, en todas sus instancias y dependencias. **m.** Aplicar planes de formación permanente a todos los miembros de la comunidad educativa. **n.** Certificar la idoneidad académica de los profesionales de la docencia que ingresen a las instituciones, centros o servicios educativos privados, a objeto de garantizar adecuados procesos pedagógicos para la enseñanza y aprendizaje, en el marco del Sistema Educativo Bolivariano y de conformidad con lo establecido por la presente Ley, en la forma y condiciones que determine la Ley Especial que rige la materia. **o.** Dotar de traje escolar y útiles escolares básicos al inicio de cada año escolar, a los estudiantes de las instituciones educativas oficiales, en corresponsabilidad con las Gobernaciones y las Alcaldías. Para efectos de esta dotación, se respetarán las especificidades culturales de los pueblos indígenas. **p.** Promover y coordinar la administración de una gestión educativa orientada a la integración escuela – familia-comunidad, así como a la Contraloría Social dentro del marco del Estado Docente. **q.** Garantizar los servicios de alimentación, salud integral y de bienestar a estudiantes involucrados en el Proceso Educativo, en corresponsabilidad y coordinación

- con el Servicio Nacional de Salud.
2. Recibir educación con igualdad de oportunidades, conforme a los planes y programas de estudios, vigente.
  3. Utilizar los servicios educativos existentes en el plantel para su formación, bienestar estudiantil y recreación.
  4. Recibir una formación científica, humanística, deportiva, recreativa, artística y para el trabajo, que los capacite para la vida social, el trabajo productivo y prosecución de estudios.
  5. Recibir atención educativa en el año escolar durante 200 días como mínimo y participar en el desarrollo de la totalidad de los objetivos programáticos previstos para cada área, asignatura o similar del plan de estudios correspondiente.
  6. Recibir educación de personas de reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos por la L.O.E.
  7. Recibir un trato afable y respetuoso acorde con la consideración debida a la dignidad humana.
  8. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas y por los organismos directivos de la comunidad educativa, cuando ante ellos ocurran para formular planteamientos relacionados con los estudios, derechos e intereses.
  9. Recibir educación en idioma castellano salvo en la enseñanza de lengua o literatura extranjera y lo establecido en el régimen de educación intercultural bilingüe para las zonas indígenas.
  10. Ser atendidos en una planta física que cuente con instalaciones para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.
  11. Participar en las actividades del plantel, mediante su incorporación en las actividades y en las comisiones de trabajo programadas por las autoridades educativas y las establecidas el régimen interno del establecimiento docente.
  12. Conocer, en cuanto les concierne, lo relativo al régimen de evaluación.
  13. Ser evaluados en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
  14. Recibir informes periódicos de evaluación acerca de su actuación general.
  15. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los organismos competentes.
  16. Recibir, previo el cumplimiento de los requisitos legales, la certificación de calificaciones, el título de bachiller y demás credenciales de carácter académico que le corresponde.
  17. Promover y formar parte de asociaciones, clubes y otras organizaciones estudiantiles.
  18. Ser representantes, cuando proceda, tanto en los órganos del plantel como en los de la Comunidad Educativa.

19. Ejercer su defensa, cuando corresponda, ante las autoridades competentes, por sí mismo o a través de sus representantes.

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

Los deberes de los estudiantes de la institución están debidamente sustentados en el artículo 93 de la LOPNNA:

- Honrar a la patria y sus símbolos;
- Respetar, cumplir y obedecer todas las disposiciones del ordenamiento jurídico y las órdenes legítimas que, en la esfera de sus atribuciones, dicten los órganos del poder público;
- Respetar los derechos y garantías de las demás personas;
- Honrar, respetar y obedecer a sus padres, representantes o responsables, siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan al ordenamiento jurídico;
- Ejercer y defender activamente sus derechos;
- Cumplir sus obligaciones en materia de educación;
- Respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y culturas;
- Conservar el medio ambiente;
- Cualquier otro deber que sea establecido en la Ley.

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

1. Asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actuación estudiantil, mediante el cumplimiento de las actividades prescritas en los programas oficiales vigentes y de las tareas y trabajos que le sean asignados.
2. Cuidar de su presentación personal, del orden y aseo de sus útiles escolares y guardar las reglas de higiene que les garanticen la preservación de su salud.
3. Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas del plantel.
4. Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo y obrero del plantel, así como con sus compañeros, acorde con la consideración que se debe guardar a la dignidad humana.
5. Observar dentro del plantel una conducta cónsona con su condición de estudiante y de integrante de la comunidad educativa.
6. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y al orden público dentro y fuera del plantel.
7. Acatar y respetar las decisiones y orientaciones del Personal Directivo y docente del Plantel.
8. Participar en actividades de evaluación y asumir una actitud honesta que garantice la validez y confiabilidad de los mismos.

9. Contribuir con sus sugerencias al enriquecimiento del proceso de aprendizaje, sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación.
10. Mantener en buen estado y pulcritud el traje escolar de uso diario que le corresponde a su nivel de estudio.
11. Portar el distintivo que los acredita como estudiantes regulares del plantel.
12. Contribuir al mejoramiento, conservación y mantenimiento de los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.
13. Participar activa y efectivamente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos, conmemorativos, deportivos y recreacionales y en otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones del plantel con su medio circundante.
14. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Disciplinario (Art. 57 LOPNNA) del plantel.
15. Servir de enlace entre el plantel y el hogar a fin de facilitar la comunicación permanente.

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

El artículo 7 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente establece que son derechos del personal docente:

1. Desempeñar funciones docentes con carácter de ordinario o interino.
2. Participar en los concursos de méritos para ingresar como docente ordinario.
3. Disfrutar de un ambiente de trabajo acorde con su función docente.
4. Estar informado acerca de todas las actividades educativas, científicas, sociales, culturales y deportivas, planificadas o en ejecución en el ámbito de su comunidad educativa.
5. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes a los cargos que desempeñen, de acuerdo con el sistema de remuneración establecido.
6. Disfrutar de un sistema de previsión y asistencia social que garantice mejores condiciones de vida para él y sus familiares.
7. Participar efectivamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la comunidad educativa.
8. Justificar las razones por las cuales no pudo asistir a sus labores. A tal efecto, si no pudiere solicitar el permiso respectivo con anticipación, deberá presentar el justificativo correspondiente dentro de los quince 15 días hábiles siguientes a la fecha de inasistencia.

Asimismo, el artículo 8 de mismo reglamento, reza que también son derechos del personal docente:

1. Participar en los concursos de méritos o de méritos y oposición para ingresar como docente ordinario; ser promovido o ascender en jerarquía y categoría, de acuerdo con las normas del presente Reglamento y las que al efecto se dicten.
2. Ser incorporado a un cargo docente en la misma jerarquía y categoría cuando cese en el ejercicio de un cargo de libre nombramiento y remoción cuando cese la licencia que se le haya otorgado.
3. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes a la jerarquía y categoría que desempeñen de acuerdo con el sistema de remuneración establecido.
4. Percibir la diferencia de sueldo cuando desempeñen, en forma temporal, cargos de mayor jerarquía.
5. La participación y realización de cursos de perfeccionamiento, actualización, especialización, maestría y doctorado, programados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y/o instituciones académicas, científicas y culturales de reconocida acreditación.
6. Participar activamente en actividades de investigación y estudios en el campo pedagógico, cultural, científico y otros relacionados con su profesión.
7. El goce de becas para cursos de mejoramiento, actualización y postgrado, conforme a las previsiones legales sobre la materia.
8. El goce de beneficio de becas para sus hijos.
9. Solicitar y obtener licencias para no concurrir a sus labores, siempre y cuando sean justificadas.
10. Solicitar traslados o cambios mutuos, cuando por necesidades personales o profesionales así lo requiera.
11. Los beneficios del régimen de jubilaciones y pensiones.
12. Recibir honores y condecoraciones de acuerdo con sus méritos profesionales.
13. Asociarse en agrupaciones académicas, gremiales y sindicales para participar en el estudio y solución de los problemas de la educación.
14. Los demás que se establezcan en normas legales y reglamentarias.

## **DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES**

El R.E.P.D. establece en su artículo 6 los siguientes deberes:

1. Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y las Leyes de la República.
2. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades establecidos en la planificación respectiva dentro del calendario escolar y de su horario de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida.
4. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas.
5. Cumplir con las actividades de evaluación.
6. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de enseñanza aprendizaje.
7. Asistir a todos los actos académicos y de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado dentro de su horario de trabajo.
8. Orientar y asesorar a la comunidad educativa en la cual ejerce sus actividades docentes.
9. Contribuir a la elevación del nivel ético, científico, humanístico, técnico y cultural de los miembros de la institución en la cual trabaja.
10. Coadyuvar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
11. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, estudiantes, padres y representantes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto y trato afable, acordes con la investidura docente.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y materiales, y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
13. Los demás que se establezcan en normas legales y reglamentarias.

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

Los derechos del personal administrativo están contemplados en la Ley del Estatuto de la Función Pública son los siguientes:

1. Derecho a optar a un cargo Art. 16 *"Toda persona podrá optar a un cargo en la Administración Pública, sin más limitaciones que las establecidas*

- por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes."*
2. Derecho a ser informado Art. 22 *"Todo funcionario o funcionaria público tendrá derecho, al incorporarse al cargo, a ser informado por su superior inmediato acerca de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben."*
  3. Derecho a la remuneración. Art. 23 *"Los funcionarios o funcionarias públicos tendrán derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeñen, de conformidad con lo establecido en esta Ley y sus reglamentos"*
  4. Derecho a Vacaciones. Art. 24 *" Los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual de quince días hábiles durante el primer quinquenio de servicios; de dieciocho días hábiles durante el segundo quinquenio; de veintiún días hábiles durante el tercer quinquenio y de veinticinco días hábiles a partir del decimosexto año de servicio. Asimismo, de una bonificación anual de cuarenta días de sueldo. Cuando el funcionario o funcionaria público egrese por cualquier causa antes de cumplir el año de servicio, bien durante el primer año o en los siguientes, tendrá derecho a recibir el bono vacacional proporcional al tiempo de servicio prestado"*
  5. Derecho a la bonificación de fin de año. Art. 25 *" Los funcionarios o funcionarias públicos al servicio de la Administración Pública, tendrán derecho a disfrutar, por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año equivalente a un mínimo de noventa días de sueldo integral, sin perjuicio de que pueda aumentarse por negociación colectiva"*
  6. Derecho a permisos y licencias. Art. 26 *" Los funcionarios o funcionarias al servicio de la Administración Pública tendrán derecho a los permisos y licencias que se establezcan en los reglamentos de esta Ley, los cuales pueden ser con goce de sueldo o sin él y de carácter obligatorio o potestativo"*
  7. Derecho a la seguridad social. Art. 27 *" Los funcionarios y funcionarias públicos nacionales, estatales y municipales, tendrán derecho a su protección integral a través del sistema de seguridad social en los términos y condiciones que establezca la ley y los reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social"*
  8. Derecho a la antigüedad. Art. 28 *" Los funcionarios y funcionarias públicos gozarán de los mismos beneficios contemplados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, en lo atinente a la prestación de antigüedad y condiciones para su percepción"*

9. Derecho a la protección de la maternidad. Art. 29 " *Las funcionarias públicas en estado de gravidez gozarán de la protección integral a la maternidad en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. No obstante, las controversias a las cuales pudiera dar lugar la presente disposición serán sustanciadas y decididas por los tribunales con competencia en lo contencioso administrativo funcional.*"
10. Derecho a la estabilidad. Art. 30 " *Los funcionarios o funcionarias públicos de carrera que ocupen cargos de carrera gozarán de estabilidad en el desempeño de sus cargos. En consecuencia, sólo podrán ser retirados del servicio por las causales contempladas en la presente Ley*"
11. Derecho al ascenso. Art. 31 " *Los funcionarios o funcionarias públicos de carrera que ocupen cargos de carrera tendrán derecho al ascenso en los términos previstos en esta Ley y sus reglamentos*"

## **DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Los deberes del Personal Administrativo contemplados en la Ley del Estatuto de la Función Pública, están presentes en los siguientes once numerales:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida. (Esto implica que el desempeño del cargo no puede ser transferido ni delegado. La Ley, en determinadas circunstancias, permite la delegación de atribuciones y la delegación de firma, pero el cargo es siempre personal).
2. Acatar las órdenes e instrucciones de los superiores jerárquicos. (Obedece a la jerarquización administrativa y se materializa en el deber de obediencia, pero está no es una obediencia ciega. La Constitución (Art. 131CRBV) " *Toda persona tiene el deber de cumplir y acatar esta Constitución, las leyes y los demás actos que en ejercicio de sus funciones dicten los órganos del Poder Público*" pauta que toda persona tiene el deber de cumplir y acatar la Constitución, las leyes y demás actos que en ejercicio de sus funciones dicten los órganos del Poder Público. Sin embargo esta disposición de carácter general, concretada al campo de los funcionarios públicos, no ampara en todos los casos. La llamada obediencia debida, escudarse en órdenes superiores, tiene que estar en conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la CRBV: "Todo acto dictado en ejercicio del Poder Público que viole o menoscabe los derechos garantizados por esta Constitución y la Ley es nulo, y los funcionarios públicos que las ordenen o ejecuten incurrir en responsabilidad penal, civil y administrativa, según los casos, sin que les sirvan de excusa órdenes superiores".
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido.

4. Prestar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo. (El funcionario público es un servidor de los ciudadanos, de ahí que su comportamiento cabal con los mismos constituya un deber fundamental en ejercicio del cargo).
5. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con el público toda la consideración y cortesía debidas.
6. Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas, dejando a salvo lo previsto en el numeral 4 de este artículo. (Los funcionarios públicos según la naturaleza de las funciones que tengan atribuidas deberán actuar con reserva o con discreción o guardar secreto).
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública confiados a su guarda, uso o administración.
8. Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinados a mejorar su desempeño.
9. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonio nacional, el mejoramiento de los servicios y cualesquiera otras que incidan favorablemente en las actividades a cargo del órgano o ente.
10. Inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia esté legalmente atribuida, en los siguientes casos:
  - a. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, su concubino o concubina o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuvieren interés en un asunto.
  - b. Cuando tuvieren amistad o enemistad manifiesta con cualquier de las personas interesadas que intervengan en un asunto. Cuando hubieren intervenido como testigos o peritos en el expediente de cuya resolución se trate, o como funcionarios o funcionarias públicos hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto; o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna.
  - c. Cuando tuvieren relación de subordinación con funcionarios o funcionarias públicos directamente interesados en el asunto.

El funcionario o funcionaria público de mayor jerarquía en la entidad donde curse un asunto podrá ordenar, de oficio o a instancia de los interesados, a los funcionarios o funcionarias públicos incursos en las causales señaladas en este artículo que se abstengan de toda

intervención en el procedimiento, designando en el mismo acto al funcionario o funcionaria que deba continuar conociendo del expediente.

11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar.

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

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

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

## **DEBERES DEL PERSONAL OBRERO**

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

1. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades laborales.
2. Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
3. Respetar a todas las personas que integran el Centro Educativo. Nunca deberá tratar a los miembros de la comunidad educativa, en público o privado de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
4. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.
5. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) y abstenerse de portar o manipular armas o instrumentos bélicos que inciten a la violencia de cualquier tipo.
6. Conservar la limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades del plantel, así como conservar el mobiliario y mantener en buen estado los materiales y equipos empleados para realizar sus actividades laborales.
7. Mantener reserva oral y escrita y no divulgar los contenidos e informaciones contenidas en los documentos que manejen y/o a los cuales tengan acceso.
8. No abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del Instituto sin la debida autorización.
9. Entregar a tiempo los recaudos solicitados.
10. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Centro Educativo, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
11. Promover los derechos y garantías de las estudiantes, así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
12. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico de las presentes Normas, de los Acuerdos de Paz y Convivencia y los reglamentos especiales.
13. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico y los Reglamentos Especiales.

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

Los derechos de los padres, madres, representantes y responsables están establecidos en la Resolución 669 del año 1985 y resolución 058, son los siguientes:

1. Solicitar la inscripción para la educación de sus representados en cualquier plantel educativo, oficial o privado, con las solas limitaciones que al efecto establezcan las disposiciones legales pertinentes.

2. Representar o dirigir peticiones ante las autoridades educativas sobre asuntos relativos al proceso educativo de sus representados y obtener oportuna respuesta.
3. Recibir información sobre la actuación general de sus representados.
4. Elegir y ser elegido como delegados de sección o como miembros del Consejo Escolar.
5. Tener voz y voto en los Comités y Asamblea Escolar.
6. Formar parte de las comisiones de trabajo y de la Comunidad Educativa.
7. Solicitar la exoneración total o parcial del pago de mensualidades, bono del personal, cuota extraordinaria o cuota de recursos del Consejo Educativo, cuando su situación económica lo justifique, presentando la documentación solicitada y firmando el compromiso de pago en caso de haberlo, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales pertinentes.
8. Los beneficiarios de la beca o exoneración de mensualidades deberán cumplir a cabalidad con los acuerdos establecidos por la Institución y no incurrir en conductas o acciones que den lugar a correctivos pedagógicos. También mantener un promedio o rendimiento académico aprobatorio. Los beneficios de beca o exoneración duran un año y podrán ser renovados únicamente por la dirección del Plantel.
9. Ejercer su defensa o la de sus representados, ante las autoridades correspondientes o ante los órganos de la comunidad educativa correspondiente.
10. Recibir constancia de haber asistido al plantel para tratar asuntos relacionados con la educación de sus representados.

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

*De conformidad con el Artículo 53 " Todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a la educación gratuita y obligatoria, garantizándoles las oportunidades y las condiciones para que tal derecho se cumpla, cercano a su residencia, aun cuando estén cumpliendo medida socioeducativa en el Sistema Penal de Responsabilidad del Adolescente. Parágrafo Primero. El Estado debe crear y sostener escuelas, planteles e institutos oficiales de educación, de carácter gratuito, que cuenten con los espacios físicos, instalaciones y recursos pedagógicos para brindar una educación integral de la más alta calidad. En consecuencia, debe garantizar un presupuesto suficiente para tal fin. Parágrafo Segundo. La educación impartida en las escuelas, planteles e institutos oficiales será gratuita en todos los ciclos, niveles y modalidades, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento*

*jurídico" y 54 " Obligación del padre, de la madre, representantes o responsables en materia de educación. El padre, la madre, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo" de la LOPNNA, así como la Resolución 669 del año 1985, en cuanto a estos deberes establece:*

1. Cumplir con la obligatoriedad de la educación de sus representados.
2. Participar activamente en la educación de sus representados.
3. Velar por la asistencia diaria de sus representados a las actividades del plantel y por el cumplimiento de las tareas y demás asignaciones escolares.
4. Atender las recomendaciones que les formulen los miembros del personal directivo y docente del plantel acerca de sus representados, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte, recreación, atención especial, y demás aspectos del proceso educativo.
5. Plantear a los docentes observaciones e intercambiar opiniones acerca de la actuación de sus representados.
6. Velar por que sus representados usen el traje escolar de acuerdo a las regulaciones pertinentes.
7. Proveer a sus representados, en la medida de sus posibilidades, de los libros y útiles escolares.
8. Atender las citaciones y convocatorias que le fueron formuladas por la Dirección del plantel, los miembros del personal docente y demás autoridades educativas.
9. Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el plantel y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Presentar los documentos de sus representados cuando fueren requeridos por las autoridades educativas.
11. Participar en los actos u otras actividades educativas programadas por el plantel cuando fuesen invitados o requeridos para ello.
12. Desempeñar eficazmente y con sujeción al orden jurídico respectivo, los cargos y comisiones para las cuales fueron asignados en la Asamblea Escolar.
13. Asistir puntualmente a las asambleas y demás actos públicos dispuestos por las autoridades competentes o por los órganos de la Comunidad Educativa.
14. Informar a las autoridades educativas del plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo.
15. Firmar los documentos relativos al proceso educativo de sus

representados, cuando así lo exijan las autoridades competentes.

16. Cumplir con las regulaciones del ordenamiento jurídico educacional que les resulten aplicables.

Asimismo, el artículo 54 de la LOPNNA *"Obligación del padre, de la madre, representantes o responsables en materia de educación. El padre, la madre, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo "* establece la Obligación del Padre, Madre, Representante o Responsable en materia de educación y en consecuencia, debe inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo.

### **IMPORTANCIA DE LA FAMILIA. RECOMENDACIONES A LOSPADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES**

La CRBV establece en su artículo 75: " El Estado protegerá a las familias como asociación natural de la sociedad y como el espacio fundamental para el desarrollo integral de las personas. Las relaciones familiares se basan en la igualdad de derechos y deberes, la solidaridad, el esfuerzo común, la comprensión mutua y el respeto recíproco entre sus integrantes. El Estado garantizará protección a la madre, al padre o a quienes ejerzan la jefatura de la familia. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a vivir, ser criados o criadas y a desarrollarse en el seno de su familia de origen. Cuando ello sea imposible o contrario a su interés superior, tendrán derecho a una familia sustituta, de conformidad con la ley. La adopción tiene efectos similares a la filiación y se establece siempre en beneficio del adoptado o la adoptada, de conformidad con la ley La adopción internacional es subsidiaria de la nacional " El Estado protegerá a las familias como asociación natural de la sociedad y como el espacio fundamental para el desarrollo integral de las personas. Las relaciones familiares se basan en la igualdad de derechos y deberes, la solidaridad, el esfuerzo común, la comprensión mutua y el respeto recíproco entre sus integrantes. El Estado garantizará protección a la madre, al padre o a quienes ejerzan la jefatura de la familia. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a vivir, ser criados o criadas y a desarrollarse en el seno de su familia de origen. Cuando ello sea imposible o contrario a su interés superior, tendrán derecho a una familia sustituta, de conformidad con la ley.

La LOPNNA en su artículo 5 "*La soberanía reside intransferiblemente en el pueblo, quien la ejerce directamente en la forma prevista en esta Constitución y en la ley, e indirectamente, mediante el sufragio, por los órganos que ejercen el Poder Público. Los órganos del Estado emanan de la soberanía popular y a ella están sometidos*" establece las Obligaciones Generales de la Familia señala: La familia es responsable, de forma prioritaria, inmediata e indeclinable, de asegurar a los niños y adolescentes el ejercicio y disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías. El padre y la madre tienen responsabilidades y obligaciones comunes e iguales en lo que respecta al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos. El Estado debe asegurar políticas, programas y asistencia apropiada para que la familia pueda asumir adecuadamente esta responsabilidad, y para que los padres y las madres asuman, en igualdad de condiciones, sus responsabilidades y obligaciones.

# TÍTULO V

## ACUERDOS DE PAZ Y CONVIVENCIA

### DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

### DEL ACTO CÍVICO

Los acuerdos que rigen la realización del Acto Cívico o Apertura son las siguientes:

1. Toda la comunidad del Colegio El Carmelo, estudiantes, docentes, personal docente, administrativo, obrero, del servicio de cantina, proveeduría y de cualquier otro servicio prestado en el plantel, tienen el deber de mostrar una actitud de respeto ante en la realización del Acto Cívico, cuando se encuentren en el plantel el día y hora de su realización. La falta de participación en el mismo será considerada como una falta grave.
2. Para iniciar el Acto Cívico o apertura sonará un primer timbre a las 6:55 a.m. para indicar a los estudiantes que deberán realizar la formación en el lugar que se le asigne previamente en el patio central. Conjuntamente se ubicarán al frente las y los docentes del grado o curso correspondiente. A las 7:00 a.m. suena un segundo timbre para indicar el inicio del Acto Cívico o Apertura.
3. Durante el Acto Cívico o apertura se entonará el Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela con firmeza, atención y respeto, los días lunes y viernes, y el Himno del Colegio cuando se considere pertinente. Conjuntamente con los estudiantes, todo el personal que se encuentre en el patio central en el momento del inicio de la Apertura estará en la obligación de entonar el Himno Nacional, así como guardar el respeto debido a las o los oradores del acto.
4. Durante el Acto Cívico o apertura se enarbolará la bandera de la República Bolivariana de Venezuela con el debido respeto y honores que merecen.
5. Durante el Acto Cívico se indicarán las actividades académicas, sociales y culturales de la semana tomando en cuenta la interculturalidad y las efemérides institucionales, regionales, nacionales y mundiales. La Planificación, las efemérides y otros aspectos relacionados con el Acto Cívico, se guiará por la agenda establecida en el Cronograma de Actividades del lapso correspondiente.
6. Cuando la bandera esté enarbolada a media asta por luto o duelo no se podrán realizar actividades musicales, fiestas que irrespeten el motivo del

duelo.

7. El izamiento de la Bandera Nacional durante el acto de apertura estará a cargo del Coordinador de Sociedad Bolivariana.

## **DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO**

Son acuerdos para el correcto desempeño Académico de los estudiantes las siguientes:

1. Los estudiantes de la U.E. Colegio El Carmelo están en la obligación al sonar el primer timbre a las 6:55 a.m. (hora de entrada) de formar una columna en el patio central antes de subir al aula de clase con su respectiva o respectivo docente después del receso.
2. Los estudiantes del U.E. Colegio El Carmelo están en la obligación de asistir y participar en cada una de las actividades escolares, tal y como se especifica en las leyes vigentes que sean emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
3. La U.E. Colegio El Carmelo es de régimen presencial y de evaluación continua. Por tal motivo el estudiante está obligado a asistir de forma continua a todas las asignaturas de su carga horaria.
4. Los estudiantes de la U.E. Colegio El Carmelo que tengan un 25% de inasistencias no justificadas en Educación primaria perderán el año escolar
5. Los estudiantes de la U.E. Colegio El Carmelo en Educación Media General que tengan un 25% de inasistencias no justificadas en cualquier asignatura, perderán su derecho a revisión, previo proceso administrativo (convocatoria a representantes, registro y control de inasistencias, llamadas telefónicas entre otros).
6. Los estudiantes de Educación Media, tienen el derecho de solicitar a cada docente de las diferentes asignaturas que cursa en un determinado año escolar el plan de evaluación (autoboleta) de cada lapso. El cual debe contener como mínimo la fecha estimada, el contenido, instrumento de evaluación, su escala de estimación, así como su ponderación. Serán dadas al inicio del lapso en cada clase y publicadas en la página web.
7. Los estudiantes, deberán mostrar un comportamiento respetuoso hacia sus compañeros de clase, hacia los demás estudiantes, a las autoridades educativas, a los docentes, al personal administrativo y obrero, y los prestadores de servicios para la institución y a cualquier invitado o invitada que esté en la institución de manera eventual. Se entiende como comportamiento respetuoso el uso de un vocabulario adecuado, evitándose palabras consideradas como obscenas, comportamientos y actitudes no consonas con la moral y buenas costumbres. Dicho

comportamiento respetuoso debe mostrarse también en los alrededores de la U.E. Colegio El Carmelo.

8. Los estudiantes, no podrán presentarse en espectáculos públicos o en cualesquiera otras actividades, tales como concursos, talleres, cursos, etc. en las cuales se involucre directa o indirectamente el nombre de la U.E. Colegio El Carmelo, sin la existencia de una autorización previa del plantel, del representante y de las autoridades educativas pertinentes. Una vez tramitadas las respectivas autorizaciones, dicha presentación deberá contar siempre con la presencia del personal docente o comisión de representantes de acuerdo con la cantidad de estudiantes autorizados.
9. Los estudiantes y cualquier miembro de la comunidad del Colegio El Carmelo que tenga necesidad justificada para dirigirse a cualquier curso que esté o no en el desarrollo de las actividades académicas deberán solicitar la debida autorización a la Dirección o Coordinación respectiva del Plantel.
10. Cuando se trate de Proyectos o Programas institucionales que amerite la participación de los estudiantes, la coordinadora o el coordinador de dichos proyectos o programas deberán presentar ante el cuerpo Directivo Ampliado el cronograma respectivo para su aprobación con la debida anterioridad.
11. Durante las clases hay que guardar silencio y crear un clima de trabajo que ayude a todos. En el cambio de hora, se espera con orden dentro del salón. No deben quedarse en el aula durante el receso, así como tampoco en los baños o en los pasillos.
12. Cuando un profesor tenga una evaluación, todos los estudiantes permanecerán en el aula hasta el final de la clase.
13. Todos los estudiantes deberán presentar sus trabajos, asignaciones y evaluaciones en las fechas previamente acordadas. Solamente por enfermedad y mediante certificado médico, así como por actividades extraacadémicas previamente justificadas, puede recuperar una evaluación que no fue presentada en la fecha correspondiente.
14. El estudiante de Media General que por razones de fuerza mayor haya perdido una evaluación, debe comunicárselo al Docente de la asignatura y al coordinador de Evaluación para tomar las previsiones del caso.
15. Toda inquietud referente a: calificaciones, certificaciones, constancias, materias pendientes, deben ser canalizadas por la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación.
16. Todas las actividades a realizarse en laboratorios, talleres y canchas son de obligatorio cumplimiento para todas y todos los estudiantes, dada su importancia y el peso específico de dichas actividades en las evaluaciones correspondientes

17. Las reuniones o actividades extracurriculares serán de la misma obligatoriedad que las actividades escolares propiamente dichas cuando expresamente así se indiquen y cuando están debidamente autorizadas por la Dirección.
18. Si el estudiante de Media General lleva materia pendiente, debe solicitar asesoramiento a tiempo con el Docente de la asignatura y con la Coordinación de Control de Estudios y Evaluación.
19. Los estudiantes son responsables de sus útiles escolares.
20. No se permite el uso de aparatos grabadores y reproductores, equipos de audio, juegos electrónicos y la utilización de teléfonos móviles, alarmas sonoras de relojes y otros que perturben u obstaculicen el curso normal de las clases a menos que esté autorizado por el docente.

## **DEL HORARIO DE CLASE DE LOS ESTUDIANTES**

El horario establecido por el Colegio en su jornada escolar de acuerdo al nivel de escolaridad, es el siguiente:

- Educación Inicial: I, II y III grupo 6:55 a.m. a 12:00 m
- Educación Primaria: 1 a 6 grado 6:55 a.m. a 12:15 p.m.
- Educación Media General: 1 a 5 año 6:55 a.m. a 3:15 p.m. según lo establecido en la carga horaria de cada curso.

Los acuerdos que rigen la entrada de los estudiantes a la jornada escolar son las siguientes:

1. La entrada de los estudiantes al plantel es por el portón ubicado en la Avenida Valencia.
2. Los estudiantes asistirán puntualmente a sus respectivas horas de clase, de acuerdo a los horarios establecidos por la Dirección del Plantel
3. La Dirección del Colegio podrá modificar el horario atendiendo a las necesidades o circunstancias que se presenten, informando con antelación los cambios a los afectados y sus representantes.

## **DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

La asistencia de los Estudiantes a clases es obligatoria. Se requerirá un porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación del grado, área, asignatura o similar del setenta y cinco por ciento (75%). Los Docentes llevarán un registro diario de la asistencia de los Estudiantes e informarán al Docente De Orientación y

Convivencia y/o a la Coordinación respectiva de los casos en que exista inasistencia reiterada, a los fines de que se tomen las provisiones a que hubiere lugar.

Los estudiantes de Media General están en la obligación de permanecer en el plantel hasta haber concluido su horario de clase correspondiente y retirarse a su casa una vez que culmine su jornada académica., a menos que esté autorizado por la Dirección del plantel.

Cuando los estudiantes de Educación Media General lleguen después de iniciada la apertura deberán dirigirse a la Coordinación de Media General y solicitar su pase de entrada. Se entregarán un máximo de tres (3) pases por lapso. Cuando se exceda este número, la Coordinación respectiva o profesor de Orientación y Convivencia tendrá el deber de convocar al representante para dar a conocer, registrar y llegar a acuerdos sobre la corrección del retardo.

Para educar en la puntualidad y no interrumpir al grupo que está en clase, solamente se concederán pases de entrada por retraso dentro de los veinte minutos siguientes en la primera hora del día.

Se considera ausente cuando él estudiante se retira sin permiso del profesor o Coordinador y está dentro de El Colegio, pero no entra a su clase. En este caso el docente registrará la inasistencia en el diario de clase respectivo, se llamará al estudiante y firmará la incidencia. Se le informará por escrito al representante ya que esto es considerado una falta

## **DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

Se consideran inasistencias justificadas por:

1. Accidentes personales o enfermedad que requiera reposo médico, emitido por un especialista, hasta por el lapso que dure su recuperación.
2. Enfermedad de sus padres o algún miembro de su núcleo familiar que impida su asistencia a clase.
3. Duelo hasta segundo grado de consanguinidad.
4. Trámites legales, cédula de identidad, datos filiatorios, pasaporte, visa, siempre y cuando presente constancia emitida por el ente respectivo.
5. Actividades extracurriculares (culturales, científicas, académicas y deportivas) donde represente a la Institución, Estado o país a nivel regional, nacional o internacional, siempre y cuando presente constancia actualizada emitida por el ente respectivo.
6. Cualquier otra causa será sometida en el Consejo Técnico Asesor para

determinar su justificación.

7. En el caso de inicial y primaria: El estudiante de Educación Inicial no consigne el original del justificativo en la Coordinación el día de la reincorporación y una copia a su maestra

El soporte de la justificación de la inasistencia deberá ser presentado antes o al momento de su reincorporación a clases, según sea el caso. Los estudiantes de Educación Inicial y primaria deben consignar el original del Justificativo en la Coordinación el día de su reincorporación y entregar una copia a la maestra y en el caso de estudiante de Media General entregar el justificativo en original en la Coordinación de Evaluación

La Dirección del Colegio concederá permiso para ausentarse de las actividades escolares, sólo en los casos que la Ley lo permite, problemas de salud del estudiante, diligencias de tipo legal, representar al estado, región o país en actividades académicas, deportivas, culturales y científicas, según lo especifican la circular N° 7 y los artículos 101 – 103 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación. Consignando el certificado original sellado y firmado por la autoridad competente y por un máximo de 5 días consecutivo.

Se consideran inasistencias injustificadas cuando:

1. El estudiante de Media General que no consigne el original del justificativo en la Coordinación de Evaluación el día de la reincorporación y una copia a su profesor de Orientación y Convivencia.
2. Se ponga en evidencia la falsedad del justificativo.

Cuando un estudiante muestre inasistencia reiterada a clases, es obligación de la Coordinación respectiva o profesor de Orientación y Convivencia hacer los contactos pertinentes con su madre, padre o representante legal para conocer las razones de dichas faltas y acordar con los mismos las acciones pertinentes. Se debe dejar registro por escrito de las diligencias efectuadas en la Coordinación en este sentido. De ser persistente la situación a pesar de los acuerdos, es responsabilidad de la Coordinación o profesor de Orientación y Convivencia hacer las notificaciones a las autoridades del plantel, del Circuito y otras si fuera necesario y acordar las medidas a tomar con dichas instancias.

Los estudiantes y los demás integrantes de la Comunidad Educativa, podrán acceder a la página web del Colegio e informarse sobre El Cronograma de Actividades programadas por la Institución al comienzo de cada lapso, que puede estar sujeto a cambios.

## DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN

Los acuerdos para la entrada y salida del estudiante del Colegio son las siguientes:

### **Al llegar a la Institución:**

1. El representante dejará a su hijo en la puerta del plantel y el personal de guardia se encargará de atenderlo. No pueden permanecer en las instalaciones del Colegio durante las aperturas
2. Los representantes que llevan a sus hijos en carro o moto deben incorporarse al canal izquierdo para poder dejar en el portón azul ubicado en Av. Valencia a su representado. El estudiante por su parte debe estar listo y dispuesto para bajarse rápidamente para no retardar la cola. No estacionarse en el canal derecho para evitar que los estudiantes crucen la calle.
3. Una vez terminada la apertura se permitirá la entrada a los estudiantes rezagados y se volverá a cerrar el portón.
4. Aquellos que lleguen después deberán justificar su retardo en la coordinación respectiva y solicitar su pase de entrada.

### **Al finalizar la jornada escolar:**

1. Los estudiantes de Educación Inicial y Primaria deberán esperar a su Representante o responsable legal y permanecer dentro de las instalaciones del plantel. Su salida será por el portón de la Avenida Valencia, en el horario establecido. Si lo retira después de esa hora deberá hacerlo por la entrada principal ubicada en la Avenida Guayana. Los estudiantes de Educación Inicial y Primaria deben ser retirados por su representante antes de la 12:30 p.m., ya que a partir de esta hora las maestras y maestros culminan su horario de trabajo y no se cuenta con personal de apoyo para el resguardo de la seguridad de los estudiantes.
2. Los representantes de Educación Inicial que retiren personalmente a los niños deberán ubicarse en las inmediaciones del portón azul de la calle Valencia, formando una columna del lado derecho. Y los representantes de Educación Primaria formarán una columna del lado izquierdo.
3. Los representantes que vienen en vehículos particulares o transporte escolar, deberán bajarse para retirar a sus hijos y respetar el orden de llegada. Recordemos que vivimos en comunidad y debemos ser

- respetuosos con nuestros vecinos evitando estacionar en sus garajes y tocar corneta
4. Es responsabilidad del representante legal el retiro puntual de los estudiantes, igualmente aquellos que usan transportes escolares; si estos incumplen con el horario de salida establecido la coordinación respectiva le comunicara al padre, representante y/o responsable a fin de solventar la situación.
  5. Los estudiantes de Educación Media General podrán retirarse del plantel sin la presencia del representante o responsable legal. Su salida será según su horario establecido, por el portón de la Av. Valencia. Desde las 11:30 a.m. a las 12:00 p.m. las salidas serán por la entrada principal (Av. Guayana).
  6. Los estudiantes de Educación Media General que su jornada termine antes de la 1:30 p.m. o 3:15 p.m., podrán salir previa autorización de la Coordinación por la entrada principal ubicada en la Av. Valencia.
  7. Todos los estudiantes deben respetar la propiedad privada, por lo tanto, no podrán permanecer en las afueras del Colegio, perturbando el orden público y/o faltando a las normas de urbanidad y buenas costumbres de los vecinos.
  8. La responsabilidad del docente de aula para con los estudiantes termina quince (15) minutos después de la hora señalada para la salida.

#### **Antes de la hora reglamentaria de salida:**

1. Si el padre, madre o representante legal viene a buscar al estudiante al Colegio en horario de clase, deberá entregar un justificativo firmado al retirarlo o informar el porqué de su retiro con antelación a menos que sea un imprevisto.
2. Si el padre, madre o representante legal enviara con el estudiante el justificativo, este debe estar firmado por el representante y contener el número de cédula. El estudiante deberá solicitar el pase respectivo al docente de guardia o la Coordinación respectiva.
3. Sólo en casos de enfermedad imprevista se conversará telefónicamente con el padre o madre para autorizar su retiro con su representante y deberá consignar posteriormente la justificación escrita.
4. Todos los estudiantes de Educación Media General, deberán solicitar su pase de salida y colocarlo en su carpeta.
5. Solo se darán tres (3) pases de salida en cada lapso.

#### **DEL UNIFORME ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES**

El Uniforme escolar de los Estudiantes responderá estrictamente a lo previsto en el ordenamiento jurídico y tiene como finalidad fomentar el espíritu de igualdad y democracia en el Centro Educativo. En tal sentido, se establece el siguiente traje escolar:

1. Educación Inicial:

Estudiantes: Mono azul marino, chemise amarilla para I nivel, chemise azul marina para II nivel y chemise verde para III nivel, todas con distintivo del Colegio, medias blancas, y calzado escolar negro.

2. Educación Primaria (1º a 6º grado)

Niñas: Falda color azul marino de cuatro tachones a la altura de la rodilla, short corto azul marino debajo de la falda, chemise blanca (por dentro de la falda) con distintivo del Colegio, medias blancas escolares, calzado escolar color negro.

Niños: Pantalón color azul marino, de gabardina con correa o cinturón negro, chemise blanca (por dentro del pantalón) con distintivo del Colegio, medias blancas, calzado escolar color negro.

3. Educación Media General (1º a 3º año)

Niñas: Falda color azul marino de cuatro tachones, a la altura de la rodilla, short corto azul marino debajo de la falda, chemise color azul claro (por dentro de la falda) con distintivo del Colegio, medias blancas escolares, calzado escolar color negro.

Niños: Pantalón color azul marino, de gabardina con correa o cinturón negro, chemise color azul claro (por dentro del pantalón) con distintivo del Colegio, medias blancas, calzado escolar color negro.

4. Educación Media General (4º a 5º año)

Niñas: Falda color azul marino de cuatro tachones, a la altura de la rodilla, short corto azul marino debajo de la falda, chemise beige (por dentro de la falda) con distintivo del Colegio, medias blancas escolares, calzado escolar color negro.

Niños: Pantalón color azul marino, no ceñido, de gabardina con correa o cinturón negro, chemise beige (por dentro del pantalón) con distintivo del Colegio, medias blancas, calzado escolar color negro.

**Parágrafo Primero:** Todas las chemises y franelas de educación física deben tener la insignia del colegio en el lado izquierdo a la altura del corazón. En caso de utilizar chaqueta sobre el uniforme escolar debe ser azul marino con el distintivo del colegio.

Evitar el uso de medias denominadas tobilleras y tipo escarpines. Si se usa camiseta o guarda camisa, ésta debe ser blanca, de manga corta, que no sobresalga de la chemise o franela del uniforme. El pantalón de diario y de mono para educación física de los estudiantes debe llevar el ruedo cosido con un largo adecuado. El incumplimiento de estos acuerdos deberá ser corregido de manera inmediata.

Como medida de seguridad es obligatorio para los estudiantes de Media General el uso de la bata blanca en los laboratorios de física, química y biología.

El estudiante que por razones plenamente justificadas no porte el traje escolar, se le permitirá la asistencia a clase y demás actividades escolares durante un lapso prudencial, con previo acuerdo con su representante.

Los acuerdos para el uso del uniforme de Educación Física son las siguientes:

Niños y Niñas: Pantalón tipo mono escolar, bota recta, holgado y a la cintura, azul marino, franela color blanco con el respectivo distintivo del colegio, medias blancas, calzado deportivo color blanco

- a. Todos los estudiantes están en la obligación de portar el uniforme de Educación Física de manera apropiada durante las actividades prácticas de dicha asignatura. En este sentido, el uso del zapato deportivo apropiado es indispensable para resguardar la integridad física de las y los estudiantes.
- b. Los estudiantes asistirán a clases con el uniforme de Educación Física únicamente el día que cursen esta materia o cuando así lo establezca la dirección del Colegio. No está permitida la combinación de los dos uniformes
- c. Los estudiantes no deben asistir a la actividad de Educación Física portando pulseras, cadenas, anillos y otras prendas que impidan el normal desenvolvimiento de las actividades

## **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES**

Los acuerdos que rigen la presentación personal de los estudiantes son las siguientes:

1. Los Estudiantes deberán presentarse al plantel correctamente vestido y

aseado, peinados y con las uñas limpias. El uniforme reglamentario debe estar limpio y sin arrugas

2. Se considerará adecuada la presentación personal del estudiante, cuando se ajuste estrictamente a los criterios reglamentados de la Institución y no atente contra ellos con el uso de indumentaria inapropiada y accesorios extravagantes.
3. Los Estudiantes deberán usar un corte de cabello acorde al ambiente escolar, conservador, no teñido. Evitar el uso barba, bigote, patillas largas, accesorios como zarcillos, gorras, collares u otros.
4. Las Estudiantes deben asistir a la Institución sin maquillaje, tener el cabello preferiblemente recogido con accesorios sencillos, discretos acordes con su traje escolar, sin tintes, sin gorras, y accesorios extravagantes. Las uñas de las manos limpias y esmaltes de colores claros.
5. Evitar el uso de piercings en zonas visibles por razones de higiene y seguridad, de conformidad con lo establecido por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS).
6. Se considera igualmente, como factor distintivo de una correcta presentación personal, el trato respetuoso que el estudiante tenga hacia todos los integrantes que conforman la comunidad del Colegio, vale decir, compañeros, docentes, directivos, personal administrativo y obrero, padres y representantes y toda otra persona que forme parte del ámbito escolar. El vocabulario que el estudiante utilice en toda circunstancia, deberá mantenerse en el marco de la filosofía institucional.
7. En respeto de la libertad de conciencia y de la filosofía de nuestro Colegio, se debe evitar el uso de vestimentas y signos que manifiesten ostensiblemente una pertenencia ideológica, religiosa y/o política.
8. Por su propia seguridad, los estudiantes deben abstenerse de traer prendas y adornos costosos al plantel, ya que el colegio no se hace responsable de la pérdida de los mismos.

## **DEL COMPORTAMIENTO EN EL AULA DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES**

Los acuerdos que rigen el comportamiento en el aula de los estudiantes son las siguientes:

1. Para el desarrollo adecuado de las actividades diarias en el aula, todos los estudiantes deberán traer, desde la primera hora de clase, los útiles necesarios y requeridos, para no interrumpir la clase solicitando un material.
2. Los estudiantes deben mantener un comportamiento de respeto, obediencia

y decoro en el desarrollo de las actividades dentro del aula. La interrupción de las mismas, será considerada como una falta, respetando así el derecho a la educación de los demás estudiantes.

3. El uso del TV se permitirá únicamente durante los horarios establecidos para las actividades académicas. Cualquier otro uso fuera de estos horarios deberá ser previamente autorizado por la coordinación respectiva
4. Para facilitar el normal desarrollo de las actividades escolares, no está permitido usar en el aula material distractor: juguetes, juegos de video, cámaras fotográficas y/o filmadoras, IPOD, celulares, radios reproductores, barajitas, revistas, animales, MP4, y cualquier otro elemento de distracción.
5. Durante las horas de clase los estudiantes no deberán salir del aula, en casos excepcionales, es el profesor o docente correspondiente quien concederá permiso para hacerlo.
6. Los estudiantes de Media General, durante el cambio de hora, esperarán en orden y dentro del aula a los Profesores de las distintas asignaturas, evitando salir a los pasillos, visitar a otros compañeros en otros salones o ir al baño sin la debida autorización. Entre clases sucesivas, los estudiantes deben evitar ausentarse del aula, salvo en aquellos casos en que la clase siguiente se imparta en otra área del Colegio.
7. En ausencia del profesor, los estudiantes permanecerán en el aula esperando las instrucciones del profesor de guardia o vocero o vocera de curso.
8. Se permite el consumo de agua envasada en botellas plásticas o cooler durante los intercambios de hora
9. Tratar con respeto y consideración a los profesores siguiendo sus orientaciones.
10. Respetar al compañero que funge como semanero y a los voceros estudiantiles.

## **DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA**

La asistencia de las y los estudiantes a la asignatura Educación Física es obligatoria y para esto deben usar el uniforme reglamentario. Los Acuerdos que rigen la actividad de Educación Física de los estudiantes son las siguientes:

1. La Educación Física es parte importante en el proceso de formación integralde nuestros estudiantes, por lo tanto, es necesario un ambiente caracterizado por la disciplina, la constancia, el respeto, el esfuerzo personal y grupal.
2. En los días que corresponda Educación Física, los estudiantes exceptuados de la actividad física, o se sienta enfermo, deberá

presentarse vistiendo el uniforme de Educación Física.

3. En los días de Educación Física, los estudiantes que concurran a clase sin el uniforme correspondiente deberán solicitar un pase en la Coordinación.
4. El uso incorrecto o incompleto del uniforme de Educación Física incidirá en la evaluación del estudiante.
5. Evitar ingerir alimentos ni masticar chicle durante la hora de Educación Física

Los estudiantes que estén exceptuados de la Actividad de Educación Física tendrán por consideración:

1. Serán exceptuadas o exceptuados de las actividades prácticas solamente aquellas estudiantes quienes presenten justificativo o informe médico actualizado en el cual se sugiera o recomiende la suspensión de dichas actividades físicas. Este documento debe ser expedida por un servicio médico y contener: la identificación del médico, el sello de la institución de salud, la fecha, la identificación del centro de salud donde fue atendida o atendido el estudiante, especificación del tipo de impedimento y el período aproximado de suspensión de las actividades físicas.
2. Los estudiantes exceptuados de las actividades físicas estarán obligados, si así lo permiten sus condiciones de salud, a asistir a las clases programadas en su horario y a presentar por escrito las actividades evaluativas que el docente de Educación Física considere pertinentes, según las disposiciones legales vigentes.
3. Los estudiantes que presenten impedimentos físicos o psíquicos que no les permiten realizar las actividades prácticas de la Educación Física y el Deporte, serán sometidas(os) a un régimen docente diferenciado, y deben permanecer en su clase de Educación Física realizando algún trabajo o actividad asignado por el docente.

## **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

Los Estudiantes del Colegio El Carmelo participan a través de:

1. Consejo Estudiantil.
2. Como voceros y voceras de aula.
3. En la Sociedad Bolivariana Estudiantil
4. En el Centro de Ciencias.
5. Como Brigadistas de Mediación
6. Como Brigadistas de Derechos Humanos

7. Actividades deportivas y culturales extracátedras
8. En los diferentes Comités del Consejo Educativo
9. Cualesquiera otras formas de participación, asociaciones, clubes y agrupaciones, autorizadas por la Dirección del Colegio, que sean desarrolladas por los Estudiantes conforme al Ordenamiento Jurídico, el presente Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, el Manual de Organización y Funciones del Colegio y los Reglamentos Internos Especiales.

El Equipo Directivo Ampliado podrá crear y fomentar otras formas de participación de los Estudiantes en el Centro Educativo. Las personas que integran el Personal Docente, deberán crear y desarrollar oportunidades, espacios y mecanismos para la participación de los Estudiantes en su proceso pedagógico y en las demás actividades del Centro Educativo.

## **DE LOS VOCEROS ESTUDIANTILES DE CURSO**

Se considera vocero de Curso a los estudiantes encargados de representar a sus compañeros ante la Dirección, Coordinación o Docentes, en todo lo relativo a las actividades educativas y sus funciones son:

1. Representar y motivar a sus compañeros en todo lo concerniente a la actividad escolar frente al Docente o Dirección del Plantel, Colaborar con el buen funcionamiento de su salón y cualquier otra que a bien se considere y que vaya referido a la actividad escolar.
2. Propiciar la participación de sus compañeros en las actividades, culturales, recreativas y deportiva
3. Asistir a los Consejos Pedagógicos el día y hora que le corresponda, con su uniforme reglamentario, siempre y cuando el profesor de Orientación y Convivencia o la Coordinación de Evaluación y Control de estudios lo solicite.
4. Responder ante la Coordinación por el comportamiento de los estudiantes en clases, en ausencia del docente y reportar cualquier falta que comentan.
5. Colaborar con el buen funcionamiento de su salón y cualquier otra que a bien se considere y que vaya referido a la actividad escolar.
6. Colaborar con la organización de los eventos en forma activa y responsable.
7. Colaborar con las organizaciones estudiantiles y el semanero.
8. Ser respetuoso con sus compañeros(as), personal docente, administrativo y obrero y ser defensor de los Acuerdos de Paz Convivencia y Ciudadanía.

La elección de los voceros (tres en total) de curso y supermanencia en este cargo estará reglamentada de la siguiente manera:

1. Al inicio del período escolar, los voceros serán elegidos por sus compañeros de clases, y durará en sus funciones el periodo escolar o un lapso menor que a bien considere el Personal Directivo y Docente, previa aprobación de los estudiantes del curso, tomando en consideración la conducta y el nivel académico asumida por el delegado.
2. Se eligen tres Voceros por curso: el vocero activista, vocero controlador y vocero integrador.
3. En caso de no responder adecuadamente a las funciones que se le asignen o incumplir con los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, podrán ser removidos de su cargo por los mismos estudiantes, Dirección y/o Coordinación.

## **DE LOS SEMANEROS**

Se denomina Semanero al estudiante de Educación Media General que durante los días hábiles de una semana prestará colaboración especial a los docentes de su sección, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Docente de Orientación y Convivencia y deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Ser responsable de la carpeta de diario de clases, borrador, marcador y/o cualquier otro material (mapas, esferas, cartas, murales, compases, escuadras, proyectores, etc.) que se requiera para el eficaz desarrollo de las actividades planificadas por el docente.
2. La no asistencia del Semanero de turno será suplida por el estudiante que aparezca en la lista con el número inmediato y a falta de éste por el que le sigue en el mismo orden y así sucesivamente, y luego cuando se reincorpore volverá a retomarlo cumpliendo durante toda la semana.
3. Cuidar los materiales que reciba y devolverlos personalmente al finalizar la última clase del turno correspondiente.
4. Velar por el buen estado de la carpeta de Diario de Clases y responder ante la Dirección, Sub-Dirección, Coordinación de Educación Media General y Docentes por daños que presentare el Diario (alteraciones, enmendaduras, sustracción de la hoja de diario, tachaduras o pérdida).
5. Tener limpio el pizarrón a la entrada de cada Docente, y velar por la limpieza y buena presentación del aula. Así como, el apagado de luces al salir.
6. Vigilar, junto con el Docente, de que no permanezcan estudiantes en el

aula durante el tiempo de receso.

7. Avisar pasado 10 minutos a la Dirección o Subdirección, cuando falte algún docente a fin de que sea suplido o se tome las medidas correspondientes.

## DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES

La U.E. Colegio El Carmelo hará reconocimiento público:

1. Al final del I y II lapso se honrará el Mérito Académico de los estudiantes de Educación Media General que hayan alcanzado un promedio igual o superior a Dieciocho Puntos (18 puntos).
2. Se otorgará al mayor promedio del Colegio en Educación Media General durante el I y II lapso, una beca por tres meses de mensualidades únicamente. Durante el primer lapso la beca será válida para febrero a abril y durante el II lapso para mayo a julio
3. En la semana del colegio por su participación en actividades deportivas, culturales, religiosas, científicas o artísticas, comportamiento solidario y responsable.
4. En el acto de promoción y graduación.
5. En eventos especiales, y otros.

## DEL RECESO

El receso es un breve descanso de los estudiantes después del trabajo de aula, generalmente en el patio y bajo la supervisión del personal docente de aula y del personal de guardia. El receso de los estudiantes que cursan Educación Primaria está fijado a las 9:15 a.m. a 9:45 a.m., mientras que a los de Educación Media General les corresponde de 10:00 a.m. a 10:30 a.m. Los distintos grupos -I, II y III- de Educación Inicial poseen un horario en forma escalonada a partir de la 10:30 a.m., según su propia dinámica pedagógica.

1. Permanecer en el recinto del Centro Educativo durante todo el receso. La responsabilidad de atención y control durante el periodo de receso, corresponde a los docentes de aula y a los profesores asignados para las guardias.
2. Los estudiantes al salir al receso no podrán permanecer en las aulas, pasillos, ni escaleras. El docente cerrará el aula.
3. Durante el receso, todos los estudiantes deberán estar en el patio y lugares asignados para tal fin. Evitar jugar con pelotas, ni correr, por medidas de seguridad, ni practicar juegos violentos que puedan causar daños a

cualquier miembro de la comunidad.

4. Los estudiantes disponen del receso para atender sus necesidades fisiológicas, actividades administrativas, comprar en la cantina o proveeduría.
5. Al finalizar el receso, los estudiantes deberán formar en el patio y subir al aula acompañado de su docente o profesor de manera ordenada, sin correr.
6. Los estudiantes de Educación Media General después de finalizado el receso deberán reintegrarse al salón de clases puntualmente.

## **DURANTE LAS HORAS LIBRES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL**

Cuando los estudiantes de Educación Media General que tengan hora libre por inasistencia del docente, deberán permanecer en el patio manteniendo un buen comportamiento, posturas adecuadas, evitar acciones que atenten contra el decoro y los valores institucionales, sin interferir en las actividades regulares de Educación Física. No se permite violencia física ni verbal. No podrán permanecer en pasillos, escaleras, ni en el aula.

1. Las canchas deben ser consideradas como un aula de clase, por tanto, su uso es bajo la supervisión de un Docente de Educación Física.
2. Durante las horas libres los estudiantes no podrán salir del plantel.

## **DE EDUCACIÓN INICIAL**

La Educación Inicial es una etapa de atención integral al niño y la niña desde los 3 años hasta cumplir los 6 años o hasta su ingreso al primer grado de Educación Primaria, a través de la Atención Educativa Convencional y No Convencional con la participación de la familia y la comunidad.

Los acuerdos específicos relacionados con el funcionamiento de los distintos grupos que integran la Educación Inicial son los que se describen a continuación:

1. La entrada a clases es a las 6:55 am.
2. Los padres y representantes no deben subir a las aulas, así como tampoco permanecer en las instalaciones del plantel durante la jornada escolar a menos que tenga convocatoria con el docente, coordinador o directivo o este invitado a participar en algún evento o actividad
3. El uso de maletas es incómodo para los niños al momento de subir las escaleras para trasladarse al aula de clase, por lo que se sugiere traer sus materiales en un morral acorde a su tamaño

4. La docente llevará un registro de los estudiantes que lleguen entre las 7:00 am y 7:30 am. En caso de ser reincidente, se convocará a los padres y/o representantes para atender dicha la situación.
5. Las inasistencias deberán ser justificadas en forma escrita por los padres y/o representantes y anotadas en forma precisa en el cuaderno de comunicaciones afines informativos y de control.
6. Asimismo, en el cuaderno de comunicaciones se enviará información de interés a los padres y/o representantes, siendo aconsejable su revisión diaria y firmada debidamente como señal de haber recibido y leído su contenido. De igual manera, los docentes recibirán información de interés proveniente del hogar, de allí que este debe permanecer en el morral del niño (a).
7. El retiro del estudiante antes de la hora de salida, debe ser notificado con antelación a la docente en el cuaderno de comunicaciones
8. Cualquier incidente, propio del nivel, ocurrido con alguno de los niños, será comunicado a su representante por vía telefónica; por lo que agradecemos mantener informada a la docente de las actualizaciones de sus números telefónicos.
9. Para mejor organización de la agenda educativa las entrevistas con las Maestras y maestros o la Coordinadora deberán ser solicitadas por escrito en el cuaderno de comunicaciones por intermedio de su representado. Una vez concedida, se agradece puntual asistencia a dicho encuentro.
10. Otro mecanismo para solicitar entrevistas con integrantes del personal docente y/o directivo puede ser a través del envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: [colegioelcarmelo@gmail.com](mailto:colegioelcarmelo@gmail.com)
11. La actividad escolar diaria requiere que los estudiantes desayunen en casa a primera hora, además de una merienda a media mañana. Por consiguiente, los niños deberán traer alimentos nutritivos, tales como leche, jugos, fruta, sándwich. Evítese incluir golosinas y bebidas en envases de vidrio. Solamente se podrá hacer uso de la cantina escolar los días viernes, previa comunicación escrita a través del cuaderno de comunicaciones.
12. El colegio no se hará responsable de juguetes ni objetos de valor que los niños traigan al plantel. Merece resaltar que durante las clases su uso distrae la atención de los niños, y regularmente se presentan situaciones en las cuales pueden cambiarlos, regalarlos o perderlos generando así conflictos innecesarios.
13. Los suéteres, morrales, loncheras o cualquier otra pertenencia de su representando deberá estar correctamente identificado con su nombre y apellido, evitando usar iniciales que se presten a confusión.
14. Los niños y niñas deberán cuidar su presencia física (ver artículo 146 de

Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria vigente)

15. Los días de Educación Física deberán asistir con el uniforme respectivo (ver artículo 157 del mencionado acuerdo).
16. Los niños con enfermedades respiratorias, fiebre, diarreas, vómitos, conjuntivitis, pediculosis, o con enfermedades eruptivas (lechina, sarampión, rubéola, etc.) que puedan o no ser diagnosticadas como contagiosas deberán permanecer en resguardo en su casa y notificarse oportunamente su ausencia, a fin de garantizar el derecho a la salud del resto de los estudiantes.
17. En aquellos casos que el estudiante falte a los acuerdos de disciplina, la maestra enviará a casa a través del cuaderno de comunicaciones una explicación sobre lo sucedido y en tal sentido, se recomienda que en el hogar se realice una reflexión sobre su conducta en el colegio con el niño o niña. Si no se observan cambios en el comportamiento se procederá a convocar al padre y/o representante.
18. La salida es a partir de las 12:00 m. por la avenida Valencia y el personal de guardia permanecerá allí hasta las 12:15 pm. Los estudiantes deberán ser retirados en el horario reglamentario. El personal docente culmina sus labores a las 12:30 pm. El representante que llegue después de esa hora deberá retirar a su hijo por la puerta de acceso de la avenida Guayana.
19. Al momento de la inscripción y con el llenado de la Ficha del Estudiante el representante debe indicar quién o quiénes son los responsables o autorizados del retiro del estudiante de la sede de la institución.
20. Si la persona responsable o autorizado de retirar al niño del colegio no puede asistir por una emergencia, es necesario que lo comunique en el cuaderno de comunicaciones indicando el nombre completo, cédula de identidad, parentesco e incluso placa en caso de retirarlo en vehículo.
21. La evaluación será un proceso en torno al desempeño del niño o niña. Se entregará un informe por lapso, que consistirá en la apreciación descriptiva del desarrollo integral del estudiante en las siguientes áreas: psicomotora (fina y gruesa), social, emocional, cognitiva, lenguaje, moral y conductual.
22. Los estudiantes de Educación Inicial podrán celebrar su cumpleaños con una sencilla celebración en su salón de clases los días viernes, previa información a la docente a través del cuaderno de comunicaciones para las previsiones del caso. No se permitirá repartir invitaciones. En tales ocasiones festivas, tanto el cumpleañosero como los demás estudiantes del grado deberán asistir al colegio a su hora habitual (6:55 am) ya que efectuarán sus actividades rutinarias hasta las 9:30 am, hora de comienzo de la celebración. Por lo tanto, ese día el estudiante deberá traer su morral con su material de trabajo y merienda.

23. El correo electrónico será el medio de enlace por excelencia para el envío de comunicaciones de interés a los padres y/o representantes. Así, se recomienda mantener capacidad de recepción en sus buzones de correo a objeto de asegurar el oportuno suministro de la información enviada. Además, se recomienda incluir en la lista de sus contactos la dirección electrónica [colegioelcarmelo@gmail.com](mailto:colegioelcarmelo@gmail.com) y notificar los cambios que se registren a la persona responsable del manejo de la página web.

## **DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Los acuerdos específicos que requieren ser atendidas por los estudiantes que cursan Educación Primaria, así como por los integrantes de la comunidad educativa perteneciente al Colegio El Carmelo, son las siguientes:

1. La entrada a clases es a las 6:55 a.m.
2. Los padres y representantes no deben subir a las aulas, así como tampoco permanecer en las instalaciones del plantel durante la jornada escolar a menos que tenga cita con el docente, coordinador o directivo o este invitado a participar en algún evento o actividad.
3. La docente llevará un registro de los estudiantes que lleguen después del acto de apertura. En caso de ser reincidente, se convocará a los padres y/o representantes para atender dicha situación.
4. Las inasistencias deberán ser justificadas en forma escrita por el padre y/o representante y remitidas a la maestra a fines informativos y de control.
5. Para mejor organización de las entrevistas con las maestras y maestros deberán solicitarse por correo electrónico. Una vez concedida, se agradece puntual asistencia a la cita acordada.
6. Podrán solicitar entrevistas con integrantes del personal docente a su correo electrónico y/o directivo a través del envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: [colegioelcarmelo@gmail.com](mailto:colegioelcarmelo@gmail.com)
7. El horario diario de actividades amerita un desayuno en casa, además de una merienda a media mañana. Por consiguiente, los estudiantes deberán traer alimentos nutritivos, tales como leche, jugos, fruta, sándwich, evitando incluir golosinas. Se podrá hacer uso de la cantina escolar todos los días de la semana.
8. El colegio no se hará responsable de juguetes ni objetos de valor que los niños traigan al plantel. Merece resaltar que durante las clases suuso distrae la atención de los niños, y regularmente se presentan situaciones en las cuales pueden cambiarlos, regalarlos o perderlos generando así conflictos innecesarios.

9. Los suéteres, morrales, loncheras o cualquier otra pertenencia de su representando deberá estar correctamente identificada con su nombre y apellido, evitando usar iniciales que no puedan ser reconocidas.
10. Los niños y niñas deberán cuidar su presencia física (ver artículo 146 de Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria vigente)
11. Los días de Educación Física deberán asistir con el uniforme respectivo (ver artículo 144 del mencionado acuerdo).
12. Los niños con enfermedades respiratorias, fiebre, diarreas, vómitos, conjuntivitis, pediculosis, o con enfermedades eruptivas (lechina, sarampión, rubiola, etc.) que puedan o no ser diagnosticadas como contagiosas deberán permanecer en resguardo en su casa y notificarse oportunamente su ausencia, a fin de garantizar el derecho a la salud del resto de los estudiantes.
13. En aquellos casos que el estudiante falte a los acuerdos de disciplina, la maestra o el maestro enviará un correo electrónico explicando lo sucedido y en tal sentido, se recomienda que en el hogar se realice con la presencia del estudiante una reflexión sobre su conducta. Si no se observan cambios en el comportamiento, se procederá a citar al padre y/o representante y en caso de ser necesario, solicitar el apoyo de la psicopedagoga del plantel.
14. La hora señalada para la salida ha sido fijada a las 12:15 m. por la Av. Valencia y una vez culminado este período si el estudiante no lo han venido a buscar se ubicará en el área de la portería (acceso de la avenida Guayana).
15. Al momento de la inscripción y con el llenado de la Ficha del Estudiante el representante debe indicar quién o quiénes son los responsables o personas autorizadas para retirar al estudiante de las instalaciones del plantel.
16. Si la persona responsable o autorizado de retirar al niño del colegio no puede asistir por una emergencia, es necesario que lo comuniqué por correo electrónico, indicando el nombre completo, cédula de identidad, parentesco e incluso placa en caso de retirarlo en vehículo.
17. El retiro del estudiante antes de la hora de salida, debe ser notificado con antelación por correo electrónico
18. La evaluación es de carácter cualitativo e involucra un proceso presencial y continuo que dispone de distintos instrumentos, tales como: superaciones pedagógicas (comprobaciones individuales escritas), interrogatorios, debates, exposiciones y participaciones. Todo ello servirá de apoyo para el registro de información sobre el desempeño académico del educando.
19. Las celebraciones eventuales de cumpleaños particulares de los estudiantes de Educación Primaria, solicitados por los representantes,

se hacen los días viernes, a partir de las 10:00 am, de común acuerdo con la maestra e informando a la coordinadora. Esta celebración ha de realizarse en forma discreta a fin de evitar la generación de compromisos entre los estudiantes en relación a la entrega de detalles yobsequios, recomendándose al mismo tiempo que el refrigerio debe ser sencillo.

20. Cualquier incidente, propio del nivel, ocurrido con alguno de los niños, será comunicado a su representante por vía telefónica; por lo que agradecemos mantener informada a la docente de las actualizaciones de sus números telefónicos
21. El correo electrónico será el medio de enlace por excelencia para el envío de comunicaciones de interés a los padres y/o representantes. Así, se recomienda mantener capacidad de recepción en sus buzones de correo a objeto de asegurar el oportuno suministro de la información enviada. Además, se recomienda incluir en la lista de sus contactos la dirección electrónica [colegioelcarmelo@gmail.com](mailto:colegioelcarmelo@gmail.com) y notificar los cambios que se registren a la persona responsable del manejo de la página web.

## **DE LOS ESTUDIANTES REPITIENTES**

En el Plantel podrán reinscribirse los estudiantes en calidad de repitientes, siempre que no existan otros impedimentos legales, físicos, psicológicos, firmando acta de compromiso a cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mantener una actitud acorde con la Propuesta Educativa Vedruna y cumplir con la normativa interna del Plantel establecidas en los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria
2. Cumplir con la aprobación de todas las asignaturas que cursa.
3. Asistir a las clases en las que se impartan las asignaturas aprobadas y cumplir con las actividades ordinarias de las mismas, excepto con las evaluaciones finales de lapso.
4. Estar al día con todos los pagos pendientes del año anterior constatando que cumplió con la normativa que indica que los pagos se realizan los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

El docente de Orientación y Convivencia hará un seguimiento de la actuación general de los estudiantes repitientes a fin de garantizar el cumplimiento de estas condiciones, según lo establece la resolución 1762

## **DE LAS CONVOCATORIAS**

Todos los estudiantes deberán servir de enlace entre el Plantel y el hogar para entregar o notificar de las convocatorias a sus padres, madres, representantes y responsables.

Cuando un representante sea convocado por un Docente, Coordinador o por la Dirección, debe asistir el día y la hora indicada. Cuando tenga a bien venir a al Plantel por iniciativa propia o para tratar algún asunto relacionado con el mismo, deberá hacerlo en el horario de atención de los docentes de aula, profesores de Orientación y Convivencia, coordinadores y personal directivo.

## **DEL USO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS COMUNES Y DE LA SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES**

Entendemos por áreas comunes los siguientes: pasillos, escaleras, servicios, aula de informática, aula de estudio, salón Audiovisual, biblioteca, laboratorios, aula de dibujo, capilla, canchas deportivas, baños, patio, otros.

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio El Carmelo está en la obligación de mantener en perfecto estado de conservación y limpieza la planta física de la U.E. Colegio El Carmelo, sus dependencias administrativas, aulas de clase, laboratorios, taller de dibujo, canchas deportivas, el mobiliario del aula, puertas, los materiales y útiles de enseñanza, biblioteca, baños, y en general todas y cada una de las áreas, materiales y mobiliario pertenecientes a la Institución. La modificación física, movimientos del mobiliario o del uso de los espacios institucionales debe ser autorizado expresamente por la Dirección del Plantel. Los estudiantes, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Colegio, haciendo uso adecuado de las papeleras.
2. Evitar masticar chicles dentro del Colegio, por estética e higiene bucal y para evitar el deterioro que provoca la goma en pupitres, paredes y pisos
3. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y recibirá el correctivo pedagógico correspondiente.
4. Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido,

así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar.

5. El Colegio es un lugar libre del consumo de cigarrillos, vaper y otros derivados del tabaco, de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópicas.
6. El Colegio es un lugar libre de armas de fuego, de juguetes bélicos, navajas, cuchillos, botellas de vidrio, exacto, puñales, inyectoras, bisturí o cualquier otro utensilio que pueda ser catalogado como arma blanca. Explosivos, detonantes o cualquier elemento que contenga sustancias explosivas o tóxicas, que puedan causarle en algún momento lesiones o daño, tanto al estudiante como a terceras personas, o al buen funcionamiento de una clase. La U.E. Colegio El Carmelo no se hace responsable de los daños ocasionados por la contravención de esta norma, siendo en este caso la responsabilidad del representante del estudiante que proporcione el daño o lesión. La solicitud de los mismo y/o otorgar permiso a las y los estudiantes por parte de cualquier miembro adulto de la comunidad del Colegio el Carmelo para la utilización de éstos en actividades académicas o no académicas será considerado como una falta. El Material y/o instrumentos y/o equipos y/o implementos son de uso exclusivo dentro del Laboratorio, aula de dibujo, laboratorio de informática, salón audiovisual o cancha deportiva, podrá ser utilizado fuera previa y por escrito de la respectiva Coordinación o Docente de las asignaturas que se dictan en dichos espacios.
7. Por razones de seguridad los estudiantes no permanecerán en aulas vacías, espacios inutilizados, espacios en construcción o en remodelación. Los pasillos y escaleras son lugares de tránsito donde se debe mantener una actitud correcta para facilitar el desplazamiento (no correr, saltar, gritar, ni empujar).
8. El ascensor está reservado para el uso del Personal de la Institución y para aquellos estudiantes que tengan algún tipo de impedimento física. La capilla es un lugar de oración, se debe, por lo tanto, entrar y salir en silencio y mantener siempre una actitud respetuosa durante todas las celebraciones. No se permite el consumo de bebidas y alimentos.
9. Los baños deben mantenerse limpios y ordenados, botar los papeles en la papelera, cumpliendo con las normativas de higiene y uso de las instalaciones. Dar buen uso al agua, no desperdiciarla o jugar con ella, montarse sobre los lavamanos, rayar o dañar puertas, divisiones, paredes o espejos.
10. Los baños de planta baja, segundo y tercer piso no son mixtos, por lo que está prohibido que los varones entren o usen al baño de las hembras y

viceversa, es decir; los hombres y mujeres no pueden coincidir en la misma sala de baño. El baño del primer piso es exclusivo para los niños y niñas de ese piso. Al igual que la sala de baños de educación inicial es para el uso de los niños y niñas de ese nivel.

11. Por seguridad en la recepción del Colegio la única persona autorizada para sentarse en el escritorio y ejercer las funciones de permitir la salida y entrada de personas a la Institución y atender el teléfono, es quién sea designado o designada por las autoridades del Plantel.

### **Uso y cuidado de la cantina escolar**

La Cantina es un servicio que se presta a la Comunidad Educativa y debe ser digno de respetar y debe cumplir con las siguientes Acuerdos.

1. La cantina estará protegida por un contrato.
2. El personal de Cantina recibirá un trato respetuoso de toda la Comunidad Educativa. Igualmente ofrecerá un trato amable y cordial
3. El personal a cargo de la Cantina deberá estar informados sobre las modificaciones de horarios, actividades especiales y días no laborables.
4. Ser apoyados por el personal docente o de guardia en los respectivos recesos a fin de mantener el orden y la disciplina de los estudiantes para la compra de alimentos.
5. Los alimentos y bebidas que se expenden deben cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MPPAL) y el Instituto Nacional de Nutrición (I.N.N)
6. Los precios deben ser solidarios, manteniendo su margen de ganancia.
7. El expendio de los productos de consumo que ofrece la cantina se realizará solamente a los estudiantes en el tiempo de los recesos o cuando lo establezca la Dirección del plantel.
8. Mantener en un lugar visible los certificados de salud vigentes y otros permisos del personal que labora en la cantina.
9. Todo lo referente a la organización, funcionamiento de la cantina estará ajustado a lo establecido por la Dirección del Plantel conjuntamente con el Comité de Alimentación, salud y demás disposiciones y normativas legales vigentes

### **Uso y cuidado del área de comedor**

Este espacio, aunque su principal uso es para comedor, también puede ser usado

para que los estudiantes realicen algunas actividades o tareas, para lo cual aplican los siguientes acuerdos:

1. Cuidar del mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
2. Evitar sobre las sillas o mesas
3. Evitar sentarse sobre las mesas.
4. Mantener las mesas y asientos limpios.
5. Recoger lo que caiga al piso y botarlo en las papeleras.
6. Evitar dejar sobre la mesa restos de comida y utensilios
7. Evitar utilizar sobre las mesas marcadores, pinturas o herramientas filosas como exactos, etc.
8. Mantener las normas de educación y buenas costumbres
9. Emplear un tono de voz y vocabulario adecuados
10. Mantener un buen comportamiento que contribuya a preservar el clima de convivencia
11. Queda prohibido ingerir bebidas alcohólicas y fumar (viper, cigarrillo, tabaco) en ese espacio.
12. Se exhorta a no arrojar basura dentro y en los alrededores del comedor.
13. Evitar ensuciar o rayar las mesas y sillas
14. Queda terminantemente prohibido cualquier tipo de agravio verbal o agresión física contra cualquier estudiante, trabajador o visitante que haga uso de este espacio

### **Uso y cuidado del Aula de Clase**

El salón de clases es un lugar digno de respetar y debe cumplir con las siguientes Acuerdos:

1. Estar siempre en orden. Evitando, por lo tanto, cualquier cosa que desfigure el significado y el sentido del aula. Cuidar cada escritorio, silla, así como el pizarrón, las carteleras, las paredes, etc. La utilización del pizarrón acrílico, por parte de los Estudiantes, será para uso o fines estrictamente académicos.
2. Es responsabilidad de las y los docentes velar por el mantenimiento de dichos espacios durante y después de las actividades académicas de cada curso, asegurándose de abandonar el aula en perfectas condiciones de mantenimiento y limpieza al término de cada actividad escolar. De encontrarse los ambientes sucios, deteriorados o con cualquier otra irregularidad, El docente debe informar de inmediato a su Coordinador o superior para que sean tomadas las medidas pertinentes.
3. Los estudiantes y docentes deben velar por el cuidado y mantenimiento

del TV y ventiladores, seguir las instrucciones de uso y reportar cualquier mal funcionamiento a la Coordinación de Infraestructura

4. Los estudiantes son responsables de su mesa y silla. Cuando haya cambios de puesto, si alguien advierte deterioros, debe comunicarlo inmediatamente al docente para no cargar con responsabilidades ajenas.
5. En las aulas no se debe consumir bebidas y alimentos, deberán hacerlo en los espacios destinados para ello, como la cantina y el comedor. Únicamente en caso de autorización de la Coordinación o profesor de Orientación y Convivencia.

### **Uso y Cuidado de las canchas deportivas:**

La comunidad del Colegio podrá hacer uso de las instalaciones de las canchas, dentro y fuera del horario escolar, para lo cual se aplica los siguientes acuerdos:

1. Tendrá prioridad para la utilización de las canchas deportivas las actividades organizadas por el Departamento de Educación Física.
2. No se permite la violencia verbal, ni física entre estudiantes durante los juegos y realización de Actividades.
3. Evitar que los estudiantes se trepen en las arquerías y tableros de las canchas o mallas.
4. La utilización de las canchas en las horas libres de los estudiantes requiere de la autorización de los integrantes del Equipo Directivo

La comunidad educativa del Colegio podrá hacer uso de la cancha deportiva de grama bajo las siguientes condiciones:

1. El uso es exclusivo para la práctica deportiva de los estudiantes de Educación Inicial y Primaria, con el acompañamiento siempre del docente de Educación Física
2. Evitar consumir alimentos en el área de la cancha y dejar botellas de plástico
3. No utilizar para la hidratación botellas de vidrio, sólo termos o botellas de plástico con tapa, depositando luego los envases en los contenedores de basura.
4. No recostarse de las mallas que lideran la cancha para evitar que se rompan.
5. Los estudiantes de Educación Primaria y Educación Media General sólo podrán utilizar los espacios cuando el docente tenga una actividad funcional dirigida. No para el deporte contante.

## **Uso y Cuidado del Parque Infantil**

Los estudiantes de Educación Inicial y Primaria podrán hacer uso dentro y fuera del horario escolar del parque, para lo cual se aplica los siguientes acuerdos:

1. Los estudiantes deben mantener el área recreativa del parque infantil limpio
2. Si desayunan en las áreas de grama artificial o bancos no dejar basura y envases de alimentos. Colocar los desechos en la papelera.
3. No utilizar envases de vidrio para tomar agua en el parque
4. No se usará el parque mientras esté lloviendo
5. Permanecer en el columpio sentado, nunca de pie o de rodillas
6. Respetar los turnos de usos
7. Mientras de columpien sujetarse fuertemente con ambas manos y al bajarse del columpio debe estar completamente detenido
8. Subir los peldaños de las escaleras para el tobogán de uno en uno y agarrarse de la baranda. En el tobogán deben deslizarse sentados y con los pies adelante, nunca de cabeza, ni sobre la espalda o sobre su estómago. En el tobogán no se pueden deslizar en grupos.
9. En el balancín (sube y baja) sólo se debe sentar un niño de cada lado. Si un niño su peso no compensa el peso de su pareja, deberá buscar a un compañero con un peso similar. Permanecer sentados cara a cara, nunca de espalda. Agarrarse con fuerza con ambas manos de las manillas del balancín. Nunca colocar los pies ni objetos debajo del balancín.
10. Los niños en el horario escolar estarán siempre bajo la supervisión de un docente.

## **Uso y Cuidado del Salón Audiovisual**

La comunidad del Colegio podrá hacer uso del Salón Audiovisual dentro y fuera del horario escolar, para lo cual se aplica los siguientes acuerdos:

1. El Salón Audiovisual debe ser reservado en Subdirección.
2. El usuario que solicita la sala será responsable del comportamiento del grupo, así como del cuidado del mobiliario y equipos.
3. El comportamiento debe ser especialmente correcto, no se permiten manifestaciones inadecuadas o conductas irrespetuosas durante exposiciones, presentaciones o cualquier otra actividad.

4. Evitar comer ni beber dentro del audiovisual, a menos que esté autorizado por la Dirección del Plantel
5. Evitar pegar afiches en las puertas, paredes y en la tarima, a menos que esté autorizado por la Dirección del Plantel
6. Solamente las personas autorizadas pueden hacer uso y manipular los equipos e instalaciones del Salón de Audiovisual.
7. Si se utilizan los micrófonos deben quedar guardados en el armario.
8. Los equipos utilizados como proyector, planta de sonido, pantalla y otros debe quedar apagados.
9. Al finalizar la actividad deben apagarse las luces, aire acondicionado y cerrar la puerta, entregando la llave en subdirección.

### **Uso y Cuidado de los Laboratorio de Informática**

Los estudiantes podrán hacer uso de los laboratorios de Informática únicamente dentro del horario escolar, para lo cual se aplican los siguientes acuerdos:

1. Para que los estudiantes usen los ordenadores, debe estar presente el profesor del área. Para resguardar los equipos no podrán consumir alimentos y bebidas.
2. Deberá mantenerse la configuración del ordenador y no instalar software o juegos por su cuenta.
3. Los periféricos deberán permanecer conectados y no se podrán mover o cambiar de lugar los equipos, ni destapar y/o retirar partes de los mismos.
4. Al salir del laboratorio deberán dejar ordenado el mobiliario, cerrar sesión en lugar de apagar el equipo, salvo a última hora.
5. Las puertas y ventanas del Laboratorio deben permanecer cerrados.
6. Cada estudiante es responsable por el equipo asignado y está obligado a reportar cualquier anomalía que observe en él o en su área de trabajo.

### **Uso y cuidado de los Laboratorios de Ciencias (Biología, Física y Química)**

Los estudiantes podrán hacer uso de los laboratorios de Ciencias únicamente dentro del horario escolar, para lo cual se aplica los siguientes acuerdos:

1. Los estudiantes están obligados a usar el material de seguridad asignado por el profesor para cada practica (gafas, batas, guantes, máscaras, protectores, etc.)
2. Dentro de los laboratorios, los estudiantes solo realizarán los experimentos del laboratorio indicados por su profesor, y solo bajo su

orientación y supervisión. Nunca deberán mezclar sustancias, a menos que le sea indicado por el docente.

3. Las sustancias no se pueden probar, ni oler y deberán estar debidamente identificadas.
4. Los frascos de reactivos o cualquier otra sustancia deben ser tapados inmediatamente después de ser utilizados.
5. Los reactivos, equipos y material de los Laboratorios pertenecen al Colegio. El estudiante que sustraiga cualquiera de estos implementos, será acreedor al correctivo pedagógico correspondiente.
6. Al final de cada práctica, los estudiantes deberán dejar su material y lugar de trabajo perfectamente limpio y ordenado.
7. Evitar verter sólidos o papeles que puedan tapar los sumideros respectivos.
8. Evitar correr, empujar, ni ningún tipo de juego en los Laboratorios.
9. Evitar comer y beber en los laboratorios bajo ninguna circunstancia.
10. El estudiante debe avisar inmediatamente al profesor y abstenerse de tomar cualquier acción remedial en caso de: rotura de material de vidrio, derrame de sustancias químicas, o accidentes como quemaduras, cortadas, entre otros.
11. El o la estudiante que incumpla cualquiera de estos acuerdos, deberá abandonar el laboratorio inmediatamente y se le aplicará el correctivo pedagógico establecida en los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.

### **Uso y cuidado del aula de usos múltiples (CRP)**

Los estudiantes, personal docente, administrativo y obrero podrán hacer uso del aula de usos múltiples únicamente dentro del horario escolar o en uno diferente previa autorización de la Dirección, para lo cual se aplican los siguientes acuerdos:

1. Debe realizar su reservación en subdirección.
2. La sala se utilizará para trabajos grupales autorizados por el docente, talleres a padres o estudiantes, reuniones con docentes, consejos de curso, consejos de maestras y maestros, y otras actividades. En ningún caso para reuniones de amigos u otras actividades no académicas.
3. El grupo dejará la sala en el mismo estado en el que la encontró al comienzo de la reunión.
4. Al finalizar deberán apagar las luces, revisar que las ventanas estén cerradas y cerrar la puerta.

### **Uso y cuidado del área de Sonrisalud**

Con el fin de mantener un ambiente adecuado y eficiente para todos, se establecen los siguientes acuerdos:

1. Todos los usuarios del espacio deberán mantenerlo limpio y ordenado.
2. El acceso al área de medicamentos está estrictamente prohibido para los estudiantes. Esta área solo puede ser utilizada por el personal autorizado.
3. El uso de las camas clínicas y camillas son únicamente para los pacientes
4. Si un estudiante se siente mal, se le dará acceso únicamente a él, no pueden permanecer en el lugar amigos y compañeros.
5. Los estudiantes deben esperar su turno en las sillas designadas para tal fin. Se ruega no ocupar otros espacios del área mientras se espera.
6. Este espacio no está destinado para desayunar ni almorzar. Se recomienda a los usuarios utilizar las áreas apropiadas para estas actividades.
7. Mantener un tono de voz bajo y evitar comportamientos que puedan resultar molestos

### **Uso y cuidado de la Sala de Profesores**

Los profesores podrán hacer uso de la sala únicamente dentro del horario escolar o en uno diferente previa autorización de la Dirección de la Institución, para lo cual se aplican los siguientes acuerdos:

1. Esta área es de uso exclusivo para los docentes y no está permitido almorzar allí. Podrán hacer uso del comedor del tercer piso, el ubicado en la cocina o el de planta baja
2. Deberán toda el área de Sala de Profesores limpia y ordenada.
3. Evitar alterar la ubicación del mobiliario.
4. Evitar utilizarla para realizar trabajos donde se empleen materiales como pintura, disolventes, etc.
5. Los docentes que mantengan trabajos por tiempos se desecharán de los estantes de la sala.
6. El docente que tiene asignado un locker es responsable de mantenerlo organizado y libre de objetos innecesarios. Las llaves deben ser cuidadas con esmero y no ser compartidas. En caso de pérdida, se deberá comunicar

de inmediato a la Dirección y para su reemplazo y cubrir su costo.

7. Los docentes deberán asegurarse de apagar las computadoras, TV y otros equipos electrónicos al finalizar su uso.
8. Se prohíbe dejar la cafetera u otros electrónicos encendidos cuando no haya nadie en la sala. Todos los usuarios son responsables de desconectar dichos aparatos después de su uso para evitar riesgos.
9. La sala de profesores es un espacio para la planificación y el descanso. Se sugiere evitar actividades que puedan resultar ruidosas o que interrumpan la tranquilidad del lugar.

### **Uso y cuidado de la Sala de Reuniones (Mesa redonda)**

Los profesores podrán hacer uso de la Sala de Reuniones únicamente dentro del horario escolar o en uno diferente previa autorización de la Dirección de la Institución, para lo cual se aplica los siguientes acuerdos:

1. Mantener un tono de voz adecuado.
2. Deberán dejar el área limpia y ordenada.
3. No podrán alterar la ubicación del mobiliario.
4. No podrá ser utilizada para realizar trabajos donde se empleen materiales como pintura, disolventes, etc.

## **DEL USO DEL CELULAR Y DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS PORTÁTILES**

En la Institución no se promueve ni se recomienda el uso de teléfonos celulares ni dispositivos móviles. Se entiende por equipos electrónicos portátiles: IPod y MP3, Ipad, laptop, tabletas y similares; cámaras de fotografía y/o video, juguetes electrónicos como DS, PSP, y similares; teléfonos celulares, y otros.

El uso del teléfono celular está prohibido dentro de las instalaciones del colegio, así como de cualquier aparato electrónico portátil, está restringido durante las actividades académicas de todo tipo, incluyendo entre estas las actividades de aula, las de Educación Física, Pastoral y actos cívicos, entre otras.

Evitar usar celulares y otros equipos electrónicos para:

1. Grabar voz o imagen de compañeros, docentes, padres, representantes, personal administrativo y obrero
2. Fotografiar, grabar y publicar en las redes sociales, o a través de cualquier

medio, información de cualquier miembro de la comunidad e imágenes de estos en contra de su voluntad, que lesionen el honor y la reputación o que constituyan injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada o intimidad familiar, con la finalidad de exponerlos a la humillación, burla y escarnio público. (ART.65 LOPNNA)

Cada profesor informará al estudiantado sobre esta normativa durante la clase al inicio del año escolar. El estudiante que la incumpla o tenga una conducta irregular con respecto al uso de aparatos electrónicos móviles, estará sujeto al correctivo pedagógico correspondiente.

Se entiende que el estudiante será el único responsable por la seguridad de su teléfono celular y aquellos equipos electrónicos de su propiedad que traiga al Plantel. La Institución no aceptará responsabilidad alguna por la pérdida, sustracción, o daño de cualquiera de ellos que se produzca dentro de sus instalaciones o alrededores. No está obligado a informar a la comunidad sobre la pérdida a menos que ello sea requerido expresamente por el padre o representante, para ello deberán comunicarse con las coordinaciones al número de teléfono 0212-6340095.

En caso de una emergencia con su representado, los coordinadores son los autorizados en comunicarse con el representante. El estudiante que necesite por una emergencia comunicarse con su representado deberá comunicarse con su coordinación respectiva.

## **DE LAS ACTIVIDADES EXTRACÁTEDRA EN LA INSTITUCIÓN**

Son consideradas actividades extracátedras aquellas que se realizan fuera del horario regular de clase, como, por ejemplo: teatro, música, dibujo, inglés, prácticas deportivas como voleibol, fútbol sala, basquetbol, talleres formativos, cursos, entre otras.

Los estudiantes que participen en actividades extracátedra en la Institución deben cumplir con los siguientes acuerdos:

1. Cualquier estudiante puede participar en las actividades extracátedra si así lo desea, sin otras limitaciones que el cumplimiento de los requisitos estipulados para cada actividad, entre ellos: edad, planilla de inscripción firmada por el representante, pago de la cuota fijada, y cualquier otro requisito que se considere pertinente.

2. Los estudiantes de actividades extracátedras deben ser retirados a la hora que finalice su actividad por la puerta principal ubicada en la Av. Guayana. El personal de recepción no tiene la obligación de quedarse esperando y cuidando hasta que el representante recoja a su hijo, después de su horario de trabajo.
3. Todas las actividades extracátedra que contemplen representación y proyección institucional, tienen un peso evaluativo de hasta 2 puntos por lapso académico de acuerdo al Art. 101 y 103 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. Dichos puntos se otorgarán en la asignatura que determine el Consejo Pedagógico, teniendo en cuenta las cátedras afines, con el cumplimiento de al menos el 80% de las actividades estipuladas para cada uno de los períodos académicos.
4. Las y los estudiantes de actividades extracátedra de Música deben traer a la institución su instrumento musical como parte de su actividad extracátedra, y están en la obligación de reservar su uso exclusivamente a dicha actividad y bajo la supervisión del docente responsable. No está permitido tocar ningún tipo de instrumento musical en las Instalaciones del Plantel sin la orientación y aprobación de las autoridades del Colegio.
5. Las y los estudiantes participantes en eventos dentro o fuera de la institución con motivo de alguna actividad extracátedra deben velar por el uso correcto del uniforme del programa cultural o deportivo, cuidar su vocabulario y postura durante los eventos representativos del plantel.
6. Las y los estudiantes participantes en eventos culturales o deportivos fuera de la institución con motivo de alguna actividad Extracátedra deben costear su traslado, en caso de no contar con un transporte institucional que traslade a las y los mismos a dichos eventos
7. Las y los estudiantes participantes en actividades culturales o deportivos deben asistir con sus necesidades de alimentación ya satisfechas, de manera que se cuide debidamente su salud y por lo tanto su rendimiento endichas actividades.
8. Las y los estudiantes participantes en actividades Extracátedra y sus docentes deben guardar la ética, la moral y las buenas costumbres ante festivales, encuentros, concursos, juegos que se realicen dentro o fuera de la U.E. Colegio "El Carmelo"
9. Las y los estudiantes participantes de Educación Media General participantes en actividades extracátedras se les exhorta a mantener aprobadas todas sus asignaturas y constituirse en ejemplo de rendimiento y comportamiento en su vida estudiantil.
10. Las y los estudiantes de participantes en actividades extracátedras deben mantener el espíritu colaborador, de conciliación, respeto y consideración con todos sus compañeros y compañeras de clase y con personal que

labora en el plantel.

11. Todos los estudiantes que participen en las actividades Extracátedras deberán hacer la inscripción o registro en la oficina u organización correspondiente y estar al día con las mensualidades del Colegio. Los pagos se realizarán los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
12. Los estudiantes que no estén registrados o inscritos en las actividades Extracátedras no podrán participar en estas, ni permanecer en las instalaciones del colegio fuera de la jornada escolar.
13. En caso de retiro de las actividades extracátedras deberá notificarlo, de lo contrario seguirá corriendo su mensualidad. El retiro o no asistencia a la actividad no da derecho a devolución alguna
14. Los estudiantes que participen en las actividades extracátedra deben estar al día en los pagos para poder participar en estas.
15. Los estudiantes que participen en las extracátedra o entrenamientos deportivos deberán estar siempre acompañados, sea por el instructor o líder de las actividades, un entrenador de la escuela deportiva o la persona que el colegio asigne para esta tarea.
16. Los estudiantes que participen en las actividades extracátedra deben comportarse según lo establecido en el Manual de Convivencia del colegio.

## **DEL UNIFORME DE ACTIVIDADES EXTRACÁTEDRA**

1. El uniforme reglamentario para actividades Deportiva Extracátedra para estudiantes será el asignado por el entrenador o escuela deportiva o dirección del plantel.
2. El uniforme reglamentario para actividades Culturales Extracátedra para los estudiantes será: mono azul marino, franela de deporte blanca con el Distintivo del Colegio, medias blancas y zapatos deportivos de color blanco o en su defecto el uniforme reglamentario.
3. El uniforme reglamentario para actividades cívicas y religiosas para los estudiantes será: mono azul marino, franela de deporte blanca con el Distintivo del Colegio, medias blancas y zapatos deportivos de color blanco o en su defecto el uniforme reglamentario.

## **DEL GRUPO DE GAITAS**

La Institución apoyará dentro de sus posibilidades las actividades concernientes al grupo de gaitas de los estudiantes de Media General. Por su parte, se establece

que el estudiante integrante de las gaitas debe:

1. Asumir una conducta ajustada a la normativa institucional, recordar que en todo momento representan al Plantel.
2. Asistir regularmente a sus clases en el horario establecido.
3. Las y los estudiantes pertenecientes al grupo de gaitas están en la obligación de mantener aprobadas todas sus asignaturas, de no mantener un óptimo nivel académico perderá su derecho a participar en esta actividad.
4. Cumplir a cabalidad sus responsabilidades académicas: entrega de trabajos y/o tareas, presentación de evaluaciones, entre otras. En aquellos casos que la Coordinación re programe las actividades, éstas serán de estricto cumplimiento.
5. Los ensayos y presentaciones (toques) de gaitas no podrán interferir con el horario escolar ni con las evaluaciones; en caso de que así ocurriera, es responsabilidad del estudiante ponerse al día en sus asignaciones y cumplir con las estrategias de evaluación pendientes cuando sea convocado.
6. Asistir puntualmente a los ensayos de gaitas y a las presentaciones (toques).
7. Presentarse y mantenerse apropiadamente vestidos y pulcros durante las presentaciones de su agrupación gaitas y en el caso de las jóvenes, deben ir maquilladas y peinadas.
8. Asistir bien alimentados y mantenerse hidratados durante las presentaciones.
9. Los integrantes de las gaitas que sean exalumnos deben ajustarse a los acuerdos Institucionales, en cuanto a su comportamiento y presentación física (uso de piercings, ropa y conducta).
10. Durante los ensayos y las presentaciones, no podrán fumar e ingerir sustancias psicotrópicas o estupefacientes (drogas) y/o bebidas alcohólicas, así como portar armas blancas o de fuego, revistas, Cd's, videos o cualquier otro material pornográfico de origen impreso, electrónico, telemático o de cualquier otro origen. (Artículo 92 de la LOPNNA).

## **DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN OTROS AMBIENTES**

La Institución promueve para los estudiantes de todos los niveles, la realización de convivencias, retiros, actividades culturales y deportivas realizadas fuera del recinto escolar, para la cual deben cumplir con los siguientes acuerdos:

1. La programación de actividades fuera del Plantel deberá contar con la autorización de la Institución.
2. Deberá ser autorizada por escrito por el representante del estudiante.
3. Las y los estudiantes y sus docentes que acompañen en la actividad extracurricular están en el deber de observar un comportamiento respetuoso, digno y acorde con los valores institucionales.
4. Durante la visita las y los estudiantes que asistan a eventos culturales o deportivos están en la obligación de cuidar y respetar el mobiliario, equipos, materiales, deportivos, musicales y otros de las instalaciones donde realizan la visita.
5. Se considera obligatoria la participación de las y los estudiantes a las convivencias organizadas por la Coordinación de pastoral, por su importancia en la formación humana-cristiana.
6. Los estudiantes deberán asistir a las actividades extracátedras programadas con su uniforme reglamentario o con el de Educación Física según lo establezca el docente o la dirección del Colegio, pulcro y en buen estado.
7. En las actividades o eventos extracurriculares no podrán portar armas, fumar sustancias estupefacientes o psicotrópicas (cigarrillos, vaper, tabaco, drogas), ni consumir bebidas alcohólicas.

## **DE LAS ACTIVIDADES ESPECIALES (TEMÁTICAS)**

Durante el año escolar, el Colegio El Carmelo podrá celebrar Días Temáticos en fechas especiales, con el fin de fomentar la creatividad, la reflexión sobre valores y la participación comunitaria, siempre dentro del marco de los principios católicos y los acuerdos de convivencia. Las pautas que regirán estas actividades son las siguientes:

1. **Vestimenta y accesorios:** En estas ocasiones, los estudiantes y el personal de la Institución, podrán asistir con vestimenta y accesorios alusivos a la temática autorizada, respetando las normas de decoro, prudencia y moral establecidas por la institución.
2. **Autorización y comunicación:** Los Días Temáticos serán aprobados y comunicados con anticipación por la Dirección del colegio, en coordinación con las respectivas coordinaciones. La información sobre la fecha, temática y pautas específicas se difundirá a través de los canales oficiales.
3. **Pautas de participación o vestimenta:** La vestimenta y los accesorios deben ser apropiados y respetuosos, evitando mensajes o símbolos

contrarios a los valores institucionales. Los estudiantes deben mantener el orden y el respeto durante estas jornadas, entendiendo que son oportunidades para aprender y compartir en comunidad.

4. Enfoque educativo: Los Días Temáticos buscan celebrar la diversidad, la historia y los valores con alegría y responsabilidad. Los Días Temáticos son una expresión más de nuestro compromiso con una educación integral, donde cada estudiante se sienta parte de una familia que aprende, crea y crece juntos.

## **DEL TRANSPORTE ESCOLAR**

La Institución no ofrece transporte escolar, por lo tanto, cada representante de manera particular, gestionará este servicio para sus hijos y/o representados, tomando en cuenta lo siguiente:

1. Los transportistas retirarán a los estudiantes por la entrada ubicada en la Av. Valencia dentro del horario establecido, evitando interrumpir el tránsito u obstaculizar los garajes de los vecinos adyacentes al Colegio.
2. A fin de agilizar la entrada de los estudiantes a primera hora de la mañana el transporte debe entrar por el canal izquierdo habilitado y el estudiante debe estar completamente listo y/o dispuesto para bajarse y ser recibido por el personal de guardia. Se agradece no estacionarse al frente de la entrada del Colegio para que los estudiantes se vean obligados a cruzar la calle.
3. El Colegio no se hace responsable de las situaciones acaecidas dentro y fuera de los transportes escolares particulares, cuando éste preste el servicio de traslado a los estudiantes a sus hogares.
4. Si el transporte sufriera algún retraso, los estudiantes deberán permanecer dentro de la Institución, y no podrán retirarse hasta la llegada del mismo.
5. La capacidad de puesto del transporte será la cantidad de niños a transportar.
6. Cada transporte debe presentar una carpeta contentiva de: la documentación del vehículo, licencia de conducir del transportista, ruta a realizar, lista de estudiantes por institución con la debida autorización firmada por el padre, madre, representante o responsable.
7. La carpeta será avalada (sello y firma) por la dirección del plantel y debe ser revisada por la Defensoría de NNA para garantizar la protección integral de los Niños, Niñas y Adolescentes

## **DE LA ACCIÓN SOCIAL COMUNITARIA**

La acción social comunitaria es de carácter obligatorio y debe involucrar actividades de servicio que beneficien a la Comunidad o al propio Colegio (Art. 27 del

Reglamento de La Ley Orgánica de Educación). Conforme a lo establecido en la Circular 13 otorgamiento de títulos 02/07/03 modificada el 30/03/07 del Ministerio del Poder Popular para la Educación, y es requisito previo a la graduación. Se establecerán proyectos o actividades que beneficien al plantel o a la comunidad basado en las áreas:

- Conservación, defensa y mejoramiento del medio ambiente y los recursos naturales.
- Actividades culturales, artísticas, científicas, técnicas o manuales.
- Salubridad y bienestar social.
- Educación física, deportes y recreación.
- Proyectos de Desarrollo Endógeno

Dado el carácter formativo y pedagógico de la actividad prevista en el Artículo 27, ésta no podrá en ningún caso ser sustituida por el aporte económico o material del o la estudiante, madre, padre o representante.

Los estudiantes de 5to año de Educación Media General que realizan su acción social comunitaria:

1. Cumplir con las horas de acción social comunitaria según los proyectos establecidos
2. La acción social comunitaria debe realizarse preferiblemente en horario que no interfiera con las actividades académicas habituales.
3. Durante el cumplimiento de la acción social comunitaria, las y los estudiantes portarán el uniforme reglamentario o el indicado por las autoridades del Colegio, en todas las actividades relativas al cumplimiento de la Labor Social.
4. Las y los estudiantes deberán cumplir con todas las exigencias derivadas del proyecto de la acción social comunitaria al cual fue asignada o asignado.
5. Mantener una actitud de solidaridad, cooperación, participación y responsabilidad social; para hacer de ello hombres y mujeres integrales más humanos, solidarios y justos.
6. Durante el cumplimiento de la acción social comunitaria, las y los estudiantes deben practicar los valores morales, de respeto, cortesía y amabilidad con todos sus compañeros, compañeras, comunidad y personal que labora en la U.E. Colegio El Carmelo

Todo proyecto debe ser aprobado por el coordinador de la acción social comunitaria, cumpliendo con lo siguiente:

1. Los estudiantes de 5º año deben entregar al respectivo coordinador su anteproyecto de Acción social comunitaria en el mes de octubre
2. Las y los estudiantes de la acción social comunitaria, deberán, registrar la fecha, hora y actividad realizada en la planilla de control y registro de acción social comunitaria que debe estar firmado por el docente tutor.
3. Las actividades de acción social comunitaria podrán ser individuales o en equipo, siendo el registro individual.
4. El plazo para finalizar la acción social comunitaria es a finales de abril y deberán presentar el informe final ante el coordinador, conjuntamente con la planilla de control y registro de las horas, firmadas por su tutor

En caso de no haber podido completar las horas de acción social comunitaria, podrá solicitar por escrito, el permiso para realizar las horas que le faltan, en otro tipo de labor. El Coordinador de Acción social comunitaria estudiará el caso haciendo las recomendaciones respectivas

Si durante la ausencia justificada del o la estudiante que cumple actividades relacionadas con su acción social comunitaria se efectúa una evaluación, la o el estudiante tendrá derecho a solicitar, sin condición alguna ante la Coordinación de Evaluación, la designación de una nueva fecha para rendir la evaluación perdida.

## **DE LAS PROMOCIONES Y GRADUACIÓN**

Los estudiantes del III nivel de Educación Inicial, los de 6to grado de Educación Primaria por ser promovidos a una nueva etapa y los de 5to año de Media General por graduarse de bachilleres se les permitirá utilizar chemise, franela o suéter de su promoción. Su uso se regirá por las siguientes normativas:

1. Usarán una chemise o franela de promoción uno o dos días a la semana y en eventos y actividades especiales. El día o días de uso será determinado por las autoridades del Colegio conjuntamente con el Coordinador respectivo. Salvo que el Equipo Directivo indique lo contrario
2. Usarán el suéter durante todo el año escolar si lo desean. salvo que el Equipo Directivo indique lo contrario.
3. La fecha de inicio de su traje de promoción será acordada con la dirección del Colegio.
4. Su diseño debe ser presentado y aprobado por la dirección de la Institución.
5. Podrán comenzar a realizar trámites y recolección de fondos para su

elaboración y diseño en el III lapso del año anterior, previa autorización de la dirección del plantel.

6. Todos los detalles y eventos relacionados con el acto de la promoción deben ser autorizados por la dirección del colegio.

No se autoriza, en ningún caso, la realización de eventos para la recaudación de fondos pro-graduación a nombre de la Institución, las únicas autorizadas son las ventas de bebidas y comidas, denominadas “comilonas”, participación en bazares y sábado o Domingo Familiar y aquellas que la Dirección del Colegio considere pertinentes

Todas las actividades inherentes a la promoción y recaudación de fondos para la promoción del III grupo y 6 grado y la graduación de 5to año deben ser presentadas por el Comité de Promoción y Graduación y aprobadas por la Directiva del Plantel. Evitar realizar actividades fuera del colegio que lleven el nombre de la institución, sea para beneficio económico o de cualquier otra naturaleza

El Colegio evita promover ni se hace responsable por las actividades que con motivo de la graduación se realicen (fiestas, viajes, caravanas)

Todas las reuniones que realice el Comité de Graduación en las instalaciones del plantel deben ser informadas y autorizadas por la Dirección del Colegio.

## **DE LA ELECCIÓN DE LAS MADRINAS Y/O PADRINOS DE GRADUACIÓN**

La elección de madrinas y/o padrinos de graduación, se realiza durante el año escolar de acuerdo con las siguientes especificaciones:

1. Los integrantes de la Promoción podrán considerar para postular como madrinas y/o padrinos de la Promoción a cualquier integrante del Personal que labore en la Institución, con más de un año de antigüedad en la U.E. Colegio El Carmelo y representen el ideal y los valores Vedruna.
2. Se podrán elegir al menos 1 padrino por sección. Los elegidos apadrinarán a todos los promovidos sin diferenciación alguna.
3. Los padrinos estarán involucrados y comprometidos con todas las actividades relacionadas con sus ahijados a efectos del Acto de Grado en Educación Media General.

4. El acto de presentación de las madrinas y/o padrinos será en acto público durante la apertura o en el horario y fecha que establezca la dirección del plantel, guardando discreción y el respeto que amerite. Dicho acto no debe interferir o interrumpir el normal desarrollo de las actividades académicas.

## **DEL ACTO DE PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN**

Los actos de Promoción serán organizados por la Dirección del Plantel conjuntamente con los coordinadores respectivos y el apoyo del Comité de Padres, Madres, Representantes y Responsables tomando en cuenta las normas emanadas del Ministerio de Poder Popular para la Educación. Los actos de promoción se realizarán en el plantel en un ambiente sobrio, sencillo y respetuoso a menos que la Dirección del plantel indique lo contrario

1. El acto protocolar no debe significar, bajo ninguna circunstancia, gastos onerosos por parte de los representantes o estudiantes.
1. Los promovidos deben asistir con su uniforme escolar reglamentario pulcro y en buen estado y evitar accesorios llamativos.
2. Los promovidos que por alguna razón no puedan asistir al acto deberá notificarlo con antelación.
3. La asistencia de los invitados estará sujeta a la disponibilidad del ambiente donde se realiza el Acto de Promoción.
4. Se realizarán ensayos para coordinar todas las acciones.
5. Los discursos por parte de los padres y representantes serán designados por la dirección del centro.
6. En el Acto de Graduación el discurso en representación de los estudiantes graduandos, será efectuado por el integrante de mayor promedio de la respectiva Promoción
7. Se asignarán estudiantes que representarán a la Sociedad Bolivariana de acuerdo a las postulaciones de cada uno
8. Los diplomas y medallas entregadas a los promovidos serán por cuenta de los padres y representantes, una vez revisados por la dirección del colegio.
9. Los promovidos llegarán al acto una media hora antes de lo pautado al público junto a su representante para organizar el evento.
10. Los representantes que sean docentes de la Institución, o en otra institución y los empleados previa aprobación de la dirección del plantel podrán colocarle la medalla a su hijo. Deberá solicitarlo con antelación ante la coordinación respectiva
11. Las fotografías y videos durante el acto de promoción serán tomados

desde sus asientos por parte de los familiares y amigos de los promovidos. Sólo podrán circular en las áreas donde se realice el acto de promoción el fotógrafo contratado por el comité de promoción y el autorizado por el Colegio

12. El vestuario de los representantes e invitados debe ser acorde al contexto de una institución educativa.
13. Mantener el celular en modo vibrar (silencioso) para no interferir.
14. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas durante el acto.
15. Evite levantarse de su asiento para evitar impedir la visión a otras personas.

El acto de Graduación será organizado por la Dirección del Plantel, órgano quién a su vez podrá solicitar la colaboración de otros entes dentro de la estructura organizativa del Colegio, tomando en cuenta las normas emanadas del Ministerio de Poder Popular para la Educación (MECD, ApoyoDocente. Circular nº 12, 2-08-88) y los lineamientos de la Propuesta Educativa Vedruna, el Acto de Graduación debe ser expresión del estilo educativo Vedruna:

1. Los graduandos participaran de una Eucaristía de acción de gracias, organizada por la Coordinación de Pastoral del Colegio. Será solemne y digno, en un ambiente sobrio, sencillo y respetuoso.
2. Los graduandos deben mantener una actitud respetuosa ante la solemnidad del acto de promoción durante todas las actividades inherentes al mismo.
3. El acto de graduación se realizará en el Plantel. Cuando el espacio físico disponible es insuficiente para la realización del Acto Protocolar, será responsabilidad del Comité de Padres ubicar y reservar un espacio físico para tal fin, siempre y cuando la dirección del Colegio lo autorice.
4. Los estudiantes deben asistir al acto de graduación con su uniforme escolarreglamentario pulcro y en buen estado.
5. Los estudiantes y sus Representantes deben ceñirse a los lineamientos expresados en este documento. Ningún nuevo elemento podrá añadirse a lo establecido en el protocolo del acto de graduación, sin el consentimiento expreso de la Dirección.
6. Es responsabilidad de la Dirección del Plantel, otorgar los títulos emanados y refrendados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, en el formato designado por el mismo. Se podrá facultativamente expedir un diploma interno del Plantel como recuerdo de la educación impartida en él, la medalla, botón de antigüedad para todos aquellos que hayan cursado

toda su escolaridad en el Colegio, así como el botón de mérito para aquellos que tengan promedios igual o superior a los 18 puntos durante su permanencia en la Educación Media General costeados por los Padres y Representantes. La Dirección del Plantel decide la entrega de cualquier otro tipo de reconocimiento.

7. Los estudiantes promovidos que por alguna razón justificada esté en la imposibilidad de asistir al acto de promoción, deberá notificarlo por escrito con 15 días de antelación.
8. La asistencia de invitados de parte de los integrantes de la Graduación estará sujeta a la disponibilidad de la capacidad del ambiente donde se realiza el Acto Protocolar.
9. Se realizará un ensayo General del Acto antes del Acto Protocolar.
10. Durante el ensayo general se informará sobre los lineamientos adicionales en relación con la presentación personal de los integrantes de la Graduación, así como otros que la Dirección del Plantel estime pertinentes.
11. Los maestros de Ceremonia que llevarán el Acto de Promoción será designados oportunamente por la Dirección del Plantel.
12. En el Acto de Graduación, la Solicitud de título, será realizada por el estudiante con el segundo mayor promedio de la Promoción
13. Los integrantes del Acto de Promoción podrán solicitar un espacio en el Programa del Acto Protocolar para realizar los reconocimientos a madrinas y/o padrinos de la respectiva Promoción y a la U.E. Colegio El Carmelo.
14. La elaboración, financiamiento y entrega de reconocimientos a madrinas y/opadrinos y a la Institución, es responsabilidad exclusiva de las madres, padres, representantes o responsables según lo establecido en la normativa vigente.
15. Durante el Acto los representantes serán ubicados detrás de los graduandos, y se les reservarán dos asientos para el padre, madre y/o representante o a quienes se tenga a bien designar por la familia respectiva.
16. Las fotografías y videos durante el evento podrán tomarse sólo desde los asientos por parte de familiares y amigos de los integrantes de la Promoción. No se permitirá la permanencia de participantes e invitados en pasillos, y base de la tarima. Solo podrán hacerlo los fotógrafos autorizados por El Colegio y el contratado por el Comité de Pro- graduación. Las fotografías familiares profesionales, se realizarán únicamente antes o después del Acto Protocolar, en el lugar destinado para ello por la Institución. Finalizado el evento, se dispondrá lo necesario para el debido desalojo y entrega del recinto.
17. Se entregará un botón de antigüedad únicamente a las y los graduandos que cursaron estudios desde el I nivel en la Institución.

18. En el día del Acto los estudiantes serán sentados de acuerdo al número de cedula indicado en la nómina que han tenido durante el año escolar.
19. Las fotografías y videos tomados durante las actividades escolares, eventos académicos, culturales, deportivos y otros organizados por la institución, serán utilizados exclusivamente con fines pedagógicos y de promoción del colegio. Estos materiales podrán ser publicados en las redes sociales oficiales del colegio, siempre respetando la dignidad y privacidad de los estudiantes.
20. No se utilizarán las imágenes o videos para fines comerciales o publicitarios ajenos a la promoción de las actividades educativas del colegio.
21. Se respetará en todo momento la dignidad y el honor del estudiante, evitando publicaciones que puedan resultar ofensivas o inapropiadas. No se asociarán las imágenes o videos con información personal del estudiante más allá de su nombre y grado, salvaguardando su privacidad.
22. Los padres y representantes al firmar el acta de compromiso al momento de inscribir, otorgan su consentimiento para que el colegio tome fotografías y videos a sus hijos y las publique en las redes sociales del colegio. Este consentimiento incluye la autorización para el uso de la imagen y voz de los estudiantes en los materiales mencionados. Si el padre o representante no lo autoriza, deberá colocar su observación en el acta y dirigir carta explicativa a la dirección del colegio.

## **DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CUPO Y PREINSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO**

El proceso de solicitud de cupo para los estudiantes de nuevo ingreso (hermanos) comenzará a finales de enero y principios de febrero. Los padres que deseen aplicar para ingresar a su representado en la Unidad Educativa Colegio El Carmelo estarán sujetos a las disponibilidades de cupo. La documentación requerida será consignada en el momento de asistir a la entrevista correspondiente.

El Equipo Directivo de la Institución es el órgano competente para regular, desarrollar y adoptar las decisiones pertinentes en todo lo relacionado con los criterios para la selección de los aspirantes a ingresar y el proceso de inscripción. En la selección de los estudiantes aspirantes a ingresar en la Unidad Educativa Colegio El Carmelo, El Equipo Directivo debe adoptar sus decisiones en base a los principios y criterios que se indican a continuación:

1. Disponibilidad de cupo.
2. Residencia de los y las aspirantes en las comunidades cercanas al Colegio El Carmelo.
3. Que los y las aspirantes tengan hermanos o hermanas cursando estudios en la Unidad Educativa Colegio El Carmelo.
4. Que los padres de los y las aspirantes hayan cursado estudios en el Colegio El Carmelo.
5. Que sean estudiantes provenientes de otras instituciones educativas de las comunidades cercanas al plantel.
6. Que los padres de los y las aspirantes no hayan tenido situaciones conflictivas con la Institución.

El participar en el proceso de solicitud de cupo del aspirante a nuevo ingreso, no implica compromiso alguno por parte de El Colegio para con el aspirante, representante o el responsable, sobre todo en el caso que no se cumplan los requisitos de Inscripción (documentación y pagos requeridos) o se pruebe cualquier tipo de información o documentación falsa o conducta inadecuada por parte del aspirante o representante

El representante interesado en gestionar la preinscripción para solicitud de cupo se registrará por:

1. Registrarse en un censo institucional a cargo de la comunidad educativa
2. Estar atento a la fecha de los talleres formativos.
3. La asistencia a los talleres formativos no garantiza la asignación del cupo solicitado en la U.E. Colegio El Carmelo ni conlleva a ningún compromiso para su asignación. La realización de esta actividad es voluntaria.
4. Se le realizará al niño, niña o adolescente el día de la entrevista, una observación diagnóstica, y a los representantes(s) una entrevista familiar. Las cuáles serán evaluadas, estudiadas por los coordinadores académicos, especialistas.
5. En caso de ser seleccionado, el Colegio le comunicará al representante vía correo electrónico.
6. Los padres y representantes de los estudiantes admitidos deberán leer los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria del Colegio El Carmelo y comprometerse a aceptar y cumplir las condiciones y acuerdos establecidos.
7. Los padres y representantes de los estudiantes admitidos deberán asistir obligatoriamente para conservar su inscripción a las jornadas de formación y/o reflexión organizadas por la institución.

8. Los estudiantes admitidos en Primer Año de Educación Media General requieren participar en una jornada de convivencia interna con los estudiantes egresados de Educación Primaria de nuestro Plantel.
9. Únicamente los representantes de los niños, niñas y adolescentes seleccionados para la asignación de cupo, procederán a realizar los pagos correspondientes y formalizar lo relativo a la inscripción conforme al cronograma publicado en nuestra página Web y enviado a través de correo electrónico. La U.E. Colegio El Carmelo no está obligado a mantener el cupo en aquellos casos de incumplimiento del procedimiento establecido.

En caso de no asistir a la entrevista y/o la observación diagnóstica en la fecha y hora asignada, significa la pérdida de oportunidad para participar en el proceso de solicitud de cupo. El incumplimiento de los requisitos para la entrevista conlleva a la no realización de la misma (a menos que se presente constancia médica).

## **DE LAS INSCRIPCIONES**

El número máximo de estudiantes por curso será

- Educación Inicial treinta (30) estudiantes.
- Educación Primaria cuarenta (40) estudiantes.
- Educación Media General cuarenta (40) estudiantes.

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser inscritos para recibir educación integral en la Unidad Educativa Colegio El Carmelo, siempre que:

1. Existan cupos en la matrícula escolar.
2. Cumplan con los requisitos y disposiciones previstas en el ordenamiento jurídico y los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
3. Manifiesten por escrito su aceptación a los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
4. No adeuden mensualidades y bono del personal del año escolar anterior en el caso de los reinscritos, o cuota anterior de recursos del Consejo Educativo.

La inscripción de los estudiantes en el plantel debe ser efectuada por el representante legal, conforme a las fechas establecidas y la consignación de los documentos solicitados y formatos que contengan toda la información solicitada. También deberán cancelar matrícula, seguro escolar, carnet, etc. y cuota anual de recursos del Consejo Educativo, otros que contemple el Consejo Educativo, así

como estar al día con los pagos correspondientes al año anterior

La institución garantiza la prosecución de estudios desde el nivel de educación inicial hasta el nivel de Educación Media General

## **DE LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

Las y los aspirantes a ser inscritos o reinscritos en la Unidad Educativa Colegio El Carmelo deben cumplir con la consignación de los recaudos, formatos y pagos solicitados en el Comunicado o Circular de Inscripciones que será enviado a los correos electrónicos de los padres y representantes y publicado en la página web del Colegio. Las planillas de inscripción y formatos ameritan ser descargados de la página web [www.colegioelcarmelo.com](http://www.colegioelcarmelo.com) siendo necesario su llenado preferiblemente en digital o manuscritas en forma legible

## **DE LOS DOCENTES**

Además del cumplimiento de sus deberes asignados por la Ley vigente, el docente está obligado a:

### **Con relación a la Institución:**

1. Propiciar un trato cordial, de respeto, a todos los miembros que integran la comunidad educativa.
2. Mantener una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral y las buenas costumbres, consagradas en la ley.
3. Conocer y difundir la vida y obra de Santa Joaquina de Vedruna, inspirándose en su vida y obra al servicio de los más necesitados.
4. Conocer y difundir la Historia, Himno, Visión, Misión, Valores y El Proyecto Educativo Integral Comunitario de la Institución.
5. Identificarse con la Institución, poniendo en práctica su identidad cristiana, solidaria y de servicio.
6. El Docente está en el deber de llegar al Colegio por lo menos 10 minutos antes de su hora de entrada y cumplir el horario laboral establecido según su carga horaria, firmando su hora de entrada y salida en el cuaderno de registro.
7. El docente deberá cumplir con las guardias y tareas asignadas por la Institución.
8. Notificar a la brevedad posible sus inasistencias y justificarlas por escrito con sus respectivos soportes legales a la Dirección del Plantel.

9. En caso de programar un reposo (pre y post natal, operación quirúrgica, entre otros), informarlo a la Dirección del Colegio.
10. Asistir a la Institución con la indumentaria apropiada y adecuada a sus funciones, evitando los descotes, ropa ajustada con roturas y deshilachada. Así como ropa con frases o figuras estampadas que contradigan los mensajes educativos que estamos transmitiendo desde el Colegio.
11. Su ropa no debe dejar al descubierto la cintura, el largo de las faldas debe ser adecuado. No está permitido el uso de camisetas de tirantes ni transparentes.
12. Para cualquier ceremonia o actividad especial en la que representen al Colegio podrán exigirse condiciones especiales.
13. El Docente debe ser el primero en llegar y el último en salir del ambiente de aprendizaje, verificando que luces y puertas queden apagadas y cerradas, cerciorándose que ningún estudiante quede en el aula.
14. El docente deberá utilizar el celular solo en caso de emergencia, evitando contestar llamadas en el transcurso de una clase, colocando el celular en modo de vibración para evitar interrupciones.
15. Asistir a las distintas actividades académicas e institucionales: Talleres, actos académicos, convivencias, encuentros, consejos de maestros, consejos pedagógicos, comisiones de trabajo, misa de acción de gracias, actos de reconocimiento, verbenas, semana aniversaria y tareas a fines, además de asignaciones fuera del horario escolar.
16. Elaborar, recabar y entregar en la fecha pautada, todos los requerimientos orecaudos que se les solicite, sean documentos de carácter administrativo.
17. El docente de Educación Media General deberá entregar las calificaciones, planificaciones y autoboletas, porcentaje de materia vista, porcentaje de estudiantes aprobados, evaluaciones y cualquier otro recaudo exigido por la Coordinación de Evaluación en el tiempo estipulado.
18. Los Docentes llevarán un registro diario de la asistencia de los Estudiantese informarán al Docente De Orientación y Convivencia y/o a la Coordinación respectiva, de los casos en que exista inasistencia reiterada, a los fines de que se tomen las previsiones a que hubiere lugar.
19. Invertir el tiempo laboral correspondiente a las actividades administrativas del comienzo y culminación del año escolar en tareas como: Planificación, preparación de actividades de clase, reuniones informativas, mesas de trabajo y comisiones, talleres, y cualquier otra que sea designada de acuerdo con el Cronograma de trabajo derivado del PEIC.
20. Planificar las acciones pertinentes para cumplir con el contenido de las asignaturas a su cargo.
21. Evitar comentarios negativos acerca de cualquier integrante de la

- comunidad educativa y de las decisiones que tome el Equipo de Gestión, Equipo Directivo Ampliado y Consejo Técnico Asesor.
22. El docente deberá observar absoluta reserva sobre la información referida a personas y sobre los pormenores de los que tengan conocimiento en las funciones de su cargo que por discreción debe guardar.
  23. Respetar y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la Institución, siempre y cuando las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
  24. Promover la integración de toda la comunidad del Colegio El Carmelo, respetando el trabajo que realice cada uno de los integrantes.
  25. El docente que organice visitas, paseos, formaciones, talleres u otra actividad, que contribuya a reforzar los contenidos y permita un aprendizaje más eficaz, deberá solicitarla autorización a la dirección del Colegio y supervisor circuital.
  26. El docente deberá promover acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente escolar.
  27. El docente deberá promover en los estudiantes la participación en los eventos tradicionales del Colegio como: Semana de la Alimentación, Semana de la Salud, Semana del Libro y del Idioma, Semana del Colegio, Semana de la Conservación, entre otros.
  28. Solicitar la reproducción de cualquier material con anticipación, previa autorización de la Coordinación o Dirección del Colegio. Tal reproducción estará sujeta a la disponibilidad de recursos para ello.
  29. Utilizar los medios de informativos disponibles (página Web, redes sociales, correo electrónico) para la divulgación, información y comunicación a los estudiantes y representantes de guías, trabajos, pautas, autoboletas, cronograma de actividades y evaluaciones, propósito de los proyectos didácticos y de aprendizaje y otros
  30. Los docentes no podrán impartir clases particulares, cursos de nivelación, dentro del Colegio, a los estudiantes de su curso o a los que le facilite la asignatura, sin la autorización de la Dirección.
  31. El docente deberá velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo, materiales y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus funciones. El docente que requiera usar el Salón Audiovisual para alguna actividad con sus estudiantes deberá reservarlo en Subdirección y velar porque quede limpio y ordenado al finalizar la actividad.
  32. El TV será utilizado como una herramienta pedagógica que apoye el proceso de enseñanza aprendizaje. Su uso estará limitado a actividades relacionadas con el currículum académico, tales como presentaciones, documentales, videos educativos, y otras formas de contenido que enriquezcan la clase

33. El docente deberá establecer las normas propias de cada ambiente, aula, laboratorios, y comunicárselas a los estudiantes. Estas normativas tendrán plena validez conjuntamente con los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria
34. El docente no difundirá información que produzca terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atente contra los valores, la moral y buenas costumbres.
35. El docente deberá abstenerse de entorpecer, dificultar o interferir el normal desarrollo de las actividades escolares y extracátedra.
36. Bajo ninguna circunstancia, el docente debe realizar las siguientes actividades sin la autorización de la Dirección del Plantel:
  - a) Llevar a los estudiantes a paseos, fiestas, excursiones, eventos deportivos u otros en nombre del colegio.
  - b) Promover rifas, realizar ventas y solicitar donativos o recolectar dinero.
  - c) Traer al colegio, niños, niñas y adolescentes, ajenos al Centro Educativo (aun cuando sean sus hijos), sin la autorización previa de la Dirección del Plantel.
  - d) Recibir visitas durante las horas de clases. En caso de emergencias, la informará ante la Dirección del plantel.
37. El docente deberá abstenerse de emitir ideas u opiniones donde se asuman posturas de carácter político, filosófico, religioso o cualquier otro, que atente contra el libre pensamiento de los entes involucrados en el proceso de aprendizaje y enseñanza.
38. Cumplir y hacer cumplir los presentes Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria

### **Con relación al Carisma Vedruna**

1. Nuestra opción educativa precisa de un educador y una educadora motivados, ya que consideramos que la motivación es esencial e indispensable para llevar a cabo un proyecto educativo de calidad que le entusiasme y compromete.
2. Se va comprometiendo en educar desde la vida y para la vida situándose como acompañante de procesos y mediador de respuestas positivas. Va sumiendo un talante, una forma de hacer que le identifica como una persona afable, cercana, serena, sencilla, abierta, alegre, acogedora y a la vez firme y de convicciones profundas.
3. Va haciendo vida los valores destacados en la Propuesta Educativa Vedruna y así los hace creíbles
4. Sabe de su necesidad de actualización y se mantiene en formación permanente.

5. Atiende a su crecimiento personal.
6. Exige una profesionalidad cualificada, un trabajo bien hecho y rigiéndose por principios éticos.
7. Se forma en los valores y en el estilo educativo de acuerdo a los principios de la Propuesta Educativa Vedrúna. Esta educadora y este educador, conscientes de que la vida es un proceso de desarrollo permanente y de que este proceso se hace a partir de su relación con los demás, contempla su realidad personal e interpersonal.

### **Con relación a los estudiantes**

1. El docente acompañará a primera hora a los estudiantes, supervisando la posición correcta para el Acto Cívico, y el cumplimiento de los Acuerdos en relación con el uniforme y presentación general. Durante el Acto Cívico, participará activamente y será ejemplo para sus estudiantes.
2. Desplazarse junto a sus estudiantes del patio al salón de clase al comenzar sus respectivas actividades y después de finalizado el receso. Cuando los estudiantes salgan al receso, el docente cerrará el aula de clases y evitará que los estudiantes permanezcan en éste.
3. El docente deberá constituirse en ejemplo de comportamiento para sus estudiantes, modelando las conductas y actitudes que espera que ellas y ellos exhiban, con actitudes, comportamientos, vocabulario, responsabilidad, disciplina y buenos tratos.
4. Supervisar en todo momento la disciplina, la presentación personal, el correcto uso del uniforme y la conservación del ambiente, mobiliario, útiles y materiales de trabajo por parte de los estudiantes.
5. Velar que los estudiantes cumplan con sus deberes y responsabilidades, evaluando su trabajo diariamente según las orientaciones de la Coordinación de Evaluación y Control de Estudios basados en el respeto y buen trato.
6. El docente de Educación Media General deberá informar a los estudiantes las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades evaluativas programadas, en el lapso respectivo.
7. El docente de Educación Media General deberá proponer, discutir, reestructurar y someter a la aprobación de sus estudiantes la auto boleta a regir durante cada período en su asignatura y estar dispuesto en considerar las sugerencias y propuestas de los estudiantes, si estos aportan elementos válidos para enriquecer el proceso evaluativo. Dicho plan debe contener como mínimo la fecha especificando día, mes y año, los objetivos o contenidos a evaluar y el tipo de evaluación, ponderación.
8. El docente deberá pasar lista, asentar en el diario de clase las

- inasistencias, ausencias, materia vista, contenido desarrollado, incidencias ocurridas durante su clase y firmar el registro.
9. Garantizar la continuidad y seguimiento de las actividades.
  10. Respetar los ritmos, estilos y niveles de aprendizajes de los estudiantes. Evaluando apropiadamente y con equidad las actividades pedagógicas programadas.
  11. Informar al Coordinador o Profesor de Orientación y Convivencia correspondiente cuando la o el estudiante haya faltado a más de 3 clases sin justificativo, llevando un registro de las inasistencias de los estudiantes, para aplicar los procedimientos estipulados.
  12. Cuando el docente constate que el estudiante ha incurrido en una falta, seguirá el procedimiento administrativo que corresponda e informará a la Dirección del Plantel o Coordinación sobre la irregularidad que observe en los estudiantes. Cuando el docente confronte problemas con uno o más estudiantes, deberá analizar el caso con el docente de orientación y convivencia, si el caso lo amerita, debe estar presente el estudiante. Las medidas tomadas deben llevar a la reflexión y cambio de actitud del estudiante y la firmeza del correctivo pedagógico debe ir acompañada de comprensión, amor y respeto.
  13. El docente registrará mediante acta, cuando así lo amerite, las conductas relevantes de los estudiantes sin emitir juicios de valor, describiendo completa y totalmente los hechos a los cuales desea hacer referencia.
  14. Organizar con suficiente antelación a la hora de clase el material que requiere para la actividad: fotocopias, mapas, libros, láminas, entre otros, evitando dejar al curso solo para ir en busca del material. Si así lo requiere, debe solicitar ayuda a la Coordinación respectiva con la debida antelación.
  15. En caso de accidente que sufran los estudiantes El docente deberá cumplir estrictamente con el protocolo establecido en el artículo 48 de LOPNNA (Derecho a atención Médica de Emergencia).
  16. Evitar solicitar a las y los estudiantes materiales de trabajos potencialmente nocivos, costosos, cortantes, punzantes, tóxicos o no ecológicos.
  17. Evitar dar permisos reiterados a los estudiantes para ausentarse del salón durante sus clases.
  18. Cuando se trate de actividades de cualquier tipo que implique salidas fuera del Plantel, El docente deberá trasladarse en el mismo transporte que sus estudiantes como apoyo institucional y de seguridad, previa autorización del plantel y del representante por escrito.
  19. Promover los derechos y garantías de los estudiantes del Colegio.
  20. Promover la utilización de material de reciclaje o de desecho para la

realización de las diferentes asignaciones, el trabajo en equipo y evitar la utilización de materiales nuevos. Si esto no es posible, utilizar materiales debajo costo en procura del cuidado de la economía de las familias.

21. Promover actividades académicas de investigación con el fin de evitar el uso de “copiar y pegar” de páginas digitales en la red o ciber-espacio.
22. Potenciar en los estudiantes el sentimiento de respeto para todo el personal Directivo, Docente, Administrativo, Obrero, Comunidad y Estudiantes. Promover entre ellos hábitos de lectura, estudio e investigación, hábitos de aseo, higiene, aseo personal y de orden en los trabajos escolares que presenten, amor al plantel, a sus acuerdos, costumbres, su historia, hábitos de sociabilidad y de responsabilidad ciudadana.
23. Los contenidos audiovisuales que se presenten a través del TV deben ser acordes a la edad y nivel educativo de los estudiantes. Se priorizarán materiales que fomenten el aprendizaje, la creatividad y el respeto por la diversidad cultural.

### **Con relación a los representantes**

1. El docente atenderá oportunamente con respeto y cordialidad a padres y representantes, cuando acudan a tratar asuntos que les concierne, previa cita, durante los horarios de atención.
2. El profesor de Orientación y Convivencia y el docente de aula informaran periódicamente a los padres, representantes y responsables sobre el proceso educativo del representado.
3. El docente promoverá en las Madres, Padres, Representantes y Responsables la participación activa y plena en actividades educativas, recreacionales, religiosas, culturales, sociales, deportiva entre otras de sus representados.
4. El docente deberá revisar regularmente su correo electrónico, como canal de comunicación con el representante y con la Institución.

### **DE LA PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL DE LOS DOCENTES**

Los docentes deben cuidar su presentación e higiene personal tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Vestir de manera pulcra y profesional acorde al entorno educativo, evitando

- el uso de ropa inapropiada, transparentes, cortas o con mensajes no acorde al lugar. La vestimenta debe estar limpia, planchada y en buen estado.
- b. Mantener altos estándares de higiene personal para garantizar un ambiente de trabajo saludable y respetuoso. Es fundamental mantener una buena higiene personal, incluyendo la limpieza diaria de la piel, el cuidado de los dientes, el uso de desodorante para evitar malos olores y uñas limpias. En el caso de las damas si usan esmaltes que sean bien pintadas, no escarapeladas ni sucias, fomentamos el uso de colores neutros y discretos para mantener una apariencia profesional.
  - c. Mantener el cabello limpio y peinado de manera adecuada. En el caso de los hombres con barba, esta debe estar bien cuidada y recortada.
  - d. Las damas limitar el uso de accesorios para evitar distracciones, se recomienda optar por piezas discretas y elegantes que complementen su vestimenta de manera sobria. En referencia al maquillaje que sea discreto y natural, evitando excesos que puedan resultar llamativos o inapropiados para un ambiente escolar.

## **DE LAS GUARDIAS DE LOS DOCENTES**

Los docentes de guardia tienen la responsabilidad de:

1. A la hora de entrada permanecer en la puerta de acceso para verificar que las y los estudiantes cumplan con los acuerdos de presentación y el uniforme reglamentario.
2. El docente de guardia a la hora de salida deberá permanecer en su puesto hasta cumplir con su obligación.
3. Durante el receso el docente de guardia deberá estar presente en aquellos lugares donde potencialmente pueden surgir conflictos o situaciones que demanden su presencia.
4. El docente de guardia deberá evitar que se produzcan agresiones físicas o verbales, o cualquier otro tipo de conductas vejatorias, discriminatorias entre los estudiantes durante su permanencia en el Colegio.
5. Velar que se respeten los espacios comunes, el mobiliario: banquetas, mesitas, sillas, baños; la gruta, las plantas y arbustos del patio, procurando transmitir a los estudiantes la necesidad y el valor de mantener limpio nuestro Centro Educativo.
6. Vigilar para que en todo el recinto escolar no se fume ni se tome licor, ni usen vaper ni celular
7. Salvo situaciones excepcionales, los estudiantes no deben permanecer en ninguna las 3 plantas durante el receso. El docente de guardia debe cerciorarse de ello, así como evitar que suban a las aulas durante o antes

de que suene el timbre de finalización del receso.

## **DEL RECONOCIMIENTO A LOS DOCENTES**

La U.E. Colegio El Carmelo hará reconocimiento público para honrar el mérito de los docentes del centro educativo por los años antigüedad, por su participación en actividades especiales durante la semana del Colegio, la Semana del Libro y del Idioma, la Semana de la Conservación u otros.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Además del cumplimiento de sus deberes asignados por la Ley vigente, el personal administrativo está obligado a:

1. Asistir regular y puntualmente a sus labores, registrando su hora de entrada y salida en el cuaderno de registro.
2. Propiciar el respeto y cordialidad a todo el personal que integra el Centro Educativo, manteniendo relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto y la amabilidad.
3. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado
4. Asistir a la Institución con una vestimenta adecuada evitando los descotes, ropa ajustada con roturas y deshilachada. Así como ropa con frases o figuras estampadas que contradigan los mensajes educativos que estamos transmitiendo desde el Colegio.
5. Su ropa no debe nunca dejar al descubierto la cintura, el largo de las faldas debe ser adecuado. No está permitido el uso de camisetas de tirantes ni transparencias.
6. Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Escolar.
7. Cumplir con las labores asignadas de forma eficiente en un ambiente de armonía y en comunicación con el resto de los compañeros de trabajo.
8. Acatar las órdenes de las autoridades del Plantel con respeto, siempre que estas no atenten contra sus derechos y garantías.
9. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones o amenazas de violación de los derechos de los niños, niñas o adolescentes de los que tenga conocimiento debido a sus labores. (LOPNNA Art. 91).
10. Mantener en estricta reserva y no divulgar los contenidos e informaciones que se encuentren contenidas en los documentos que manejen o a los que por la índole de su trabajo tengan acceso.

11. Velar por el buen uso, cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y cualquier otro material del Centro Educativo.
12. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de su área de trabajo.
13. Deben de colaborar con el personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina del plantel.
14. Abstenerse de entorpecer, dificultar o interferir el normal desarrollo de las actividades escolares y extraescolares
15. No difundir información que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres
16. No está permitido fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicos (drogas).
17. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico vigente, del presente Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Centro Educativo, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravenganel ordenamiento jurídico vigente.
18. El personal de recepción no podrá recibir trabajos, tareas y/o comestibles olvidados en casa para no interrumpir y obstaculizar el normal desarrollo delas actividades académicas que se lleva a cabo en las aulas de clase y/o laboratorios.

## **DE LA PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL DE LOS ADMINISTRATIVOS**

El personal administrativo debe cuidar su presentación e higiene personal tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Vestir de manera pulcra y profesional acorde al entorno educativo, evitando el uso de ropa inapropiada, transparentes, cortas o con mensajes no acorde al lugar. La vestimenta debe estar limpia, planchada y en buen estado.
- b) Mantener altos estándares de higiene personal para garantizar un ambiente de trabajo saludable y respetuoso. Es fundamental mantener una buena higiene personal, incluyendo la limpieza diaria de la piel, el cuidado de los dientes, el uso de desodorante para evitar malos olores y uñas limpias. En el caso de las damas si usan esmaltes que sean bien pintadas, no escarapeladas ni sucias, fomentamos el uso de colores neutros y discretos para mantener una apariencia profesional.
- c) Mantener el cabello limpio y peinado de manera adecuada. En el caso de

- los hombres con barba, esta debe estar bien cuidada y recortada.
- d) Las damas limitar el uso de accesorios para evitar distracciones, se recomienda optar por piezas discretas y elegantes que complementen su vestimenta de manera sobria. En referencia al maquillaje que sea discreto y natural, evitando excesos que puedan resultar llamativos o inapropiados para un ambiente escolar.

## **DEL PERSONAL OBRERO**

Además del cumplimiento de sus deberes asignados por la Leyvigente, el personal obrero está obligado a:

1. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales y cumplir cabal y oportunamente con todas inherentes al cargo que desempeña.
2. Respetar todas las personas que integran el Centro Educativo. Nunca deberá tratar a otras personas, en público privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona y humana.
3. Mantener con todos los integrantes del Centro Educativo relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
4. Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material del Centro Educativo. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material del Centro Educativo. Conservar y mantener el material, equipos y herramientas empleadas para realizar sus actividades laborales.
5. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
6. Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
7. Observar una buena presentación personal y usar un traje adecuado con las actividades que debe cumplir.
8. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.
9. El Colegio es un lugar libre de humo y del consumo de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicos (drogas).
10. No difundir información que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres.
11. Abstenerse de entorpecer, dificultar o interferir el normal desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.
12. Vigilar las entradas y salidas de los estudiantes y reportar ante las

autoridades correspondiente cualquier irregularidad que surja.

13. Promover los derechos y garantías de los niños y adolescentes, especialmente de los estudiantes del Centro Educativo, así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Denunciar ante las autoridades competentes, las violaciones o amenazas de violación a los derechos y garantías de niños y adolescentes de que tengan conocimiento a través de sus labores.
14. Mantener reserva estricta y no divulgar los contenidos e informaciones en los documentos que manejen y/o a los cuales tengan acceso.
15. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico, el presente acuerdo de Manual de Convivencia Escolar y Comunitaria. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Centro Educativo, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.

## **DE LA PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL DE LOS OBREROS**

Los obreros deben cuidar su presentación e higiene personal tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Vestir de manera pulcra y profesional acorde al entorno educativo, evitando el uso de ropa inapropiada, transparentes, cortas o con mensajes no acorde al lugar. La vestimenta debe estar limpia, planchada y en buen estado.
- b) Mantener altos estándares de higiene personal para garantizar un ambiente de trabajo saludable y respetuoso. Es fundamental mantener una buena higiene personal, incluyendo la limpieza diaria de la piel, el cuidado de los dientes, el uso de desodorante para evitar malos olores y uñas limpias. En el caso de las damas si usan esmaltes que sean bien pintadas, no escarapeladas ni sucias, fomentamos el uso de colores neutros y discretos para mantener una apariencia profesional.
- c) Mantener el cabello limpio y peinado de manera adecuada. En el caso de los hombres con barba, esta debe estar bien cuidada y recortada.
- d) Las damas limitar el uso de accesorios para evitar distracciones, se recomienda optar por piezas discretas y elegantes que complementen su vestimenta de manera sobria. En referencia al maquillaje que sea discreto y natural, evitando excesos que puedan resultar llamativos o inapropiados para un ambiente escolar.

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

## RESPONSABLES

Todo estudiante debe tener un representante legal quien vele por lo referente al proceso educativo y el cumplimiento de estos acuerdos. Este representante debe ser su madre o padre, en caso de no ser así, dicho representante o responsable deberá ser mayor de 21 años, autorizado por el Consejo de Protección y ser debidamente identificado al momento de la Inscripción y está obligado a:

### Con relación con la Institución

1. El representante deberá descargar de la página web del Colegio los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
2. El representante deberá conocer los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria del Plantel con el fin de evitar situaciones de incumplimiento por desconocimiento. Al momento de inscribir a su representado queda explícito que el representante legal acepta los Acuerdos de Paz y Convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen.
3. Solicitar y retirar los documentos, Resumen de Rendimiento Académico Informativos, boletines o requisitos de surepresentado en horas de oficina según el horario establecido.
4. Respetar y hacer cumplir los acuerdos establecidos de entrada y salida en estos acuerdos.
5. Presentar los documentos de su representado cuando sean requeridos por las autoridades educativas.
6. Participar en los actos u otras actividades educativas, sociales, deportivas, culturales, recreativas programadas siempre y cuando no coincidan con sus actividades laborales, y de ser así, el Colegio El Carmelo entregará a los representantes que así lo desean una constancia de asistencia.
7. Participar activamente en las Asambleas que generen el estudio de los problemas generales del Colegio y los objetivos del grado que curse su representado a fin de buscar soluciones concretas a los mismos.
8. Los representantes que llevan a sus hijos en carro o moto deben incorporarse al canal izquierdo para poder dejar en el portón azul a su representado. El estudiante por su parte debe estar listo y dispuesto para bajarse rápidamente para no retardar la cola. No estacionarse en el canal derecho para evitar que los estudiantes crucen la calle
9. Los representantes que acompañen a sus hijos deben retirarse del plantel antes de iniciarse las actividades académicas. No está permitido al

representante acompañarlo al aula ni la entrada a esta en horario de clases. No podrá permanecer en las instalaciones del Colegio a menos que tenga una cita o venga a solicitar documentos o adquirir algo en la proveeduría.

10. En ningún caso se permite a los padres y representantes el acceso directo a las aulas, laboratorios, cancha y talleres.
11. Todo representante o visitante debe anunciarse y registrar sus datos en la recepción notificando adónde se dirige y esperar validar la información para ser atendido o trasladarse al lugar de la cita. Solo los representantes que pertenecen a Comisiones, Comités y que tengan la debida autorización podrán permanecer en las instalaciones del Colegio.
12. El padre madre o representantes autorizado a permanecer en el Plantel a la hora del Acto cívico y apertura deberán observar un adecuado comportamiento, evitando las tertulias y la compra o consumo de alimentos o bebidas que se adquieran en la proveeduría y cantina escolar.
13. Vestir adecuadamente cuando visite la institución en horario escolar. No se permitirá la entrada a los representantes con: shorts o pantalones cortos (bermudas), franelillas, camisas indecentes, vestidos o faldas muy cortos, escotes pronunciados o cualquier tipo de indumentaria que se considere contra la moral.
14. Los Representantes podrán acudir al área donde están ubicadas las oficinas de Dirección, Administración, Control de Estudios y Secretaría, solamente para atender asuntos académicos o administrativos y en horas de actividad escolares.
15. Cuando un representante desee tener una entrevista con algún miembro del personal debe comunicarlo con antelación y atenerse a las horas o momentos dispuestos para tal fin. Aguardará ser atendido en portería (Av. Guayana), y por ningún motivo deberá pasar a las instalaciones del colegio sin ser autorizado. Si se trata de una emergencia podrá solicitar entrevista con algún miembro del Personal Directivo (Director, Subdirector o Coordinadores).
16. Desempeñar eficazmente y con sujeción al orden jurídico respectivo, los cargos y comisiones para las cuales fueron asignados en la comunidad educativa.
17. El representante contrae la obligación de acudir al Plantel, cuando la misma requiera de su asistencia para tratar asuntos relacionados con las actividades de su representado, y la institución se compromete a cumplir con el horario fijado para tal fin.
18. Cuando un representante sea citado por un Docente, Coordinador o Dirección, debe respetar y asistir el día y la hora indicada. El representante o responsable legal tiene el deber ineludible de asistir puntualmente a las

- asambleas Escolares, convocatorias, deliberaciones, mediaciones, reuniones convocadas por el docente de aula, profesor de Orientación y Convivencia o coordinador, y demás actos públicos dispuestos por las autoridades competentes o por los órganos de la comunidad educativa.
19. Tiene el deber ineludible de firmar los documentos relativos al proceso educativo de su representado.
  20. Cuando el representante o responsable legal cambie de dirección de habitación, teléfono, trabajo o de correo electrónico deberá comunicarlo al colegio a fin de actualizar sus datos.
  21. Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades académicas, extracurriculares o en las de servicio educativo cuando así le sea requerido.
  22. Retirar los boletines y otros documentos cuando se le solicite.
  23. El Colegio es un lugar libre del porte de armas, de humo, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) y bebidas alcohólicas.
  24. El representante podrá proponer a través del vocero representante reunión ante la Dirección o la Coordinación respectiva a fin de participar en la solución de problemas o dificultades que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas.
  25. Todo representante debe tratar con respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y acatar las orientaciones e indicaciones que se le señalen.
  26. Cualquier queja, reclamo, propuesta o inquietud, deben plantearse dentro del marco de la cordialidad, el respeto mutuo y la buena educación, conductas, en consecuencia, por ningún motivo y en ninguna circunstancia, las autoridades del Plantel aceptarán tratos inadecuados o irrespetuosos de los representantes hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  27. Respetar las decisiones que el Colegio tome a través de los departamentos Administrativos, académicos o de orientación para el buen funcionamiento del Colegio y para el desarrollo del currículo del grado o año respectivo. En caso de no estar de acuerdo, acercarse a quien corresponda procurando entender las disposiciones y señalando las oportunas sugerencias.
  28. Evitar el comercio o ventas dentro de la Institución.
  29. El representante asumirá el daño causado por su representado por descuido, negligencia o infligido con intención, deberá ser restituido conforme al avalúo efectuado por la Administración.
  30. Usar apropiadamente el local, mobiliario del Centro Educativo y colaborar en la conservación y limpieza.
  31. Inscribir a su representado en las fechas establecidas por la Dirección del

Colegio El Carmelo.

32. Revisar oportunamente las comunicaciones, circulares, cronogramas entre otros, que serán enviados vía correo electrónicos, o publicados en la página web del Colegio y redes sociales
33. Las informaciones de la mayoría de las circulares son enviados por correo electrónico. Los representantes deberán mantener sus buzones de correo vacíos para asegurarse de recibir cualquier información enviada. Incluir en sus contactos a [colegioelcarmelo@gmail.com](mailto:colegioelcarmelo@gmail.com) e informar cualquier cambio de correo electrónico.
34. Los deberes de los padres y representantes son de obligatorio cumplimiento
35. Los padres y representantes se registrarán en edudatos y podrán revisar en tiempo real, el rendimiento de su representado

El Colegio, fiel a su filosofía Vedruna, propone una experiencia y una visión cristiana del mundo y de la vida; por tanto, las clases de Educación en Valores, las prácticas religiosas, las convivencias, etc., constituyen la base de nuestra educación. De ahí que la falta de interés, el rechazo u otras expresiones (tanto de estudiantes como de representantes), que contradigan los criterios evangelizadores que el Colegio pretende inculcar, es considerada una falta. El representante debe sincerarse consigo mismo y con el Colegio y cuestionarse la permanencia de los estudiantes en la Institución.

### **Con relación con los Docentes**

1. Mantener un trato adecuado y respetuoso con los docentes, personal administrativo y obrero y demás integrantes de la Unidad Educativa. Atender las recomendaciones que les formulen los miembros del personal Directivo, Coordinadores y Docente del Plantel.
2. Informar acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo.
3. Informar de manera escrita al docente en caso que su representado por caso fortuito no cumpla con el uniforme escolar, estableciendo fechas posibles de solución.
4. Los representantes tendrán derecho a recabar información sobre el rendimiento y actitud de su hijo a través docente de aula, profesor de Orientación y Convivencia o cualquier profesor de las diferentes materias. Así mismo deberán acudir a las reuniones que se le convoque al efecto.
5. Cuando un representante sea citado por un Docente, coordinación o dirección, debe hacerlo el día y la hora señalada, pero cuando tenga a bien venir al colegio por iniciativa propia a tratar algún asunto relacionado con el mismo, deberá hacerlo respetando los horarios estipulados para la atención

- al representante con previa cita.
6. Los padres no podrán entrar al colegio para hablar con los docentes fuera del horario establecido para ello. Si tiene que comunicar alguna información a los docentes, se hará solicitando una cita respetando el horario de atención, a través de los estudiantes por escrito o a través de nuestro correo electrónico [colegioelcarmelo@gmail.com](mailto:colegioelcarmelo@gmail.com)
  7. Abstenerse de hacer comentarios negativos, sobre docentes y demás personal, sobre todo en presencia de su representado.
  8. El representante no delegará en los docentes el cumplimiento de tratamientos médicos asignados a su(s) representado(s) en el horario de clase.

### **Con relación a sus hijos**

1. Garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en la U.E. Colegio El Carmelo, de conformidad con lo que establece los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo. (Artículo 54 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescentes.)
2. Velar por la asistencia diaria y puntual de su representado a las actividades académicas, atendiendo al horario escolar pautado por la U.E. Colegio El Carmelo. Así como el correcto cumplimiento de las tareas y demás asignaciones.
3. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto a la Institución: puntualidad, aseo, orden, tareas, cuidado de las instalaciones, etc. Es responsabilidad del padre y representante velar por la higiene diaria y buena apariencia personal de su(s) representado(s), así como velar para que su representado asista al colegio portando su uniforme escolar debidamente.
4. Proveer a su representado de los materiales, libros y útiles escolares necesarios.
5. Estimular en sus hijos la responsabilidad de llevar al Colegio los útiles, tareas y trabajos asignados. Ya que una vez iniciada las actividades en el Colegio los representantes no podrán ingresar al mismo con meriendas, cuadernos, bolsos, carpetas, trabajos o asignaciones escolares para su representado ni dejarlo en portería.
6. Evitar que su representada traiga al Colegio objetos ajenos a la actividad escolar.
7. Prestar especial atención a objetos que pueda tener el estudiante que no

sean de su propiedad.

8. Es responsabilidad de los Representantes velar por el cumplimiento de las asignaciones escolares exigidas por los docentes a sus representados(as) para ser realizadas en el hogar y, asimismo, supervisar el aprovechamiento del tiempo hábil de estudio en casa, para lo cual se recomienda revisar frecuentemente los cronogramas de evaluaciones que los docentes establecen a sus representados(as) al inicio de cada lapso del año escolar.
9. Los padres y representantes de los estudiantes serán civilmente responsables de los daños y deterioros que ocasionen su representado a los bienes muebles e inmuebles del Colegio conforme a lo dispuesto en el Artículo 1190 del Código Civil, una vez comprobada la autoría del educando
10. Orientar, vigilar y controlar a su representado sobre la actitud que debe tener dentro y fuera de la institución
11. Estimular a sus hijos en el respeto a los Acuerdos de Paz y Convivencia de la Institución, como elementos que contribuyen a su formación y al desarrollo armónico de las actividades escolares.
12. Proporcionar el permiso escrito a sus hijos, cuando sea necesario, para que estos puedan ser movilizados por el plantel, cuando tengan que participar en las actividades extracátedra, de recreación, deportivas o culturales, previamente planificadas por la Institución.
13. Los representantes se eximirán de enviar a su(s) representado(s) a clases cuando éstos presenten síntomas de enfermedad (fiebre, tos, gripe, vómitos, diarreas, pediculosis, afecciones eruptivas entre otras) o se encuentren en estado de convalecencia, para evitar contagio al colectivo según lo establece el art. 8 literal c de la LOPNNA
14. Los representantes, al retirar a su(s) representado(s), no deberá obstaculizar el tránsito, ni estacionar sus vehículos en los garajes o sitios no autorizados. No podrán tocar la bocina o tener una actitud escandalosa para anunciar su llegada al Colegio, así mismo están en la obligación de darle cumplimiento a las disposiciones que se adopten para agilizar la llegada y la salida de los estudiantes.
15. Las madres, padres, representantes o responsables tienen la obligación de involucrarse con su representada o representado en todo el proceso de cumplimiento y aprobación de su Acción social comunitaria, según lo establecido en el Artículo 5 de la LOPNNA.

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

Los Padres y Representantes del Colegio El Carmelo participan a través de:

Los Comités que integran el Consejo Educativo, asistiendo y participando de las actividades que se realicen (Resolución 058).

1. En el Consejo General de Docentes a través del Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables.
2. Como voceros de aula asistiendo a las convocatorias que fijen los Docentes de Aula o Profesor de Orientación y Convivencia.
3. En el comité de Primera Comunión, donde tendrá a su cargo la organización y planificación de las actividades para la Primera Comunión siguiendo los lineamientos institucionales, entre ellas:
  - a) Solicitar una cuota a los padres y representantes para ser utilizado en gastos comunes.
  - b) Coordinar la ambientación de la Iglesia donde se realizará la ceremonia (flores, coral, misal, entre otros)
  - c) Asistir a las reuniones programadas con la catequesis.
  - d) Asistir a los ensayos.
4. En el Comité de Confirmación, que tendrá a su cargo coordinar y planificar las actividades para la Confirmación siguiendo los lineamientos institucionales, entre ellas:
  - a) Solicitar una cuota a los padres y representantes para ser utilizado en gastos comunes.
  - b) Coordinar la ambientación de la Iglesia donde se realizará la ceremonia (flores, coral, entre otros)
  - c) Asistir a las reuniones programadas con la catequesis.
  - d) Asistir a los ensayos.
  - e) Solicitar presupuesto para la contratación del fotógrafo
  - f) Coordinar las ofrendas, misal, y contribuir con las actividades antes de la misa.
5. En el Comité de Graduación, que tendrán a su cargo coordinar y planificar las diferentes actividades para comilonas, despedida de curso, misas, acto de graduación siguiendo los lineamientos institucionales, entre ellas:
  - a) Solicitar una cuota a los padres y representantes para ser utilizado en gastos comunes.
  - b) Coordinar las actividades relativas a las comilonas autorizadas por la institución.
  - c) Coordinar la ambientación del espacio disponible para la realización de los eventos.
  - d) La elaboración, diseño, financiamiento y entrega de reconocimientos a las madras y/o padrinos y a la institución es responsabilidad exclusiva de las

- madres, padres, representantes y responsables.
6. Solicitar presupuesto para la contratación del fotógrafo si lo desean.
  7. En el Comité de Promoción (III grupo y 6to grado), que tendrá a su cargo coordinar y planificar las actividades para el acto de promoción siguiendo los lineamientos institucionales, entre ellas:
    - a) Recaudar fondos los cuales serán utilizados en gastos comunes.
    - b) Coordinar la ambientación del espacio disponible para la realización del evento.
    - c) Solicitar presupuesto para la contratación del fotógrafo si lo desean.
  8. El colegio no es responsable de gastos por concepto de franela o chemise de promoción, paseos, regalos y otros que sean acordados por dicho comité, para su realización deberá contar con la aprobación de la totalidad de los representantes del curso.
  9. Cualesquiera otras formas de participación, asociaciones, clubes y agrupaciones, autorizadas por la Dirección del Colegio, que sean desarrolladas por Padres y Representantes conforme al Ordenamiento Jurídico, los Acuerdos de Paz y Convivencia, Reglamentos Internos Especiales.
  10. El Equipo Directivo podrá crear y fomentar otras formas de participación de los Padres y Representantes en el Centro Educativo.

## **VOCEROS PADRES Y REPRESENTANTES**

La elección a ser vocero de curso es voluntaria, debidamente electo por el curso o propuesto por el docente o coordinador que escucha las opiniones y sugerencias del resto de los padres.

Son funciones de los voceros de curso las siguientes:

1. Comunicar a los representantes del curso, informaciones específicas, sugeridas por la Dirección, los docentes de aula, coordinadores o profesores de Orientación y Convivencia enviadas a través del grupo de WhatsApp de "Voceros de curso", autorizado por la Institución. El Colegio El Carmelo no se hace responsable de la creación de otros grupos adicionales de WhatsApp integrado por representantes o estudiantes, ni de la información divulgada
2. Mantener contacto permanente con el docente de aula o profesor de Orientación y Convivencia a fin de informar de cualquier tipo de actividad o planteamiento que se realice y que sea de interés para el curso.
3. No apoyar el chisme, crítica sin sentido, más bien aportar para solucionar, resolver y buscar el bien común

4. Participar activamente en las reuniones o consejo general de voceros
5. Promover un clima de tolerancia, promoviendo la diversidad e inclusión en los representantes de la sección
6. Propiciar el diálogo, el buen trato, la buena comunicación y el respeto en los grupos de acu
7. Promover temas de actualidad para la discusión en el grupo del curso
8. Respetar y cumplir los lineamientos emanados del Colegio para un mejor funcionamiento de toda la comunidad en general.
9. Transmitir al docente o profesor de Orientación y Convivencia, según sea el caso, de alguna situación particular que afecte a todo el curso.
10. Mantener el grupo cerrado en horas nocturnas y fines de semana si no hay alguna información o eventualidad.
11. Cada representante de curso asume a su representado y no el vocero.
12. No es conveniente que los voceros repitan al año siguiente.

El vocero representante de curso NO es responsable de transmitir situaciones particulares de los representantes. Si alguno tiene la necesidad de comunicar su situación al docente respectivo, debe hacerlo a través del correo institucional o en el horario de atención de cada docente.

## **DEL COMPROMISO DE PAGO**

Al momento de la Inscripción el representante debe tener efectuado el pago correspondiente a: inscripción o matrícula, cuota de Proyecto de Inversión del Consejo Educativo, mensualidad, bono al personal y pago de edudatos y otros aprobados previamente en Asamblea Escolar.

Para poder inscribir al representado deberán estar al día con las actividades extracátedras, cuotas especiales, u otras.

Deberán realizar los pagos correspondientes a mensualidades escolares y bono al personal los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes en divisas, por transferencia bancaria, pago móvil o punto de venta conjuntamente con la tarjeta de pago para su control. De no poder, otro método puede ser ir abonando de acuerdo a la entrada de sus ingresos: semanal, quincenal, mensual.

El representante o responsable está en la obligación legal y moral de honrar sus compromisos económicos con el colegio a tono con lo dispuesto en el “compromiso de pago” por el servicio educativo suscrito. Se pagarán doce (12) cuotas de escolaridad y bono del personal, desde septiembre a agosto, pagando el mes de

agosto conjuntamente con la mensualidad de julio. Así mismo quedan en libertad de abonar por adelantado las mensualidades escolares y bono al personal hasta por un año siempre y cuando sea en divisas. El Colegio se reserva el derecho de accionar las medidas contempladas en las leyes vigentes en el caso de no cumplimiento de esta normativa.

En caso de retiro del estudiante antes de iniciarse el período escolar o iniciado, el monto dado por la inscripción y Proyecto de Inversión no serán reintegrados bajo ningún concepto. Mientras no se efectuó el retiro formal del estudiante, su cupo no será cedido a ningún otro, por lo que queda entendido que la(s) mensualidad(es) y bono al personal seguirá(n) corriendo aun no habiendo asistido a clases y deberá(n) ser cancelada(s) al momento del retiro formal del estudiante.

En caso de retraso o incumplimiento del pago equivalente a 1 mes de las mensualidades o bono al personal, la dirección del plantel contactará al padre o representante y le notificará de su atraso y fijarán una fecha de compromiso de pago. En caso de incumplir el acuerdo de pago en tres (3) oportunidades y tener acumulado cuotas de mensualidades y bono al personal pendientes, la dirección del plantel conversará con el padre o representante e informará a la Defensoría Escolar sobre la falta de recursos para cubrir las obligaciones económicas, a los fines que estos organismos dispongan la reubicación del estudiante en otra institución educativa pública. Se podrá llegar a un convenio de pago entre el padre o representante y la administración del colegio del cual conocerá la defensoría a fin de garantizar la legalidad del procedimiento

## **DEL RECONOCIMIENTO A LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES**

La U.E. Colegio El Carmelo hará reconocimiento público para honrar el mérito de los Padres y Representantes del Colegio por su participación en las actividades programas por el Colegio El Carmelo, por su participación en actividades especiales, por su colaboración en la semana del Colegio, en la Semana de la Salud y otras

## **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD**

El presente protocolo se aplicará cuando las autoridades sanitarias del país decreten emergencia sanitaria, con el objetivo prevenir y reducir el riesgo de contagio y está dirigido a todas las personas que forman parte de la comunidad de la U.E. Colegio El Carmelo: Personal docente, Administrativo, Obrero, Estudiantes, Padres y

Representantes, público en general.

De no existir la emergencia, se mantendrán el hábito del lavado de manos frecuentemente, el uso de alcohol o antibacterial para desinfectar las manos, cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar. En caso de tener tos o síntomas gripales usar tapaboca para evitar contagios.

### **Lineamientos generales:**

- Modificar nuestras conductas sociales: no saludo de mano, no saludo de beso, no abrazos y distanciamiento mínimo 1,5 metros.
- Uso de la mascarilla correctamente todo el tiempo de permanencia en la institución. Se exceptúan las pausas al momento de beber o consumir alimentos, dejando libertad al estudiante en la hora de ejercicios de educación física.
- Lavarse las manos frecuentemente, en especial luego de haber mantenido contacto con superficies.
- Evitar tocar el rostro, ojos y boca con las manos.
- Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo, se recomienda lavarse las manos inmediatamente o también utilizar alcohol o alcohol gel para la desinfección de manos y áreas personales.
- Evitar compartir alimentos, bebidas ni utensilios personales.
- Se recomienda que los materiales de trabajo en clase sean de uso personal.
- Las puertas de acceso a las clases y ventanas deberán mantenerse abiertas para favorecer la ventilación del lugar.
- El ingreso y salida del aula se realizará manteniendo el distanciamiento de 1,5 m y evitando tocar las puertas de ingreso y las superficies del aula, siempre al ingresar y salir lavar con gel y alcohol.
- Evitar el cambio de pupitre.
- Evitar la aglomeración en baños respetando el aforo de estos espacios.
- En caso de desechar mascarillas deberán hacerlo únicamente en los depósitos destinados para el efecto.
- Toda persona está en la obligación de reportar cualquier síntoma o malestar que tenga a su superior, docente, coordinador o profesor de orientación y convivencia
- El representante tiene la obligación mientras estemos en situación de pandemia de dotar a su representado de los artículos necesarios de protección como tapaboca, gel antibacterial, jabón o alcohol.
- El horario de entrada y salida en este tiempo es el siguiente:

- ✓ Educación Inicial: 6:55 a.m. a 11:30 a.m.
- ✓ Educación Primaria: 6:55 a.m. a 12:00 m.
- ✓ Educación Media General: 6:55 a 3:15 p.m.
- ✓ Cada curso se separa en dos (2) para asistir educación Inicial y Primaria dos veces a la semana y Media General de acuerdo al horario acordado para cada curso.
- El horario de receso es el sigue:
  - ✓ Educación Inicial: a partir de las 10:30 a.m.
  - ✓ Educación Primaria: 9:15 a.m. a 9:45 a.m.
  - ✓ Educación Media General: 10:00 a.m. a 10:30 a.m.

### **Lineamientos para el ingreso a la Institución Educativa**

- Deberá mantener el distanciamiento físico (1, 5 metros)
- Usar el tapaboca correctamente
- Control de temperatura y aplicación de Gel antibacterial. Si al tomar la temperatura, la persona presenta 37,5 grados o más, o presenta síntomas asociados al Covid19 (tos, fiebre, dolor muscular y dificultad respiratoria) no se le permitirá la entrada.
- Para ingresar a la institución debe ser con la vestimenta adecuada, no se permite shorts, batas de dormir, pantalones rotos mostrando la piel, escotes.

### **Lineamientos para la limpieza y desinfección de las instalaciones de la Institución**

- Con el fin de mantener lugares de trabajo limpio y desinfectado, minimizando así el riesgo de contagio, se dotará permanentemente al personal de limpieza de los insumos para el aseo: bolsas de basura, cloro, desinfectante. Se hará énfasis en la limpieza de aquellas áreas de mayor afluencia de usuarios.
- Para ingresar a la institución los miembros de la comunidad educativa deberán respetar todas las normas de bioseguridad establecidas.
- La institución no asume ninguna responsabilidad en caso de que alguno de los estudiantes o personal se contagie con el virus del COVID-19.
- En caso de que un curso de estudiantes o un profesor dé positivo por Covid-19, suspenderemos temporalmente las clases afectadas durante el período de cuarentena requerido.

## **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN OPORTUNA DE CASOS DE ABUSO**

## SEXUAL

Como centro educativo católico y como parte activa del Carisma de Santa Joaquina de Vedruna y conscientes de que el abuso sexual de niños, niñas y adolescentes y personas vulnerables resta credibilidad a la misión de la Iglesia, reafirmamos el compromiso de asumir la misión confiada de defender y proteger a los niños, niñas y adolescentes y ofrecerles un ámbito seguro en el que puedan desarrollarse y formarse como personas y como cristianos. Prevenir y atender situaciones de violencia en la escuela requiere del compromiso y la participación de toda la comunidad educativa, cada uno desde su rol, trabajando de manera coordinada y considerando el principio del interés superior del niño, es decir, que en toda decisión que los afecte se debe promover y garantizar su desarrollo integral, dignidad y bienestar

El personal que presta servicios en la Institución que tenga conocimiento de un posible maltrato, abuso o explotación sexual en contra de un niño, niña o adolescente realizado por cualquier persona directa o indirectamente a la institución, tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente al responsable de la institución, este al supervisor Circuital y demás entes públicos que corresponda. La omisión de este deber constituirá un incumplimiento a las normas legales que podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la conducta omitida y según lo previsto por las normas que rigen la materia

Fomentar un ambiente social de prevención y protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de abuso. Tener presente los factores de riesgo en cuanto a:

- a. Todas las oficinas, salones y demás espacios, donde algún miembro del personal del centro educativo pueda permanecer con otra persona a solas, deberán tener cristales transparentes en las puertas o en todo caso mantener las puertas abiertas
- b. Cuando sea necesario ayudar a un niño o niña a cambiarse o vestirse, y cuando proceda, debe hacerse con la puerta abierta y, de ser posible, con otro miembro del personal en zonas inmediatas
- c. De presentarse algún incidente que se deba controlar en baños o vestuarios, deberá intervenir los adultos a los que compete el momento.
- d. Identificar las zonas de riesgo de violencia (zonas poco transitadas, los baños, pasillos, escaleras, laboratorios, etc.) y organizar vigilancias
- e. Si bien las demostraciones de afecto son relevantes y necesarias para el buen desarrollo de los procesos formativos y están relacionadas con la acogida, la aprobación, la comprensión, la escucha empática o el aprecio

por el otro, ello no implica necesariamente que debe ser expresada mediante el contacto físico. Por consiguiente, se debe evitar el contacto físico innecesario o prolongado, reducir las manifestaciones físicas de afecto con niños, niñas y adolescentes, evitando caricias, besos o abrazos imprudentes e injustificados que pueda prestarse -ambigüedades.

Ante casos de violencia sexual en la institución, en la intervención es necesario tener presente el principio del interés superior del niño. La intervención debe darse de manera responsable y respetuosa, reconociendo el derecho de las y los estudiantes a ser escuchados y dándole valor a su palabra. Un aspecto importantísimo es el de preservar su intimidad. Para una atención adecuada, es muy importante que las y los directivos y demás personal de la institución conozcan la ruta a seguir en situaciones de violencia en la escuela, para el bienestar de las y los estudiantes.

- a. Identificar y dar a conocer al equipo de gestión y directivos la situación
- b. Solicitar asesoría del equipo jurídico de los entes competentes
- c. Procesamiento de la denuncia ante las autoridades competentes por parte de la Institución.
- d. El padre, madre o responsable deberá denunciar el hecho ante el Consejo de Protección de conformidad con lo establecido en la norma contenida en el artículo 91 de la Ley Orgánica de Protección de niños, niñas y adolescentes.
- e. Mantener la confiabilidad y trato justo tanto del niño, niña o adolescente, así como de la persona que realiza la denuncia ante la institución.
- f. Una vez que el caso esté en manos de las autoridades competentes, abstenerse de reunir evidencias o pruebas, comentar el hecho con otros miembros del personal, ni entrevistarse con el niño, niña o adolescente presuntamente maltratado.
- g. Garantizar que todas las personas implicadas sean tratadas de manera justa y que, durante la investigación y cualquier proceso disciplinario o penal aplicable, se respeten sus derechos a la legítima defensa. Mientras dura el proceso de investigación y hasta tanto se conozcan los resultados del procedimiento administrativo iniciado ante el Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, se procederá a la suspensión laboral del o la persona presuntamente involucrada en el maltrato, explotación o abuso sexual, con goce de sueldo
- h. Brindar orientación espiritual, psicológica y legal a las víctimas y sus familiares.

## **CAPTURA Y PUBLICACIÓN DE FOTOS Y VIDEOS CON FINES**

## PEDAGÓGICOS

Las fotografías y videos tomados durante las actividades escolares, eventos académicos, culturales, deportivos y otros organizados por la institución, serán utilizados exclusivamente con fines pedagógicos y de promoción del colegio. Estos materiales podrán ser publicados en las redes sociales oficiales del colegio, siempre respetando la dignidad y privacidad de los estudiantes.

No se utilizarán las imágenes o videos para fines comerciales o publicitarios ajenos a la promoción de las actividades educativas del colegio.

Se respetará en todo momento la dignidad y el honor del estudiante, evitando publicaciones que puedan resultar ofensivas o inapropiadas. No se asociarán las imágenes o videos con información personal del estudiante más allá de su nombre y grado, salvaguardando su privacidad.

Los padres y representantes al firmar el acta de compromiso al momento de inscribir, otorgan su consentimiento para que el colegio tome fotografías y videos a sus hijos y las publique en las redes sociales del colegio. Este consentimiento incluye la autorización para el uso de la imagen y voz de los estudiantes en los materiales mencionados. Si el padre o representante no lo autoriza, deberá colocar su observación en el acta y dirigir carta explicativa a la dirección del colegio.

## CORRESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todas las personas que integran la Unidad Educativa Colegio “El Carmelo” (estudiante, representantes, docentes, personal de apoyo, hermanas y cualquier visitante) tienen la responsabilidad de:

1. Evitar entre estudiantes o hacia cualquier miembro de la comunidad educativa agresiones físicas y/o verbales, comportamientos de intimidación y amenaza, exclusión, extorsión, chantaje y deterioro de pertenencias
2. Cumplir el Proyecto Educativo Integral Comunitario, los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, el Proyecto Pedagógico Pastoral y la Propuesta Educativa Vedruna.
3. Cumplir cabalmente con sus deberes y responsabilidades.
4. Respetar las exigencias tanto académicas como disciplinarias
5. Ejercer sus derechos y garantías.
6. Mantener relaciones personales que se caractericen por: la honestidad, la solidaridad, el respeto, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad. Nunca

- tratar a otras personas de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona. Aceptar y respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa tal y como son.
7. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, empleando siempre un lenguaje apropiado.
  8. Evitar hacer juegos y bromas de mal gusto, incluye comportamiento de desprecio y ridiculización a compañeros.
  9. El recinto educativo es de uso exclusivo a los estudiantes matriculados en el mismo, por lo tanto, no se permitirá la entrada de personas ajenas a no ser que vengan a realizar gestiones que tengan que ver con el funcionamiento del Centro o hayan sido autorizadas por la Dirección del plantel.
  10. Evitar la presencia de personas distintas a los estudiantes y profesores en el área de las aulas dentro y fuera del horario escolar, a menos que se encuentren debidamente autorizados por la Dirección del plantel.
  11. Durante el uso del TV, los estudiantes mantendrán una conducta adecuada. Esto incluye atención, respeto hacia el contenido proyectado y actitud de colaboración.
  12. Llevar con respeto y dignidad el uniforme del Colegio, evitando su uso en actividades diferentes a las programadas por la Institución.
  13. Conocer y seguir los canales de comunicación regulares. Este acuerdo debe ser cumplido por estudiantes y representantes. Según el orden de las siguientes instancias: Docente de aula, Profesor(a), Coordinador o Profesor de Orientación y Convivencia, Subdirector y/o Director.
  14. Evitar traer o difundir al Colegio “El Carmelo” impresos u otras 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. La tenencia, reproducción o difusión de videos, fotografías y literatura pornográfica
  15. Evitar traer al Colegio impresos u objetos que tengan proselitismo político.
  16. Evitar realizar actividades con fines lucrativos, personales o institucionales sin autorización de la Dirección del plantel.
  17. Las Instalaciones del Colegio es un lugar libre de humo y estupefacientes (cigarrillo, viper, tabaco, drogas) y no se consumen bebidas alcohólicas.
  18. Evitar entorpecer, dificultar o interferir injustificadamente el normal desarrollo de las actividades escolares.
  19. Debe haber respeto entre todos los miembros de la comunidad Educativa, difamar a cualquier miembro a través de medios de comunicación o de cualquier otra manifestación pública o privada, dentro o fuera del Colegio es una falta de respeto.
  20. Evitar la venta particular de ningún artículo (prendas, alimentos,

manualidades, etc.) en el recinto escolar salvo que tenga autorización de la Dirección.

21. Respetar las pertenencias de los compañeros, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa. Todo objeto que se encuentre perdido en el recinto del Colegio debe ser entregado al docente, al coordinador, Secretaría o en Portería.
22. Todos los estudiantes deberán servir de enlace entre el Plantel y el hogar para entregar las comunicaciones a sus padres, madres y representantes o responsables.
23. Todos los miembros de esta Comunidad Educativa deben cumplir con lo expresamente establecido en los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, y con los Reglamentos Especiales.
24. Exhortamos a los padres y representantes y estudiantes a organizarse y no olvidar en casa, útiles escolares y/o asignaciones. El personal de recepción no recibirá trabajos y/o comestibles u objetos olvidados en casa, la entrega de los mismos obstaculiza el normal desarrollo de las actividades académicas que se llevan a cabo en el aula. Así mismo tampoco almuerzo para los estudiantes que participan en actividades extracátedras a la hora del mediodía, los mismos deben ser entregado por su representante.

## TÍTULO VI

# CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS

### DE LOS ESTUDIANTES

“Los estudiantes que incurran en faltas de disciplina se someterán a correctivos pedagógicos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes” (LOE Disposición transitoria primera, numeral 10).

**Objetivos.** Los correctivos de los estudiantes es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos en que hayan incumplido con sus deberes, vulnerado los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitario, los Reglamentos Especiales o en otras. Los correctivos están orientados hacia la formación integral de los niños, niñas y adolescentes y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. (Art. 57 LOPNNA)

**Principios.** Los correctivos de los estudiantes de Media General se rige y debe ser ejercida conforme a los siguientes principios:

1. Los correctivos Pedagógicos tienen una finalidad eminentemente formativa y deben complementarse, cuando sea conveniente, con la participación de los padres, madres, representantes o responsables.
2. En la aplicación de los Correctivos Pedagógicos deben respetarse los derechos, la dignidad de los estudiantes y en la filosofía y principios de la Unidad Educativa Colegio El Carmelo.
3. Ningún estudiante puede ser sancionado por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecido como una falta en el ordenamiento jurídico, el presente Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitario, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia.
4. A los estudiantes que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles los Correctivos Pedagógicos previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitario, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia.
5. Los correctivos deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como a la edad y desarrollo evolutivo del estudiante.

Las faltas cometidas por los estudiantes de Educación Inicial y Primaria son imputables a los Padres y Representantes.

Cuando un niño de Educación Inicial incurra en una falta, la acción correctiva debe ser el dialogo, la escucha atenta de lo ocurrido y mediante un análisis se determinará el origen del comportamiento. La responsabilidad de estas acciones recae directamente sobre los padres y representantes y se realizará los siguientes procedimientos:

- **Convocatoria:** Se colocará la observación de la falta en el cuaderno de enlace o se enviará la notificación por correo electrónico esperando la respuesta de los padres para conocer las causas y responsabilidad de ellos como padres en el cumplimiento de los Acuerdos establecidos. Si es repetitiva la falta, se convocará a los padres a una reunión con el docente.
- **Compromiso:** A la tercera convocatoria por la misma falta, el representante se reunirá con el Coordinador de Educación Inicial y tomarán las acciones y se establecerán los compromisos para solventar la falta del estudiante.
- **Reposición:** En caso de que la falta se relacione con el deterioro o destrucción de un bien o mueble institucional, el representante debe comprometerse en la restitución o reposición económica del mismo.

## DE LAS FALTAS

Se entiende por falta, el incumplimiento de una norma u orden establecido, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individualy/o colectivo, en el aspecto moral, social, académico o disciplinario dentro del Colegio.

Según su naturaleza, consecuencias, circunstancias del hecho e incidencia que tengan frente a la comunidad educativa de la institución, las faltas se pueden clasificar en tres (3) grupos:

- **LEVES:** Se entiende por faltas leves todas aquellas acciones que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas. Se denominan así porqueson prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa y la comunidad engeneral.
- **GRAVES:** Se entiende por falta grave aquel tipo de conducta o comportamiento que atenta contra los principios institucionales, aquella que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de la institución, y que perturben el normal desarrollo de las actividades en forma general y particular de la

Unidad Educativa.

También serán consideradas faltas graves la reincidencia y acumulación de tres

(3) faltas leves sin mostrar cambios ante los correctivos impuestos, así como las que se encuentran consagradas en los Acuerdos de Paz Convivencia escolar y Comunitario.

- **GRAVISIMAS Y HECHOS PUNIBLES CON NOTIFICACIÓN A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES:** Se entiende por faltas graves o hechos punibles aquellos tipos de conductas o comportamientos de un estudiante que producen un efecto dañino en cualquiera de las personas que conforman la unidad educativa y son consideradas como delito en la legislación venezolana y están tipificadas como tales ante la Ley. Este tipo de falta debe ser remitido al Ministerio Público.

### **Parágrafo Primero: Causales Atenuantes en las y los adolescentes**

Se consideran como causales de atenuación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, del correctivo pedagógico a imponer las siguientes:

1. Haber observado buena conducta y disciplina previa a la comisión de la falta.
2. No haber tenido la intención de causar un mal de tanta gravedad como el que se produjo.
3. Reconocer y confesar la falta, oportunamente.
4. Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.

### **Parágrafo Segundo: Causales Agravantes en las y los adolescentes**

Se consideran como causales agravantes de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, del correctivo pedagógico a imponer, las siguientes:

1. La reincidencia en la falta.
2. Alevosía del hecho en complicidad con otros estudiantes.
3. Cometer la falta para ocultar otra.
4. No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro.

### **Parágrafo Tercero: Causales de Exoneración en las y los adolescentes**

1. Haber sido coaccionado bajo amenaza o presión, por otro estudiante a cometer la falta
2. Descubrir que hubo un error y que el estudiante no cometió la falta imputada.

**Nota:** La exoneración del correctivo no exime al estudiante de asumir el costo de los daños ocasionados por su conducta.

## DE LOS TIPOS DE FALTA

Los estudiantes incurren en faltas leves cuando:

1. Desatienden el Acto Cívico
2. Incumplen con sus deberes académicos y tener un bajo nivel en el desempeño académico.
3. Irresponsabilidad en el cuidado de los materiales escolares de la Institución y de sus compañeros.
4. Inasistencia a las actividades escolares de la Unidad Educativa.
5. Incumplir con el traje escolar establecido según los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitario, No cumplen con los acuerdos de aseo y presentación personal.
6. Falta de colaboración en la conservación, limpieza y mantenimiento, del Centro Educativo dentro del límite de sus responsabilidades.
7. Esconden y/o arrojen los bolsos o las pertenencias de sus compañeros.
8. Promueven o fomenten conflictos entre estudiantes dentro del salón de clase o en cualquier área del colegio.
9. Promueven o fomenten el desorden e irrespeten el turno en los espacios comunes como la cantina, baños y demás sitios.
10. Comportamiento inadecuado durante las visitas guiadas, convivencias, charlas, conferencias, etc.
11. Inasistencia a las actividades escolares planificadas por la Unidad Educativa con el material y los útiles necesarios para ellas.
12. Tome actitudes que impliquen distracción de la atención de las clases como, por ejemplo, bostezar fuerte, hablar y/o molestar con los compañeros.
13. Falta de entregar de circulares, mensajes, comunicaciones, etc. del Colegio a su representante o responsable.
14. Dormir en clase o tomar posturas displicentes durante la realización de una actividad evaluativa o en el desarrollo de cualquier actividad escolar.
15. Actitudes impropias que atenten contra la moral y buenas costumbres, como manifestaciones de afecto impúdicas, posturas inadecuadas como: acostarse en el piso o sobre sus compañeros, sentarse sobre las mesas

16. Lanzar y regar basura, tanto en clase como en los demás espacios de la Institución.
17. Utilizar el teléfono celular durante el desarrollo de las clases.
18. Incumplimiento de las funciones de semanero o vocero. Extraviar la carpeta de diario de clase
19. Incumplimiento de los Acuerdos de Paz y Convivencia establecidas.
20. Uso de gorras en los espacios y apariencia extravagante por parte de los estudiantes.
21. Cualquier otro acto considerado como falta leve presente en otros ordenamientos educativos.

Los estudiantes incurrir en faltas grave cuando:

1. Reincidan tres (3) veces en la misma falta leve, agotando el diálogo, las reflexiones y la orientación pedagógica del docente, profesor de Orientación y Convivencia, orientador.
2. El no cumplimiento en forma reiterada de los acuerdos del Colegio
3. La reincidencia de una inadecuada presentación personal y/o falta de higiene.
4. Irrespeten los valores cívicos y ciudadanos, los Símbolos de la Patria y demás valores de la identidad Vedruna.
5. Se observa una irresponsabilidad reiterada en tareas, trabajos y materiales requeridos.
6. Extraviar o alterar el diario de clases.
7. Obstaculice o interfiera en el normal desarrollo de las actividades escolares alterando gravemente la disciplina y la convivencia dentro de la Unidad Educativa.
8. Promueva o fomente situaciones que atenten contra la integridad física, emocional y/o psicológica de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, llámese estudiante, personal docente, administrativo, obrero o representante.
9. Acoso escolar: en la forma de abuso y/o hostigamiento entre pares, y/o de los mayores hacia los pequeños como, sacarlos de la cancha, botar o quitarles su pelota, merienda, dinero o cualquier pertenencia, molestarlos, intimidarlos, burlarse de ellos.
10. Use un lenguaje inapropiado, irrespeten en forma verbal, escrita o gestual a autoridades, docentes o miembros de la comunidad, usando palabras groseras, humillantes, obscenas, ofensivas, etc.
11. Emplea el ataque verbal hacia otros estudiantes en forma de chistes, insultos, apodos, términos descalificativos, desafíos y amenazas.
12. Maltrato social: ignorar en público, no dejar que otros(s) participen en

- actividades de grupo, incentivando al rechazo
13. Agresión física o gestual contra cualquier miembro de la comunidad educativa (empujones, golpes, puntapiés, juegos de mano, entre otros)
  14. Dañe las instalaciones y mobiliario: coloque chinches, gomas de mascar, pega loca y cualquier otro elemento punzante en los pupitres de sus compañeros, sillas de los docentes, cerraduras de puertas y en cualquier otro lugar de la Unidad Educativa
  15. Sustraiga, manipulen u oculten el contenido parcial o total de cualquier prueba o instrumento de evaluación.
  16. Provoquen o promuevan desórdenes graves o cometen fraude durante la realización de cualquier evaluación. Sacar material de apoyo no autorizado por el docente.
  17. Planifican, lideran, estimulan, apoyan o participan en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro de la Unidad Educativa.
  18. Deteriorar o maltratar en forma voluntaria carteleras y/o baños, mobiliarios del aula de clases, pasillos, laboratorios, área de comedor, audiovisual, canchas, capillas y otras áreas de la Unidad Educativa, de forma total o parcial.
  19. Colocar avisos o grafitis en términos ofensivos o degradantes hacia cualquier miembro de la comunidad del Colegio.
  20. Falsificación y/o adulteración de firmas de padres, docentes, representantes y/o responsables.
  21. Falsificación y/o adulteración de registros de calificaciones y documentos de cualquier tipo.
  22. Salir de clases y/o retirarse de las instalaciones del Colegio sin autorización.
  23. Acceder por la fuerza a cualquiera de las dependencias de la Unidad Educativa.
  24. Consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos y/o tabaco dentro de la Unidad Educativa Colegio El Carmelo.
  25. Realizar propagandas y campañas de proselitismo político partidista dentro de la Unidad Educativa.
  26. Celebrar inadecuadamente cualquier fecha festiva o evento, arrojando sustancias como agua, pintura, huevos, harina o juegos pirotécnicos dentro en los alrededores de la Unidad Educativa.
  27. Cualquier otro acto considerado como falta grave en otros ordenamientos educativos.

Los estudiantes incurrir en faltas gravísimas y  
Hechos punibles cuando:

1. Reincidan tres (3) veces en la misma falta grave.
2. Promuevan o fomenten el tráfico o venta de cigarrillos, tabaco, alcohol, dentro y alrededor del Colegio, en cualquier actividad escolar (paseos, convivencias, excursiones, etc.) portando el uniforme escolar.
3. Usen de expresiones injuriosas o difamatorias que destruyan o disminuyan el buen nombre o aprecio de las personas de la Comunidad Educativa en comentarios verbales o por las redes sociales u otros medios.
4. Cuando falten contra la disciplina, la moral, las buenas costumbres del Plantel dentro del Colegio con actos sexuales, divulgación de material pornográfico, rayado del mobiliario y puertas de baños con figuras obscenas entre otros. Dentro y fuera del Colegio con actos de violación y/o actos lascivos.
5. Participen en saqueos, protestas y/o juegos violentos que afecten al Colegio El Carmelo.
6. Incurren en actos violentos y en cualquier otro que atente contra la moral y las buenas costumbres portando el uniforme escolar.
7. Agresión física directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa que ponga en riesgo o cause daño a su integridad.
8. Cuando cometan agresiones a la propiedad o destrucción a las aulas, mobiliario, bienes del recinto escolar, como paredes, pupitres, bebederos, puertas, jardines, canchas deportivas, capilla, audiovisual, laboratorios y otros.
9. Portar y/o utilizar armas de fuego o armas blancas de fabricación casera o industrial en las áreas de la Unidad Educativa y sus adyacencias.
10. Presentarse a cualquier actividad académica, deportiva y/o cultural portando sustancias psicotrópicas o drogas, bajo los efectos de la misma.
11. Al disponer o apropiarse del dinero, prendas y/o materiales de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
12. Acoso cibernético: Utilizar los medios tecnológicos y/o comunicación, panfletos, grafitis para difamar y/o agredir a cualquier miembro de la Unidad Educativa. Fotografiar, grabar, filmar, enviar mensajes y publicar en las redes sociales o a través de cualquier medio, información, imágenes y mensajes de cualquier miembro de la comunidad en contra de su voluntad, que lesionen su honor y reputación o que constituyen injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada o intimidad familiar, con la finalidad de exponerlos a la humillación, burla y escarnio público.
13. Acoso cibernético: como violación o corrupción de la red informativa de la Unidad Educativa con el fin de dañar archivos, instalar programas no

autorizados, adulterar y obtener información confidencial.

14. Provocar incendios o intento del mismo dentro o en las cercanías de la Unidad Colegio El Carmelo
15. Todo acto tipificado como punible según el Código Orgánico Procesal Penal Venezolano, así como aquellos actos que vayan en contra de la Ley Orgánica sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

## DEFINICIONES DE CORRECTIVOS

A los fines de los correctivos de los estudiantes se entiende por:

**Corrección verbal:** Es una llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada, con ella se espera que los estudiantes dejen de realizar un acto o la omisión de un acuerdo, modifiquen su actitud y se comporten adecuadamente. La corrección se hará privadamente con el debido respeto a su persona y garantizando su derecho a ser oído.

**Amonestación verbal:** Es una acción personal individualizada y privada (no en público), de forma pedagógica, racional y privada ante un acto u omisión de los acuerdos por parte del estudiante.

**Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiante:** Es una acción personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión de un acuerdo por parte del estudiante, se hará por escrito incluyéndole su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en acto u omisión de la misma. Debe de ser firmada por el estudiante y el representante o responsable.

**Convocatoria y Acta Compromiso de los estudiantes junto con su padre, madre o representante o responsable:** Se convocará al representante para exponerle la situación ocurrida, a través de una reunión entre el o la estudiante, su padre, madre, representante o responsable, el docente, Director (a) o Coordinador(a) para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta de los estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un Acta Compromiso debidamente firmada por el representante y el (la) estudiante.

**Cambio de ambiente o traslado:** Según en los instrumentos legales, especialmente lo contemplado en la LOPNNA y la Resolución 1762 del Ministerio de Educación (Art.3 y 4) puede ocurrir en cualquier época del año escolar, siempre

y cuando se compruebe la gravedad extrema de la falta y exista evidencia comprobable que no hay cambio de conducta y actitud positiva por parte de los estudiantes o esté en riesgo la integridad física de él o ellos

Para estos casos se requiere de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación, **que el correctivo pedagógico sea propuesto por el Consejo de Docentes** y debidamente ratificadas por los órganos competentes: Consejo de Protección, Defensoría, Zona Educativa y Ministerio del Poder Popular para la Educación.

**La aplicación** de estas acciones debe quedar reflejada por escrito, en el expediente de la actuación general del estudiante y en las actas que se levanten.

## DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS CORRECTIVOS

Se tomará en cuenta lo establecido en la LOPNNA ART. 57; en consecuencia:

1. Respetar en todo momento los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. La naturaleza y gravedad de los hechos.
3. La edad del estudiante.
4. Están prohibidas las sanciones corporales y colectivas.
5. Proporcionalidad del correctivo pedagógico en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
6. Los correctivos pedagógicos se aplicarán inmediatamente después de la falta.
7. Se debe garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio de los derechos de opinar y a la defensa, y después de haber sido impuesta el correctivo pedagógico, se le debe garantizar la posibilidad de impugnarla ante la autoridad superior e imparcial.
8. No se podrá aplicar correctivos pedagógicos que no previstas en estos acuerdos o por faltas no establecidas en el mismo.
9. Ningún estudiante podrá ser sancionado dos veces por la misma falta.
10. Los esfuerzos del estudiante por reparar los daños causados.
11. La actitud del estudiante al momento de enfrentar su responsabilidad en los hechos.
12. Todos los miembros de la Comunidad, podrán apelar ante un Superior imparcial de las decisiones que los afecten con el objeto de que la misma sea considera.
13. La Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA)

#### 14. La Ley orgánica de Educación y su Reglamento.

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS FALTAS LEVES

En caso de falta leve por acción u **omisión por primera vez** (Amonestación Verbal) se aplicará el siguiente procedimiento administrativo breve: Se levanta acta de los hechos y se asentará expediente de actuación general del estudiante.

En caso de Reincidencia de falta leve (2 amonestaciones verbales): Amonestación por escrito por la cual se procede a la apertura del procedimiento administrativo para la aplicación de correctivos pedagógicos.

1. Cuando la falta ocurra por reincidencia, el docente levanta el Acta de los hechos, en la que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, y su gravedad de conformidad con las leyes aplicables, el (la) estudiante debe firmar el acta o en su defecto dos (2) testigos.
2. Registrar en el Libro de Vida o Expediente de Actuación General del estudiante.
3. Informar al estudiante del acto u omisión que se le imputa, se oír su opinión y se le permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar
4. El estudiante y el representante tendrá acceso al expediente que se le está instruyendo en todo momento y etapa del proceso, pudiendo leer y obtener copias certificadas por el Director.
5. Inmediatamente después, se procederá a tomar una decisión, dejándola asentada en el Acta y entregándole copia de la misma al estudiante. Esta decisión podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva el día hábil siguiente de notificada la decisión.
6. El recurso de reconsideración procederá contra todo acto administrativo de carácter particular y deberá ser interpuesto al día siguiente hábil a la notificación del acto que se impugna, por ante el funcionario que lo dictó (Coordinador).
7. En caso de impugnación, la Coordinación respectiva oír a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente después una decisión, la cual debe constar por escrito y ser entregada a ambas partes.
8. El recurso jerárquico que se realiza ante el (la) Director(a), este recurso procederá cuando el órgano inferior decida no modificar el acto que es en la

forma solicitada en el recurso de reconsideración. El interesado podrá interponerlo dentro de un día (1) hábil siguiente a la decisión.

## **DE LOS CORRECTIVOS POR FALTAS LEVES**

Los hechos susceptibles de correctivos pedagógicos leves serán sancionadas con:

1. Corrección o advertencia
2. Amonestación verbal:
3. Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiante
4. Acta de compromiso del estudiante junto con su representante

## **DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS LEVES**

Se entiende por correctivo pedagógico toda estrategia cuya intención es promover la reflexión con el objeto de recuperar un comportamiento adecuado de tal forma que se beneficie tanto el estudiante como la comunidad que lo rodea. Todo correctivo aplicado debe tener un carácter pedagógico y debe basarse en la justicia, la comprensión y el respeto con el fin de promover un cambio positivo de conducta en el estudiante, como:

1. Desarrollo de actividades pedagógicas que motiven al estudiante a involucrarse cooperativamente en las mismas. (Carteleras, boletines, charlas, otros)
2. Utilización del tiempo en el Colegio en actividades formativas y recreativas.
3. Acción social comunitaria y comunitaria (ciclo de charlas, guía de actividad cívica).
4. La asesoría psicológica a los estudiantes que lo requieran.
5. Participación de los padres y representantes en la orientación y supervisión de sus hijos y/o representados y en la solución de los conflictos presentados.
6. Dialogo reflexivo con el estudiante y el docente. Formulación de preguntas y búsqueda de respuestas por parte de quien realiza el comportamiento inapropiado.
7. Asistencia a talleres conversatorios y/o terapias de orientación y familiares.
8. Seguimiento a la aplicación de los mecanismos para cambiar comportamiento.
9. Acompañamiento y seguimiento por parte del servicio de orientación.

**PARAGRAFO UNICO:** Estos correctivos serán aplicados por el docente de aula o

coordinador respectivo y previa autorización de la Dirección del Plantel. Serán aplicados en el mismo orden en que se encuentran establecidos. En caso de reincidencia, atendiendo a los principios pedagógicos, se aplicará una actividad de acción social comunitaria a cumplir dentro de la Unidad Educativa.

## **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA FALTAS GRAVE**

Se abrirá un Sumario Administrativo para determinar responsabilidades:

1. Levantar Acta de los hechos por el (la) Director(a), preferiblemente con testigos, y reflejarlo en el Expediente de Actuación General del Estudiante o Libro de Vida, el mismo día de ocurridos los hechos.
2. Informar al estudiante de los hechos que se le imputan, se oír su opinión y se le dará su derecho a la defensa, el mismo día de cometida la falta.
3. Convocatoria a los estudiantes involucrados y sus representantes, padres o responsables, se entenderá que la contestación y promoción de pruebas queda abierto desde ese momento hasta por un lapso de dos (2) días hábiles para que ejerza su defensa.
4. El (la) Director(a) instruirá al expediente respectivo, cuidando que este foliado en letras y números ordenado cronológicamente y firmadas y selladas todos los actos recaudados, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, y su gravedad de conformidad con las leyes aplicables, en un lapso de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la información al representante.
5. Promoción de pruebas y testigos (ambas partes) tres (3) días hábiles.
6. El estudiante y el representante tendrá acceso al expediente que se le está instruyendo en todo momento y etapa del proceso, pudiendo leer y obtener copias certificadas por el (la) Director(a). El (la) director (a) evaluará y valorará las pruebas presentadas, para emitir un juicio y elaborará un informe detallado del caso en un plazo de dos (2) días.
7. Información por parte del Director/a, al o los representantes y a los y las Estudiantes sobre la decisión tomada, al día siguiente
8. El recurso de reconsideración procederá contra todo acto administrativo de carácter particular y deberá ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto
9. El recurso jerárquico se realizará ante el Consejo de Profesores, este recurso procederá cuando el órgano inferior decida no modificar el acto que es en la forma solicitada en el recurso de reconsideración. El interesado podrá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión.

## DE LOS CORRECTIVOS POR FALTAS GRAVES

Cuando él o la estudiante por acción u omisión cometan una faltagrave por primera vez se procederá a la Convocatoria y la firma de un **Acta de Compromiso**.

## DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS GRAVES

Entre los correctivos pedagógicas tenemos:

1. Elaboración de carteleras o brindar dos (2) charlas con un tiempo mínimo Durante el Acto Cívico relacionada con el valor vulnerado con la falta.
2. Trabajo Comunitario dentro de la Unidad Educativa: pintaran paredes y arreglaran aquellos pupitres o mesas deterioradas, y sí el daño es muy grave ala restauración de los daños lo asumirá el representante reponiendo lo dañado.
3. Ejecución de acción social comunitaria, que ayude al estudiante a mejorar su condición de ciudadanos útiles a la patria.
4. Los Correctivos Pedagógicos “los estudiantes y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina se someterán a alternativas de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes”.

## DE LOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS FALTAS GRAVISIMAS Y HECHOS PUNIBLES CON NOTIFICACIÓN A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES.

1. Levantar acta de los hechos por el (la) Director(a) o Coordinador(a), preferiblemente con testigos, y reflejarlo en el Expediente de Actuación General del estudiante o Libro de Vida, informar al estudiante del acto u omisión, se oír su opinión y se le dará su derecho a la defensa.
2. Convocatoria a los estudiantes involucrados y sus representantes, padres o responsables, se entenderá que la contestación y promoción de pruebas queda abierto desde ese momento hasta por un lapso de tres (3) días hábiles para que ejerza su defensa.
3. El (la) Director(a) instruirá el expediente respectivo, cuidando que este foliado en letras y números ordenado cronológicamente firmadas y selladas todos los actos recaudados, en el que hará constar todas las

circunstancia y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho, y su gravedad de conformidad con las leyes aplicables, en un lapso de cinco (5) días contados a partir de la fecha de la notificación al representante.

4. Promoción de pruebas y testigos (ambas partes) tres (3) días hábiles.
5. El (la) estudiante y el representante tendrá acceso al expediente que se le está instruyendo en todo momento y etapa del proceso, pudiendo leer y obtener copias certificadas por el (la) Director (a). En todas las actuaciones podrá estar asistido por abogados de su confianza.
6. El (la) Director (a) convoca en un lapso de diez (10) días, al Consejo de Profesores para que evalúe y valore las pruebas presentadas, los docentes realizarán una votación dejando constancia de los votos a favor de los votos en contra y de las abstenciones, la decisión se tomara por mayoría no se requiere el consenso.
7. El (la) Director (a) elabora un informe detallado del caso, y la decisión tomada por el Consejo de Profesores en un plazo de dos (2) días hábiles.
8. Notificación por escrito por parte del Director/a, al o los representantes y al estudiante sobre la decisión tomada en el Consejo de Profesores, en un lapso de dos (2) días hábiles después de ser emitida la decisión.
9. El recurso de reconsideración procederá contra todo acto administrativo de carácter particular y deberá ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto, por ante el (Consejo de Profesores).
10. El recurso jerárquico se realizará ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación, este recurso procederá cuando el órgano inferior decida no modificar el acto que es en la forma solicitada en el recurso de reconsideración. El interesado podrá introducirlo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la decisión.

Reincidencia por segunda vez: abrir procedimiento administrativo para aplicación de cambio de correctivo pedagógico o de cambio de ambiente y/o traslado.

Para las faltas graves con notificación a los organismos correspondientes se procederá a denunciar ante Organismos Policiales o Judiciales porque ya existe una Responsabilidad Penal de Adolescente (Estudiante) que haya incurrido en las faltas antes señaladas.

Mientras el estudiante este bajo la responsabilidad penal del adolescente dependiendo la sanción impuesta por los organismos judiciales se le entregara al (la) adolescente un plan especial de evaluación a fin de garantizarle la culminación del año escolar.

## **DE LOS DOCENTES**

### **FALTAS LEVES**

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

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

### **FALTAS GRAVES**

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

1. Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los estudiantes.
2. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.
3. Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quien deba reemplazarlo o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor a casos fortuitos.
4. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación del rendimiento estudiantil.
5. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios que informan nuestra Constitución y las demás leyes de la República.
6. Por violencia de hecho o de palabras contra sus compañeros de trabajo, sus superiores jerárquicos o sus subordinados.
7. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualesquiera de los derechos que acuerde la Ley Orgánica de Educación y el presente Reglamento.

8. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
9. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales reglamentarias o administrativas.
10. Por inasistencia injustificada durante tres días hábiles o seis turnos de trabajo en el período de un mes

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

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

De acuerdo con lo establecido en el REPD:

1. Cuando un docente presuntamente hubiere incurrido en un hecho que amerite amonestación oral, su superior inmediato, oído el docente, decidirá sobre su responsabilidad y aplicará la sanción si la considerare procedente (Art. 167).
2. Cuando se hubiere cometido un hecho que amerite amonestación escrita, el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio o plantel educativo, oír al docente, previa participación verbal del hecho que se le impute. Oído el funcionario se emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. Si resultase la responsabilidad del docente, se aplicará la sanción procedente (Art. 168).
3. Realizada la amonestación oral o escrita, se comunicará por escrito a la Oficina de Personal y al Comité de Substanciación respectivo, para su registro en la Hoja de Servicio del docente sancionado (Art. 169).
4. El funcionario facultado para aplicar la sanción podrá solicitar la colaboración de la Oficina de Personal y de la Contraloría Interna del Ministerio de Educación; Cultura y Deportes, según sea el caso, en la práctica de las diligencias que fueren necesarias para realizar la investigación (Art. 170).

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

En cuanto al procedimiento para las faltas graves el REPD establece:

1. En aquellos casos en que, atendida la gravedad o la naturaleza de la infracción, un docente presuntamente hubiere incurrido en hechos que ameriten la separación del cargo, destitución e inhabilitación, el Ministro de Educación, Cultura y Deportes, el Director General del Ministerio, el Jefe o Director de la Zona Educativa, el Director de Educación, el Supervisor Jefe de Distrito, el Supervisor Jefe de Sector, o el Director de plantel o servicio educativo, ordenará llevar a cabo la respectiva averiguación administrativa inicial, la cual deberá realizarse dentro de un lapso de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que se imparta la orden, prorrogables por una sola vez si fuere necesario (Art. 171).
2. El funcionario designado para realizar la averiguación elaborará un expediente, foliado en letras y números, que contendrá las declaraciones del docente investigado, las actuaciones practicadas y, en general, todo el material probatorio para hacer constar los hechos, con todas las circunstancias que puedan influir en su calificación. En el informe final de la averiguación se especificará y motivará las conclusiones sobre la participación del docente en los hechos, que puedan dar origen a la apertura de expediente disciplinado (Art. 172).
3. Para la averiguación y determinación de faltas presuntamente cometidas por miembros del personal docente, a los fines de la decisión correspondiente, se instruirá el expediente respectivo, de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - a. El Director de Educación o de la Zona Educativa, al tener conocimiento del resultado de una averiguación administrativa inicial, en la que resulte presuntamente responsable de la comisión de faltas un docente, procederá a ordenar la emisión del Acta de Proceder, y designará al Instructor Especial para que dirija la averiguación del caso, suministrándole toda la información y documentos pertinentes.
  - b. El Director del plantel, Supervisor del sector, Jefe de Distrito, de Servicio o Director de Zona o Director de Educación, son los funcionarios competentes para emitir el Acta de Proceder que da inicio al procedimiento disciplinario.
  - c. El Instructor Especial, una vez analizada el Acta de Proceder y los recaudos o informes de los hechos presuntamente calificables como falta, dictará el Auto de Proceder, con la motivación de la decisión, indicación de los elementos de juicio tenidos en cuenta y la determinación de las normas que definen las faltas investigadas.
  - d. Una vez dictado el Auto de Proceder, el Instructor Especial lo notificará a la Comisión Regional de Estabilidad y citará al docente investigado a fin de que rinda Declaración Informativa sobre los

hechos presuntamente calificables como falta.

- e. Asimismo, citará a los denunciados o testigos o personas que puedan tener conocimiento de los hechos. Con estas declaraciones deberá elaborar el Informe Preliminar con las conclusiones que permitan establecer, con certeza, si existen fundamentos para continuar la averiguación y determinar la presunta responsabilidad disciplinaria del docente.
- f. Si hubiere méritos o indicios que hicieren presumir la comisión de una falta por parte de un docente, el Instructor Especial deberá citar al investigado, mediante Boleta de citación, para que comparezca a conocer de los hechos y su presunta participación en ellos (Art. 173).

#### 4. La Boleta de Citación al Docente deberá contener:

- a. Identificación del organismo del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes que lleve a cabo la instrucción del expediente.
- b. Identificación precisa y completa del docente citado a comparecer.
- c. Lapso no inferior a cinco (5) días hábiles en el cual debe comparecer el docente citado.
- d. El inicio del lapso de comparecencia no podrá fijarse antes del tercer día hábil siguiente a la citación personal, y a los quince (15) días hábiles si fuere hecha mediante cartel publicado en prensa de amplia circulación en la región del plantel o servicio en el cual se desempeña el averiguado.
- e. Horario de oficina dispuesto para el lapso de comparecencia.
- f. Formulación completa y precisa de los hechos y cargos que se imputan al docente citado.
- g. Indicación al citado de que puede contestar, aclarar o informar sobre los hechos, y sobre su responsabilidad en ellos, en el mismo acto de comparecencia, o dentro de un nuevo lapso de diez (10) días hábiles a contar desde el día de la comparecencia.
- h. Indicación al citado de que puede negarse a declarar conforme al Principio Constitucional que lo protege, contestar los cargos verbalmente en el momento de la comparecencia, o presentar un escrito, o solicitar una prórroga por el mismo lapso de comparecencia para presentar un escrito de respuesta, rechazo, aceptación o descargo.
- i. Lugar, fecha y hora de elaboración de la Boleta de Citación.
- j. Identificación y firma del Instructor Especial (Art. 174).

#### 5. La citación del docente deberá hacerse personalmente, en su dependencia

de trabajo o en su domicilio, en horario hábil para el ejercicio de la docencia (Art. 175)

6. Cuando no fuere posible practicar la citación personalmente, o se negare el averiguado a firmar el recibo correspondiente, se procederá a citarlo por un único cartel publicado en prensa de amplia circulación en la región, con el señalamiento de que transcurridos quince (15) días desde la publicación, se entenderá consumada la citación para el acto de comparecencia a la formulación de los cargos imputados en su contra (Art. 176).
7. Si el docente investigado no compareciere dentro del lapso fijado en la Boleta de Citación o en el Cartel publicado, se dejará constancia de ello en el expediente instruido (Art.177).
8. El día hábil siguiente a la terminación del lapso de comparecencia, el Instructor Especial procederá a fijar en el expediente el Auto de Apertura del lapso Probatorio dentro del procedimiento. El lapso de promoción de pruebas, en el cual el investigado podrá promover o solicitar las diligencias que considere necesarias y pertinentes, será de diez (10) días hábiles. Y el lapso para evacuar las pruebas promovidas, en el cual también podrá presentar nuevos informes o documentos, será de quince (15) días hábiles (Art. 178)
9. El Instructor Especial deberá velar por el cumplimiento estricto de los lapsos y procedimientos probatorios y dará todas las facilidades posibles al docente averiguado, para la promoción y evacuación de todos los medios probatorios pertinentes, de acuerdo a los hechos y circunstancias objeto de investigación, orientando su actuación por la normativa vigente en la materia, en la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo, el Código de Procedimiento Civil y el Código de Enjuiciamiento Criminal (Art. 179).
10. Concluido el lapso probatorio, el Instructor Especial procederá a fijar, para el quinto (5º) día hábil siguiente, el Acto de Informe, en el cual el interesado podrá consignar escritos con las conclusiones y análisis sobre los hechos recogidos en el expediente, que puedan ilustrar sobre el reconocimiento de la causa (Art. 180).
11. El Instructor Especial levantará un Acta Final con el resumen de todas las circunstancias contenidas en el expediente y dejará constancia motivada de su opinión sobre la procedencia de medidas disciplinarias, con la fundamentación legal y reglamentaria correspondientes (Art. 181).
12. El docente averiguado tendrá acceso al expediente que se esté instruyendo en todo momento y etapas del proceso, pudiendo leer y obtener copias certificadas por el Instructor. En todas sus actuaciones el docente podrá estar asistido de Abogado de su confianza (Art. 182).

13. Concluidas todas las actuaciones, el Instructor Especial revisará el expediente, cuidando que esté debidamente foliado en letras y números, ordenado cronológicamente y firmadas y selladas todas las Actas y recaudos (Art. 183).
14. En aquellos casos en que se desprenda la presunta responsabilidad de un docente en faltas que ameriten sanción disciplinaria con separación del cargo, destitución e inhabilitación para el ejercicio profesional, el Instructor Especial elaborará el Informe Final y remitirá el expediente al Ministro de Educación, Cultura y Deportes, a los efectos de su revisión en la Consultoría Jurídica, y elaboración de la Resolución con la decisión correspondiente. La Resolución motivada dictada por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes, será notificada formalmente al docente, a través de la Zona Educativa, Dirección de Educación a Jefatura de la dependencia a la cual esté adscrito el docente (Art.184).
15. Los miembros del personal docente que hubieren sido sancionados de conformidad con las previsiones de la Ley Orgánica de Educación y el presente Reglamento, podrán ejercer el recurso de reconsideración contra las sanciones impuestas por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes y el recurso jerárquico, por ante este funcionario, en contra de las sanciones impuestas por funcionarios de menor jerarquía, todo ello según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Art.185).

## **DE LOS CORRECTIVOS PARA LAS FALTAS LEVES**

Según el Artículo 165 del REPD los miembros del personal docente que incurran en faltas leves, quedan sujetos a los siguientes correctivos disciplinarios:

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.
3. Separación temporal del cargo sin goce de sueldo, hasta por un lapso de once (11) meses.

## **DE LOS CORRECTIVOS PARA LAS FALTAS GRAVES**

Según el Artículo 164 del REPD los miembros del personal docente que incurran en faltas graves serán sancionadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes según la gravedad, con la separación del cargo durante un periodo de uno (1) a tres (3) años.

La reincidencia en la comisión de falta grave será sancionada con destitución e

inhabilitación para el Ejercicio en cargos docentes o administrativos durante un período de tres (3) a cinco (5) años.

## **DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

Los miembros del Personal Administrativo y Obrero que incurran en incumplimiento de sus deberes, serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley del Trabajo y su Reglamento, la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y el Adolescente, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, y en los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, demás normas y resoluciones sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de la sanción que le correspondiere por efecto de otras leyes.

Para la aplicación de toda sanción se tomará en cuenta el historial del trabajador, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causada y las demás circunstancias relativas al caso, establecidas por la Ley del Trabajo

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

Las faltas cometidas por el Personal Administrativo y Obrero se clasifican en faltas leves y graves, por lo que los correctivos a las faltas se aplicarán dentro de lo establecido en dichos instrumentos legales.

## **DE LAS FALTAS LEVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

Cualquier miembro del Personal Administrativo y Obrero incurre en falta leve cuando:

1. Faltar a los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
2. Actuar con negligencia en el cumplimiento de sus tareas y obligaciones.
3. No cumplir con las instrucciones de sus superiores.
4. Tratar en forma descortés a cualquier miembro de la Institución o al público que asiste a la misma.
5. Faltar a la lealtad debida a la Institución.
6. Interrumpir u obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
7. Llegar retardado o retardada de manera reiterada al plantel y sin justificación

8. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de un mes.
9. Asistir al Colegio con presentación y/o vestimenta inadecuada.
10. Divulgar sin autorización, informaciones o temas inherentes a su cargo.
11. Realizar proselitismo político dentro de la institución educativa
12. Fomentar la desconfianza, la desunión, la crítica mal sana o el enfrentamiento entre el personal o entre éstas y el personal directivo de la Institución.
13. No cumplir con la guardia cuando le corresponda.
14. Fumar en el área del Colegio.

## **DE LAS FALTAS GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

Cualquier miembro del Personal Administrativo y Obrero incurren falta grave cuando:

1. Reincidencia por segunda vez de una misma falta leve, convirtiéndose ésta en grave.
2. Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el período de un (1) mes.
3. Presentar credenciales falsas o adulteradas.
4. Falsifica documentos de la Institución
5. Incurre en violaciones del Contrato suscrito con el Colegio
6. Ausentarse de su trabajo sin informar a su supervisor inmediato, teniendo actividades dentro del horario que debe cumplir.
7. Dañar voluntariamente los instrumentos de trabajo
8. Apropiarse indebidamente de los instrumentos de trabajo.
9. Comete actos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, dentro y fuera de la Institución.
10. Comete actos considerados como delitos en el ordenamiento jurídico vigente.
11. Agredir de hecho, palabra o escrito contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
12. Uso de expresiones injuriosas o difamatorias que destruyan o disminuyan el buen nombre o aprecio por las personas o de la Institución.
13. Violar la confidencialidad de las informaciones o hechos que conozca en virtud de su cargo.
14. Por la utilización de objetos punzo penetrantes, armas de fuego, para maltratar físicamente a otras personas.
15. Agresiones a la propiedad como hurtos, robos, apropiaciones indebidas,

fraudes y daños.

16. Introducir en el plantel, impresos como revistas, barajitas, barajas, juegos de envite y azar afiches pornográficos o imágenes satánicas u otras que fomenten el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas o que van en contra de la moral y de las buenas costumbres.
17. Acoso sexual y/o seducción a las estudiantes dentro y fuera del Colegio.
18. Actos lascivos.
19. El incumplimiento de lo establecido en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, y la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente, en lo concerniente a los derechos de los estudiantes
20. Cometer hechos tipificados como delitos en el ordenamiento jurídico.
21. Abandono del Trabajo, según lo establece la LOTT artículo 102 párrafo único

## **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CORRECTIVO DE FALTA LEVE APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

En caso de falta leve por acción u omisión (Amonestación Verbal), se levanta un acta de los hechos, por el superior inmediato o Patrono y se archiva en el Expediente Administrativo del trabajador.

## **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CORRECTIVO DE FALTA GRAVE APLICABLE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

En caso de falta grave, se realizará una entrevista con el trabajador y se procederá a su despido, según lo establecido en la LOTT. Encaso de ser una falta grave tipificada como delito según las leyes vigentes, se procederá a realizar la denuncia ante el organismo correspondiente.

## **DE LOS CORRECTIVOS A LAS FALTAS LEVES APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

A los fines de la disciplina del Personal Administrativo y Obrero se aplicarán sin perjuicio de dar por terminada la relación de trabajo los siguientes correctivos:

- **Amonestación Oral:** Es una llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada, con ella se espera que el trabajador deje de realizar un acto o la omisión de una norma, modifique su actitud y se comporte adecuadamente. La corrección se hará con el debido respeto a su persona.
- **Amonestación escrita:** Es recriminación personal individualizada y privada (no en público), de forma pedagógica, racional de un acto u omisión de la norma por parte del trabajador, que hace el superior de mayor jerarquía o patrono.

## **DE LOS CORRECTIVOS A LAS FALTAS GRAVES APLICABLES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.**

**Destitución:** Retiro por decisión de la máxima autoridad administrativa del Colegio, como consecuencia de haber incurrido en una o varios causales contenidos en la Ley Orgánica del Trabajo.

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

Las faltas cometidas por los estudiantes de Educación Inicial y Primaria recaerán sobre los Padres y Representantes.

Los correctivos a los padres y representantes, derivadas del incumplimiento de sus deberes para con los estudiantes y la institución educativa, las cuales serán impuestas por la institución y los órganos administrativos de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes según el articulado presente en la LOPNNA y otras normativas legales vigentes.

Las Madres, Padres, Representantes y/o Responsables que incurran en incumplimiento de sus deberes, serán sancionados conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación, la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y el Adolescente, los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria y demás normas y resoluciones sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de la sanción que le correspondiere por efecto de otras leyes.

Las faltas cometidas por las madres, padres, representantes y/o responsables se clasifican en faltas leves y graves.

## **DE LAS FALTAS LEVES DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.**

Las madres, padres, representantes y/o Responsables incurren falta leve por:

1. No realizar el acompañamiento del representado en su formación integral, trabajo de aprendizaje y estudio en casa.
2. No revisar y firmar las notificaciones
3. No realizar la inscripción de su representado oportunamente, en el lapso establecido por la institución, cuando se inicie el proceso.
4. No velar por la asistencia diaria y puntual de su representado a las actividades escolares, y por el cumplimiento de sus deberes
5. No proveer a su representado de los útiles escolares y cualquier otro material que le sea requerido, para el mayor desarrollo de sus actividades programadas.
6. Desatender las recomendaciones que le formule el docente.
7. No velar por la correcta higiene de su representado: aseo personal, corte adecuado del cabello en los varones, uniformes limpios y en buen estado, uñas cortas y limpias, entre otras.
8. No justificar las inasistencias de su representado oportunamente.
9. No acudir a las citas que le haga el Colegio para tratar asuntos relacionados con sus representado(s).
10. No acudir a las convocatorias de entrega de boletines de información sobre el rendimiento del estudiante.
11. No asistir puntualmente a las Asambleas Escolar, Asamblea de Padres y Representantes, y demás reuniones dispuestas por las autoridades educativas
12. Realizar visitas al aula de clase de su representado sin la autorización de la Dirección del centro educativo
13. Incumplir con el pago de los compromisos contraídos en el contrato de servicio Educativo.
14. No observar un trato amable y cortés con las personas que laboran en la institución y demás integrantes.
15. Difamar, injuriar, calumniar a la Institución o a cualquier miembro del personal de la misma.
16. Promoción y venta de mercancías, alimentos, artículos sin la debida autorización de la Institución.
17. Incumplir con los deberes inherentes al cargo al cual hayan sido elegidos en los comités del Consejo Educativo
18. Agredir verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

19. Alterar con su actitud o comportamiento el desarrollo de las actividades escolares.
20. Vestir inadecuadamente cuando visite la institución. No se permitirá la entrada a los representantes con: Shorts o bermudas, camisas cortas con exposición del torso, camisetas o franelillas, vestidos o faldas muy cortas y/o ropa que indique una afiliación política
21. Consignar datos falsos en las planillas de inscripción o en cualquier otro que el Colegio solicite.
22. No responsabilizarse por el resarcimiento de daños en los términos establecidos en este Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
23. Participar en la organización y/o realización de eventos dentro y fuera del Colegio en los que pudiese ponerse en entredicho el buen nombre del mismo, así como la honorabilidad de sus miembros.

### **DE LAS FALTAS GRAVES DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.**

Son faltas Graves de las Madres, padres, representantes o responsables cuando incurrir por:

1. Reincidir dos veces en una misma falta leve.
2. No participar activamente en la educación de su representado (a) según lo establecido en los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria y en lo establecido al respecto en la LOPNNA artículo 54 y 55
3. Maltratos físicos, emocionales o psicológicos a su representado o a otro estudiante dentro de la institución
4. Lesiones físicas al personal docente, directivo, obrero y administrativo, estudiantes, y otros representantes.
5. Utilización de objetos punzo penetrantes, palos, tubos, para maltratar a cualquier miembro de la comunidad.
6. Agresiones escritas a directivos, docentes, personal administrativo y obrero, estudiantes.
7. Agresiones a la propiedad como hurtos, robos, apropiaciones indebidas, fraudes y daños.
8. Participar y /o planificar hechos que conlleven a una actividad ilícita o ilegal con la intención de causar daño físico a algún miembro de nuestra Comunidad Educativa.
9. Introducir en el plantel, impresos como revistas, barajitas, barajas de póker, juegos de envite y azar, afiches pornográficos o imágenes satánicas u otras que fomenten el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas o que van

en contra de la moral y de las buenas costumbres.

10. No realizar por negligencia las evaluaciones psicológicas, psiquiátricas de un Orientador cuando se la solicite el docente, bien sea por bajo rendimiento académico, o por conductas inadecuadas del estudiante.
11. Traer a su representado a clases cuando padezca enfermedades infectocontagiosas: pediculosis, sarna, lechina, sarampión, bronquitis, vómito, diarrea, etc.
12. Fumar cigarrillos, ingerir estupefacientes o psicotrópicas (drogas) o consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones
13. Actos lascivos.
14. Violentar los derechos de sus representados o de algún estudiante establecidos en la LOPNNA
15. Presentarse en el plantel portando armas de cualquier tipo con la finalidad de intimidar, amedrentar o amenazar a alguno de los miembros de la Comunidad

### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CORRECTIVO DE FALTAS LEVE DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.**

En caso de falta leve por acción u omisión por primera vez (Amonestación Verbal), se aplicará el siguiente procedimiento administrativo breve: se levanta acta de los hechos en el libro de incidencias y en correlativo con el expediente del estudiante.

### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CORRECTIVA DE FALTA GRAVE APLICABLE A LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES**

Procedimiento para los correctivos a faltas grave de las madres, padres, representantes o responsables.

1. Notificación al representante para informarle la situación.
2. Informar al representante de los hechos que se le imputan, se oirá su opinión, se le dará su derecho a la defensa.
3. Levantamiento del acta respectiva.
4. El representante tendrá acceso al expediente que se le está instruyendo en todo momento y etapa del proceso, pudiendo leer y obtener copias certificadas por el Director.
5. Período de presentación de pruebas por parte del representante, si hubiere lugar o apelación a la decisión. Esto deberá hacerse dentro de los tres días

siguientes a la misma.

6. De ser necesario las pruebas, actas se remitirán a los organismos correspondientes: Distrito Escolar, Ministerio Público, Defensoría del Niño, Niña y Adolescente, Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente.
7. Decisión final que deberá darse por la instancia colegial correspondiente dentro de los tres días hábiles después de presentada la apelación.

## **DE LOS CORRECTIVOS A LAS FALTAS LEVES APLICABLE A LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES**

A los fines de la disciplina de las madres, padres, representantes o responsables se aplicarán los siguientes correctivos:

1. Corrección o advertencia: Es una llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, sobre una conducta inapropiada, con ella se espera que las madres, padres, representantes o responsables dejen de realizar un acto o la omisión de una norma, modifiquen su actitud y se comporten adecuadamente. La corrección se hará con el debido respeto a su persona.
2. Amonestación Verbal: Es recriminación personal individualizada y privada, de forma pedagógica, racional de un acto u omisión de la norma por parte de las madres, padres, representantes o responsables.
3. Ofrecimiento de disculpas o excusas al o las afectado(s).
4. Asistencia a talleres charlas y/o terapias de orientación y familiar (La unidad educativa conjuntamente con los Padres o representantes legales buscarán alternativas idóneas para aportar la asistencia integral.
5. Diálogo reflexivo con el (la) representante /docente. Formulación de preguntas y búsqueda de respuestas por parte de quien realiza el comportamiento inapropiado.
6. Entrevista y Acta Compromiso: se convocará al padres, representantes o responsables para exponerle la situación ocurrida, a través de una reunión con el docente, Director o Coordinador para abordar, de forma pedagógica y racional, su conducta inadecuada y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un Acta de Compromiso debidamente firmada por la madre, padre, representante o responsable.

## **DE LOS CORRECTIVOS A LAS FALTAS GRAVES APLICABLE A**

## LOS PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

A los fines de la disciplina de las madres, padres, representantes o responsables se aplicarán los siguientes correctivos

1. Entrevista y Acta Compromiso: se convocará a la madre, padres, representantes o responsables para exponerle la situación ocurrida, a través de una reunión con el docente, Coordinador o Director para abordar, de forma pedagógica y racional, su conducta inadecuada y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un Acta Compromiso debidamente firmada por la madre, padre, representante o responsable.
2. El resarcimiento de los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.
3. Prohibición de entrada al Colegio de conformidad con la falta grave cometida.
4. En los casos de violación de los derechos de los estudiantes establecidos en la Ley Orgánica para la Protección al Niño, Niña y al Adolescentes se procederá de conformidad a lo establecido en el Artículo 91 de dicha ley.
5. En los casos en los cuales haya indicios de que se ha cometido un hecho punible según el ordenamiento jurídico, el Colegio actuará de conformidad con la Ley y, si las circunstancias lo permiten, previa consulta a los órganos jurisdiccionales correspondientes.
6. Remisión a la Defensoría Educativa en caso de negligencia por parte de las madres, padres, representantes y/o responsables al solicitársele a su representado una evaluación psicológica, psiquiátrica o de un orientador.
7. Denuncia ante el Consejo de Protección del Niño, Niña y del Adolescente del Municipio o la Fiscalía de Protección del Niño, Niña y del Adolescente, cuando se detecten signos de maltrato físico, emocional o psicológico del estudiante por parte de su madre, padre, representante o responsable

## TITULO VII EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

### DISPOSICIONES GENERALES

La evaluación es el proceso continuo de valoración del desempeño integral del estudiante que debe identificar y analizar las habilidades, destrezas, intereses y actitudes de los estudiantes para fomentar su desarrollo integral. Por tanto, este proceso será llevado bajo las disposiciones legales para la fecha.

La evaluación que se aplique al estudiante deberá ser:

1. Continua: porque se realizará en diversas fases y operaciones sucesivas que se cumplen antes, durante y al final de las acciones educativas;
2. Integral: por cuanto tomará en cuenta los rasgos relevantes de la personalidad del alumno, el rendimiento estudiantil y los factores que intervienen en el proceso de aprendizaje; y,
3. Cooperativa: ya que permitirá la participación de quienes intervienen en el proceso educativo.

Se aplicará mediante la utilización de diversas estrategias y métodos apegados a las orientaciones técnicas y didácticas para cada nivel. (Art. 89 y 90 RLOE)

En toda evaluación escrita, el docente debe tomar en cuenta, en el momento de corrección, la ortografía y redacción.

De la Construcción y Socialización (planificación). Es necesario involucrar a los estudiantes en la sección y construcción de los planes de evaluación. Para las áreas de formación: Participación en los Grupos de Creación, Recreación y Producción y Orientación y Convivencia; las y los docentes diseñarán en colectivo los criterios e indicadores que permitan registrar de manera cualitativa el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes; considerando el uso de registros descriptivos, anecdóticos, listas de cotejo, escala de estimación, coevaluación, autoevaluación, para ir monitoreando los avances de las y los estudiantes. Las y los docentes enlacen por área de formación conjuntamente con la coordinadora o el Coordinador de Evaluación garantizarán que se cumpla este proceso.

Todo el proceso de evaluación estará sujeto a las normas establecidas por la Ley Orgánica de Educación, y disposiciones legales vigentes.

En los tres niveles Educativos, la Unidad Educativa “Colegio El Carmelo” se ajustará a las resoluciones y leyes emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

## **DEL RÉGIMEN EVALUACIÓN EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL**

En el nivel de educación inicial la evaluación es de tipo cualitativa en la que se describe la evolución del desarrollo del niño(a) en las áreas: cognitiva, psicomotora, socio - emocional, lenguaje y física. La evaluación se realizará en forma continua y el representante recibirá en los lapsos señalados por la Coordinación un informe descriptivo. (RGLOE art. 98)

El Equipo Interdisciplinario conjuntamente con los padres y/o representantes de la Institución evaluarán la conveniencia de la promoción de estudiante que por razones de madurez no logre completar los objetivos programados.

## **RÉGIMEN EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

Al inicio del año escolar, se aplican a todos los estudiantes “Pruebas Diagnósticas Exploratorias” con la finalidad de programar conjuntamente con el representante, acciones de nivelación de conocimientos

En el nivel de educación primaria la evaluación es de tipo cualitativa y se describe el desempeño del estudiante en las diferentes áreas de aprendizaje en los términos que determine la Resolución 266, RLOE art. 99. El representante recibirá, un informe por cada lapso, que se caracteriza por ser un reporte descriptivo del desempeño del estudiante de acuerdo a las competencias escogidas para cada área de aprendizaje. De igual forma, se describe información relacionada con aspectos socio-emocionales, hábitos, responsabilidad y recomendaciones generales.

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

Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizará al final de cada lapso. En la misma serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado.

1. El nivel de Educación Primaria: La evaluación de Educación Primaria se apreciará y registrará de 1° a 6° grado, de forma cualitativa, tomando en cuenta que ésta evaluación descriptiva, pedagógica y global del proceso de aprendizaje y dominio de competencias del estudiante. La evaluación se realizará bajo la siguiente escala valorativa:

- EX: **Excelente**: el estudiante evidencia una adecuada ejecución en la totalidad de los criterios observados.
  - MB: **Muy bien**: el estudiante evidencia una adecuada ejecución en la mayoría de los criterios observados.
  - BI: **Bien**: el estudiante evidencia mediano avance en la ejecución de los rasgos observados.
  - RE: **Regular**: el estudiante evidencia indicios en la ejecución de los mínimos criterios observados
  - NL: **No logrado** el estudiante no evidencia indicios en la ejecución de los mínimos criterios observados
2. La promoción de un grado al inmediato superior deberá regirse utilizando la escala alfabética para la interpretación de los resultados del rendimiento estudiantil siguiente:
- A = Alcanzó todas las competencias y, en algunos casos, superó las expectativas para el grado.
  - B = Alcanzó todas las competencias previstas para el grado.
  - C = Alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado
  - D = Alcanzó algunas de las competencias previstas para el grado, pero requiere de un proceso de nivelación escolar para alcanzar las restantes.
  - E = No logró adquirir las competencias mínimas
3. El Equipo Interdisciplinario conjuntamente con la madre, padre, representante y/o responsable, podrán sugerir al estudiante la permanencia en un grado para lograr afianzar los contenidos no alcanzados, incluso sin haber obtenido el literal “E”.
4. A los fines de la aplicación del Art. 118 del Reglamento General de la LOE los estudiantes que no logren adquirir las competencias mínimas repetirán el grado que cursan en la forma y condiciones que establezca el Ministerio Popular para la Educación.

## RÉGIMEN EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN MEDIA GENERAL.

El año escolar se compone de tres (03) lapsos: lapso I, II y III que culminan en los meses de diciembre, abril y junio respectivamente, según calendario emitido por el Ministerio del Poder Popular Para la Educación. Luego de culminadas las evaluaciones de cada lapso, se realizan los Consejos Pedagógicos.

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

El profesor de cada asignatura, deberá presentar y discutir los contenidos de la materia organizados en una planificación con su respectivo plan de evaluación o autoboleta, dentro de los primeros 7 días del inicio del lapso a los estudiantes, que les permitirá mantenerse informados en cuanto a las fechas, tipos, contenidos y ponderación de las evaluaciones. Los representantes también tendrán a su disposición los planes de evaluación (autoboleta) de cada una de las asignaturas, los cuales serán publicados en la página Web en la sección Apoyo Académico.

La evaluación será continua debe ser distribuida por cada profesor (a) en común acuerdo con sus estudiantes, a fin de evitar recargos en pruebas, trabajos o cualquier actividad de carácter evaluativo al final del lapso. Igualmente deberá contar con la aprobación de la Coordinación de Evaluación y Control de Estudios

Todo Plan de Evaluación reflejado en la autoboleta debe estar conformado por un mínimo de cinco (5).

Cada docente estructurará el formato donde quede registrada la actuación del estudiante en una determinada asignatura / área y tomará en cuenta cada actividad evaluativa y su respectiva ponderación. Debe incluirse la evaluación de los rasgos de la personalidad del estudiante (hábito de trabajo, creatividad e iniciativa, presentación personal, responsabilidad, puntualidad entre otros). La ponderación de esta actividad no podrá superar el 10%

En el nivel de Educación Media General el proceso de evaluación, se hará por asignaturas y se expresarán los resultados en forma cuantitativa, en una escala de 01 (uno) a 20 (veinte) puntos tal como está establecido en el reglamento de la Ley de Educación vigente. De obtenerse fracciones decimales de centésimas (0,50) o más, se redondeará al número entero inmediato superior (Art. 108). En los casos particulares de Orientación y Convivencia y Grupo de Participación, Creación, Recreación y Producción (GPCRP) tendrán exclusivamente evaluación cualitativa, atendiendo una escala literal de A (Alcanzó todas las competencias y superó expectativas prevista), B (Alcanzó las competencias previstas), C (Alcanzó la mayoría de las competencias), D (Alcanzó las competencias mínimas y requiere nivelación para alcanzar de las restantes).

Las y los profesores están obligados a desarrollar todas las evaluaciones

planificadas e informadas previamente a los estudiantes y a la coordinación de evaluación.

Las evaluaciones pueden realizarse a través de pruebas orales o escritas, trabajos de investigación, exposiciones, trabajos prácticos, informes, entrevistas, otros. Serán elaboradas y aplicadas por el docente del área del conocimiento y el tiempo se establecerá tomando en cuenta el tipo de evaluación.

Para las actividades de evaluación en equipo, el docente podrá dejar a libre escogencia o decidir la formación de los mismos, atendiendo a las características de las mismas.

Los talleres perdidos se convertirán en evaluaciones escritas u orales. Las prácticas de laboratorio no tienen repetición

Las inasistencias de los estudiantes a las evaluaciones por causas justificadas, deberán resolverse dentro de los ocho (8) días para la presentación o entrega de la actividad evaluativa, con el profesor encargado de la materia previa autorización de la Coordinación de Estudio y Coordinación de Evaluación, así como la notificación al Profesor de Orientación y Convivencia

La nulidad de las pruebas procederá de oficio o a solicitud de parte interesada en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se compruebe que su contenido era conocido por los estudiantes antes de su aplicación.
- Cuando no reúna las condiciones técnicas y pedagógicas requeridas.
- Cuando se hayan cometido irregularidades durante su realización (material de apoyo) para la realización de esta.

Las pruebas deben ser corregidas, calificadas y devueltas a los estudiantes en un lapso no mayor de siete (7) días. Los trabajos prácticos y trabajos de investigación deben ser corregidos, calificados y devueltos a los estudiantes en un lapso no mayor de diez (10) días.

Los docentes de Educación Media General, una vez corregidas las evaluaciones de cada actividad y discutidas en clase deben colgar las calificaciones en la plataforma de Educatos

Las actividades evaluativas deben atender a los criterios de grado de dificultad:

25% fácil, 50% medio y 25% alto. El tiempo de su desarrollo no debe exceder los 90 minutos

Para la asignatura de Orientación y Convivencia y los GRCP los docentes diseñarán instrumentos que permitan recolectar las evidencias de las habilidades y rasgos que se desean evaluar; tales como: registros, guías de observación, listas de cotejo, escala de estimación, entre otros. Los resultados de las actividades evaluativas deben ser informadas de manera oportuna a las y los estudiantes y a las familias; a través de un registro descriptivo, una escala, observaciones en los trabajos y en las investigaciones.

En cada una de las asignaturas cursadas, las calificaciones definitivas de cada lapso se discutirán con los estudiantes y llevarán la firma del vocero estudiantil antes de ser entregadas a la Coordinación de Evaluación en la fecha establecida

Los Consejos Pedagógicos son encuentros que se desarrollaran por años y sección, con las y los docentes de las áreas de formación y orientación y convivencia para acompañar y hacer seguimiento en beneficio del desempeño estudiantil. Se evaluarán el rendimiento académico y las conductas de los estudiantes al finalizar cada Lapso, según lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación y las Normas de Evaluación vigentes.

Tomando en consideración lo establecido en los artículos 101 y 103 de la LOE y su reglamento, el Consejo Pedagógico evaluará y determinará en que asignaturas se realizarán los ajustes de calificaciones definitivas del lapso. Se asignará un máximo de dos (2) puntos en dos (2) asignaturas. Si la actividad es de índole deportiva se ajustará la calificación en la asignatura de Educación Física. Si la actividad realizada por el estudiante es de tipo cultural, científica, social, ambientalista y otras; el ajuste se aplicará al área de aprendizaje que guarde relación con la citada actividad. El Consejo Pedagógico debe considerar que los ajustes no sean reiterados en las mismas asignaturas, lapso tras lapso. Es válido acotar la entrega oportuna de los soportes que respalden toda actividad realizada por el estudiante en su tiempo libre en Instituciones Oficiales o de Representación Federal. Solo aplicara con constancias originales, selladas, firmadas y actualizadas.

Si resultara reprobado en una o más asignaturas, debe realizarse las actividades de Superación Pedagógicas las cuales deben ser estrictamente didácticas, su objeto formal consiste en métodos y estrategias eficaces para desarrollar los Procesos de Enseñanzas y de Aprendizaje. De estar planificadas, centradas y diseñadas con los mismos objetivos y contenidos desarrollados y no alcanzados por las y los estudiantes.

El representante recibirá al finalizar el lapso el Resumen de Rendimiento Académico Informativo a través de la plataforma de Edudatos, en fecha pautada por la institución donde se reflejan las calificaciones de cada asignatura una vez que se ha completado el 100% de las actividades consideradas para la evaluación. Si el caso lo amerita podrá realizarse una reunión con los padres y representantes con el objeto de fijar las orientaciones necesarias para garantizar el óptimo rendimiento del estudiante.

Una vez entregado el Resumen de Rendimiento Académico Informativo en la fecha establecida tiene uno o dos días para realizar reconsideración de calificaciones pertinentes en la Coordinación de Evaluación.

La calificación definitiva del año escolar, para cada asignatura, se obtendrá del promedio de las notas obtenidas en los tres lapsos. (ART. 111RGLOE).

Con el fin de estimular el desempeño académico, se hará un reconocimiento a los estudiantes que obtengan durante el lapso promedio igual o superior a 18 puntos

Para optar el título de Educación Media General, los estudiantes cursantes del 5º año, además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar una actividad en beneficio de la comunidad. (Acción social comunitaria, Art. 13 Loe y 27 RGLOE).

Para optar el título de Educación Media General, los estudiantes cursantes del 5º año, además de aprobar todas las asignaturas, deben presentar el informe de la actividad en beneficio a la comunidad. (Acción social comunitaria, Art. 13 Loe y 27 RGLOE).

Las actividades en beneficio a la comunidad. (Acción social comunitaria, Art. 13 Loe y 27 RGLOE) debe iniciarse desde el Primer Año de Educación Media General.

## TIPOS DE EVALUACIÓN

La actuación general del estudiante será evaluada en los niveles y modalidades del sistema educativo a través de los siguientes tipos de evaluación. (R.G.L.O.E. Art. 92).

1. **Evaluación Diagnóstica y/o caracterización:** El equipo directivo conjuntamente con el colectivo institucional, en la primera semana de inicio del año escolar, diseñarán un instrumento que considere la visión general (cognitivo, afectivo, práctico, axiológico), para diagnosticar y caracterizar a

las y los estudiantes. El docente de Orientación y Convivencia será el responsable de sistematizar los resultados y realizará la caracterización del curso.

El subdirector académico y el coordinador de evaluación, conjuntamente con las y los docentes de todas las áreas de formación; realizarán un **Consejo Pedagógico** para dar a conocer los resultados del diagnóstico y caracterización de las y los estudiantes.

El docente de Orientación y Convivencia, conjuntamente con representantes y estudiantes, serán llamados a una reunión para compartir los resultados del Diagnóstico y/o Caracterización

Tendrá por finalidad identificar las actitudes, conocimientos, habilidades, destrezas, intereses y motivaciones que posee el estudiante para el logro de los objetivos del proceso de aprendizaje por iniciar. Sus resultados permitirán al docente, al estudiante y a otras personas vinculadas con el proceso educativo, tomar decisiones que faciliten la orientación de dicho proceso y la determinación de formas alternativas de aprendizaje, individual o por grupos. Se aplicará al inicio del año escolar y en cualquier otra oportunidad en que el docente lo considere necesario. Sus resultados no se tomarán en cuenta para calificar cuantitativamente al estudiante.

2. **Evaluación Formativa:** Tendrá por finalidad determinar en qué medida se están logrando los objetivos programáticos. Se aplicarán durante el desarrollo de las actividades educativas y sus resultados permitirán de manera inmediata, si fuere el caso, reorientar al estudiante y al proceso de aprendizaje. Se realizarán evaluaciones de este tipo en cada lapso del año escolar. Puede ser autoevaluación o coevaluación. Sus resultados se tomarán en cuenta para calificar cuantitativamente al estudiante y para describir la actitud.
3. **Evaluación Sumativa:** Tendrá por finalidad determinar el logro de las competencias requeridas, los bloques de contenidos y los objetivos programáticos, a los fines de determinar cualitativamente los mismos en la Educación Primaria y expresarlos cuantitativamente en la Educación Media General. Esto se cumplirá a través de registros descriptivos, pedagógicos y cualitativos en la Educación Preescolar y Primaria y en las asignaturas de Educación Media General:
  - Cualitativa: es una evaluación descriptiva, pedagógica y global del logro de las competencias, bloques de contenidos, metas y objetivos programáticos en Educación Primaria. Y en las asignaturas de Educación Media General tales como Orientación y Convivencia – y todos los GPCR.
  - De Ubicación: evalúa el dominio de las competencias, contenidos,

conocimientos, habilidades y destrezas del aspirante que no tenga documentos probatorios de estudio en Educación Primaria, con el objeto de asignarlo al grado respectivo según sus resultados. Se aplicará durante la tercera semana de febrero y cuarta semana de julio y deberán estar previamente autorizadas por la División de Registro, Control de Estudio y Evaluación de la Zona Educativa mediante acta suscrita por el supervisor. Las evaluaciones se harán sobre la base de los conocimientos de Castellano, Matemática e Historia de Venezuela y la ponderación definitiva se expresará en forma global. (Circular No. 006696 del 22 de agosto 2012)

- Extraordinarias: permiten promover al grado inmediato superior a los alumnos del primero al sexto grados de educación básica, sin haber cumplido el período regular establecido para cada año escolar, cuando sus conocimientos, dominio de competencias, aptitudes, madurez y desarrollo así lo permitan. De igual manera será procedente su aplicación para promover a los alumnos en una o más asignaturas o similares del primero, segundo y tercer año de Educación Media General. Aquellos alumnos que aprueben esta forma de evaluación estarán exentos de cursar las asignaturas o similares aprobadas. Las pruebas se aplicarán solamente en los dos primeros meses del año escolar. Para las modalidades del sistema educativo, en los que resulte procedente, se establecerán regímenes diferenciados. Las áreas que no pueden ser presentadas por extraordinarias son:
  - Parciales: determinan el logro de algunas de las competencias, conocimientos y objetivos previstos.
  - De Revisión: se aplican en Educación Media General para evaluar a los alumnos en las asignaturas o similares cuando no hayan alcanzado la calificación mínima aprobatoria. Se aplicarán en el segundo período de cada año escolar, a partir del primer día hábil de la segunda quincena del mes de julio.

Las estrategias de evaluación se aplicarán mediante técnicas e instrumentos tales como: observaciones de la actuación del estudiante, trabajos de investigación, exposiciones, trabajos prácticos, talleres, informes, entrevistas, pruebas escritas, orales y prácticas, o la combinación de éstas y otras que apruebe el Consejo General de Docentes.

En toda evaluación escrita, el docente debe tomar en cuenta, en el momento de corrección, la ortografía y redacción.

El docente debe elaborar las evaluaciones acordes a los contenidos desarrollados en clases.

Las pruebas de superación pedagógicas deben ser consignadas cinco días antes de su aplicación a la Coordinación de Evaluación y Control de Estudios para su revisión, deben estar redactadas de acuerdo a los parámetros fijados por la Coordinación.

Las actividades de evaluación deben realizarse dentro del horario académico de La Institución.

## **ASISTENCIA A CLASE Y A EVALUACIONES PROMOCIÓN, REVISIÓN Y REPITENCIA.**

### **DE LA ASISTENCIA A CLASE Y A EVALUACIONES**

1. La asistencia a clases es obligatoria. El estudiante debe cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia a clases para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar, el cual está establecido en el RLOE en setenta y cinco por ciento (75%). (Art. 109 RLOE).
2. Las y los estudiantes dispondrán del tiempo asignado por el Docente para las actividades evaluativas. En caso de finalizarla antes del tiempo asignado y después de hacer entrega de ésta, deberán permanecer dentro del salón de clase hasta que termine el tiempo asignado, a menos que el docente indique lo contrario.
3. Todos los estudiantes deberán portar los útiles escolares necesarios para la realización de las actividades evaluativas, como lápiz, borrador, sacapuntas, juego geométrico, compás, hoja folio y otros. Ningún estudiante podrá pedir prestado tales útiles durante la ejecución de las pruebas.
4. Si al presentar una actividad de evaluación escrita el estudiante no hace entrega en el momento en que el o la docente lo determine, la actividad será anulada y perderá el derecho.
5. Las evaluaciones Sumativa que se realizan como trabajo de aula diario: trabajos en grupo, hojas de trabajo, exposiciones, laboratorios, etc., no se repetirán en caso de inasistencia de los estudiantes.
6. El estudiante que no asista a clase por causa justificada y pierda alguna evaluación (prueba, exposiciones, talleres, otras.) está obligado a comunicárselo de inmediato (antes de 48 horas) al profesor de Orientación y Convivencia, a la Coordinación de Control y Evaluación

- quien en conjunto con el docente determinará las acciones a seguir, de lo contrario, se supone que renuncia a la evaluación y recibirá por tanto la calificación mínima (01).
7. Los estudiantes presentaran sus pruebas y/o actividades evaluativas en la fecha y hora señaladas. Únicamente podrán presentar pruebas fuera de lo estipulado anteriormente aquellos estudiantes que justifiquen su ausencia por motivos de enfermedad o causa de fuerza mayor, inmediatamente que se incorporen a su dinámica escolar. Solamente se podrán presentar dos pruebas rezagadas por lapso, en caso de tener que presentar un número mayor de pruebas, el representante deberá justificarlo personalmente ante el profesor de orientación y convivencia, a la Coordinación de Control y Evaluación atendiendo al horario de atención
  8. Cuando a un estudiante se le aplique una sanción contemplada en la Ley Orgánica de u otros instrumentos legales que ameriten la suspensión temporal del estudiante, se le debe garantizar el derecho a las evaluacionesque para el momento se estén aplicando en la Escuela.
  9. Los estudiantes de Educación Media General dispondrán de uno o dos días hábiles siguientes a la entrega oficial del Resumen de Rendimiento Académico Informativo para plantear al docente Coordinador de Evaluación su inconformidad con las calificaciones asignadas en la misma.
  10. La asignatura Orientación Humano - Cristiana es un área fundamental en la formación que brinda el Colegio, esta materia se evalúa tomando en cuenta los aspectos de: instrucción religiosa, actitudes de interés y la participación en las actividades correspondientes a la formación religiosa recibida.

## **DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La promoción de los estudiantes se efectuará atendiendo a las instrucciones emanadas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación.

Los estudiantes serán promovidas al año inmediato superior cuando:

- Aprueben todas las áreas de aprendizaje.
- No aprueben un máximo de dos (02) asignaturas, las cuales llevarán pendiente. Las y los docentes planificarán conjuntamente con este grupo de estudiantes las tutorías o actividades de superación pedagógica y presentarán las evaluaciones correspondientes en cada uno de los momentos establecidos, cumpliendo con la Circular N°0007 del 27 de octubre de 2010. La circular N° 006

## **DE LAS EVALUACIONES DE SUPERACIÓN DE REVISIÓN**

Acerca de las evaluaciones de superación, los estudiantes que al finalizar el año escolar no alcancen la ponderación mínima aprobatoria deben ir a superación y el estudiante recibirá al menos dos clases remediales. De acuerdo a la Circular No. 006696 del 22 de agosto 2012, se establecen dos (2) formas de evaluación:

- La primera con tres actividades de superación pedagógica. Podrán realizarse actividades de superación siempre y cuando así lo determinen las partes por escrito. Si el 30% de los estudiantes que presentaron no alcanzaron la nota mínima aprobatoria, se procederá aplicar una segunda forma de evaluación.
- La segunda forma de evaluación tendrá como mínimo el mismo número de actividades de superación pedagógicas. El tiempo de aplicación no podrá ser mayor a una (01) semana contada a partir de la fecha de publicación de los resultados obtenidos en la primera forma.

En el caso de la asignatura Orientación Humano -Cristiana, los estudiantes que resulten reprobados al promediar las calificaciones de los tres lapsos, deberán presentar una prueba de superación y será responsabilidad de su aplicación el docente de pastoral respectivo bajo la supervisión del Coordinación de Pastoral.

Acerca de las evaluaciones de las asignaturas pendientes para estudiantes cursantes y no cursantes, asignaturas irregulares y quedadas, se procederá de la siguiente manera, según lo establece la circular No. 0007 del 27 de octubre de 2010

1. Asignaturas pendientes (máximo dos) que es aquella que al ser cursada por el estudiante no fueron aprobadas al finalizar el año escolar correspondiente.
  - El estudiante podrá cursar el año escolar inmediato conjuntamente con dichas asignaturas, la evaluación de las mismas se realizará en cuatro momentos: Primera semana del mes de octubre del periodo escolar que se inicia, Primera semana del mes de diciembre, última semana del mes de enero y primera semana del mes de junio. La prueba contemplará el 100% del contenido programático de la asignatura pendiente y la calificación obtenida será la calificación final. De aplazar el 30% de los estudiantes que cursen una determinada materia pendiente, tendrán derecho a su respectiva clase remedial y a la presentación de una nueva evaluación en las mismas condiciones de la primera forma.
  - A estudiantes No Cursantes que al finalizar el último año de Educación Media General resultaren aplazados en un máximo de

dos asignatura se establece: La inscripción para la presentación de s asignaturas pendientes se realizará en el plantel donde cursó el último año de escolaridad o en la instancia educativa respectiva que determine la autoridad competente cuando no sea posible en el plantel. La presentación se realizará en cuatro (4) momentos: Primera semana del mes de octubre del periodo escolar que se inicia, Primera semana del mes de diciembre, última semana del mes de enero y primera semana del mes de junio. En cada momento los estudiantes tendrán derecho a la aplicación del art. 112 de quedar aplazados el 30% de los inscritos. De aprobar la asignatura en algunos de los tres (3) primeros momentos, se le emitirá la planillade Resumen Final de Rendimiento Escolar, la Hoja de Registro de Título y el Título respectivo, con el formato de Títulos del año escolar anterior. Si resultare aprobado en el cuarto (4) momento se le expedirán los documentos antes señalados y el Título en el mes de julio con el formato de títulos asignados para el año escolar en elcual está inscrito con la materia pendiente. De resultar aplazados tendrán derecho a inscribirse en las mismas condiciones en el próximo año escolar.

2. Asignatura Irregulares son las asignaturas aplazadas o no cursadas, que fueron obviadas en el momento de la inscripción del estudiante, sin respetar el orden de prelación, en este caso la reubicación del estudiante sólo se podrá hacer hasta el 15 de noviembre del año escolar que inicia y se procederá a las modificaciones que dieran lugar. Si la asignatura o asignaturas irregulares se detectan después de haber pasado el período de reubicación, el Director de la Institución levantará un Acta Explicativa y laconsignará ante la Instancia Educativa competente quién mediante Oficio emitirá las acciones pertinentes a seguir.
3. Asignatura Quedadas son aquellas que figuran aplazadas cuando las inmediatas superiores están aprobadas. Cuando en un Plantel se detecte esta situación el Director informará mediante Oficio a la Instancia Educativa competente la situación académica las causas que la originaron. Lainstancia Educativa Competente autorizará al Director del Plantel a aplicar el siguiente procedimiento según sea el caso:
  - Si el estudiante tiene una sola asignatura quedada de un año, la calificación a asignar será el promedio de las calificaciones obtenidas en sus asignaturas de ese año. Dicha calificación se registrará en el Formulario de Resumen Final de Rendimiento Estudiantil y se le entregará la Constancia de Aprobación de Asignatura Quedadas.
  - Si el estudiante tiene dos o más asignaturas quedadas de uno o más años, la Instancia Educativa competente autorizará al Director a

aplicarle evaluaciones que le permitan aprobar las asignaturas quedadas.

- Si el estudiante no aprueba las asignaturas quedadas tendrá derecho a ser evaluado nuevamente dentro de treinta (30) días hábiles, sin necesidad de autorización.
- El número y fecha de la autorización de presentación de asignaturas quedadas, deberá registrarse en el aparte de las observaciones tanto en las Planillas de Resumen Final de Rendimiento Estudiantil como en la Certificación de Calificaciones.

**Parágrafo Único:** Las evaluaciones podrán hacerse a través de pruebas orales o escritas, trabajos de investigación, exposiciones, trabajos prácticos, informes, entrevistas, de forma integral, por áreas o por asignaturas. Las pruebas evaluadas tendrán una duración de 90 minutos y será aplicada por el docente de la especialidad

### **DE LAS REPITENCIAS**

1. Según lo establece el Art. 118 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación: Los estudiantes que resultaren aplazados en tres (3) asignaturas en las actividades evaluativas de recuperación de revisión, deben repetir el año que cursa con las materias aplazadas y asistir ordinariamente a todas las asignaturas que contempla el pensum de estudio del año en curso.
2. Los estudiantes repitentes tienen la obligación de cumplir con todas las actividades evaluativas contempladas en las asignaturas aprobadas de su curso. Siempre y cuando sea aplicado correcta la 0006696

Cualquier situación no contemplada en este Manual de Acuerdos de Paz Convivencias será analizada por la Coordinación de Evaluación y Control de Estudios, y posteriormente planteada al Consejo de Docentes para tomar las decisiones pertinentes.

### **DE EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS SEGÚN LA CARGA HORARIA**

Asignaturas con una carga horaria total en el Lapso igual o superior a 40 horas.

- Un mínimo de cinco (5) estrategias de evaluación.

Asignaturas con una carga horaria total en el Lapso igual a 20horas y menor a

40 horas.

- Un mínimo de cinco (5) estrategias de evaluación.
- Un máximo de siete (7) estrategias de evaluación.

**Observaciones:**

- Cada asignatura, una vez elaborado su plan de evaluación, deberá validarlo en función de los criterios.
- Cada asignatura deberá cumplir con el criterio “mínimo”. Necesariamente, para contemplar un número mayor de estrategias de evaluación, se deberá considerar el incremento en el número de horas de la asignatura y posicionar el plan en una propuesta “cercana” según lo planteado en la Tabla, así como la duración de la actividad evaluada y su correspondiente evaluación formativa.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Al inicio de cada año escolar se revisarán los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, con el fin de darlas a conocer, modificarlas y actualizarlas en caso necesario.

Para cualquier otra eventualidad o disposición no contemplada en estos acuerdos se resolverá de acuerdo con la legislación pertinente.

Los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria deberán cumplirse en todo cuanto se refiere a su contenido; podrá modificarse cuando lo exija el funcionamiento del plantel, el consejo educativo y lo no previsto en el mismo, será resuelto en conformidad con la ley vigente.



Ministerio del Poder Popular para la  
**EDUCACIÓN**

Centro de Desarrollo de la Calidad  
Educativa **Caracas**



### CONSTANCIA DE REVISIÓN FINAL DE LOS ACUERDOS DE PAZ CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

Se hace constar por medio de la presente que los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria de la **UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO "EL CARMELO**, ubicado entre las avenidas Valencia y Guayana, Urb. Las Acacias, Caracas, Municipio Libertador, Distrito Capital; han sido revisados en la **Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes "SUPREMA FELICIDAD SOCIAL I"**, N° de registro 077 ante el Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Libertador, ubicada en la Parroquia San Pedro, y adscrita a la División de Protección y Desarrollo Estudiantil de la Zona Educativa del Distrito Capital; y habiendo cumplido con el contenido y requisitos solicitados en el esquema pautado por la Dirección General de Protección y Desarrollo Estudiantil del Ministerio del Poder Popular para la Educación, para su elaboración; pueden ser implementados durante el Año Escolar: 2025-2026

Asimismo, se recuerda que para el primer trimestre de todo año escolar deben iniciar los procesos de revisión, modificación y aprobación de los acuerdos, incluyendo el nombramiento de un nuevo Colectivo Promotor para darle la respectiva vigencia.

Constancia que se expide a petición de parte interesada, a los seis días del mes de abril del año 2026.



Dra. Ludin Gil

Defensora de Niños, Niñas y Adolescentes. Acreditada por CMDNNA bajo el N° 435.  
Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes "Suprema Felicidad Social I" (N° 077).