

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA



UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MONTE CARMELO

AÑO ESCOLAR 2025-2026

Ciudad Guayana, Noviembre de 2025

INDICE

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.

Artículo 1: Objeto y finalidades

Artículo 2: Ámbito de aplicación

Artículo 3: Misión

Artículo 4: Visión

Artículo 6: Perfil institucional

Artículo 7: Principios

Artículo 8: Difusión publicación

TÍTULO II

SUSTENTACIÓN LEGAL

Artículo 9: Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 10: Convención internacional de los derechos del niño.

Artículo 11: Ley Orgánica para la Protección del niño, niña y adolescentes.

Artículo 12: Ley Orgánica de Educación.

Artículo 13: Ley de los Consejos Comunales.

Artículo 14: Ley Orgánica sobre el derecho de la mujer a una vida libre de violencia.

Artículo 15: Ley sobre procedimientos especiales en materia de protección familiar de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 16: Ley Orgánica de procedimientos administrativos.

Artículo 17: Ley Orgánica del deporte, actividad física y educación física.

Artículo 18: Ley Orgánica para las personas con discapacidad.

Artículo 19: Ley Orgánica del trabajo.

Artículo 20: Ley de la juventud.

Artículo 21: Resoluciones.

Artículo 22: Circulares.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)

Artículo 23: Del personal Directivo y Docente.

Artículo 24: Funciones y atribuciones de la Subdirección Académica.
Artículo 25: Funciones y atribuciones de la Subdirección Administrativa.
Artículo 26: Funciones de los Docentes de Educación inicial.
Artículo 27: Funciones de los Docentes de Educación Primaria.
Artículo 28: Funciones de los Docentes por hora de Educación Media General.
Artículo 29: Funciones del Coordinador de Control de Estudios.
Artículo 30: Funciones del Coordinador Académico de Control y Registro Escolar.
Artículo 31: Funciones del Coordinador de Bienestar Estudiantil.
Artículo 32: Funciones del Coordinador de Planificación y Evaluación
Artículo 33: Funciones del Coordinador de Orientación y Convivencia.
Artículo 34: Funciones del Psicólogo/a.
Artículo 35: Funciones del Psicopedagogo/a
Artículo 36: Funciones del Personal Administrativo (secretarias)
Artículo 37: Funciones del Personal del Centro de Recursos Para El Aprendizaje
Artículo 38: Funciones del Coordinador de Tecnología Educativa.
Artículo 39: Funciones del Docente de Cultura.
Artículo 40: Funciones del Docente de Música.
Artículo 41. Funciones del Personal Obrero (Portero/Recepcionista).

TITULO IV

DE LOS DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MONTE CARMELO.

Artículo 42: Derechos de los Estudiantes.
Artículo 43. Deberes de los Estudiantes.
Artículo 44: De las Inasistencias Injustificadas.
Artículo 45: Del Uniforme y Útiles Escolares.
Artículo 46: Derechos del Personal Docente
Artículo 47: Deberes del Personal Docente.
Artículo 48: Deberes Académicos y Administrativos del Personal Docente.
Artículo 49: Con relación a la Evaluación.
Artículo 50: Con relación al Área de Formación Orientación y Convivencia.
Artículo 51: Deberes del Personal Obrero.
Artículo 52: Deberes de las Prestadoras y los Prestadoras del Servicio de Cantinas Escolares.
Artículo 53: Deberes de los Padres y Representantes

Artículo 54: Derechos de los Padres y Representantes

Artículo 55: De las Faltas

Artículo 56: De las Faltas del Personal Docente.

Artículo 57: Faltas Graves del Personal Docente.

Artículo 58: De las Faltas del Personal Administrativo y Obrero.

Artículo 59: De las Faltas de las Madres, Padres y Representantes.

TITULO V

DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 60 al 62 De las faltas de los estudiantes.

Artículo 63: Se consideran faltas leves.

Artículo 64: Correcciones pedagógicas.

Artículo 65: Se consideran faltas graves.

TITULO VI

EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL.

Artículo 66: Disposiciones Generales.

Artículo 67: De la Evaluación de los y las estudiantes

Artículo 68: De la Evaluación del Subsistema de Educación Inicial

Artículo 69: De la Evaluación en el Subsistema de Educación Básica

Artículo 70 al 84: De la Evaluación del Subsistema de Educación Media General.

TITULO VII

Artículo 85: Disposiciones finales y transitorias.

Artículo 86: Situaciones y asuntos no previstos.

Artículo 87: Archivo del Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria y los Reglamentos Especiales.

Artículo 88: Reforma del Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.

Artículo 89: Aprobación y Vigencia.-

ACUERDOS DE PAZ CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO “MONTE CARMELO”

TITULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.

Artículo 1.- Objeto y Finalidades: La Unidad Educativa Colegio “Monte Carmelo” presenta al Colectivo Escolar los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, con el propósito de contribuir con una institución dinámica y abierta a los nuevos paradigmas, incorporando procesos innovadores y creativos para desarrollar un modelo educativo democrático, enmarcado en la participación y la deliberación, a fin de construir una sociedad humanista, solidaria, tecnológica, científica y cooperativa. Los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria reglamentan las relaciones de la institución con instituciones públicas, privadas, el ente rector (MPPPE) y la comunidad educativa en general, sirve de marco para el logro de la Misión institucional. Por esta razón, hace énfasis en un modelo pedagógico que orienta la acción docente a través de tres vías: La axiológica (valores y actitudes), la concepción educativa y la epistemológica (visión de la ciencia).

Para cumplir con los postulados planteados en el Modelo Pedagógico, este Acuerdo se somete de manera permanente al control y evaluación de todos los miembros de la comunidad educativa y cuyo cumplimiento tiene carácter obligatorio.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación: El presente Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria se aplica a todas las personas que integran la U.E. Colegio “Monte Carmelo”, entendiéndose: alumnos, alumnas, Padres, Madres, Representantes, Responsables, cuidadores, Personal Docente, Administrativo y Obrero.

Artículo 3. Legislación Aplicable: La Unidad Educativa Colegio Monte Carmelo, se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente, Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica del Deporte, Actividad Física y Educación Física, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica del Trabajo, Ley Orgánica de la Mujer a una Vida Libre de Violencia, la Convención sobre los Derechos del Niño, Ley Para personas con Discapacidad, Reglamento General de la Ley de Educación, Reglamento del ejercicio de la Profesión Docente, por las del presente manual de Acuerdos y Convivencia y por las demás disposiciones que dicte el ejecutivo nacional en uso de sus atribuciones.

Artículo 4. MISIÓN: Formar ciudadanos y ciudadanas capaz de desarrollarse en las dimensiones del ser, hacer, convivir y conocer, fortaleciendo valores de solidaridad, amor, inclusión, respeto, tolerancia, justicia, libertad y ser partícipes en la construcción de una nueva sociedad.

Artículo 5. VISIÓN: Ser una Institución con procesos educativos innovadores, que trasciende el hecho académico a través de una propuesta educativa orientadora y globalizadora del aprendizaje, enmarcada en la participación protagónica, la deliberación y la toma de decisiones asertivas, garantizando la formación de ciudadanos plenos, con valores humanistas, científicos y sociales.

Artículo 6: Perfil Institucional:

Datos de la Institución: UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO “MONTE CARMELO” inscrita debidamente en el Ministerio del Poder Popular Para la Educación, bajo en Código Plantel: PD-1280701

Dirección: UD-323, Av. Paseo Caroní con calle transversal 3 Urb. Villa Icabarú. Puerto Ordaz, Estado Bolívar. Parroquia Unare. Circuito: 009

Contactos: 0286-9941140.

Correo electrónico: colegiomontecarmelo1@gmail.com

Atiende una población de aproximadamente 1182 estudiantes en los tres subsistemas: INICIAL, PRIMARIA Y EDUCACIÓN MEDIA GENERAL, en ambos turnos. Cuenta con el siguiente personal:

Personal Administrativo: 10

Personal Directivo: 03

Personal Docente de Educación Inicial: 11

Personal Docente de Educación Primaria: 23

Personal Docente de Educación Media General: 24

Personal Obrero: 17

Artículo 7. Principios: Lo dispuesto en estos acuerdos aplica por igual a todo quien hace vida en la Unidad Educativa Colegio Monte Carmelo, por tanto, la institución se sustenta en los siguientes principios de:

. - **Principio de Participación:** El derecho humano a la participación es un principio fundamental de la U.E. Colegio “Monte Carmelo”. En consecuencia, la institución creará y promoverá los espacios, formas y mecanismos para la participación activa y directa de todos sus integrantes en la vida escolar y comunitaria. (**Art 81 LOPNNA**.)

- **Principio de Igualdad y no Discriminación:** Todas las personas son iguales. En consecuencia, en el ámbito del Colegio “Monte Carmelo” y especialmente, al aplicar estos Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria se prohíbe cualquier discriminación fundada en motivos de raza, color, género, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, condición de salud, necesidades especiales, nacimiento o cualquier otra condición del niño, niña o adolescentes, de sus padres, madres, representantes o responsables o de sus familiares. (**Art 3 LOPNNA**)

- **Principio de Corresponsabilidad:** El Estado, las familias y la Sociedad son corresponsables en la defensa y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, por lo que asegurarán con prioridad absoluta, su protección integral para lo cual tomarán en cuenta su interés superior, en las decisiones y acciones que les conciernan. (**Art 4-A LOPNNA**).

- **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente: (Art 8.- LOPNNA).** El Interés superior del niño es un principio de interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico y de éstos Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria, el cual es de obligatorio cumplimiento en la toma de todas las decisiones concernientes a los niños, niñas y adolescentes. Este principio está dirigido a asegurar el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías. Párrafo Único: Para determinar el Interés Superior del Niño en una situación concreta se debe apreciar:

- a. La opinión de los niños, niñas y adolescentes.
- b. La necesidad de equilibrio entre los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes y sus deberes.
- c. La necesidad de equilibrio entre las exigencias del bien común y los derechos y garantías del niño, niña o adolescente.

- d. La necesidad de equilibrio entre los derechos de las demás personas y los derechos y garantías del niño, niña o adolescente.
- e. La condición específica de los niños, niñas y adolescentes como personas en desarrollo.
- **Prioridad Absoluta: (Art 7.- LOPNNA):** El Estado, las familias y la sociedad deben asegurar, con prioridad absoluta, todos los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes. La prioridad absoluta es imperativa para todos los niños, niñas y adolescentes.
- **Niños, Niñas y Adolescentes Sujetos Plenos de Derecho: Art 10. LOPNNA):** 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 Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del adolescente.
- De la misma forma, se le exigirá el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes. Los padres, madres representantes y/o responsables tienen el deber y el derecho de orientarlos en el ejercicio progresivo de sus derechos y garantías, así como en el cumplimiento de sus deberes, de forma que contribuya a su desarrollo integral y a su incorporación a la ciudadanía activa. Las personas que integran la U.E. Colegio “Monte Carmelo” colaborarán y cooperarán con los padres, madres, representantes y/o responsables en el ejercicio de este derecho.
- **Libertad de Pensamiento, Conciencia y Religión: (Art 35.- LOPNNA):** Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión. El padre, la madre, representante y/o responsable tienen el deber de orientarlos en el ejercicio de este derecho, de modo que contribuya a su desarrollo integral.

Artículo 8: Difusión Publicación:

Para que se logren los objetivos previstos en estos acuerdos es necesario que sean publicados y conocidos por todas las personas que integran la comunidad escolar. En consecuencia, se deben tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que los estudiantes, representantes y/o responsables, directivos, coordinadores, docentes, especialistas y demás miembros de la Institución lo conozcan, para ello, La Unidad Educativa Colegio Monte Carmelo., debe:

- a.- Disponer de una copia para uso, consulta y fotocopiado en las oficinas de Coordinación y Dirección de la Institución.
- b.- Entregar copia de estos Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria a los Padres, Madres, Representantes y/o Responsables a través de la vía Electrónica.
- c.- Distribuir copia del presente Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria a cada Docente, Administrativo y Obrero.

TÍTULO II

SUSTENTACIÓN LEGAL

La U.E. Colegio “Monte Carmelo” regirá sus acciones contempladas en el presente documento discutido, socializado con la mayoría de los estudiantes, padres, madres y representantes, organizaciones estudiantiles, personal docente, administrativo y obrero. El cual establece las normas de convivencia escolar y comunitaria. Bajo el sustento y fundamento legal y disposiciones contempladas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Convención Internacional sobre Derechos del Niño, Ley Orgánica de Educación y su reglamento, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña

y adolescente, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente y otras leyes que lo sustentan.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.

Artículo 9:

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 INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO.

Artículo 10:

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 las niñas, niños y adolescentes, a través de medidas administrativas, legislativas y de otra índole. 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.

LEY ORGÁNICA PARA LA PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES.

Artículo 11:

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 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 ORGANICA DE EDUCACIÓN.

Artículo 12:

De acuerdo a los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 14 y Disposición Transitoria Primera numeral 1 O de 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 DE LOS CONSEJOS COMUNALES.

Artículo 13:

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

LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LA MUJER A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

Artículo 14:

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 SOBRE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN FAMILIAR DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Artículo 15:

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. Así mismo, 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 DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 16:

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 DEPORTE, ACTIVIDAD FÍSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA.

Artículo 17:

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 PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Artículo 18:

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

LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO.

Artículo 19:

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 DE LA JUVENTUD.

Artículo 20:

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

RESOLUCIONES.

Artículo 21:

Son de carácter obligatorio el cumplimiento de las resoluciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, las cuales son decisiones de carácter general o particular de incidencia en materia educativa, son normas y lineamientos que aportan al proceso las regulaciones que regirán las acciones del plantel. Además, permiten establecer los criterios de las normas de convivencia en relación al ordenamiento jurídico del documento, deberes, derechos y garantías de los y las estudiantes, padres, madres y representantes, consejo educativo, y comunidad en general. Basadas la normas en los siguientes instructivos:

RESOLUCIÓN 669 DE 1985: Normas de convivencia, responsabilidades de los padres, madres, representantes y responsables.

RESOLUCIÓN 555 Y 572 DE 1995: norma los útiles y textos escolares.

RESOLUCIÓN 1791 DE 1998: Establece el funcionamiento de los planteles privados.

RESOLUCIÓN 1762 DE 1988: Del ingreso y permanencia de los y las estudiantes.

RESOLUCIÓN 230 DEL 2000: Establece la gratuidad de la Educación.

RESOLUCIÓN 76 DE 2003: Fija las normas para inscribir a los niños, niñas y adolescentes sin documentas de identificación.

RESOLUCIÓN 35 DE 2003: Del proceso de evaluación.

RESOLUCIÓN DM/N° 075 DE 2015: Indica que las Normas sobre uso del uniforme escolar en el Subsistema de Educación básica tiene como fin “garantizar el goce de una educación integral, de calidad, permanente y en Igualdad de condiciones y oportunidades”.

CIRCULARES.

Artículo 22:

Facilitan la operatividad de los procesos pedagógicos, académicos, administrativos y fiscales. Son herramientas de comunicación que se emiten durante todo el año escolar y requieren de atención y pleno cumplimiento, para mejorar la realización de todas las acciones que se ejecutan en la institución.

Son de cumplimiento obligatorio ya que establecen líneas y normas que se deben poner en marcha

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

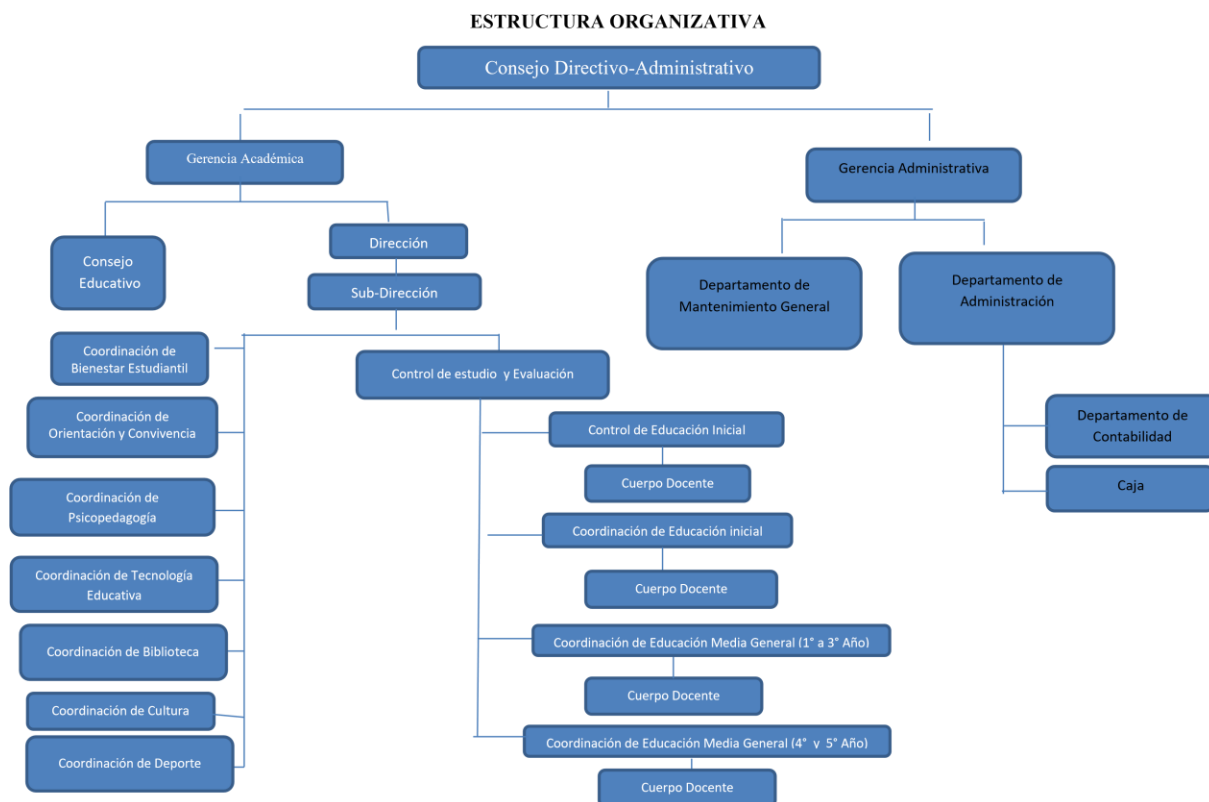
Artículo 23: El personal directivo del colegio Monte Carmelo está integrado por el Director, Subdirector, los Coordinadores, y por los Coordinadores de los Departamentos de Evaluación y de Control de Estudios, quienes tienen a su cargo la responsabilidad del gobierno y la organización de la Comunidad Educativa.

El personal docente del colegio está integrado por quienes ejercen funciones de enseñanza, orientación, planificación, investigación, experimentación, evaluación, coordinación, dirección, supervisión y administración en el campo educativo de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su reglamento. Asimismo, el personal docente del colegio estará integrado por personas de reconocida moralidad, idoneidad y competencia comprobada.

De manera especial el docente debe tener las siguientes características:

1. Poseer valores humanos y promover su enseñanza en cualquiera sea el área profesional y/o académica en que se desempeñe.

2. Poseer título que lo acredite como profesional de la docencia, dominar los métodos y técnicas requeridos para desempeñar la labor docente.
3. Ser coherentes en la enseñanza mediante el ejemplo vivencial.
4. Orientar a los estudiantes con un acompañamiento cercano, escuchándolos con interés y a través de lecciones sanas y consejos provechosos.
5. Estar comprometidos con la excelencia académica y profesional.
6. Mantener relaciones respetuosas en todo momento.



Artículo 24. FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA U.E.C MONTE CARMELO.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA:

En caso de ausencia temporal del Director el Subdirector Académico lo suplirá en sus funciones.

- 1 Cumple, hacer cumplir y se responsabiliza solidariamente en el ejercicio de aquellas funciones y atribuciones compartidas o delegadas por el Director.
- 2 Orienta y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades por parte de las Coordinaciones pedagógicas y demás integrantes del personal docente, administrativo y obrero del Plantel.
- 3 Coordina la Elaboración de los horarios del personal docente, y lo entrega al Director del Plantel para su aprobación
- 4 Elabora el plan anualmente y por lapsos de la subdirección académica, conjuntamente con el consejo directivo y los coordinadores
- 5 Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- 6 Elabora y actualiza el manual de procedimientos administrativos del plantel

- 7 Anima el trabajo en equipo en todas las actividades pedagógicas, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos en el PEIC
- 8 Convoca a los docentes y coordinadores pedagógicos presidiendo las reuniones favoreciendo el intercambio permanente y libre de información sobre todas las actividades del mismo.
- 9 Entrega a los docentes y coordinadores pedagógicos, lineamientos y orientaciones referidos a la operacionalidad de los programas instruccionales
- 10 Asesora a la dirección en todo lo relacionado con la capacitación profesional del personal docente del plantel
- 11 Contribuye a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la dirección del plantel
- 12 Presenta a los docentes los cronogramas de cursos, seminarios, talleres, etc., que impartirán los organismos relacionados con la actualización de los docentes
- 13 Gestiona ante los organismos públicos y privados, la participación de los docentes en cursos, talleres, etc., relacionados con la capacitación que estas impartirán
- 14 Recomienda al personal docente la realización de cursos de mejoramiento profesional
- 15 Coordina la participación del personal académico del plantel en los planes y programas de estudio, que tiendan a elevar la calidad de la educación que imparte la Institución.
- 16 Orienta al personal docente en cuanto a la elaboración de la planificación a desarrollar
- 17 Supervisa que el desarrollo de las actividades que realiza el personal docente se cumplan en base a los planes y programas académicos vigentes, de acuerdo a las normas, y lineamientos establecidos. Solicitando a su personal, informes periódicos (mensual, bimestral, trimestral o cuando se requiera), del avance de los programas correspondientes.
- 18 Recibe y controla y supervisa el cumplimiento de los planes y programas de estudios vigentes, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
- 19 Evalúa los resultados de los informes presentados por los coordinadores, sobre el avance de los programas desarrollados, mismos que reporta al Director del Plantel, para determinar y aplicar en su caso, las medidas correctivas a las que haya lugar.
- 20 Compara los resultados obtenidos con los objetivos y metas planteadas
- 21 Verifica la continuidad programática de cada una de las asignaturas y programas vigentes
- 22 Supervisa la elaboración de los exámenes de revisión, así como su aplicación, de acuerdo con cronograma establecido por el Dpto. de evaluación
- 23 Aplica conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las sanciones a las que haya lugar, cuando los alumnos o profesores incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del plantel.
- 24 Supervisa que las actividades de orientación escolar y bienestar estudiantil que se desarrollen en el plantel, se realicen conforme a los programas vigentes establecidos
- 25 Establece mecanismos de control y orientación de la labor educativa
- 26 Orienta y supervisa al personal docente
- 27 Coordina y controla las visitas de acompañamiento de aula, que realicen los coordinadores pedagógicos u otros designados por la dirección del plantel
- 28 Realiza visitas de supervisión a las aulas
- 29 Lleva registro de control de los días laborados
- 30 Lleva registro y control del porcentaje de materia vista de los planes de estudio

- 31 Coordina y controla el funcionamiento de los laboratorios y áreas de educación para el trabajo
- 32 Recibe informes periódicos de los coordinadores y del departamento de evaluación
- 33 Acude periódicamente a la dependencia que corresponda, a tratar asuntos de su competencia, para recibir asesoría y apoyo necesario, para el desarrollo de los programas a su cargo.
- 34 Asiste a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
- 35 Recibe y responde la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- 36 Establece una adecuada comunicación entre el personal docente para fomentar el espíritu de colaboración.
- 37 Mantiene actualizada la plantilla docente con las cargas horarias correspondientes.
- 38 Atiende a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
- 39 Verifica que el personal docente cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
- 40 Cumple y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros
- 41 Actúa como secretario del consejo de docentes, llevando el libro de actas correspondiente
- 42 Asiste puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.
- 43 Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato
- 44 Colabora con el control de la disciplina interna del plantel
- 45 Preside conjuntamente con la dirección los actos que se celebren en la institución
- 46 Cumple y hace cumplir las normas y deberes que contempla la LOE y su reglamento
- 47 Interviene en la elaboración del informe anual del plantel, en la elaboración del informe anual de la actuación del personal docente, en la organización, administración y supervisión de la institución, en la organización del archivo del plantel, en la organización del trabajo de aula, en la conservación de la planta física, del mobiliario, del material didáctico, en las actividades del consejo de docentes y en otras que reuniera el personal directivo.

Artículo 25. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Cumple, hacer cumplir y responsabilizarse solidariamente en el ejercicio de aquellas funciones y atribuciones compartidas o delegadas por el Director.
2. Orienta y supervisa el cumplimiento de las responsabilidades por parte de las Coordinaciones y demás integrantes del personal docente, administrativo y obrero del Plantel.
3. Propone al Director del plantel, el personal docente, administrativo y obrero idóneo para el desarrollo de las funciones correspondientes de su área.
4. Formula el diagnóstico de la institución relacionado con el proceso administrativo del plantel.
5. Elabora el inventario de los bienes que existen en el plantel
6. Elabora el plan anual de la subdirección conjuntamente con el subdirector académico, consejo directivo y los coordinadores.
7. Elabora el plan de supervisión de las dependencias administrativas a su cargo.

8. Es parte integrante de la comisión designada por el director u organismos asesores en la elaboración de los lineamientos para el reglamento interno del plantel.
9. Programa el horario escolar conjuntamente con el director, subdirector académico y personal asignado por el consejo de docentes.
10. Distribuye conjuntamente con el director, los implementos materiales que requiera el plantel
11. Presenta al director la organización de la carga horaria, horas por crear, conversión de secciones y horas requeridas para tiempo completo, entre otros.
12. Orienta al personal docente, administrativo y obrero en relación con los trámites para la solicitud de permisos.
13. Fomenta la participación del personal a su cargo en cursos de capacitación profesional.
14. Coordina el desarrollo de la programación de las diferentes unidades, dependencias bajo cargo.
15. Revisa y aplica la normativa legal vigente en los procesos de administración escolar.
16. Da continuidad a las disposiciones emanadas del consejo directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias a su cargo.
17. Precisa las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción, aplazados, aprobados, conjuntamente con el subdirector académico y el coordinador de control de estudios.
18. Solicita y revisa periódicamente los informes semanales de las coordinaciones.
19. Establece mecanismos de control, resguardo, cuidado y supervisión de los bienes que tiene el plantel.
20. Responde ante la dirección del plantel por el mantenimiento, conservación y aseo de la planta física del plantel.
21. Controla el envío oportuno de los recaudos administrativos a las distintas dependencias.
22. Supervisa y controla el personal administrativo y obrero del plantel.
23. Elabora informe trimestral de las actividades inherentes a su cargo.
24. Actúa como secretario del consejo directivo, consejo general y consejo técnico.
25. Colabora con el control de la disciplina interna del plantel.
26. Preside conjuntamente con la dirección los actos que se celebren en la institución.
27. Cumple y hace cumplir las normas y deberes que contempla la LOE y su reglamento.
28. Interviene en la elaboración del informe anual del plantel, en la elaboración del informe anual de la actuación del personal docente, administrativo y obrero, en la organización, administración y supervisión de la institución, en la organización del archivo del plantel, en la organización del trabajo de aula, en la conservación de la planta física, del mobiliario, del material didáctico, en las actividades del consejo de docentes y en otras que reuniera el personal directivo.

Artículo 26. FUNCIONES BÁSICAS DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL.

1. Presidir el desarrollo de la rutina diaria de la jornada escolar.
2. Recibe conjuntamente con la Auxiliar a los niños y niñas.
3. Brinda y recibe información de los padres, representantes y/o responsables de los niños y niñas.
4. Participa en la realización de actividades de expresión musical, corporal y recreativa.
5. Monitorea y da instrucciones claras al momento de alimentación de niños y niñas para favorecer la instauración de hábitos de higiene y aseo personal.

6. Atiende a los niños y niñas en sus intereses, potencialidades y derechos.
7. Realiza descriptivamente registros de los niños y niñas en un ambiente natural, espontáneo e informativo tomando en cuenta sus intereses, potencialidades y los niveles de desarrollo y aprendizaje.
8. Planifica en conjunto con la auxiliar las actividades referidas planificación, trabajo en los espacios, intercambio y recuento.
9. Diseña la planificación y mediación de estrategias didácticas junto a la auxiliar del aula.
10. Conocedor del Currículo de Educación Inicial.
11. Conocimiento sobre el desarrollo evolutivo del niño y la niña.
12. Conocedor de las formas como aprende el niño, de sus derechos, intereses y potencialidades.
13. Conocimiento de estrategias pedagógicas que faciliten el aprendizaje de los niños y las niñas en el aula.
14. Planificación de las actividades pedagógicas.
15. Diseña y ejecuta estrategias mediadoras que le ofrezcan a los niños y a las niñas, un ambiente seguro, cómodo y favorable, que promueve experiencias de aprendizaje que faciliten el desarrollo pleno de sus potencialidades.
16. Diseñar con la orientación de la psicopedagoga estrategias novedosas y adaptaciones curriculares cuando sea necesario.
17. Actitud comunicativa, abierta, que facilite las relaciones interpersonales con los niños, niñas, docentes, madres, padres, responsables y adultos significativos involucrados en los procesos de desarrollo infantil.
18. Incentivar el desarrollo del lenguaje oral y escrito, operaciones lógico matemático, apoyando su desarrollo físico, afectivo, comunicativo, social y cognitivo.
19. Detectar las habilidades, capacidades, intereses y necesidades especiales de los niños y niñas.
20. Motivar la adquisición y el establecimiento de sanas relaciones interpersonales entre los niños y niñas.
21. Respetar y considerar la diversidad, es decir, las características diferentes que puede poseer un mismo grupo: escuelas, personas, cultura, subcultura, situación geográfica, situación social, entre otros.
22. Actuar con responsabilidad y sensibilidad en la preservación, recuperación, y utilización de los recursos naturales renovables y sociales.
23. Asumir y ejercer el compromiso de la difusión, conservación y rescate de nuestro patrimonio cultural histórico.
24. Estar atenta a la organización del ambiente de aprendizaje.
25. Diseña y dirige la organización de los espacios educativos tomando en cuenta las cuatro dimensiones vinculadas entre sí: Física, Relacional, Funcional y Temporal, así como también las necesidades de los niños de acuerdo a su edad y características.
26. Elabora material didáctico para apoyar los procesos de aprendizaje junto a la auxiliar del aula.
27. Propiciar actividades que favorezcan la salud del niño y la niña.
28. Participa en la organización del espacio para la alimentación de los niños y las niñas.
29. Instruye a los alumnos en la formación de hábitos de higiene, salud, nutrición y prevención.
30. Atiende a los niños/as en la satisfacción de sus intereses y necesidades básicas (Alimentación, aseo, control de esfínteres, descanso y alimentación).
31. Vigilar la seguridad, higiene y salud de los niños y niñas.

32. Toma previsiones y decisiones en caso de accidentes o enfermedades de los niños/as.
33. Cumple normas de higiene en la manipulación de utensilios y alimentos.
34. Permanece alerta en el cumplimiento de normas de seguridad.
35. Brinda primeros auxilios en caso necesario.
36. Hacer cumplir conjuntamente con los otros adultos los derechos de los niños y las niñas en el marco del Currículo de Educación Inicial.
37. Respeta y hace cumplir los derechos de los niños y niñas.
38. Participa y promueve actividades relacionadas con la difusión de los derechos de los niños y las niñas.
39. Participa en la planificación y ejecución de eventos especiales programados por la institución.
40. Participa en las actividades culturales, recreativas, formadoras que planifique la institución.
41. Propicia la integración de todos los alumnos del aula.

Artículo 27. FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

- 1 Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en la Constitución Nacional y en las leyes de la República y en especial las normas contempladas en la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, así como también lo contemplado en los Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario de la Unidad Educativa Colegio "Monte Carmelo".
- 2 Asistir diaria y puntualmente al plantel dando fiel cumplimiento a su horario de trabajo (06:30 a.m. a 12:30 p.m. registrando en el capta huellas su hora de entrada y salida de la institución) salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- 3 Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- 4 Cumplir con carácter de obligatoriedad el uniforme que le ha sido asignado, el cual deberá ser portado de lunes a viernes durante el cumplimiento de las funciones y de acuerdo con el horario de actividades de cada docente. Por lo que se exige evitar el uso de prendas distintas durante el cumplimiento de la jornada laboral (Blue jeans, pantalones de colores, blusas y o franelas sin mangas y/o descotes pronunciados, sandalias).
- 5 Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, alumnos, padres o representantes y demás miembros de la comunidad en general, el respeto y trato afable, acordes con la investidura docente (R.E.P.D. Art. 11).
- 6 Mantener con todos los integrantes de la institución, relaciones personales que se caractericen por la: honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación y amabilidad.
- 7 Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.
- 8 Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material de la institución. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de responsabilidad, del local, mobiliario y cualquier otro material del plantel, especialmente de su aula de clases.
- 9 Promover los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes; especialmente de los alumnos y alumnas del Centro Educativo, así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Denunciar ante las autoridades competentes de Protección Integral del Niño y Adolescente, las violaciones o amenazas de violación a los derechos y garantías de niños, niñas y adolescentes de que tengan conocimiento a través de sus labores docentes

- 10 Impartir conforme a la Ley Orgánica de Educación, Reglamentos, Resoluciones y demás normativas legales vigentes la enseñanza de la asignatura y/o áreas del Plan de Estudios.
- 11 Registrar en el libro y/o carpeta respectiva la asistencia diaria de los alumnos.
- 12 Colaborar con la disciplina del Plantel y en general responder por los alumnos de su sección o grado.
- 13 Canalizar ante la Subdirección Académica, la coordinación, Coordinación de Evaluación, Coordinación de Bienestar Estudiantil, Coordinación de Tecnología Educativa, Coordinación de Orientación y Convivencia y demás dependencias del colegio las actividades inherentes a su trabajo.
- 14 Colaborar en el aseguramiento de que los alumnos y alumnas cumplan el ordenamiento jurídico, los acuerdos de convivencia y ciudadanía ejerciendo dentro del ámbito de sus atribuciones la disciplina escolar.
- 15 Conocer y comprender la Misión y Visión de la U.E.C. "Monte Carmelo".
- 16 No interrumpir la labor que se realiza en los demás grados o secciones.
- 17 Planificar diariamente el trabajo escolar. Elaborar y desarrollar el Plan general y/o Proyecto Pedagógico de Aula con temas de interés, recordando que los temas de valores, letras y números están inmersos en todo proyecto de aprendizaje.
- 18 Elaborar, recabar y enviar a la Dirección o Coordinación respectiva, los recaudos administrativos producidos durante el mes.
- 19 Planificar diariamente las actividades de recreación dirigida
- 20 Participar en las comisiones de trabajo a las cuales sea asignado por la Dirección del plantel, o Consejo de Docente o por el consejo educativo
- 21 Lograr la correcta ambientación del aula, recordando enfatizar en la reutilización de los recursos del medio.
- 22 Solicitar por escrito y con debida anticipación, ante la Subdirección y/o Dirección, las licencias o permisos y acompañar la solicitud con el soporte médico que justifique avalado por el I.V.S.S según sea el caso.
- 23 En caso de no poder asistir a sus labores ordinarias de trabajo ante una situación imprevista, debe comunicarse inmediatamente a la institución (única y exclusivamente) a través del número telefónico 9941 140 y solicitar sea pasada su llamada a la Subdirección o Dirección del Plantel, evite así utilizar a sus compañeros de trabajo como mensajeros.
- 24 No ausentarse del plantel sin antes habersele concedido la licencia correspondiente.
- 25 Inculcar a los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la Nación y el respeto a los símbolos patrios.
- 26 Respetar y cumplir con el sagrado derecho que tiene cada estudiante de disfrutar del RECESO ESCOLAR, en un espacio distinto al aula de clase. De presentarse alguna eventualidad que impida realizar el receso en el área establecida, se deberá notificar inmediatamente a la Coordinación.
- 27 Inculcar a los educandos el conocimiento de los valores, virtudes y derechos ciudadanos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 28 Brindar orientación y educación integral de la más alta calidad a los alumnos y alumnas del Centro Educativo. Adoptar una didáctica activa que desarrolle en ellos y ellas la capacidad de investigación, análisis crítico, hábitos de creatividad y crecimiento cultural.
- 29 Desempeñar con eficiencia las funciones de su cargo y las órdenes inherentes que le imparta sus superiores jerárquicos.
- 30 Proveerse del Programa de Estudio Oficial, conocerlo, interpretarlo e impartir la enseñanza con sujeción a él y de acuerdo con las normas establecidas al efecto de las autoridades educativas competentes.

- 31 Conocer y cumplir los derechos del niño, reconocidos nacional e internacionalmente y velar por el cumplimiento de los mismos.
- 32 Estar informado de las publicaciones que en materia de Educación hagan las autoridades del ramo y otros organismos oficiales y privados, a los fines de su utilización, tanto para la propia consulta como para el uso directo en el trabajo del aula.
- 33 Informar periódicamente a los alumnos y alumnas, así como a sus padres, madres, representantes y responsables, sobre su propio proceso educativo. Promover la participación libre, activa y plena de los alumnos y alumnas del plantel, así como a sus padres, madres, representantes y responsables, en su propio proceso educativo, así como en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- 34 Observar conducta democrática en el ejercicio de su función. En este sentido, fomentar la convivencia social por medio del trabajo en grupo; mantener buenas relaciones con los compañeros de trabajo, mantener cierto grado de dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se le presenten, tratar de ser siempre justos y ecuanímenes en la constante valoración que deben hacer de la actuación de los alumnos, fomentar el espíritu de solidaridad humana, contribuir a la formación de ciudadanos aptos para la práctica de la democracia y favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando.
- 35 Mantener una actitud de constante observación sobre la actuación de cada alumno, y asentar en los registros que a tales efectos existen o se establezcan en el Plantel los aspectos sobresalientes tanto positivos como negativos, que sirvan de base para la mejor orientación del proceso enseñanza – aprendizaje en el grado, para la ulterior orientación vocacional del educando, para la más correcta evaluación del mismo y para disponer de datos más objetivos y precisos que deben asentarse en el historial del alumno.
- 36 Los Docentes de Primaria entregarán a la Coordinación sin necesidad de previo recordatorio, el último día de cada mes, el movimiento estadístico habido durante el mismo, con la indicación de:
 - a. Ingresos
 - b. Egresos
 - c. Promedio de asistencia
- 37 Participar activamente en la organización y funcionamiento del Consejo educativo, Cruz Roja Juvenil, Actividades de Conservación, (resaltando el cuidado y preservación de nuestra madre tierra, Declaración de los Derechos Humanos y otras actividades que se establezcan en el Plantel.
- 38 Atender oportunamente con respeto, cordialidad y equidad a los alumnos y alumnas de la Institución para tratar asuntos que les concierne durante los horarios establecidos a tal efecto.
- 39 Brindar asesoría integral a los padres, madres, representante y responsables sobre sus relaciones personales con los niños y niñas, y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad, que sean alumnos y alumnas de la Unidad Educativa Colegio “Monte Carmelo”.
- 40 Tener presente que tanto la Subdirección como la Coordinación de Primaria y otros designados por la Dirección podrán realizar acompañamientos a docentes en el aula con o sin previo aviso.
- 41 Evaluar apropiadamente a los alumnos y alumnas de la Institución Educativa, así como reconsiderar con equidad sus actividades de evaluación de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno y, si fuere el caso, de los Reglamentos Especiales.

- 42 Informar periódicamente a los alumnos y alumnas de la Institución, así como a sus padres, madres, representantes y responsables, sobre su proceso educativo. Promover la participación, libre, activa y plena de los alumnos y alumnas de la Institución así como a sus padres, madres, representante y responsables en su propio proceso educativo, en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- 43 En ningún caso le está permitido a docente alguno solicitar aporte económico a los alumnos y/o representantes, sin la correspondiente notificación y/o autorización de la Dirección del Plantel.
- 44 Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico, los acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria que rige a la institución y los Reglamentos Especiales. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del plantel, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
- 45 Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico, los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria y Reglamentos Especiales.

Artículo 28. FUNCIONES DE LOS DOCENTES POR HORA DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL.

1. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en la Constitución Nacional y en las leyes de la República y en especial las normas contempladas en la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos.
2. Mostrar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y Leyes de la República.
3. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos, y actividades establecidas en los programas oficiales, de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y su horario de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
5. Portar con carácter de estricta obligatoriedad el uniforme asignado durante el cumplimiento de las funciones, de lunes a viernes y de acuerdo con el horario de actividades de cada docente, por consiguiente se exige evitar el uso de prendas distintas a este (blue jens, pantalones de colores, blusas y o franelas sin mangas y o descotes pronunciados).
6. Conocer y comprender la Misión y Visión de la U.E.C. "Monte Carmelo"
7. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida.
8. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de la enseñanza aprendizaje.
9. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, alumnos, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto y trato afable, acorde con la investidura docente.
10. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo, de materiales, y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
11. Asistir a todos los actos y reuniones programadas por la Dirección del plantel.
12. Asistir puntualmente a sus actividades normales de clases de acuerdo a su horario, firmando en el capta huellas y su asistencia en el diario respectivo.
13. Conservar en las mejores condiciones de aseo y funcionamiento el aula de clase.

14. Consignar ante el Departamento de Evaluación y la Coordinación Académica la planificación de clases, el plan de evaluación y dárselo a conocer a los alumnos, en el lapso establecido por el Departamento de Evaluación y la Coordinación Académica.
15. Aplicar evaluación diagnóstica a los alumnos de su sección a fin de identificar las aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas, intereses y motivaciones que posee el alumno para el logro de los objetivos del proceso de aprendizaje por iniciar en la primera semana de actividades. (Art. 92. R.G.L.O.E.).
16. Promover el aprendizaje autónomo de los estudiantes.
17. Diseñar entornos de aprendizajes que consideren la utilización contextualizada de las Tic's.
18. Informar a los estudiantes los contenidos del área de formación; así como de las actividades a realizar y del sistema de evaluación.
19. Poner en práctica enfoques metodológicos que faciliten la diversificación y flexibilidad de los aprendizajes y de la evaluación en el área de formación que dicta.
20. Cuidar que los textos recomendados a sus alumnos sean adecuados a sus necesidades y estar atentos a las incorrecciones que aquellos puedan presentar para evitar transmitir distorsiones en el conocimiento o en los valores.
21. 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 benefician a la comunidad escolar.
22. No permitir la entrada a clases de los alumnos que no hagan uso correcto del uniforme escolar, insignia, carnet, suéter. (debe hacer registro y enviar a la coordinación respectiva)
23. No permitir la salida de los alumnos en su hora de clase, salvo caso especial enviarlo a la coordinación respectiva (1°, 2°, 3° Año ó 4°, 5° Año), para efectos de autorización.
24. Conocer individualmente a sus alumnos y darle el trato adecuado; cuando el caso lo requiera, solicitar entrevista con el representante ante la coordinación respectiva (1°, 2°, 3° Año ó 4°, 5° Año).
25. Orientar dentro de su hora de clase la conducta de sus alumnos, manteniendo vigente las normas disciplinarias del colegio.
26. Resolver en el aula los casos de indisciplina que presenten los alumnos en su hora de clase y en situaciones reiteradas enviarlos a la coordinación respectiva (1°, 2°, 3° ó 4°, 5° Año), y dejar constancia escrita de la misma.
27. Canalizar ante la Subdirección Académica, la coordinación respectiva (1°, 2°, 3° ó 4°, 5° Año), Coordinación de Evaluación, Coordinación de Bienestar Estudiantil, Coordinación de Tecnología Educativa, Coordinación de Orientación y Convivencia y demás dependencias del colegio las actividades inherentes a su trabajo.
28. Consignar en el lapso establecido las notas parciales, y/o finales de lapso, de acuerdo a lo pautado por el Departamento de Evaluación (Art. 93. R.G.L.O.E.), caso contrario se amonestará por escrito el incumplimiento de la misma.
29. Entregar a los alumnos las evaluaciones corregidas, antes de los 5 días hábiles luego de aplicada las mismas.
30. No abandonar su aula de clase, antes de sonar el timbre que indique el término de la hora establecida dentro de su horario. Evitar salidas en el transcurso del cumplimiento de clases.
31. En ningún caso le está permitido al docente alguno modificar el horario de clase, cuando se presente una situación especial notificarlo a la Coordinación respectiva (1°, 2°, 3° ó 4°, 5° Año).
32. Al sonar el timbre que indica entrada y/o salida de su hora de clase mantener la disciplina de los alumnos, verificar arreglo del salón, pizarra, borrador, pupitres en orden, papeles en el suelo e informar a la Coordinación respectiva (1°, 2°, 3° ó 4°, 5° Año) cuando el caso lo requiera.

33. Sonado el timbre de inicio de clase, debe hacer acto de presencia al aula respectiva, caso contrario el coordinador y/o docente de guardia le colocará inasistencia.
34. La entrada y salida de los estudiantes de Media General (1° a 5° Año) será por el Andén.
35. En ningún caso le está permitido a docente alguno el uso del teléfono celular en el aula de clase o cuando este impartiendo enseñanza, instrucción y/o cualquier actividad escolar, sea para recibir llamadas, enviar o recibir mensajes de textos. El teléfono celular debe estar apagado en esa ocasión.
36. Las solicitudes de licencia (Permisos) debe tramitarla ante la Subdirección Administrativa del colegio, llenando para ello el formato que para tal fin se ha diseñado. En consecuencia ningún docente se puede ausentar de la Institución sin antes habersele concedido la licencia correspondiente. La condición de justificación es potestad de la Dirección y solo los contemplados en la ley, que por si solo se explican.
37. En caso de no poder asistir a sus labores ordinarias de trabajo ante una situación imprevista, debe comunicarse inmediatamente a la institución (única y exclusivamente) a través del número telefónico 0286-9941140 y solicitar sea pasada su llamada a la Subdirección o Dirección del Plantel evite así utilizar a sus compañeros de trabajo como mensajeros.
38. Acatar las recomendaciones emanadas del Departamento de Administración en cuanto a morosidad en el pago de las mensualidades de los alumnos de su sección.
39. Cumplir con las demás asignaciones solicitadas por las coordinaciones Académicas de Control y Registro Escolar, Control de estudios, Departamento de Evaluación, Bienestar Estudiantil, Administración, Tecnología Educativa, Subdirecciones y Dirección del Colegio.
40. Mantener un preciso conocimiento de su misión profesional, como funcionario, como educador y como ciudadano.
41. Promover la corresponsabilidad entre el colegio, el hogar y la comunidad.
42. Mantener una eficaz comunicación con todos los integrantes de la institución.
43. Cuidar de su presentación personal, uso del traje adecuado (uniforme) recordar que el mismo es de estricto cumplimiento durante su jornada laboral; modales, voz, dominio de sí mismo y del grupo, trato con los alumnos y uso del lenguaje.
44. En concordancia con la Resolución Ministerial que así lo establece, está prohibido fumar dentro del plantel y sus áreas adyacentes.
45. Mantener siempre el interés hacia la asignatura que usted imparte. Incrementar el dominio de conocimientos para logros de mejoramiento académico-personal.
46. Darles a conocer a sus alumnos el uso de las diversas técnicas pedagógicas de aprendizaje y de investigación que determine el Ministerio del Poder Popular para la Educación y/o el Departamento de Evaluación. (Art. 5 R.G.L.O.E.).
47. Realizar reuniones o entrevistas con los padres o representantes, coordinados con el Departamento de Evaluación, y/o la Coordinación Académica y/o de Control y Registro Escolar a fin de intercambiar apreciaciones en relación con la actuación general del alumno cuando el caso lo requiera.
48. En ningún caso le está permitido a docente alguno solicitar aporte económico a los alumnos y/o representantes, sin la correspondiente notificación y/o autorización de la Dirección del Plantel.
49. En ningún caso le está permitido a docente alguno asesorar, coordinar y/o participar en actividades de pro-graduación en el colegio.
50. Remitir a la Coordinación de respectiva (1°, 2°, 3° ó 4°, 5° Año) y Bienestar Estudiantil a los alumnos que requieran seguimiento conductual y análisis de rendimiento académico.

51. Conservar en las mejores condiciones de aseo y funcionamiento las instalaciones, equipos y mobiliario del salón de clase que le fue asignado. Promover hábitos de cuidado a los estudiantes de la infraestructura y mobiliario del colegio.
52. Tramitar ante la Coordinación de Evaluación, todo lo referente a evaluaciones de los alumnos (inasistencia a pruebas, corrección de notas, repetición de pruebas, impedimentos físicos o psíquicos para la realización de actividades de educación física, etc.).
53. Entregar las notas parciales y finales de cada lapso y definitiva a la Coordinación de Evaluación en la fecha solicitada.
54. Dar ejemplo de asistencia y puntualidad, así como el cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes propios de su trabajo. Orientar a su grupo de alumnos en cada acto programado.
55. Atender a los padres y/o representantes en el horario establecido por la coordinación de Control y Registro Escolar en la hora y fecha indicada, en ningún caso dejar el aula sola para atender representante.
56. Aplicar las evaluaciones reprogramadas por Departamento de Evaluación.
57. Promover todo tipo de acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
58. Aplicar cuando el caso lo requiera el contenido del decreto N° 313, de fecha 15-09-99; sobre lo referente a la Reforma Parcial del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.
59. Manejar con los estudiantes todo lo concerniente a los derechos y deberes de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
60. Respetar la autonomía intelectual de los estudiantes expresada a través de sus opiniones, y toma de iniciativa.
61. Ofrecer igualdad de oportunidades a todos los estudiantes, aceptando las diferencias individuales.
62. Cualquiera otra que le fuere atribuida en normas legales y Reglamentarias del Ministerio de del Poder Popular para la Educación, Leyes de la República y Constitución Bolivariana de Venezuela.

Artículo 29. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL DE ESTUDIOS.

1. Elabora el Plan de la Coordinación en cada lapso y velar por su cumplimiento.
2. Organiza el archivo del Departamento.
3. Planifica conjuntamente con la Dirección y el coordinador de Evaluación las metas, objetivos, y actividades a desarrollar y a cumplir durante el año escolar.
4. Planifica conjuntamente con la Dirección la normativa a seguir en el proceso de inscripción (Dar cumplimiento al Art. 60 del R.G.L.O.E), transferencia, equivalencia, certificaciones, títulos, boletines y tramites de documentos.
5. Archiva los expedientes de los alumnos del plantel.
6. Planifica, Coordinar y dirige conjuntamente con la Dirección del Plantel, Coordinadores pedagógicos y de Evaluación la elaboración de la Matrícula inicial y sus respectivas modificaciones.
7. Procesa y tramita ante los organismos respectivos, según la normativa vigente: (instructivo administrativo 2004):
 - ✓ *Transferencias*
 - ✓ *Equivalencias*
 - ✓ *Cambio o modificación de datos*
 - ✓ *Copia Certificada de Registro de Títulos*
 - ✓ *Modificaciones de dorso en el título de Bachiller y Planillas de Resumen Registro de Rendimiento Estudiantil*

- 8 Elabora:
- ✓ *Boletines.*
 - ✓ *Certificación y constancia de calificaciones*
 - ✓ *Planillas de Resumen del Rendimiento estudiantil: Final, Revisión, Materia Pendiente, Pruebas Extraordinarias (las entrega a Dirección para ser remitidas a la Zona Educativa respectiva)*
 - ✓ *Certificados de Educación Media*
 - ✓ *Títulos de Educación Media General*
 - ✓ *Planillas de Registro de Título*
- 9 Da cumplimiento conjuntamente con la Dirección del Plantel a la Normativa vigente en cuanto al basamento legal vigente. para tal fin:
- ✓ *Convoca a un Consejo de Profesores como lo establece la ley para elegir la Comisión verificadora de Documentos probatorios*
 - ✓ *Organiza, dirige y supervisa el procedimiento empleado para la revisión de los Documentos probatorios que dan derecho al otorgamiento de Certificados de Educación Media y Títulos de Educación Media General (en la especialidad que corresponda)*
 - ✓ *Coordina la Comisión designada por el consejo de Docentes para verificar el cumplimiento del Artículo 125 del RGLOE.*
 - ✓ *Levanta el Acta correspondiente que da fe del proceso de verificación de Documentos y de otorgamiento de Certificados y Títulos.*
 - ✓ *Se reúne con el Funcionario asignado por el MPPPE para dar el visto bueno al proceso realizado y verificar los datos para proceder a la firma de los Títulos.*
- 10 Archiva en estricto orden los siguientes recaudos:
- ✓ *Resumen Final y Revisión del Rendimiento Estudiantil (así como el de Materia Pendiente final y revisión)*
 - ✓ *Matrícula inicial y Modificaciones de la misma.*
 - ✓ *Registro de títulos de Bachiller y certificaciones de Básica.*
 - ✓ *Copia de las Certificaciones expedidas con los anexos respectivos*
 - ✓ *Copia de los Cambio de Datos.*
 - ✓ *Equivalencia y Transferencia*
 - ✓ *Leyes, Decretos, circulares, memorandos relacionados con la Coordinación emanados por el Ministerio del Poder Popular Para la Educación*
 - ✓ *Copia de las planillas de participación de pruebas de lapso, revisión, materia pendiente, diferidos y extraordinarias*
 - ✓ *Acta de las diferentes reuniones efectuadas por la coordinación*
- 11 Colabora con la coordinación de Evaluación en las actividades que disponga la dirección del Plantel, de acuerdo a las necesidades del mismo
- 12 Mantiene informado a la coordinación de evaluación y demás coordinaciones sobre los decretos, resoluciones, circulares u otros, enviados por la División de registro, Control y evaluación de estudios de la Zona Educativa.
- 13 Elabora calendarios de pruebas de Materia Pendiente.
- 14 Elabora el calendario de los consejos de sección.
- 15 Distribuye los equipos, materiales y recursos entre los funcionarios adscritos en la coordinación
- 16 Ubica al personal adscrito a la coordinación en función de sus habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes hacia el desempeño.
- 17 Promueve condiciones ambientales para la realización de trabajos en equipo

- 18 Asigna deberes y responsabilidades a los funcionarios adscritos a la coordinación
- 19 Asesora los procedimientos a seguir en la realización de las actividades a nivel de la coordinación a la coordinación
- 20 Coordina permanentemente las actividades técnico administrativo de a la coordinación
- 21 Convoca y preside reuniones en la coordinación
- 22 Comunica a los jefes inmediatos los acuerdos y decisiones de la coordinación
- 23 Vela por la armonía del grupo
- 24 Establece con el personal adscrito los objetivos a lograr y las normas de funcionamiento de la coordinación
- 25 Mide el cumplimiento de los planes de acción previstos
- 26 Lleva registro de las actividades cumplidas por la coordinación
- 27 Supervisa en cumplimiento de las actividades de los funcionarios adscritos
- 28 Evalúa conjuntamente con el personal las actividades cumplidas y Reorienta las acciones de acuerdo con los resultados
- 29 Retroalimenta los procedimientos técnico- administrativo de control de estudio
- 30 Diseña formatos de evaluación para las actividades de la coordinación
- 31 Elabora el Informe por lapso y anual de ésta coordinación.
- 32 Dirige, supervisa y coordina el proceso OPSU en unión con la subdirección académica.

Artículo 30. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE CONTROL Y REGISTRO ESCOLAR.

- 1 Es el jefe inmediato de los Docentes a su cargo
- 2 Imparte orientaciones en cuanto a las funciones y responsabilidades de los docentes
- 3 Acompaña diariamente al docente en su planificación y abordaje pedagógico. Esto implica la revisión de los planes diarios de clases, estrategias, cuaderno diario, estrategias de interacción social, planificación etc.
- 4 Tiene la potestad de acompañar y observar el desarrollo de las clases, en conjunto con el subdirector académico, el coordinador de evaluación y algún otro docente idóneo designado por Dirección del plantel con el objeto de instruir y recomendar mejoras en el proceso de enseñanza.
- 5 Solicita, recibe y revisa el Plan de Clases, de Evaluación y Plan Diario de los Docentes a su cargo y remite al coordinador de evaluación para su revisión exhaustiva.
- 6 Remite a la Coordinación de Control de Estudios los recaudos para el Registro y Retiro de los estudiantes en el Plantel.
- 7 En el caso de ausencia del algún docente, puede asumir el curso
- 8 Es responsable en conjunto con la subdirección académica, y el resto de las coordinaciones de la actualización de los docentes a su cargo
- 9 Mantiene la cohesión y la concordia en el grupo de docentes a su cargo.
- 10 En conjunto con el coordinador de orientación y convivencia propone planes de crecimiento personal a los alumnos del nivel que le corresponde, así como también hace seguimiento de situaciones particulares de los estudiantes que puedan ser importantes en el proceso académico.
- 11 Coordina con la Coordinación de Evaluación las visitas de acompañamiento Docente.
- 12 Participa en el Consejo Técnico Docente y remite a esta instancia información relevante en cuanto al desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje por los docentes a su cargo.

- 13 Acompaña el inicio de clases de todas sus secciones. Vigila que todas estén en capacidad de iniciar.
- 14 Supervisa el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria en los estudiantes y Docentes.
- 15 Hace entrega de las observaciones y/o amonestaciones del personal docente a su cargo, que la Dirección o la Subdirección previa comprobación de causales, tuviere a bien autorizar y firmar.
- 16 Es responsable de mantener actualizado los expedientes de los estudiantes, así como el registro de incidencias de éstos.
- 17 Lleva registro de las Inasistencias de los estudiantes, con el objeto de tomar las medidas pedagógicas que se requieran.
- 18 Cita a los representantes para informar sobre la actuación académica y comportamiento de los y las estudiantes.
- 19 Hace entrega de los boletines parciales y generales
- 20 Coordina y supervisa en conjunto con el coordinador de Orientación y Convivencia la Labor Social (5º año)
- 21 Coordina y supervisa la Acción comunitaria (1º a 4º año)

Artículo 31. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

- 1 Participar en el diseño, sensibilización y promoción de las estrategias complementarias correspondientes para aclimatar dentro del espacio social educativo, las acciones pertinentes a una sana convivencia social, a una tolerancia mutua entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y a una orientación que facilite los procesos de formación integral del estudiante.
- 2 Realizar con los coordinadores y docentes el análisis del rendimiento académico de los estudiantes y proponer alternativas en la búsqueda de decisiones ante las necesidades particulares de la población estudiantil.
- 3 Asesorar a los docentes y coordinadores de etapa en el seguimiento del estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
- 4 Organizar y realizar el respectivo seguimiento de los casos de asesoría pedagógica.
- 5 Generar espacios acordes con las prioridades que se generen en el entorno a la comunidad educativa, con los directivos, coordinadores, profesores de orientación y con la comunidad en general.
- 6 Participar en las reuniones y decisiones del consejo de evaluación para conocer y crear mecanismos y estrategias según las necesidades de cada caso.
- 7 Desarrollar talleres formativos a la comunidad educativa orientados a la formación integral del estudiante de acuerdo a las necesidades del contexto académico, la realidad social y el desarrollo humano.
- 8 Desarrollar en conjunto con la coordinación de orientación y convivencia planes orientados al asesoramiento vocacional de los estudiantes
- 9 Presentar los informes por escrito requeridos por el responsable del equipo de Orientación y Convivencia y el cronograma de las actividades a desarrollarse.
- 10 Presentar proyectos y asesorar a las actividades tendientes al fortalecimiento de líderes en la institución.
- 11 Desarrollar programas y servicios que apunten al desarrollo integral del estudiante como ser social, en el marco de su orientación profesionales y vida cultural.
- 12 Brindar asesoramiento y asistencia psico-social.
- 13 Realizar actividades conmemorativas, sociales y deportivas en conjunto con los estudiantes, previa autorización de Dirección.
- 14 Ofrecer a los estudiantes actividades que permitan desarrollar valores y actividades acordes a la misión y visión de la institución.

- 15 Formar a los estudiantes como personas integrales y útiles a la sociedad.
- 16 Orientar al estudiante el respeto a los valores institucionales.
- 17 Socializar los reglamentos, manuales, resoluciones y normativas expedidas por la Institución.
- 18 Encauzar a los estudiantes con problemas académicos y de relacionamiento, dándoles trato especial y encargándose de reinsertarlos en sus actividades académicas.
- 19 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, resoluciones, manuales y normativas remitidas por la institución.
- 20 Realizar otros trabajos designados por los superiores.
- 21 Ejecutar los programas y proyectos de prevención, promoción y asistencia al estudiante en los diferentes niveles y modalidades que se imparten en el Colegio.
- 22 Elaborar propuestas institucionales en materia de protección y desarrollo estudiantil.
- 23 Recopilar información relacionada con las necesidades y demandas de servicios y programas de atención al estudiante en las áreas de prevención de riesgos sociales y desarrollo estudiantil.
- 24 Evaluar la gestión de los programas y servicios dirigidos a la atención del estudiante.
- 25 Orientar la conducta, brindando atención individual y grupal.
- 26 Organizar jornadas de vacunación y otras que mejoren la calidad de vida del educando.
- 27 Trabajar en equipo con el coordinador de Orientación y Convivencia en el seguimiento de casos especiales de los estudiantes.
- 28 Realizar abordaje en conjunto con el coordinador académico de etapa de los casos de indisciplina.
- 29 APS para el personal del colegio.
- 30 Conformar comités educativos de acuerdo a la resolución 058.
- 31 Conformar movimiento estudiantil (Vocerías Estudiantiles).

Artículo 32. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1 Planifica acciones de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
- 2 Impulsa proyectos de nivelación, recuperación y reforzamiento pedagógico.
- 3 Impulsa y realiza actividades de mejoramiento profesional para el personal docente.
- 4 En conjunto con el subdirector académico, y los coordinadores organiza y realiza seguimiento al proceso de visitas de acompañamiento al personal docente.
- 5 Acompaña y revisa, conjuntamente con los coordinadores de nivel el proceso de planificación y evaluación de todos los niveles educativos impartidos en el plantel.
- 6 Solicita y revisa los diferentes instrumentos de evaluación del personal docente en todos los niveles (inicial, primaria y media general),
- 7 Coordina los procesos de aplicación de pruebas de ubicación, de revisión y materia pendiente.
- 8 Informa y orienta al personal docente, estudiantes y representantes sobre el aprendizaje escolar.
- 9 Asesora al personal docente de la institución respecto a lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación referidos a la evaluación.

- 10 En el caso de educación media general, supervisa y orienta la aplicación del Artículo 112 sobre la segunda forma de evaluación. Esto lo deberá hacer tanto para evaluaciones continuas, parciales, finales, de revisión y de materia pendiente.
- 11 En el nivel de media general, publica en carteleras y presenta en Consejos de Profesores, los resultados académicos de los alumnos, y en el caso de inicial y primaria, estimula el estudio de los resultados de los diversos momentos pedagógicos conjuntamente con los docentes, con el objeto de revisar las posibles causas y emprender acciones al respecto.
- 12 En conjunto con el coordinador de orientación y convivencia establece el cuerpo de docentes de Orientación y convivencia (guías) y con los coordinadores de nivel (inicial y primaria) estructura la distribución de grados para el año escolar
- 13 Propone a los Profesores para Materia Pendiente.

Artículo 33: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ORIENTACIÓN Y CONVIVENCIA.

- 1 Acompañamiento a Padres, Madres, Representantes y/o responsables de estudiantes.
- 2 Coordinar el equipo docente de orientación vocacional.
- 3 En conjunto con la subdirección académica establecer los contenidos del área de orientación vocacional.
- 4 Trabajar mancomunadamente con los coordinadores académicos en el seguimiento conductual y académico de los estudiantes de educación media general.
- 5 Realizar diagnóstico y caracterización de fortalezas en actividades académicas, deportivas, culturales y artísticas de los estudiantes de educación media general.
- 6 Coordinar con el departamento de bienestar estudiantil lo referido al proceso de exploración y orientación vocacional estableciendo planes para su abordaje.
- 7 Coordinar en conjunto con la coordinación académica de 5to año el proceso de labor social y acción comunitaria de 1ero a 4to año.
- 8 Elaboración y ejecución de Charlas sobre "Proyecto de vida y carreras", conjuntamente con Bienestar Estudiantil.
- 9 Elaboración y ejecución de talleres: "Formando hábitos de estudio", "Motivación para el logro de metas" (estudiantes con caso crítico académico), conjuntamente con Bienestar
- 10 Elaboración y ejecución de charla: "Inducción al campo laboral" (estudiantes de 4to y 5to año).
- 11 Elaboración y ejecución de Charla a padres de familia: "Comunicación asertiva entre padres e hijos".
- 12 Aplicación de instrumentos de evaluación (Test de inteligencia, Test de habilidades sociales, Test estilos de aprendizaje, Test hábitos de estudios, Test de personalidad, entre otros), conjuntamente con Bienestar Estudiantil.

- 13 Informar a los docentes de cultura, educación física, las fortalezas y cualidades de los estudiantes que posibilitarían la integración social de los mismos, conjuntamente con
- 14 Bienestar Estudiantil.
- 15 Fortalecer el proceso de integración escuela-familia-comunidad, conjuntamente con
- 16 Bienestar Estudiantil.
- 17 Fomentar la integración y cooperación entre los estudiantes pertenecientes a determinada sección.
- 18 En conjunto con la coordinación de bienestar estudiantil, diligenciar talleres, charlas, conversatorios de interés para los estudiantes de educación media general (embarazo precoz, drogas, convivencia escolar, familia, paz escolar, etc).
- 19 Informar a la subdirección académica y la dirección de cualquier caso de abuso por y hacia estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad escolar y realizar abordaje del mismo.
- 20 En conjunto con los coordinadores académicos y la subdirección garantizar el cumplimiento del manual de acuerdos de convivencia y ciudadanía.
- 21 Alentar a las y los adolescentes a que reflexionen sobre sus identidades individuales.
- 22 Destacar en los estudiantes sus atributos positivos de autoestima.
- 23 Fomentar el liderazgo y la participación en prácticas que sean importantes para el desarrollo social y cognitivo de los estudiantes.
- 24 Ayudar los niños, niñas y adolescentes a navegar transiciones difíciles y gestionar conflictos dentro de su familia.
- 25 Enseñar a los estudiantes a gestionar sus emociones y desarrollar estrategias para sobrellevar el estrés.
- 26 Orientar a los estudiantes para enfrentar las diversas demandas que les depara su vida personal, social y profesional.
- 27 Ayudar al joven a elegir una carrera u oficio, a través del conocimiento de sí mismo, de la identificación sus intereses y capacidades, dentro de un contexto socio-económico determinado.
- 28 Fomentar la participación y sentido de pertenencia, para lograr un trabajo más cooperativo y solidario en el bachillerato, universidad, y en un futuro, dentro del área laboral.
- 29 Ayudar al estudiante a tener claridad, de lo que en realidad quiere dedicarse ejercer.
- 30 Ayudar a conocer al estudiante, las debilidades que posee, pero también el potencial laboral que tiene.
- 31 Guiar en función de llevar a cabo un plan organizado y a su vez ordenado, de búsqueda de profesión. Para ello se debe tomar en consideración la situación actual del mercado laboral, es decir las habilidades que están más demandadas dependiendo de carrera que desee estudiar.
- 32 Guiar al estudiante en las etapas de transición que pueda tener en su formación profesional.
- 33 Apoyar a las y los adolescentes para la:
 - Escucha y comprensión de los pensamientos de los demás.

- Apreciación y respeto de las similitudes y diferencias entre ellos.
 - Construcción de relaciones positivas con la familia, amigos y pares.
- 34 Potenciar a los adolescentes para:
- Comunicar y compartir sus esperanzas y metas para el futuro.
 - Establecer metas y desarrollar un plan de acción para alcanzar sus sueños.
- 35 Apoyar a las y los adolescentes para la:
- Exploración de ideas creativas a través de la escritura, música, teatro y otras artes.
 - Experimentación con formas innovadoras de resolver problemas.
 - Generación de ideas creativas, conceptos, soluciones y desarrollo de lluvias de ideas.

Artículo 34. FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A

- 1 Intervenir ante los requerimientos educativos de los alumnos. Detectar con antelación las necesidades de cada estudiante para diseñar un plan de acción que mejore su experiencia formativa, así como otras habilidades psicológicas.
- 2 Mejorar el clima escolar y la convivencia. Esto involucra la promoción de valores y disciplina, así como la prevención e intervención de posibles problemas en los colegios como la violencia o el acoso.
- 3 Proporcionar orientación vocacional. Identificar las capacidades, talentos y vocaciones de los alumnos para potenciar asertivamente el alcance de sus objetivos profesionales y la toma de decisiones, en conjunto con la coordinación de bienestar estudiantil y orientación vocacional.
- 4 Optimizar la educación. Proporcionando orientación y acciones de asesoría, y consultoría a la comunidad educativa sobre problemáticas educacionales y psicoeducativas.
- 5 Realizar intervenciones socioeducativas. Analizar cómo el ámbito social extraescolar influye en la vida académica de los estudiantes para darles un correcto apoyo.
- 6 Prever medidas para evitar posibles problemas. Debe conocer el contexto familiar e institucional en el que se desenvuelve el alumno para elaborar un diagnóstico sobre la actuación de los entes que participan con el fin de evitar problemas en la experiencia escolar.
- 7 Proponer modelos formativos. Con la finalidad de asesorar a las familias y aumentar la calidad de vida del estudiantado.
- 8 Prevenir la deserción escolar. Detectando a tiempo los motivos que la causan.
- 9 Evaluación y Diagnóstico:
 - Evaluación del Aprendizaje: Realizar evaluaciones psicoeducativas para identificar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, diagnosticar dificultades específicas como trastornos del aprendizaje (dislexia, discalculia, etc.) y proponer intervenciones adecuadas.
 - Evaluación de Programas: Analizar la eficacia de los programas educativos y curriculares para asegurar que cumplan con los objetivos de aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.

10 Intervención Educativa:

- Intervenciones Directas: Diseñar y aplicar intervenciones para apoyar a estudiantes que enfrentan desafíos académicos, sociales o emocionales.
- Desarrollo de Planes Educativos Individualizados: Crear planes personalizados para estudiantes con necesidades especiales, trabajando en colaboración con docentes y padres para implementar estrategias educativas adaptadas.

11 Consultoría y Asesoramiento:

- Asesoramiento a Docentes y Administradores: Ofrecer formación y asesoramiento a los educadores sobre cómo mejorar las técnicas de enseñanza y cómo gestionar las diferencias individuales en el aula.
- Colaboración con Padres: Trabajar con los padres para apoyar sus esfuerzos en facilitar el aprendizaje y desarrollo emocional de sus hijos en el hogar.

12 Investigación Educativa:

- Investigación Aplicada: Conducir investigaciones que busquen mejorar las estrategias pedagógicas, desarrollar materiales didácticos innovadores y explorar nuevos enfoques para la enseñanza y el aprendizaje.
- Publicación y Diseminación: Publicar hallazgos de investigaciones en revistas académicas y presentar en conferencias para diseminar conocimientos que puedan beneficiar a la comunidad educativa más amplia.

13 Promoción del Desarrollo Integral:

- Fomento de la Salud Mental: Implementar programas y actividades que promuevan la salud mental, el bienestar emocional y la resiliencia en los estudiantes.
- Desarrollo de Habilidades Sociales y Emocionales: Enseñar y reforzar habilidades sociales y emocionales que son cruciales para el éxito tanto en el ámbito escolar como en la vida personal.

Artículo 35. FUNCIONES DEL PSICOPEDAGOGO/A

1. Brindar atención integral a los educandos con Necesidades Educativas Especiales desde el nivel de Educación Inicial hasta Media General a partir de las líneas de acción cooperativas emanadas del MPPE en las Políticas de Educación Especial.
2. Desarrollar acciones de apoyo para la integración escolar de los alumnos con necesidades educativas especiales
3. Optimizar el proceso de atención educativa integral a la luz de los diferentes enfoques actuales y avances tecnológicos.
4. Favorecer la permanencia, prosecución, y culminación de su escolaridad en el plantel
5. Realizar el diagnóstico pedagógico diferencial a todos los estudiantes con necesidades educativas especiales y/o con discapacidad.
6. Recopilar pruebas para la exploración de las diferentes áreas de desempeño escolar de los estudiantes.
7. Exploración y análisis de resultados de las áreas de aprendizaje y procesos de pensamiento.

8. Elaborar listas de cotejo para la docente del aula a fin de conocer la actuación del estudiante en el aula de clase.
9. Elaborar programas de atención integral para cada estudiante en los que se evidencien la intervención desde diferentes perspectivas.
10. A partir del diagnóstico obtenido, formular las diferentes estrategias de intervención y ser presentado a los padres y a las instancias institucionales.
11. Realizar el horario de atención semanal de cada niño en los espacios de psicopedagogía.
12. Realizar visitas al aula para observar y/o detectar casos de niños con NNE
13. Redactar recomendaciones para el trabajo en el aula y en el hogar.
14. Ofrecer asesoramiento y acompañamiento a los docentes de la institución en cuanto a la atención educativa de la población con necesidades educativas especiales y/o con discapacidad.
15. Diseño y aplicación de estrategias más idóneas en el aula de clase a partir de las necesidades planteadas por la docente del aula.
16. Diseñar en conjunto con el docente las adaptaciones curriculares cuando la condición del estudiante así lo amerite.
17. Realizar horarios de visita a las aulas
18. Favorecer la participación asertiva de la familia y la comunidad escolar en el desarrollo integral y la integración social de los estudiantes con NEE y/o con discapacidad.
19. Listar las necesidades puntuales observadas en los diferentes contextos familiares y en el resto de la comunidad escolar en cuanto a su participación en el proceso de integración social de los estudiantes con NEE y/o con discapacidad.
20. Presentar a la coordinación de orientación y convivencia las necesidades específicas de las familias y de la comunidad escolar en general detectadas.
21. Sugerir temas para la formación de la familia de manera presencial y a través de las diferentes plataformas digitales (este último, con apoyo de la coordinación de tecnología educativa)
22. Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de alumnos considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares
23. Fomentar los vínculos entre la institución y los familiares del niño con necesidades educativas especiales.

Artículo 36. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIAS)

1. Prestar sus servicios con la eficacia requerida para el cumplimiento de las tareas que tengan encomendadas.
2. La secretaria(o) en ejercicio de sus funciones debe avisar con la debida anticipación la inasistencia al trabajo; solicitar por escrito el permiso correspondiente.
3. Redactar y elaborar la correspondencia de la institución bajo la supervisión de su jefe inmediato
4. Cumplir con las asignaciones que le indique la dirección, subdirección y coordinaciones a la mayor brevedad posible.

5. No comentar ni sacar información de los asuntos internos del plantel, es decir, guardar absoluta discreción en todos aquellos asuntos de los cuales tenga conocimiento.
6. Mantener al día y con la organización respectiva el archivo del departamento/unidad/coordinación a la que está adscrita(o)
7. No ausentarse del lugar del trabajo sin la autorización de la dirección de la institución.
8. Observar una conducta acorde con el cargo que desempeña.
9. Comunicar a su jefe inmediato superior (director(a), subdirector(a), coordinador(a)) las incidencias que puedan afectar el funcionamiento del departamento al que está adscrita(o)
10. No ausentarse en periodo de finalización del año escolar sin haber cumplido a cabalidad con los recaudos administrativos correspondientes.
11. Evitar las tertulias con los compañeros durante el cumplimiento del horario de trabajo.
12. Mantener el sitio de trabajo bajo un clima agradable, armónico y respetuoso.
13. Atender cordialmente al público, u otros integrantes de la comunidad escolar suministrando la información requerida por padres, representantes o responsables o por los entes coordinadores del hecho educativo.
14. Cumplir cualquier otro lineamiento emanado del equipo directivo del colegio, así como las demás disposiciones contempladas en el ordenamiento jurídico venezolano, las normas de convivencia y reglamentos especiales.
15. Llevar en forma ordenada y en carpetas las correspondencias recibidas y despachadas.
16. Colaborar con todo el personal del plantel en el desempeño de sus funciones.
17. No utilizar su tiempo de labor para realizar trabajos a particulares o al personal docente del plantel
18. Cuidar la ortografía y redacción en todos los trabajos realizados.
19. Elaborar en los lapsos previstos las planillas de matrícula, resumen final o cualquier otra planilla de uso en el Colegio. (departamento de control de estudios)
20. Velar por el aseo de su oficina.

Artículo 37. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.

1. Asiste puntualmente a sus labores y cumplir con el mayor celo y diligencia las tareas inherentes a Biblioteca escolar
2. Proporciona un servicio continuo a los estudiantes (selección, uso, producción de materiales)
3. Produce conjuntamente con los docentes, recursos en función de sus necesidades
4. Realiza diagnóstico de los recursos bibliográficos y otros materiales disponibles en la biblioteca y los mantiene organizados
5. Realiza programa/ planificación de la biblioteca escolar y la consigna a la coordinación de tecnología educativa para su posterior divulgación
6. Coordina las tareas técnicas y administrativas del programa de biblioteca escolar

7. Mantiene una comunicación asertiva con las unidades/dependencias de la institución
8. Vela por la ejecución de las actividades programadas
9. Determina con la coordinación de tecnología educativa las normas de funcionamiento y controles de la unidad
10. Evalúa el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los programas a desarrollar
11. Contribuir a la formación y desarrollo de destrezas y hábitos de lectura, poniendo a disposición de los usuarios, materiales adecuados a su nivel de habilidad, a sus intereses y a sus necesidades y crea condiciones adecuadas para la utilización de esos materiales
12. Provee de recursos instruccionales a los docentes
13. Organiza y coordina el servicio de biblioteca
14. Vela por el buen uso y conservación del acervo bibliográfico y no bibliográfico y de sus instalaciones.
15. Orienta y ayuda a los usuarios de la biblioteca escolar en el proceso de búsqueda de información
16. Velar por el buen estado de la biblioteca.
17. Cumplir con el reglamento interno del plantel donde ejerce sus funciones.
18. Solicitar el asesoramiento de la coordinación de tecnología educativa para el desempeño de sus funciones
19. Asistir a los cursos de capacitación los cuales sea convocado a nivel institucional, circuital y parroquial que se lleven a cabo por parte del MPPE
20. Asistir y participar en las jornadas de mejoramiento profesional que se programen en el plantel.
21. Colaborar en las actividades pedagógicas de la institución en las que sea solicitado
22. Elaborar materiales informativos sobre los usos de los recursos disponibles en biblioteca
23. Mantener actualizada la cartelera de la biblioteca
24. Atender a los usuarios dentro del horario establecido para tal fin, incluyendo las horas de recreo.
25. Realizar actividades tales como exposiciones bibliográficas, de recursos , mapas , trípticos etc que contribuyan a la formación integral de los estudiantes
26. Brindar apoyo a la coordinación de tecnología educativa en cuanto a la realización del periódico escolar
27. Solicitar la autorización correspondiente para la reproducción de cualquier material impreso
28. Brindar apoyo para la realización de actividades institucionales tales como: semana bolivariana, expo-ferias de GCRP, foros, conferencias entre otros
29. Establecer planes de visitas grupales o individuales a la biblioteca en unión con las coordinaciones académicas y de tecnología educativa con el fin de fortalecer el hábito de la lectura.
30. Mantiene registro de visitas grupales e individuales al centro de recursos para el aprendizaje.

Artículo 38. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

1. Apoyo a todas las unidades, coordinaciones, dependencias y/o Departamentos en cuanto a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S)
2. El coordinador de tecnología educativa es responsable de lo publicado en las redes sociales/pagina web el colegio
3. Revisión y montaje del material educativo tecnológico
4. Acompañamiento tecnológico al personal directivo-docente
5. Coordina el proceso de impresión de material académico-administrativo, es responsable de las impresiones el colegio
6. Coordina y diseña material audiovisual institucional
7. Responsable de la Sala Tecnológica y su funcionamiento
8. Supervisa y coordina las actividades del Centro de Recursos para el Aprendizaje
9. Dirige, coordina y supervisa el Periódico Escolar
10. Administra y coordina las redes de internet del plantel
11. En conjunto con la subdirección académica, coordina jornadas de formación profesional dirigida al personal docente sobre las TICS
12. Es responsable de la estandarización de los formatos que se utilizan en el plantel
13. Fomenta el fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje Investigando y desarrollando proyectos relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación al ambiente educativo
14. Fomentar la automatización de los procesos administrativos y pedagógicos de la institución.
15. Apoya la realización de actividades culturales institucionales desde las TIC's
16. Es responsable de la difusión de los comunicados/circulares emanados de la dirección y las distintas dependencias de la institución
17. Es responsable de la creación-constitución, supervisión continua, administración y seguimiento de los grupos institucionales del WhatsApp.
18. Coordina la Brigada de Información y Comunicación.
19. Cualquier otra actividad/función designada por la dirección del plantel.

Artículo 39. FUNCIONES DEL DOCENTE DE CULTURA.

1. Diseñar, Planificar y Evaluar el proceso de enseñanza.
2. Presentar informe trimestral de su gestión cultural y educativa.
3. Conocer, orientar y desarrollar las prácticas culturales y pedagógicas fundamentadas en el Currículo Nacional Bolivariano.
4. Manejar contenidos, estrategias, técnicas y dinámicas para la enseñanza de las artes y manifestaciones tradicionales.
5. Construir conocimientos a partir de sus experiencias laborales, registrar y sistematizar los procesos.
6. Participar en la construcción del Proyecto Educativo Integral Comunitario PEIC.
7. Manejar estrategias para integrar a la familia y la comunidad en su trabajo pedagógico y producción artística.

8. Liderizar organizaciones, movimientos y grupos CRP culturales.
9. Investigar sobre las expresiones artísticas y manifestaciones tradicionales para su trabajo pedagógico.
10. Participar en la formación de formadores para la construcción de conocimientos y practicas pedagógicas.
11. Impulsar el desarrollo de los actos cívicos de su institución educativa.
12. Coordinar la celebración de las efemérides orientando a las y los maestros integrales en la ejecución de las mismas.
13. Realizar acompañamiento pedagógico y artístico en las actividades culturales de las y los docentes integrales.
14. Realizar propuestas artísticas y pedagógicas de manera creativa, enmarcadas en las políticas educativas del Estado y los Planes educativos culturales.
15. Participar en la Programación cultural y la activación de los espacios escénicos, como productor, promotor, difusor, director y creador artístico.
16. Conformar y dirigir grupos de creación, recreación y producción en arte en la institución educativa.
17. Se actualiza profesionalmente y es proactivo en el movimiento cultural.
18. Realizar reuniones permanentes con las y los estudiantes, docentes, madres, padres y representante para la realización de las producciones artísticas, orientando los procesos de formación.
19. Articular permanentemente con las diferentes instancias para realizar las producciones artísticas.
20. Activar y participar en el comité de cultura del Consejo Educativo de su Institución educativa.
21. Promover y difundir las actividades culturales, además de registrar y sistematizar a las mismas, para ello contará con el apoyo de la coordinación de tecnología educativa
22. Tener un horario de clases, firmado y sellado por la Directora del Colegio.
23. Registrar y sistematizar el proceso de los Encuentros y programaciones culturales en las diferentes instancias de participación (institucional, Circuital, intercircuital y estatal
24. Realizar evaluación conjuntamente con las y los maestros integrales, diseñando un instrumento acorde con el proyecto aprendizaje y artístico planificado.
25. Realizar carteleras Informativas con fotografías y textos de las actividades desarrolladas mensualmente, incluyendo el horario de trabajo con las horas pedagógicas, trabajo de formación cultural comunitaria, ensayo con grupos CRP
26. Diseñar estrategias didácticas para la celebración de las efemérides.
27. Planificar la celebración de las efemérides en coordinación con las y los docentes integrales de cada grado y sección, la coordinación de tecnología educativa y la subdirección académica
28. Coordinar la ejecución de las efemérides de la institución educativa.
29. En el nivel de educación Inicial el docente de cultura solo realizará asesorías a las docentes y auxiliares de este nivel y girará instrucciones respecto a la celebración de efemérides
30. En el Nivel de Educación Primaria: planificará, atendiendo cada temática de su área creadora, según el Proyecto de aprendizaje.

31. Realizar un instrumento de evaluación que registre la actuación de las y los estudiantes durante todo el año escolar, que a su vez suministrará a las y los docentes integrales para que lo reflejen en el boletín informativo.
32. El docente de cultura no realizarán boletines informativos, solo suministrarán la evaluación.
33. El docente de cultura sistematizarán sus prácticas pedagógicas y registrarán el proceso didáctico cultural.
34. El docente de cultura solo realizará prácticas pedagógicas y artísticas con las y los estudiantes en el aula y fuera del aula de ser necesario; se limitará a presentar producciones artísticas con grupos completos de cada sección.
35. En el Nivel de Educación Media, planificará y dirigirá la acción cultural contando con el apoyo del docente de enlace cultural.

Artículo 40. FUNCIONES DEL DOCENTE DE MÚSICA.

1. Estimula y desarrolla la capacidad de percepción musical a través de la audición, la Ejecución y el movimiento.
2. Orienta en el uso adecuado de los aparatos vocal y auditivo.
3. Facilita el desarrollo de potencialidades musicales, tomando en cuenta las diferencias Individuales y grupales.
4. Estimula y desarrolla la creatividad del estudiante utilizando la música como una vía de Autoexpresión..
5. Desarrolla la cultura y la sensibilidad musicales a través de una audición activa e inteligente.
6. Desarrolla las bases psicológicas de la percepción y de la educación musical, aplicando ese conocimiento a la praxis pedagógica.
7. Domina los diversos métodos y sistemas de enseñanza musical, siendo capaz de adaptarlos a su realidad pedagógica particular.
8. Promueve los valores culturales del país, la región y la comunidad en la cual se desempeña.
9. Promueve la formación/creación del grupo coral, estudiantina, banda show u otras agrupaciones musicales institucionales.
10. Orienta al estudiante en el conocimiento y valoración de otras culturas, a través de la Música.
11. Domina la lectura en sus diferentes aspectos: rítmico, melódico armónico, a través del uso de la voz y de instrumentos musicales.
12. Domina los recursos tecnológicos que amplían y optimizan su capacidad musical y docente.
13. Recopila y/o genera repertorio de obras para canto, ejecución, audición y actividades Rítmicas.
14. Elabora arreglos musicales para grupos estables vocales, instrumentales y mixtas.
15. Organiza y dirige grupos estables vocales, instrumentales y mixtas.
16. Proyecta a los grupos estables vocales, instrumentales y mixtas en actividades de las diferentes instancias de participación en los encuentros Culturales de los planes programas y proyectos.

Artículo 41. FUNCIONES DEL PERSONAL OBRERO (PORTERO/RECEPCIONISTA)

1. Atender y orientar al público en general suministrando la información que requieran de forma rápida, oportuna y cordial.
2. Llevar control de los visitantes que se dirigen a la institución
3. Realizar reporte de novedades a ser informadas a su superior inmediato/subdirección/dirección del plantel.
4. Vigilar la entrada/salida del personal que labora en la institución
5. Rendir información oportuna y verás que soliciten su superior inmediato /subdirección /dirección del plantel.
6. Atender orientar y anunciar a los visitantes que acuden a las diferentes oficinas y dependencias del plantel
7. Vigilar la entrada de personas ajenas a la institución y que no cumplan con las medidas y normas establecidas para ingresar.
8. Permanecer en su lugar de trabajo (la recepción) permanentemente salvo que la dirección del plantel indique otra cosa.

TITULO IV

DE LOS DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO MONTE CARMELO.

Artículo 42: Son derechos de los estudiantes:

1. Estar informados, participar libre, activa y plenamente en su proceso educativo.
2. Recibir información sobre sus derechos como niños, niñas y adolescentes contemplados en la LOPNNA (Capítulo II desde al Artículo 15 al 91).
3. Ser tratados con respeto y comprensión por todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Ser oídos y expresar libremente su opinión en los asuntos de su interés.
5. Defenderse por sí mismos, en forma personal y directa, ante cualquier persona, instancia, Coordinación, u organismo de la comunidad educativa.
6. Ejercer el derecho a la defensa en todo estado y grado del procedimiento administrativo que se le siga o en el que esté incurso y al debido proceso en los términos consagrados en el ordenamiento jurídico vigente y en la presente normativa.
7. Recibir educación acorde con su desarrollo biológico, psicológico, social y su vocación, aptitudes, necesidades y aspiraciones, ajustada a los derechos que les confiere la Ley.
8. Recibir educación con igualdad de oportunidades, conforme a los planes y programas de estudios vigentes, durante el periodo escolar.
9. Recibir educación de personas de reconocida moralidad e idoneidad docente comprobada conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y a los objetivos del colegio.
10. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas del colegio cuando acudan a ellos para formular planteamientos relacionados con su educación, derechos e intereses.

11. Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
12. Participar en las actividades del colegio, mediante su incorporación en las diferentes tareas y comisiones de trabajo programadas por las autoridades educativas y las establecidas en los Acuerdos de Convivencia.
13. Ser informados sobre el régimen de evaluación del nivel educativo que cursan.
14. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al buen trato. Este derecho comprende una crianza y educación no violenta, basado en el amor, el afecto, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la solidaridad.
15. Todos los derechos consagrados en la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y del Adolescente, en la Ley Orgánica de Educación y su reglamento y demás leyes aplicables.
16. Que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales de acuerdo a las leyes.
17. Elegir y ser elegido en las asociaciones de estudiantes de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
18. Ser orientado en sus problemas personales y académicos, como una conducta personal.
19. Mantener su inscripción en la institución, siempre que cumpla con los requisitos y disposiciones previstos en el presente Manual de Acuerdos y convivencia Escolar.
20. Recibir al inicio de cada uno de los tres momentos pedagógicos en que está dividido el año escolar, el plan de evaluación que regirá para cada una de las asignaturas que habrá de cursar el alumno.
21. Cuando por causas debidamente justificadas no asistió a una o varias de las actividades de evaluación programadas, tiene derecho a cumplirlas en la fecha y oportunidades que el docente establezca, previa reprogramación ante el Departamento de Evaluación.
22. Aquellos estudiantes que presenten alguna condición de salud se le hará la respectiva adaptación curricular.
23. Utilizar el local, mobiliario, útiles de enseñanza y demás elementos de la dotación de la planta física, de acuerdo con los fines destinados y a las normas correspondientes.

Artículo 43. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

1. Como principio general son deberes de los estudiantes los establecidos en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, los que se establecen en los Acuerdos de Paz y Convivencia, en los establecidos en el artículo 93 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente y los que implican los derechos establecidos en esa Ley que determinan un deber a cumplir.
2. Mantener una conducta acorde con los principios de moral, buenas costumbres, educación y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, que comprende, el personal directivo, docente, administrativo, obrero y compañeros, de acuerdo con la consideración a la dignidad humana y al principio de la no discriminación. De la misma manera evitar las demostraciones afectivas indecorosas.
3. Cumplir y ser responsable con las actividades académicas.
4. Asistir diaria y puntualmente a las actividades escolares. Con relación a este aspecto los estudiantes deben:
 - A. Cumplir con el horario establecido.

- B. Durante las horas de clase no podrán ausentarse del aula o ambiente donde se desarrolle la actividad escolar.
 - C. Cuando la señal indique que la hora de clase ha finalizado, los estudiantes deberán permanecer en el aula mientras el docente que le corresponde la hora siguiente, se incorpora.
 - D. En las horas de recreo y/o receso deben dirigirse al patio y no permanecer en las aulas y en los pasillos.
 - E. Una vez que el timbre avisa el fin del recreo y/o receso, deberán incorporarse inmediatamente a la clase respectiva de manera ordenada y silenciosa, realizando la formación con su grupo.
 - F. Realizar todas las actividades educativas planificadas para cada asignatura del grado o año que curse, con la finalidad de poder alcanzar los contenidos programáticos correspondientes.
 - G. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina del colegio y al orden público.
 - H. Cumplir con las actividades evaluativas con actitud honesta y sincera a fin de garantizar la validez y confiabilidad de las mismas.
 - I. Participar efectiva y activamente en la organización, promoción y realización de actividades que contribuyan a la formación cívica, moral, ciudadana, deportiva, recreacional, actos conmemorativos, cívicos, culturales y todas aquellas actividades que benefician a la comunidad de la U.E. Colegio Monte Carmelo, fomenten y propicien las relaciones del colegio con la comunidad circundante.
 - J. Honrar y defender los Símbolos Patrios y demás valores de la nacionalidad.
 - K. Entregar oportunamente a sus padres y representantes las circulares, planes, citaciones, convocatorias y cualquier comunicación de interés relacionadas con su formación y comportamiento académico.
 - L. Informar oportunamente a sus padres y representantes el resultado de sus evaluaciones académicas.
5. Acatar y respetar las decisiones de los distintos órganos y organizaciones del colegio, tomadas en atención a las disposiciones de esta normativa.
6. Velar, cuidar y conservar las instalaciones, dotaciones, pupitres, trofeos y cualquier mobiliario o bien del colegio. En caso que el estudiante dañe algún bien del colegio, todo costo, gasto de reparación o reposición será cargado a los padres y representantes del estudiante responsable del daño.
7. Usar de manera obligatoria y diaria el uniforme escolar en todas las actividades escolares (académicas y deportivas) de conformidad con lo establecido en esta normativa y por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, según Gaceta Oficial, vigente, N° 40739 de fecha 4 de septiembre de 2015.
8. En caso de presentar síntomas gripales leves o alergia utilizar el cubre boca o mascarilla en todos los espacios del Colegio, si los síntomas persisten es mejor permanecer en casa y acudir al médico.
9. Mantener en buen estado todo el material escolar, el cual debe estar debidamente identificado
10. Cuidar su presentación personal y observar las reglas de higiene que garanticen la preservación de su salud. A tal efecto, deberán cumplir con las normas establecidas en la presente normativa.
11. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) incluyendo los dispositivos electrónicos para fumar que funcionan con baterías (Puff ó Vaper) o cualquier otra sustancia nociva para la salud.
12. Queda formalmente prohibido, bajo pena de sanción grave, tomar fotos de estudiantes o del personal de la institución, filmarlos y ser expuestos en redes sociales u otros.

13. Está prohibido el juego de barajas, dominó y otros juegos de envite y azar, dentro y alrededor de la institución, con o sin uniforme.

14. Evitar cometer actos violentos e irrespetuosos de hechos y de palabras, dentro del colegio y contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Acudir ante las instancias o autoridades de la comunidad educativa que corresponda, para la solución de los problemas o conflictos que se les presenten y efectuar los trámites necesarios hasta obtener respuesta a lo planteado.

15. Conocer el Plan Académico y de Evaluación de cada lapso y cumplir con el mismo.

16. Queda prohibido el uso del celular en las instalaciones del Colegio, en caso de emergencia la comunicación del estudiante con el representante en horario escolar será previa autorización de la Coordinación respectiva y de preferencia a través del teléfono del Colegio.

17. El Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño de equipos: Ipod, dispositivos electrónicos de juegos, música, computadoras personales, equipos audiovisuales entre otros, o de cualquier otro objeto de valor, incluyendo el dinero personal que el estudiante traiga al mismo.

18. Utilizar en toda circunstancia un vocabulario decente, respetuoso y acorde con la formación que recibe, dentro de las instalaciones del colegio.

19. Abstenerse de comercializar con cualquier material dentro del colegio (dulces, comidas artículos escolares) salvo previa autorización de la Directora.

20. La asistencia a clases es obligatoria (Artículo 109 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación) y para aprobar el grado, área o asignatura según el caso, será necesario cumplir con el 75% de asistencia establecido en la ley.

21. Procedimientos administrativos para la aplicación correcta del Artículo 109 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación

Cuando se evidencia que un estudiante tiene un alto índice de inasistencias injustificadas en el primer lapso del año escolar y después de realizar las estadísticas necesarias para asegurar esto, como son plan de clase del docente de la materia, control de clase del docente de la materia, cantidad de clases planificadas, asistencias justificadas del estudiante, el siguiente paso es llamar al representante legal y explicarle la situación delante del estudiante y leerle al artículo en cuestión, levantar un acta detallada de la entrevista; a partir de este momento es responsabilidad del estudiante y de su representante en cumplir con los compromisos adquiridos en esa entrevista, si esto no sucede y el estudiante continua faltando a clase, se convoca a una segunda entrevista con el representante donde se debe tomar una decisión definitiva.

22. Las inasistencias deberán ser justificadas por el representante en forma escrita y entregadas en la Coordinación del nivel respectivo el día de la reincorporación. La Coordinación del nivel, conforme al contenido de la justificación y a los registros de inasistencias anteriores, aceptará o no la validez de la misma. Se considera inasistencia justificada: enfermedad o exámenes de laboratorio, muerte de un familiar, actualización de documentos personales, pruebas de admisión universitaria. A los efectos de justificar la inasistencia deberán presentar el comprobante respectivo.

Si la inasistencia es justificada, el estudiante tiene la obligación de dirigirse al Departamento de Evaluación para acordar con el docente las oportunidades y mecanismos para la presentación y/o recuperación de las actividades evaluativas que fueron aplicadas en su ausencia. El estudiante podrá presentar la forma de evaluación que se le asigne.

Si la inasistencia es injustificada, el estudiante perderá el derecho a repetir aquellas actividades evaluativas que se hayan realizado en su ausencia.

Artículo 44: Se consideran inasistencias injustificadas cuando:

1. El estudiante no consigne en la Coordinación del nivel, el justificativo de la inasistencia el día de la reincorporación.
2. El justificativo no fundamente la inasistencia.
3. Se demuestre la falsedad del justificativo.
4. El estudiante se ausente de las actividades académicas sin permiso de la Coordinación respectiva.
5. Se anticipe o prolongue cualquier período vacacional.

Para que un estudiante pueda salir del colegio dentro del horario escolar, el representante debe enviar autorización por escrito o acudir personalmente a la Coordinación del nivel respectivo para retirarlo del colegio.

El estudiante debe llegar sin retraso a las actividades contempladas dentro del horario escolar. Se considera retraso cuando el estudiante llega después del lapso establecido (7:00 am) y una vez que el docente y el grupo se encuentran dentro del aula, dando inicio a la clase correspondiente.

Cuando el estudiante llegue a la primera hora de clase con retraso, debe presentarse en la Coordinación de nivel respectivo para solicitar el permiso de entrada por escrito.

Solamente serán entregados hasta tres pases por retraso en cada lapso. Una vez agotado el número de pases, se enviará notificación a su representante informándole sobre esta situación y de la sanción pedagógica a cumplir por parte de su representado(a). En Educación Primaria el docente lleva control de los pases de entrada y reporta a la Coordinación respectiva cuando se hayan acumulado 3 pases.

Solo se concederán pases de entrada por retraso dentro de los diez minutos siguientes al inicio de las actividades en la primera hora del día. Se permitirá la entrada con retraso por motivo de exámenes médicos con el debido comprobante o justificación. Sin embargo, se sugiere, que, en la medida de lo posible, las consultas o citas médicas (con excepción de los exámenes de laboratorio) sean realizadas luego del horario de clases.

El Colegio canalizará el control a través de los docentes, coordinadores o docentes orientadores de los permisos de ausencia de estudiantes por razones de vacaciones, campamentos, viajes familiares, entre otros. Cualquier permiso de salida que se adelante a las fechas de finalización de actividades del año escolar debe ser tramitado ante la Dirección del colegio que analizará el caso y lo comunicará a la Coordinación respectiva. Cada familia asume su responsabilidad por inasistencias injustificadas frente a la evaluación, con excepción de los casos autorizados por la Dirección del Colegio.

Serán otorgados permisos especiales a los estudiantes que representen al colegio en actividades científicas, deportivas, culturales, y convivencias durante el horario escolar. Estos estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar las actividades evaluativas que perdieron durante el desarrollo de la actividad a la que asistieron para lo cual deberán presentar por escrito la debida justificación.

Se podrán otorgar permisos a aquellos estudiantes que representen al estado, región o país en actividades académicas, deportivas o culturales, según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y al Adolescente, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y de la Ley Orgánica de Deporte, Actividad Física y Educación Física y previa presentación de comunicación escrita a la Coordinación del nivel respectivo y al Departamento de Evaluación.

DEL UNIFORME Y ÚTILES ESCOLARES.

Artículo 45: Dentro de la formación integral que se inculca en el Colegio, la presentación personal constituye un aspecto relevante. Por ello es imprescindible que los estudiantes asistan y permanezcan correctamente vestidos y aseados en el Colegio. Se considerará adecuada la presentación personal del estudiante cuando se ajuste estrictamente a los criterios reglamentados por el colegio. En tal sentido, la apariencia general que incluye vestimenta y calzado acordes con su condición de estudiante y según lo establecido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación para cada nivel educativo, según Gaceta Oficial n° 40739 del 4 de septiembre de 2015, será objeto de atención y control permanentes. Por lo tanto, el colegio notificará al representante y aplicará la sanción pedagógica correspondiente, cuando el estudiante no cumpla con lo señalado en este aspecto.

El uniforme del Colegio es representativo del mismo y deberá utilizarse siguiendo la normativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación establecida en la Gaceta Oficial N° 40.739 del 4 de septiembre de 2015, según las siguientes características:

1. De la franela: La franela del uniforme debe ser de tipo chemisse del color que corresponda al nivel de educación que cursa el estudiante e identificada con el sello o insignia del Colegio (cosido o bordado). Educación Inicial, amarilla, Educación Básica Primaria blanca, Educación Media General (1° a 3er año) azul claro, Educación Media General (4° y 5° año) beige. La franela debe llevarse por dentro del pantalón. Si se usa camiseta o guarda camisa, ésta debe ser blanca, de manga corta, que no sobresalga del uniforme.
2. Del pantalón: Debe ser azul marino, de algodón, poliéster o gabardina, de corte recto, no ajustado, sin adornos ni bolsillos laterales a media pierna y con el ruedo adecuado a la estatura. Debe ser utilizado a la cintura, con correa negra, por todos los estudiantes. En el caso de Educación Inicial usarán mono azul marino con la insignia del colegio impresa, cosida o bordada. Cuando por razones de lesión o enfermedad física el o la estudiante deba asistir al colegio con pantalón distinto, lo deberá hacer con el mono de Educación Física del colegio.
3. Del suéter: El suéter debe ser completamente azul marino con la insignia del colegio o el verde institucional, sin capucha
4. Del calzado: Los zapatos de uso diario en el colegio deben ser completamente cerrados, de color negro, incluyendo la suela. Si el zapato tiene trenzas, las debe tener puestas todo el tiempo. Es obligatorio el uso de medias blancas, negras o azules oscuras unicolores (que no sean medias tobilleras, ni con rayas). Para las niñas y adolescentes, no está permitido el uso de zapatos con tacón alto. Cuando por razones de lesiones o enfermedad física, el estudiante deba asistir al colegio con un calzado diferente, este deberá presentar a la coordinación respectiva el informe médico correspondiente que indique diagnóstico y tiempo en que deberá permanecer en esa condición.

El uniforme de Educación Física deberá utilizarse siguiendo las siguientes características:

1. Del pantalón: Mono de algodón o nylon de color azul marino, con la insignia del colegio timbrada, sin ningún otro tipo de emblema, logotipo o adorno (en especial franjas laterales de colores). Que no quede ajustado al cuerpo, ni ajustado a la cadera y que esté adaptado a la estatura del alumno.
2. De la franela: Franela o chemisse de algodón, con manga corta, de color blanca e identificada con la insignia del colegio.

3. Del calzado: Zapato deportivo negros, azul marino o blancos, con las trenzas debidamente colocadas y amarradas del color del zapato respectivamente.

Los estudiantes deben cumplir con las normas higiénicas indispensables relativas al aseo personal y de manera especial deberán acatar las siguientes reglas:

1. Los estudiantes: Deben llevar el cabello de un modo ajustado a la presentación general, tipo clásico, militar o parecido, natural, peinado y limpio, sin tintes, sin rayas, ni diseños. No estará permitido el uso de gorras, zarcillos largos, argollas, collares con símbolos alusivos a antivalores y piercings. Los estudiantes no pueden usar barba ni bigotes, ni cortes en las cejas o rayas.
2. Las Niñas y las Adolescentes: deben llevar su cabello arreglado, para que luzcan en todo momento aseadas y peinadas, sin ningún tipo de colometría en el cabello (Balayage, bicolor, mechas, entre otros). Se prohíbe el uso de brazaletes, tobilleras, piercings en lugares visibles, maquillaje excesivo, uñas pintadas en colores fuertes
3. deben ser de preferencia cortos y discretos. Se prohíbe el uso de pestañas y uñas postizas.

Los estudiantes están obligados a mantener en buen estado todo el material escolar, debidamente identificado.

Artículo 46: Son Derechos del Personal Docente:

1. Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio y exigir el cumplimiento de los Acuerdos de Paz y Convivencia Escolar.
2. Ser atendidos y escuchados respetuosamente en las observaciones que formulen ante los distintos órganos que integran la estructura organizativa del Colegio, en relación con aspectos formativos, académicos, disciplinarios y a sus condiciones de trabajo o situaciones que le afecten personalmente, y recibir oportuna respuesta por parte de los miembros del personal directivo del Colegio
3. Ser respetados en su iniciativa y atender sus propuestas siempre que ello resulte adecuado a los programas oficiales emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y de la presente normativa.
4. Ser apoyados por el colegio en el esfuerzo por mantener un ritmo de mejoramiento profesional, personal y espiritual continuo y de formación e información permanente, con el fin de enfrentar adecuadamente las exigencias de la educación. Ser informados oportunamente para poder cumplir con las propuestas propiciadas por el colegio.
5. Disponer de las instalaciones del colegio y de sus materiales para el ejercicio de su labor educativa de conformidad con los acuerdos reguladores de su uso.
6. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes al ejercicio del cargo que desempeña, así como los beneficios establecidos en el colegio de acuerdo a los compromisos contractuales y a las disposiciones legales vigentes.
7. Tener una inducción adecuada al momento del ingreso y un acompañamiento permanente que vaya dirigido al mejoramiento personal, profesional y espiritual.
8. Las demás que se establezcan en las normas legales y reglamentarias que apliquen las diferentes leyes.
9. Recibir las formaciones y actualizaciones pertinentes en concordancia a la visión institucional.
10. Recibir las debidas certificaciones de las formaciones en las que los docentes participe.

Artículo 47: Son Deberes del Personal Docente:

1. Atender respetuosamente a los estudiantes, padres y representantes en estricta sujeción a los Acuerdos de Convivencia Escolar.
2. Respetar la diversidad de los estudiantes; escucharlos y responder con paciencia ecuanimidad y prudencia.
3. Ser discretos con relación a informaciones o asuntos confidenciales de los estudiantes.
4. Cumplir con el uniforme reglamentario de la Institución, elegante y sobrio, el cuál debe estar en buenas condiciones y debidamente lavado y planchado que no distraiga la atención del estudiante, en caso de las maestras y profesoras no debe estar ceñido al cuerpo, apretado, transparente o provocador.
5. Cuidando la presentación y apariencia personal, mantener el cabello limpio y bien cortado, peinado y alejado del rostro (flequillo)
6. El calzado debe ser acorde a la condición docente.
7. Evitar el uso de uñas acrílicas ó naturales muy largas y colores, decoraciones llamativos.
8. Los accesorios deben ser discretos; evitar excesos de pulseras y prendas de brillo zarcillos llamativos.
9. En el salón de clase mantener el celular en silencio o apagado; nunca colocarlo encima del escritorio.
10. Evitar el uso excesivo y/o extravagante de maquillaje.
11. Cumplir con el horario de trabajo y asistir puntualmente a todas las obligaciones tales como: Consejos Generales de Docentes, Consejos de Sección, actos, entrevistas y cualquier otro evento educativo que requiera de su participación.
12. Ser puntual en la entrega y publicación de los recaudos tales como planificación, evaluaciones corregidas, informes, calificaciones, cortes de nota y de toda la documentación exigida, según las instrucciones y cronogramas respectivos establecidos por el Departamento de Evaluación y Control de Estudios.
13. Cumplir de forma activa con las guardias asignadas, las cuales se establecerán de acuerdo a la carga horaria de cada docente.
14. Asumir los compromisos acordados en concordancia con el proyecto del Colegio.
15. Cuidar de las instalaciones del colegio y equipos de trabajo y destinar su uso, únicamente, a asuntos relacionados con el desempeño laboral.
16. Mantener apagado el teléfono celular durante el tiempo de guardias, reuniones y actos.
17. Cuidar de publicar en redes sociales contenidos, ya que es una figura pública y de ejemplo.
18. Utilizar las horas administrativas en la planificación y organización de actividades que desarrollen y potencien su labor docente.
19. En caso de inasistencia, debe notificar, con la debida antelación en la Sub Dirección Administrativa, dejando las actividades que los estudiantes realizarán durante su ausencia. Si la misma es imprevista, debe avisar por vía telefónica para que el coordinador tome las medidas necesarias.
20. Para ausentarse del colegio durante el horario de trabajo debe tener permiso de la Dirección del plantel.
21. Exigir el orden y la disciplina de los estudiantes en cualquier actividad académica o formativa realizada dentro o fuera del Colegio.
22. Aplicar los procedimientos establecidos en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar, en caso de indisciplina de un estudiante en el aula o en otro ambiente escolar.
23. Acatar las resoluciones tomadas en los Consejos Generales de Docentes o de Sección.

24. Mantener comunicación constante con sus Coordinaciones respectivas.
25. Abstenerse de comercializar con cualquier material o producto dentro del colegio, salvo previa autorización del Director.

Artículo 48: Deberes Académicos y Administrativos del Personal Docente:

1. Reportar a la Coordinación del nivel correspondiente cualquier anomalía que observare al llegar al aula.
2. Llevar en orden y al día el "Registro de Asistencia, contenidos vistos en el área de formación impartida y Observaciones" con las formalidades exigidas.
3. Cumplir con las actividades académicas y formativas programadas.
4. Permanecer en el aula durante el horario de clases y en caso de ausencia temporal o por estricta necesidad, solicitar el apoyo a la Coordinación respectiva.
5. Cumplir con los procesos administrativos correspondientes al aula: pasar lista, anotar en el diario de clases los estudiantes inasistentes, registrar el contenido impartido o desarrollado y si es necesario registrar en la casilla de las observaciones los hechos de indisciplina e incumplimiento de las asignaciones que alteren el normal desarrollo de la clase y firmar en el espacio correspondiente.
6. Planificar debidamente las actividades de aula.
7. Exigir a los estudiantes que lleguen con retraso, el respectivo pase emitido por la Coordinación, sin el cual no podrán incorporarse a la clase. La Coordinación de Educación respectiva deberá llevar control de los retrasos, por la acumulación de tres pases se deben aplicar los correctivos necesarios según cada caso.
8. Ser responsable en el aula de la motivación, exigencia, comportamiento de los estudiantes y los resultados obtenidos.
9. No dejar salir a los estudiantes antes de tiempo ni permitir que salgan del aula sin la debida autorización.
10. Cerrar las aulas al concluir la clase y asegurarse de que ningún estudiante quede dentro. Instruir a los estudiantes para que los salones queden limpios y ordenados, las luces apagadas, los pupitres ordenados, las pizarras limpias, las ventanas cerradas y la puerta cerrada.
11. Acompañar a sus estudiantes en el desplazamiento hacia otra área distinta al salón de clases.
12. Evitar realizar actividades administrativas (corregir exámenes, planificar, etc.) durante el desarrollo de las actividades de aula, excepto la corrección de un taller o actividades prácticas que se desarrollen dentro del aula y conforme a lo programado en el plan de evaluación.
13. Seleccionar los textos escolares, referencias electrónicas y el material de enseñanza, que debe someter a consideración de la Coordinación del nivel y de la Dirección.
14. Resolver oportunamente los conflictos que se presenten en el aula y que afecten la actividad académica, solicitando apoyo a la Coordinación respectiva, de ser necesario.
15. Mantenerse actualizado con los avances pedagógicos, tecnológicos y científicos que le permitan desarrollar una actividad pedagógica de calidad.
16. Relacionarse respetuosamente con los representantes y atender las citas que éstos soliciten programadas desde la Coordinación respectiva, con el fin de facilitar el desarrollo integral de los estudiantes contando con la colaboración de los padres y representantes.
17. Cumplir con la sustentación de los expedientes disciplinarios de los estudiantes que hayan cometido faltas graves.
18. Reunirse con los docentes de las materias afines para mejorar los programas, la práctica educativa, actividades evaluativas y apoyar al Departamento de Evaluación

cuando éste lo requiera, en cuanto a revisiones de evaluaciones y mejoras en este aspecto.

Artículo 49: Con Relación a la Evaluación, son Deberes del Personal Docente:

1. Planificar y elaborar instrumentos de evaluación bajo criterios e indicadores técnicos sugeridos y especificados por el Departamento de Evaluación y Control de Estudios.
2. Conocer y cumplir las disposiciones legales que reglamentan el proceso de Evaluación.
3. Explicar a los estudiantes los criterios e indicadores de evaluación que regularán la ejecución de: trabajos individuales o en equipos, prácticas de laboratorio, elaboración de cuadernos, exposiciones, pruebas y cualquier otra actividad evaluativa.
4. Elaborar, socializar, firmar contrato de aprendizaje, y entregar, contenidos programáticos y el Plan de Evaluación a los estudiantes una vez obtenido el visto bueno del Departamento de Evaluación y Control de Estudios, así como cumplir y respetar lo allí establecido. Además, deberá informar a sus estudiantes al inicio de cada lapso, sobre los contenidos del área de formación, criterios de evaluación, los porcentajes y las fechas de las evaluaciones correspondientes.
5. Cumplir con el cronograma de actividades de evaluación, planes de clase, evaluaciones de materia pendiente, prueba de revisión y en caso de cambios notificarlos con suficiente antelación y socializarlo con los estudiantes y hacer firmar en el formato respectivo.
6. Corregir las actividades evaluativas en un máximo de tiempo de 5 días hábiles, informar los resultados a los estudiantes y devolver a los mismos, la actividad evaluativa realizada, en caso de ser escrita, todo ello de acuerdo a lo establecido en la ley.
7. Propiciar estrategias pedagógicas que mejoren los resultados encontrados en las actividades evaluativas y establecer comunicación oportuna con los padres y representantes de los estudiantes cuyo rendimiento académico merezca especial atención.
9. Entregar en el tiempo establecido los requerimientos exigidos por las coordinaciones académicas y por el Departamento de Evaluación y Control de Estudio.

Artículo 50: Deberes de los Docentes del Área de Formación Orientación y Convivencia:

1. Asumir la responsabilidad de las horas de Orientación.
2. Elaborar la planificación de las horas de Orientación para cada lapso.
3. Informar al curso sobre los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria del Colegio.
4. Conocer de sus estudiantes, el ambiente en el cual se desarrollan, sus aptitudes, actitudes, habilidades, capacidades, limitaciones, aficiones y pasatiempos, conocer cómo es y cómo se siente, para favorecer su desarrollo en armonía, respeto y brindarle la formación y orientación adecuada.
5. Desarrollar en los estudiantes hábitos de convivencia, orden, respeto, pulcritud, civismo, colaboración con el grupo y demás cualidades que formen y eleven la personalidad.
6. Tener empatía con el grupo, imparcialidad en la resolución de conflictos, reforzar su acción con reuniones periódicas con los delegados y estar siempre en contacto con su grupo promoviendo el buen desenvolvimiento del mismo.
7. Propiciar un ambiente de familiaridad y confianza en las relaciones con los estudiantes y representantes.

8. Informar a los padres y representantes de los estudiantes que presenten problemas de conducta y bajo rendimiento con la finalidad de intercambiar criterios respecto del mejor tratamiento de la situación planteada.
9. Presidir conjuntamente con el Coordinador de nivel y el Departamento de Evaluación los Consejos de Sección, recabando las calificaciones y toda la información necesaria con la debida anticipación.
10. Cualquiera otra que le sea asignada de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

Artículo 51: Deberes del Personal Obrero:

El personal Obrero del Colegio Monte Carmelo deberá cumplir con los deberes, que según la labor a desempeñar, contempla esta normativa y sus respectivos contratos de trabajo. Dicho personal se regirá por las disposiciones legales contempladas en la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y cualquier otra normativa que resulte aplicable.

9. Atender y orientar al público en general suministrando la información que requieran de forma rápida, oportuna y cordial.
10. Llevar control de los visitantes que se dirigen a la institución
11. Realizar reporte de novedades a ser informadas a su superior inmediato/subdirección/dirección del plantel.
12. Vigilar la entrada/salida del personal que labora en la institución
13. Rendir información oportuna y verás que soliciten su superior inmediato /subdirección /dirección del plantel.
14. Atender orientar y anunciar a los visitantes que acuden a las diferentes oficinas y dependencias del plantel
15. Vigilar la entrada de personas ajenas a la institución y que no cumplan con las medidas y normas establecidas para ingresar.
16. Permanecer en su lugar de trabajo (la recepción) permanentemente salvo que la dirección del plantel indique otra cosa.

Artículo 52: Deberes de las Prestadoras y los Prestadores del Servicio de Cantinas Escolares.

Los prestadores del servicio de cantinas escolares de las instituciones y centros educativos oficiales y privados están obligados a:

1. Vender los alimentos y bebidas, preparados conforme a las orientaciones del Instituto Nacional de Nutrición y colocar en un lugar visible, el listado de los alimentos permitidos.
2. Cumplir con los acuerdos establecidos en el acta compromiso que adquiridos el Consejo Educativo, en la cual se establecerán los compromisos y condiciones entre ambas partes para la prestación del servicio de cantina escolar.
3. Velar porque los almuerzos estén elaborados por un nutricionista y avalados por el Instituto Nacional de Nutrición.
4. Cumplir con las normas en materia sanitaria que deben aplicarse a los alimentos, utensilios y manipuladores de alimentos, según lo establecido por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.
5. Colocar en un lugar visible los documentos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Salud, entre ellos, el permiso sanitario, certificado de salud, certificado de curso higiene y manipulación de alimentos.
6. Colocar en un lugar visible el listado de alimentos a ser vendidos en la cantina escolar con el respectivo Precio de Venta Justo.
7. Cumplir con el horario de funcionamiento establecido por la Institución para que no afecte el desarrollo de las actividades académicas. (de 7:30a.m a 2:30.pm)
8. No modificar los espacios físicos y de infraestructura asignados por la Institución y centro educativo para este servicio.

9. No colocar dentro y fuera de las cantinas escolares propaganda o vallas comerciales ni máquinas expendedoras de alimentos.
10. Formarse en materia de higiene y manipulación de alimentos para regímenes especiales de alimentación.

Artículo 53: Deberes de los Padres y Representantes:

1. Los padres y representantes son los responsables directos de la educación de sus representados y por consiguiente deben tomar parte activa en el proceso de su formación, tal y como lo establece el artículo 54 de la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y del Adolescente. **“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

2. Suministrar los datos con toda fidelidad y cumplir con todos los requisitos que se le señale en el momento de la inscripción.

3. Participar activamente en la educación de su representado, Artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación “Las familias tienen el deber, el derecho y la responsabilidad en la orientación y formación en principios, valores, creencias, actitudes y hábitos en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas, para cultivar respeto, amor, honestidad, tolerancia, reflexión, participación, independencia y aceptación. Las familias, la escuela, la sociedad y el Estado son corresponsables en el proceso de educación ciudadana y desarrollo integral de sus integrantes.

4. Cumplir y hacer cumplir a su representado el horario escolar.

5. Velar por el cumplimiento de las tareas y demás asignaciones escolares, evitando retiros y/o retrasos que puedan perjudicar el desarrollo del proceso educativo.

6. Velar que su representado asista al colegio con el uniforme reglamentario y que cumpla con todos los deberes que le corresponden.

7. Los padres y representantes deben evitar:

a. Que sus representados asistan al colegio con objetos cortantes: como navajas, cuchillos, hojillas, o hirientes como armas de fuego.

b. Que sus representados asistan al colegio provisto de objetos de valor (joyas, altas sumas de dinero u objetos que representan algún valor en la familia) ya que el colegio no se hace responsable por daño o pérdida de los mismos.

c. Que sus representados sean sobrecargados de actividades extracurriculares que puedan afectar su rendimiento escolar.

8. Plantear al personal docente aquellas observaciones que crea convenientes sobre su representado y que contribuyan al rendimiento estudiantil.

9. Atender las recomendaciones que le sean formuladas por miembros del personal directivo y docente acerca de su representado, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento académico, salud, deporte, atención especial y demás aspectos del proceso educativo.

10. Orientar a su representado en relación a los buenos hábitos de conducta y comportamiento dentro y fuera del colegio.

11. Firmar en señal de enterado, y estar consciente de aquellos documentos que le sean entregados y donde se informe sobre la marcha del proceso educativo de su representado.

12. Solicitar a su representado las circulares y material de apoyo emitido por el colegio y enviar el acuse de recibo correspondiente.

13. Acudir puntualmente al colegio cuando sean citados en asuntos relacionados con la conducta, puntualidad, asistencia y rendimiento de su representado.
14. Proveer oportunamente a su representado de los libros y útiles escolares.
15. Conocer EL Proyecto Educativo Integral y los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria del Colegio y firmar estar conforme con su contenido, en el momento de la inscripción.
16. Al inscribir a su representado, pasan a ser miembros activos del Consejo Educativo a través del Comité de Padres y Representantes del colegio. Deben:
 - a. Participar de las asambleas, reuniones y otros actos para los cuales sean convocados.
 - b. Cumplir con las contribuciones y demás aportes establecidos por el Comité de Padres y Representantes.
 - c. Colaborar con las actividades que promueva el Comité de Padres y Representantes.
 - d. Desempeñar los cargos para los cuales fueron designados.
17. Deben, escuchar y mantener un trato respetuoso con el personal directivo, docentes y demás miembros de la comunidad educativa del colegio, en caso contrario la Dirección del puede prohibir la entrada al recinto educativo.
18. Tienen el deber de informar a las autoridades del colegio sobre aquellas irregularidades que puedan afectar la buena marcha del proceso educativo y sobre las cuales tenga conocimiento.
19. Mantener comunicación con los docentes, ateniéndose al horario fijado en cada sección para estas entrevistas o den los espacios acordados con la Coordinación respectiva.
20. Evitar interrumpir las actividades docentes pasando a las aulas en horas de clase. Por lo tanto, las entrevistas se solicitarán por escrito con anticipación, para que puedan ser atendidos con el tiempo suficiente.
21. Desde el momento de la inscripción de su representado aceptan y se comprometen y deben pagar puntualmente, en los primeros cinco días de cada mes, las mensualidades fijadas como pago del colegio, en caso contrario se tomarán las medidas legales respectivas.
22. Deben acatar los acuerdos tomados en las Asambleas de Padres y Representantes que vayan en beneficio del desarrollo de la programación.
23. Asistir puntualmente a las asambleas y demás actos públicos dispuestos por las autoridades competentes o por los órganos de la comunidad educativa.
24. Documentarse sobre la normativa legal vigente en lo relacionado con el consejo educativo (Resolución 058 del Ministerio del Poder Popular para la Educación).
25. Documentarse sobre el contenido de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente.
26. Promover la participación de la familia, de la comunidad y de otras instituciones en el proceso educativo.
27. Hacerse responsable de los daños o deterioros que su representado cause voluntaria o involuntariamente a los bienes muebles e inmuebles del colegio en un lapso no mayor de 15 días hábiles previo acuerdo con la Dirección del colegio.
28. Aportar ideas constructivas para las soluciones de problemas de la comunidad educativa.
29. Portar una vestimenta adecuada y decorosa cuando ingrese a las instalaciones del Colegio, a realizar cualquier tipo de diligencia y/o actividad.

Artículo 54: Derechos de los Padres y Representantes:

1. Solicitar la inscripción para la educación de sus representados, supeditado a la existencia de cupo y al cumplimiento de los requisitos de inscripción exigidos por el colegio.

2. Solicitar información al personal docente y demás autoridades del colegio acerca de la actuación general de su representado y obtener oportuna respuesta.
3. Ser informados oportunamente acerca de: La organización, el funcionamiento, régimen educativo, docente, de evaluación y de disciplina del colegio.
4. Ser escuchados y recibir respuesta oportuna a los planteamientos que en forma adecuada presenten al personal Directivo del colegio o al personal docente.
5. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal del colegio.
6. Solicitar el mejoramiento continuo del proceso educativo, mediante la expresión respetuosa de las observaciones que estén a bien hacer.
7. Explicar y aclarar situaciones en los cuales esté involucrado su representado.
8. Obtener constancia por escrito de haber asistido para tratar asuntos relacionados con la educación de su representado y debidamente firmada por la autoridad del colegio por la cual fue recibido.
9. Ejercer su derecho a la defensa o la de su representado ante las autoridades correspondientes o ante los órganos del colegio, cuando corresponda de acuerdo a lo previsto en los Acuerdos de Convivencia y demás regulaciones contenidas en el ordenamiento jurídico que resulten aplicables.
10. Tener voz y voto en las Asambleas de Padres y Representantes.
11. Elegir y ser elegidos como delegados de curso o como miembros del Comité de Padres y Representantes, así como formar parte de las comisiones de trabajo que sean creadas por el Consejo Educativo.

DE LAS FALTAS

Artículo 55: Se entiende por falta, el acto contrario al deber u obligación de una norma establecida en el ordenamiento jurídico vigente y en los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, por parte de algún miembro de la comunidad educativa, de forma que dificulte o entorpezca el proceso de educación individual o colectiva que imparte el colegio, sea dentro del área escolar o fuera de ella en la realización de actividades académicas, culturales y/o deportivas.

Las faltas se clasifican en faltas leves y faltas graves, y serán susceptibles de sanción de conformidad con lo previsto en la presente normativa. Las medidas disciplinarias constituyen un aspecto de la educación y deben imponerse cuando hay desacato a la normativa escolar buscando formar un ciudadano consciente y responsable de sus actos.

A quienes compete imponer medidas, de acuerdo a lo contemplado en los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, deben ser justos y objetivos al imponerlas, teniendo presente que éstas tienen carácter formativo y pedagógico. Las medidas deben ir acompañadas de seguimiento y apoyo por parte del personal directivo, docente, así como, de padres, representantes y alumnos. Cada caso deberá sustanciarse sin considerar experiencias anteriores como base para la imposición de la sanción.

Las sanciones serán aplicadas de acuerdo con la naturaleza y gravedad de los hechos, considerando la edad y grado de responsabilidad en la comisión de los hechos.

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE:

Artículo 56: Se consideran faltas leves en las que puede incurrir el personal docente el incumplimiento de sus deberes señalados en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria. Constituyen así mismo, faltas leves, el incumplimiento por parte de los docentes de las normas de uso que de manera especial se dictan para el área de biblioteca, laboratorios, artículos y áreas deportivas, y cualquier otro.

Parágrafo único: Se consideran faltas leves el incumplimiento de sus deberes señalados en estos Acuerdos. Los miembros del personal docente que incurran en faltas leves serán abordados mediante amonestación oral o amonestación escrita según sea el caso. La amonestación oral consiste en la represión que hace el Director, Coordinador o Departamento de Evaluación, inmediato en el lugar de trabajo, personal y privadamente al docente. La amonestación escrita consiste en una entrevista que realizará el Director, Coordinador o Departamento de Evaluación, según el caso, indicando la falta cometida que quedará registrada por escrito en el formato correspondiente.

Corresponde al Director, Coordinador o Departamento de Evaluación imponer la amonestación escrita, según el caso. El Coordinador deberá notificar por escrito al docente involucrado de la falta cometida y demás circunstancias. A tal efecto, deberá realizar la tramitación necesaria a fin de garantizar que el docente ejerza su derecho a ser oído y a la defensa dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. Transcurrido el plazo antes indicado, el Coordinador, conjuntamente con el Departamento de Evaluación y la Dirección del Colegio, deberán decidir respecto de la aplicación de la sanción. El cumplimiento del procedimiento antes indicado deberá constar por escrito en el expediente del docente.

Artículo 57: Faltas Graves.

Faltas Se consideran faltas graves y por tanto causas justificadas de despido, en las que puede incurrir el personal docente, además de las contempladas en la Ley Orgánica del Trabajo del Trabajador y la Trabajadora y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente:

1. La acumulación de tres (3) faltas leves, en un plazo de tres (3) meses.
2. Incumplir reiterativamente con lo establecido en estos Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
3. Cuando en el ejercicio de sus funciones apliquen ilegalmente medidas contra el personal subordinado o docente según corresponda. La relación laboral del Colegio con el personal directivo, se regirá en todo lo no regulado en estos Acuerdos de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajador y Trabajadora y su Reglamento. Corresponde al Director como consecuencia de la imposición de una sanción grave, rescindir el contrato celebrado con el miembro del personal docente.

DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.

Artículo 58: Cuando algún miembro del personal administrativo u obrero del Colegio incurra en falta, ello dará lugar a la aplicación de las sanciones que establezca la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, siguiendo para ello el procedimiento contemplado en dicho ordenamiento.

DE LAS FALTAS DE LAS MADRES, PADRES Y REPRESENTANTES.

Artículo 59. Se consideran faltas en las cuales pueden incurrir los padres y representantes pertenecientes a la Comunidad Educativa del colegio Monte Carmelo las siguientes:

1. El incumplimiento de los deberes u obligaciones establecidos en la presente normativa.
2. El retraso de dos (2) mensualidades o la no cancelación oportuna de la matrícula y demás pagos requeridos por el Colegio para la inscripción del estudiante.
3. Si el padre o representante no acude al Colegio, luego de tres (3) citaciones o convocatorias que le sean enviadas por cualquier vía, por el personal directivo, docente o administrativo, será remitido al Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

en razón de la obligación y responsabilidad que tienen en participar en el proceso educativo de su representado. (Artículo 54 LOPNA)

4. El incumplimiento de las recomendaciones que le formulen los miembros del personal directivo y docente del Colegio, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte, recreación, atención especial y demás aspectos del proceso educativo de su representado.

5. Los padres y representantes serán responsables por los daños y deterioros que ocasionen sus representados a los bienes muebles e inmuebles del Colegio. Así mismo responderán ante la instancia judicial correspondiente por la agresión física, verbal y trato no adecuado y descortés hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Cuando algún padre o representante incumple con lo establecido en estos Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, el Coordinador de Nivel deberá citarlo para presentar los argumentos y establecer un compromiso en conjunto para mejorar la falta en que se considere ha incurrido. Ante el incumplimiento de los numerales 2 y 3 del artículo anterior, el Director de la Institución deberá citarlo con el fin de establecer un compromiso para resolver la referida situación. Producto de esta reunión se hará un informe dejando constancia en el expediente del representado. El Colegio de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley de Protección del Niño, Niña y el Adolescente tendrá derecho de denunciar ante las autoridades competentes los casos de amenazas o violaciones a los derechos o garantías de niños, niñas y adolescentes que sufran sus estudiantes, esta denuncia según la normativa legal puede ser realizada por cualquier trabajador de la institución.

TITULO V DISCIPLINA ESCOLAR

DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 60: La disciplina del colegio está orientada hacia la formación integral del estudiantado y a fortalecer su respeto por los derechos de las personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

La disciplina escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente, debe ser acorde con los derechos, garantías y deberes de los niños y adolescentes.

Artículo 61: Para determinar el interés superior del niño, niña y el adolescente en una situación concreta se debe:

1. Oír su opinión.
2. Tomar en cuenta la necesidad de equilibrio entre los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes y sus deberes.
3. Velar por la necesidad de equilibrio entre las exigencias del bien común y los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes.
4. Custodiar la necesidad de equilibrio entre los derechos de las demás personas y los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes.
5. Aceptar la condición específica de los niños, niñas y adolescentes como personas en desarrollo. Cuando exista conflicto entre los derechos e intereses de los niños, niñas y adolescentes frente a otros derechos e intereses igualmente legítimos, prevalecerán los primeros.

Artículo 62: Las medidas deben tener carácter formativo e ir acompañadas de un seguimiento y apoyo, por parte del personal directivo y docente, así como de los padres

y/o representantes. Los niños, niñas y adolescentes están amparados por el Sistema de Protección el cual está integrado por:

1. Órganos Administrativos, Consejos Nacional, Estatal y Municipal de Derechos del Niño, Niña y del Adolescente y los Consejos de Protección del Niño, Niña y el Adolescente.
2. Órganos Jurisdiccionales, Tribunales de Protección del Niño, Niña y del Adolescente y la Sala de Casación Civil del Tribunal Supremo de Justicia.
3. Ministerio Público.
4. Entidades de atención.
5. Defensorías del Niño, Niña y del Adolescente.
6. Defensorías Escolares.

Están prohibidas las medidas colectivas. Se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante. Se entiende por castigo físico, el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades educacionales con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes. Se entiende por castigo humillante, cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, o ridiculizador, realizado en función de las potestades educacionales con el fin de controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible.

Artículo 63: Se consideran faltas leves en las que puede incurrir el estudiantado:

1. Impuntualidad a las actividades escolares.
2. Molestar continuamente en clase a sus compañeros y/o docentes.
3. Incumplir reiteradamente con la presentación ni injustificada del material escolar.
4. Incumplimiento de los acuerdos contemplados, al uso del uniforme y la apariencia personal.
5. Estar fuera del aula de clase y sin permiso, mientras se espera al docente.
6. No dirigirse a la formación una vez que ha sonado el timbre de regreso a clase.
7. No dirigirse en formación y en silencio hacia el salón de clase.
8. Negarse a ir al patio durante el recreo y/o receso.
9. Usar objetos cuyo uso esté restringido dentro de la institución (Teléfonos celulares, iPod, Tablas, Laptops, Cámaras fotográficas, patinetas, abrigos no reglamentados, entre otros). El plantel determinará la estrategia y procedimiento a utilizar para un mejor control del uso de dichos objetos y/o artefactos.
10. Evadir la participación en las actividades de formación, deportivas, recreativas, actos conmemorativos, cívicos, culturales, entre otros, programados dentro del horario escolar.
11. Incumplir con los deberes del semanero o delegado.
12. Consumir alimentos dentro del salón en las horas de clase.
13. Retirar cualquier mobiliario o material fuera del aula sin la debida autorización.
14. No entregar las comunicaciones y los resultados de las evaluaciones al representante.
15. Cuando tengan una conducta no acorde con lo establecido en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
16. Irrespeto a los símbolos patrios y demás valores de la nacionalidad.
17. En las clases de Educación Física, los estudiantes que concurran a clases sin el uniforme correspondiente.
18. Ignorar un llamado de atención hecho por algún miembro del personal del plantel. (Docente, Coordinadores de etapas, Directora o Subdirector)

Artículo 64: Correcciones pedagógicas

Las correcciones a las faltas cometidas en el aula serán impuestas por el docente respectivo, en caso de que el estudiante incurra en una falta fuera de clase, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá llamarle la atención y notificar de la situación a la coordinación respectiva. Las faltas podrán ser corregidas mediante la imposición de

amonestación escrita, la cual consiste en un llamado de atención por escrito indicando la conducta o falta cometida, dirigida al estudiante y a su representante. La referida amonestación-notificación debe ser consignada en la coordinación respectiva, al día siguiente, debidamente firmada por el representante. Copia de la amonestación deberá constar en la hoja de vida del estudiante. La amonestación escrita puede ir acompañada de:

1. Realización de trabajos específicos, como sería una reflexión, o una breve exposición sobre la falta, elaboración de cartelera, o la realización de cualquiera otra tarea que se considere tenga carácter formativo, en horario distinto a la actividad escolar.
2. Realización de actividades u objetivos que contribuyan al mejoramiento y desarrollo de las dinámicas del colegio o de labor social de acuerdo con lo previsto en el proyecto de servicio de acción comunitaria. Parágrafo uno: En caso de que un estudiante incurra en una falta dentro del salón de clases, la misma debe ser registrada y corregida por el docente del área que corresponda. Parágrafo dos: El Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño a equipos o de cualquier otro objeto de valor, que el estudiante utilice infringiendo las normas establecidas en estos Acuerdos. Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa presencie la comisión de una falta por parte de un estudiante, deberá advertir a éste de manera inmediata del acto u omisión en el que incurrió y estará obligado a levantar un Reporte de Falta que entregará a la Coordinación respectiva. Éstas procederán a oír y dejar constancia escrita de la opinión emitida por el estudiante, respecto a la falta cometida, antes de imponer la sanción pedagógica que corresponda según el caso. Todo estudiante a partir de los siete (7) años, tiene el derecho a ser escuchado. Todo estudiante a partir de los 14 años tiene responsabilidad civil y penal.

Artículo 65: Los estudiantes incurrir en faltas graves cuando:

1. Obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.
2. Cometan actos violentos de hecho o palabra contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier estrategia de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
4. Deterioreen o destruyan de forma voluntaria los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.

Los y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternas 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.” Parágrafo único: Aquellos estudiantes que evidencien y les sea comprobado, después del procedimiento respectivo, la participación en una falta grave, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente a la falta grave y se notificará al alumno y al representante de la misma.

El procedimiento para las faltas graves deberá sustanciarse de conformidad con lo previsto en los Artículos 86, 88 y 93 de la Ley Orgánica para la Protección de Niño, Niña y del Adolescente:

1. Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa conozca de una (1) falta grave por parte de un estudiante, deberá reportarlo de manera inmediata a la Coordinación respectiva, a fin de dejar constancia escrita del hecho. Se procederá a la apertura de un expediente numerado que dará inicio al procedimiento. Así mismo se le informará de manera inmediata al representante del o los estudiantes involucrados.
2. El Coordinador notificará por escrito a los estudiantes involucrados de la apertura del procedimiento administrativo por la presunta falta grave. La notificación indicará el

número del procedimiento, la fecha y hora en la que deberá comparecer ante la Coordinación respectiva a fin de que exponga sus defensas y alegatos. Igual notificación deberá hacerse a los padres y representantes de los estudiantes involucrados.

3. En la celebración de este acto deberán estar presentes dos (2) miembros del personal docente. En dicho acto el estudiante ejercerá su derecho a opinar, ser oído y a defenderse mediante la exposición de sus alegatos.

4. De la celebración de este acto deberá levantarse un acta en la que se dejará constancia del lugar, fecha, hora y de los argumentos expuestos. Dicha acta deberá ser firmada por los presentes.

5. Si fuere necesaria la apertura de una fase probatoria, a petición de los involucrados o por decisión de la Coordinación, se fijará en el mismo acto el plazo para ello, el cual no podrá exceder de 5 días hábiles. En el acta levantada de conformidad con lo previsto en el numeral anterior, se dejará constancia del plazo establecido y se notificará al denunciante y demás involucrados en el caso.

6. Cumplida la fase probatoria, la Coordinación, el Director o el Consejo General de docentes según la falta cometida deberán decidir dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

7. La decisión deberá ser notificada a los interesados con la indicación de los recursos que puedan ejercer ante las autoridades competentes y el plazo para ello.

8. El procedimiento no podrá exceder de treinta (30) días hábiles. Contra toda sanción impuesta por la comisión de una falta grave se podrá ejercer el recurso de reconsideración por ante la autoridad que la dictó. A tal efecto dispondrá de un (1) día hábil contado a partir de la notificación del acto. La autoridad ante la cual se ejerza el recurso de reconsideración debe resolverlo dentro del día hábil siguiente a aquel que se interpuso. La falta de resolución oportuna del recurso equivale a la ratificación de la decisión.

9. En caso de que un estudiante Adolescente incurra en la comisión de hechos punibles (violencia física, psicológica, amenazas, bullying, estorción, robos, hurtos, entre otros serán remitidos a la Defensoría Escolar, Consejo de Protección y Ministerio Público.

TITULO VI

EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 66: Los procesos correspondientes a la evaluación de los estudiantes se regirán por las directrices emanadas de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, y las disposiciones posteriores emitidas por documentos o resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación. La evaluación será continua, integral, y cooperativa. Determinará en qué medida se han logrado los objetivos educacionales que se hayan propuestos, y deberá apreciar y registrar de manera permanente, mediante los procedimientos más idóneos, el rendimiento de los estudiantes tomando en consideración todos los factores que a continuación se detallan se corresponden con las emanadas del Ministerio de Poder Popular para la Educación.

DE LA EVALUACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 67: El informe evaluativo será entregado, desde Educación Inicial, Educación Básica y Educación Media General en la fecha que se le indique al representante, por cada lapso, para el alumnado en general.

Atendiendo directrices de LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN Y SU REGLAMENTO, la evaluación como parte fundamental del proceso educativo será continua, integral y cooperativa. Determinará de modo sistemático en qué medida se han logrado los objetivos educativos y alcanzados los aprendizajes, así como también las competencias indicadas en la mencionada Ley y en la propuesta de la reforma Curricular respectivamente. Deberá apreciarse y registrarse de manera permanente, mediante procedimientos apropiados, el rendimiento del educando tomando en cuenta los factores de la personalidad, así como también su edad y nivel de desarrollo.

LA EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN INICIAL

ARTÍCULO 68: En Educación Inicial, LA EVALUACIÓN ES CUALITATIVA Y DESCRIPTIVA. Al inicio del año escolar se aplican "Pruebas Diagnósticas Exploratorias" (adecuadas para cada nivel) con la finalidad de programar acciones de nivelación y conocimientos que promuevan el crecimiento integral del niño y de la niña. Para registrar los resultados de la evaluación en Educación Inicial, se utilizan diferentes instrumentos como lo son: Listas de Cotejo, Escalas de estimación, observaciones directas e indirectas, entre otras. En cada lapso las(os) docentes se encargarán de llevar un registro detallado del desarrollo y logros alcanzados por cada niño o niña y reflejará en los boletines del lapso lo necesario para que el representante pueda obtener información completa del desenvolvimiento de su representado(a) y consiga atender las dificultades que pudieran subsanarse.

LA EVALUACIÓN EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 69: En Primaria de 1° a 6° Grado, LA EVALUACIÓN ES CUALITATIVA Y DESCRIPTIVA. Al inicio del año escolar se aplican a todos los estudiantes "Evaluaciones Diagnósticas Exploratorias" con la finalidad de planificar en función de los resultados la nivelación de conocimientos.

Para registrar los resultados de la evaluación en Primaria, se utilizan diferentes instrumentos como lo son: Listas de Cotejo, Escalas de estimación, observaciones directas e indirectas, entre otras, sólo como herramientas para facilitar el proceso, no obstante, el boletín final para cada lapso debe describir de forma detallada los alcances logrados con la finalidad de buscar superar las debilidades encontradas y reforzar los logros obtenidos. Esto deberá realizarse en base a los Proyectos de Aula y en función de todas las áreas de formación que especifique el currículo.

DE LA EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA GENERAL

ARTÍCULO 70: En la Etapa de Educación Media General (1°, 2°, 3°, 4° y 5° Año) y atendiendo el sentido de la Resolución N° 35 de fecha 28 de julio del año 2006 presente en la Gaceta Oficial N° 38.490 de fecha 01 de agosto del año 2006, en su artículo 2: "El proceso de evaluación debe orientarse en el marco de la metodología de Proyectos y debe concebirse como una valoración cualicuantitativa de las potencialidades de los estudiantes, tomando en cuenta como se da el aprendizaje, los cambios, los logros, avances y dificultades del mismo, tanto en el aula de clase como en su ambiente familiar y comunitario",.

ARTÍCULO 71: Según la Circular 006696 del 22 de agosto de 2012, la evaluación de los aprendizajes debe abordarse desde la didáctica centrada en procesos que tienen como ejes la investigación, la creatividad y la innovación, valorando lo cognitivo, afectivo, axiológico y práctico. En tal sentido, los instrumentos de evaluación deben registrar información sobre los logros, avances, debilidades en el desempeño de las o los

estudiantes, atendiendo a los referentes teóricos y prácticos (contenidos). Se evaluarán los aspectos contemplados en el saber, hacer y convivir del estudiante, los cuales tendrán su respectiva ponderación en cada área de aprendizaje al final del lapso o año escolar. Se evaluará en tres lapsos, finalizando cada uno, con su boletín respectivo.

ARTÍCULO 72: Haciendo referencia a la resolución 006696, Los instrumentos de evaluación deben diseñarse atendiendo a los siguientes parámetros: a) formas de evaluación: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, b) tipos: Inicial o diagnóstica, procesual o formativa y final o sumativo; C) Escalas: Descriptivas, gráficas, numéricas; Memorias- Descriptivas: Diarias y Anecdóticas d) Inventarios y listas de cotejo entre otros registros.

Las evaluaciones pueden realizarse a través de pruebas orales y escritas, trabajos de investigación, exposiciones, trabajos prácticos, informes, entrevistas, de forma integral por áreas. Serán elaboradas y aplicadas por una o un docente del área del conocimiento y el tiempo se establecerá tomado en cuenta el tipo de evaluación.

El proceso evaluativo es continuo, usando técnicas e instrumentos que reconozcan los referentes teóricos y prácticos planificados en el año o lapso, a través de los Proyectos Educativos Integrales Comunitarios (PEIC), Proyectos de Aprendizaje (PA), Plan Integral y Proyectos Socio Productivos.

ARTÍCULO 73: En atención a la Circular N° 000004 del 26 de agosto de 2009, las actividades de superación pedagógica (remediales), se realizarán al finalizar cada lapso, tomando en cuenta los nudos críticos en el o los contenidos desarrollados, así como, la diversificación de las estrategias de evaluación. Estas se acordarán entre cada docente y el grupo de estudiantes a ser evaluadas y evaluados. Al finalizar los lapsos previstos, si el promedio no alcanzara la ponderación mínima aprobatoria, las o los estudiantes deben ir a revisión. Para ello, se establecen dos (2) formas de evaluación:

La primera con un mínimo de tres (03) actividades de superación pedagógica. En caso de no aprobarla, se aplica una segunda forma de evaluación, la que contemplará como mínimo el mismo número de actividades. El tiempo para su aplicación no debe ser mayor a una (01) semana contada a partir de la fecha de publicación de los resultados obtenidos por las o los estudiantes en la primera forma.

ARTÍCULO 74: De acuerdo a la circular 000004 en su parágrafo d): Las o los estudiantes repitientes tendrán la oportunidad de asistir a las clases en las áreas aprobadas, mediante acuerdo firmado. Si no llegan a ningún acuerdo, las o los estudiantes dedicarán las cargas horarias de las áreas de aprendizaje aprobada a los planes, programas y proyectos que desarrolle la institución. Se realizará una planificación integral conjunta entre las y los coordinadores de evaluación y pedagógico, docente guía y la o el responsable de los planes, programas y proyectos de las instituciones. Su desempeño será reflejado en el registro de las áreas de aprendizaje cursantes.

ARTÍCULO 75: La evaluación de los aspectos de la personalidad (responsabilidad, hábitos de trabajo, salud, presentación personal y otros) estarán integradas en cada evaluación.

ARTÍCULO 76: Cada profesor asentará las calificaciones en una hoja de evaluación suministrada por el departamento de Evaluación y Control de Estudio, para tal fin, con ese instrumento los profesores deben mantener informados oportunamente a los estudiantes de su evaluación continua. El docente deberá disponer de los recaudos necesarios para explicar a los representantes si fuere el caso, sobre el desempeño de algún estudiante.

ARTÍCULO 77: A través de los CORTES DE NOTAS Y BOLETINES DE LAPSO, el Departamento de Evaluación y Control de Estudio mantendrá debidamente informados a los representantes y estudiantes sobre el rendimiento académico.

ARTÍCULO 78: Las pruebas escritas, trabajos prácticos y trabajos de investigación, deben ser corregidos, calificados y devueltos a los estudiantes, en un lapso no mayor de una semana.

ARTÍCULO 79: Los profesores están obligados a practicar a los estudiantes todas las evaluaciones planificadas e informadas previamente a ellos.

ARTÍCULO 80: Los estudiantes que aparecen insistentes en la aplicación de las pruebas, deben presentar ante el Departamento de Evaluación y Control de Estudio una justificación para tener derechos a presentar la evaluación, en cuyo caso la prueba será oral o escrita, según lo pautado por el docente.

ARTÍCULO 81: Cuando en una evaluación regular de lapso, (Circular 000669) de revisión o de materia pendiente, resulta alto el número de aplazados (30% o más) se realizará una nueva forma de evaluación con los mismos contenidos y mismo nivel de dificultad. Todo docente debe colaborar con la planificación y evaluación pertinente.

ARTÍCULO 82: Los estudiantes cursantes del último año (5° año de Educación Media General), que resulten aplazados en dos asignaturas, deben presentar esas asignaturas en el mismo plantel como no cursantes, en las fechas establecidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

ARTÍCULO 83: Para optar al título de Educación Media General los estudiantes cursante del 5° año, además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar una actividad en beneficio de la comunidad (Labor Social; Artículo 13 de la L.O.E y 27 del R.G.L.O.E.) y así mismo, presentar el trabajo.

ARTÍCULO 84: La asignatura FORMACIÓN PARA LA SOBERANÍA es obligatoria en el nivel de Educación Media general (Resolución N° 134 de fecha 15-06-99), con una carga horaria de DOS (2) horas semanales (4to y 5to Año de Educación Media General). Las creencias religiosas diferentes a las cristianas, no eximen al estudiante del cumplimiento de dichas las actividades ya que es un deber del estudiante participar en las mismas. (Artículo 59 de la CRBV) "Libertad de Culto: El Estado garantizará la libertad de religión y de culto.

Toda persona tiene derecho a profesar su fe religiosa y cultos y a manifestar sus creencias en privado o en público, mediante la enseñanza u otras prácticas, siempre que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres y al orden público. Se garantiza, así mismo, la independencia y la autonomía de las iglesias y confesiones religiosas, sin más limitaciones que las derivadas de esta Constitución y de la ley. El padre y la madre tienen derecho a que sus hijos o hijas reciban la educación religiosa que esté de acuerdo con sus convicciones. Nadie podrá invocar creencias o disciplinas religiosas para eludir el cumplimiento de la ley ni para impedir a otro u otra el ejercicio de sus derechos.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 85: La Unidad Educativa Colegio Monte Carmelo se regirá por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, LOPNNA y por las demás disposiciones que se dicten en uso de sus atribuciones legales. Es así, como la Unidad Educativa Colegio Monte Carmelo, se apegará a lo que expresa la Ley Orgánica de Educación "La Educación tiene como finalidad fundamental el pleno desarrollo de la personalidad y el logro de un hombre sano, culto, crítico y apto para convivir en una sociedad democrática, justa y libre, basada en la familia como célula fundamental y en la valorización del trabajo; capaz de participar activa, consciente y solidariamente en los procesos de transformación social; consustanciado con los valores de identidad nacional y con la comprensión, la tolerancia, la convivencia y las actitudes que favorezcan el fortalecimiento de la paz entre las naciones y los vínculos de integración y solidaridad latinoamericana. La educación fomentará el desarrollo de una conciencia ciudadana para la conservación, defensa y mejoramiento del ambiente, calidad de vida y el uso racional de los recursos naturales; y contribuirá a la formación y capacitación de los equipos humanos necesarios para el desarrollo del país y la promoción de los esfuerzos creadores del pueblo venezolano hacia el logro de su desarrollo integral, autónomo e independiente.

Artículo 86.- Situaciones y asuntos no previstos

Todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitaria o reglamentos especiales serán resueltos o decididos por la autoridad a quien corresponda según su naturaleza y circunstancia, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones fundamentales de estas normas de convivencia, atendiendo siempre al interés superior del niño.

Artículo 87.- Archivo del asunto de convivencia escolar y comunitaria y los reglamentos especiales.

Un original del Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitaria y de todos los reglamentos especiales se conservarán en los archivos de la dirección de la U.E. COLEGIO "MONTE CARMELO"

Artículo 88.- Reforma del Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria.

El presente Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria podrá ser reformado cuando el Consejo Directivo lo considere necesario.

Artículo 89.- Aprobación y vigencia.-

El presente Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria entra en vigencia a partir de su propuesta por el Consejo Directivo, Consejo General de Docentes, el Consejo Educativo, debiéndose remitir un ejemplar del mismo a la autoridad educativa del Ministerio del Poder Popular Para La Educación y a la Defensoría Escolar, para su aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única: Se deroga el Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Ciudadanía aprobado el 11/11/2025

Correspondiente al Año Escolar 2025-2026.

DISPOSICIONES FINALES.

Todos los que integran la U.E. COLEGIO "MONTE CARMELO", serán conscientes:

1. Que han leído y entendido el Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria que el centro educativo ha elaborado, para que de esta manera se contribuya al ideario pedagógico e institucional.
2. Que aceptan dicho Acuerdo como adecuado y justo, además se comprometen en promoverlo y cumplirlo.
3. Que reconocen los derechos de la Institución Educativa, de tomar las medidas necesarias en caso de incumplimiento que éste Reglamento determine.
4. Que este compromiso que aceptan libremente determinará las consecuencias que esta obligación exige a los integrantes de El Consejo Educativo.

El presente Acuerdo de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria entrará en vigencia para el Año Escolar 2025-2026 a partir de su debida convalidación por los entes respectivos.

Dado en Puerto Ordaz, a los 20 días del mes de Noviembre del dos mil veinticinco .

