

U. E. “Colegio La Esperanza”

Venezolano – Alemán



ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

2024 – 2025

CONTENIDO

RESEÑA HISTÓRICA	3
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	3
MISIÓN Y VISIÓN	3
PERFIL INSTITUCIONAL.....	3
SUSTENTACIÓN LEGAL.....	4
TÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.....	4
CAPÍTULO I: De los Acuerdos de Convivencia por la Paz Escolar y Comunitaria	4
<i>De los Acuerdos</i>	4
<i>De los objetivos</i>	4
CAPÍTULO II: Ámbito de aplicación de los Acuerdos de Convivencia por la Paz Escolar y Comunitaria	5
<i>Tiempo</i>	5
CAPÍTULO III: Principios fundamentales. Objetivo General	5
<i>Objetivos específicos</i>	5
CAPÍTULO IV: Publicidad y entrega de los Acuerdos de Convivencia Escolar Y Comunitarios.....	6
TÍTULO II DEL PLANTEL.....	6
CAPÍTULO I: De la Unidad Educativa “Colegio La Esperanza”	6
CAPÍTULO II: De la Autorización	6
CAPÍTULO III: Del Domicilio y Registro	6
CAPÍTULO IV: Del Tiempo Escolar	6
CAPÍTULO V: Estructura Organizativa	7
CAPÍTULO VI Del Proceso de Inscripción.	7
TÍTULO III DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	8
CAPÍTULO I Del Personal Directivo.....	8
Funciones del (la) Director (a)	8
CAPÍTULO II De las Coordinaciones Pedagógicas	9
De la Coordinación de Educación Inicial.....	9
Funciones del (la) Coordinador (a) de Educación Inicial:	10
De la Coordinación de Educación Primaria.....	11
Funciones del Coordinador (a) de Educación Media General.....	13
CAPÍTULO III De las demás Coordinaciones.....	20
CAPÍTULO IV De los y las Docentes	24
SECCIÓN PRIMERA.....	24
SECCIÓN SEGUNDA.....	31
De los (as) tutores (as) y pasantes <i>De las faltas y sanciones del personal docente. Definición de Faltas Leves</i>	31

CAPÍTULO V Del Consejo Educativo (Orden de Operaciones n° 015 - Resolución 058).....	34
CAPÍTULO VI De la Dirección Administrativa	43
CAPÍTULO VII Del Personal de Ambiente Deberes y Derechos del Personal de Ambiente	44
TÍTULO IV DEBERES, DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS INTEGRANTES DE LA U. E. “COLEGIO LA ESPERANZA”	46
CAPÍTULO I De los y las estudiantes	46
CAPÍTULO II Derechos y Garantías de los y las estudiantes	51
CAPÍTULO III De las Representaciones estudiantiles de la Institución	53
CAPÍTULO IV Del Delegado (a) y Subdelegado (a) de Curso	54
CAPÍTULO V Del o la estudiante Semanero (a)	54
CAPÍTULO VI De las situaciones de Emergencia dentro del Entorno Escolar	55
CAPÍTULO VII Disciplina Escolar de los y las estudiantes, acciones y procedimientos a seguir.....	55
TÍTULO V EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL.....	64
CAPÍTULO I De la Evaluación General... 64	64
CAPÍTULO II Grupos de Interés: Creación, Recreación y Producción	65
CAPÍTULO III De las Clases del Idioma Alemán	65
CAPÍTULO IV Uso de los Laboratorios de Ciencias (Física, Química y Biología)	66
CAPÍTULO V De las clases de Educación física, uso de instalaciones y material deportivo	67
CAPÍTULO VI De las clases de Tecnología Educativa, uso de los equipos y el aula.....	67
TÍTULO VI DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES .. 68	68
CAPÍTULO I Responsabilidades y deberes de los padres, madres, representantes y /o responsables	68
CAPÍTULO II Faltas en las que incurren los padres, madres, representantes y/o responsables	73
TÍTULO VII DE LA CANTINA ESCOLAR	74
CAPÍTULO I Funcionamiento de la cantina escolar	74
DISPOSICIONES FINALES.....	75

RESEÑA HISTÓRICA

La Unidad Educativa “Colegio La Esperanza”, es una Asociación Civil sin fines de lucro fundada el 07 de agosto del año 1952, por los miembros de la Iglesia Evangélica Luterana de Valencia, quienes eran emigrantes, en su gran mayoría, de la Europa central. La junta Directiva solicita a la Srta Wilhemina Juliana Tammaru encontrar una casa para comenzar las actividades. La quinta ubicada en la Av. Montes de Oca 115-116 propiedad del Sr Teodoro Gubaira fue la escogida por la Srta. Tammaru. El 05 de diciembre de 1952, después de los arreglos de pintura se da inicio a las actividades pedagógicas.

La Señorita Wilhemina Juliana Tammaru, fue designada como maestra y directora, para dar inicio a los primeros pasos de la actividad docente del “Colegio La Esperanza”, en donde actualmente funciona la sede del Consejo Nacional Electoral. Junto a la Srta. Tammaru, se incorpora la Sra. Alina Mark de Aleksejev, con ellas comienza la historia del colegio que se convertiría años más tarde, en una de las instituciones de mayor prestigio y trayectoria en el país. En el año 1952, la matrícula inicial correspondía a treinta y dos (32) estudiantes que cursaban preparatoria, primer grado y segundo grado. Posteriormente, en enero de 1953, se creó el kínder y en 1954, se crearon tercer y cuarto grado; incorporándose como maestros Aníbal Rueda, Arturo Torres Agudo y la señorita Mandy Michelena. Para el año 1955, la matrícula correspondiente a los grados de primero a cuarto, alcanza la totalidad de ciento dieciocho (118) estudiantes. Consecutivamente se logró consolidar la conformación de quinto y sexto grado, completando así, la Educación Primaria.

Es en este momento, cuando la planta física se convierte en un espacio insuficiente para la población estudiantil, se procede a reubicar el colegio hacia nuevos horizontes. Las familias que inicialmente formaron parte de la Institución se caracterizaban por tener unos valores y principios espirituales modeladores de la conducta y del comportamiento humano que unidos al lema de “ser la esperanza de un mundo mejor”, hicieron posible alcanzar las metas propuestas de una educación holística y académicamente excelente. En 1960, tras un duro comienzo, dando clases durante tres meses debajo de un árbol, la Urbanización San José de Tarbes se convierte en el espacio donde se colocaría la primera piedra para la construcción de la U.E “Colegio La Esperanza”. El 15 de septiembre de este año, se inician las labores de construcción de la nueva sede,

contando con las donaciones de diferentes miembros de la Iglesia Luterana y de ciudadanos alemanes que se hacían presentes a través de la Embajada.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El colegio es una institución venezolana – alemana, creada en 1952, la cual ofrece a los estudiantes una enseñanza pedagógica dirigida por personal graduado, sin embargo, en caso de fuerza mayor, y de manera transitoria, recurrirá a personal en “Proceso de Profesionalización” de acuerdo a los términos establecidos en la ley vigente.

MISIÓN Y VISIÓN

La Unidad Educativa “Colegio La Esperanza” tiene como **misión** promover una educación bicultural venezolana-alemana inclusiva y de excelencia académica, capaz de formar ciudadanos responsables con amplia conciencia ética y moral, sentido de responsabilidad social, con altas competencias cognitivas y praxeológicas en los ámbitos del conocimiento científico y humanístico, teniendo énfasis en la apropiación multilingüe de los idiomas castellano, alemán e inglés; así como el desarrollo de las destrezas deportivas y culturales como la música, la danza y el teatro, dentro de un ambiente de equidad, disciplina, solidaridad y sostenibilidad, tomando como fundamento la integración y el fortalecimiento de la familia y el desarrollo de los más altos valores cristianos y humanos.

El colegio se plantea como **visión** ser una institución educativa privada bicultural venezolana-alemana inclusiva, sin fines de lucro, reconocida a nivel nacional e internacional por su excelencia académica y formación humana, constituyéndose como modelo en la formación de ciudadanos multilingües capaces de afrontar los retos del siglo XXI.

PERFIL INSTITUCIONAL

Los valores institucionales que caracterizan a la U.E “Colegio La Esperanza” son:

- Respeto a la dignidad de la persona humana.
- Compromiso con la excelencia y mejora académica continua.

- Cercanía y cooperación con la familia.
- Sensibilidad y responsabilidad social.
- Identidad venezolano-alemán con énfasis en el multilingüismo.
- Desarrollo de la vocación humana y cristiana con respecto a la diversidad de credos en el mundo de hoy.
- Comunicación permanente y oportuna.

SUSTENTACIÓN LEGAL

Estos Acuerdos de Convivencia se encuentran fundamentados y apoyados en concordancia con el marco jurídico vigente de la República Bolivariana de Venezuela:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. (C.R.B.V). Publicada en Gaceta Oficial N° 36.860 del 30 de diciembre de 1.999.

Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, (L.O.P.N.N.A.). Publicada en Gaceta Oficial N° 5.859 del 10 de diciembre de 2.007.

Ley Orgánica de Educación. (L.O.E.). Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.929 del 15 de agosto de 2.009.

Reglamento del Ejercicio de la profesión Docente (2000)

Convención Internacional de los Derechos del niño (1989)

Ley Orgánica del Trabajo para las trabajadoras y los trabajadores (2012).

Código Civil (1982).

Ley Orgánica sobre el Derecho de la Mujer a una Vida Libre de Violencia (2007).

Ley sobre Procedimientos Especiales en Materia de Protección Familiar de NNA (2012).

Ley para las Personas con Discapacidad (2006).

Ley Orgánica Contra Toda Forma de Discriminación Racial (2011)

Ley Orgánica del Deporte, Actividad Física y Educación Física (2011).

Ley Orgánica de Drogas (2010)

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (1981)

Resolución 058 Consejos Educativos. Publicada en Gaceta Oficial 397.068 del 16 de octubre de 2012.

Resolución N° 35 (28/07/2006), Gaceta Oficial 38.490 de 01/08/2006.

Anteproyecto de Ley contra el Acoso Escolar. Decreto de Ley N°29.719

TÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I

De los Acuerdos de Convivencia por la Paz Escolar y Comunitaria.

De los Acuerdos

Artículo 1. Los Acuerdos de Convivencia por la Paz Escolar y Comunitaria son todas aquellas normas que tienen como finalidad regular, orientar y promover las prácticas sociales y pedagógicas por las que deben regirse los miembros de la comunidad educativa, fomentando la convivencia sana y armónica sobre la base de los deberes, derechos, normas y aspectos que regirán el buen desarrollo de la vida académica, social, disciplinaria y moral de la U.E “Colegio La Esperanza”.

De los objetivos

Artículo 2. La convivencia es el objetivo fundamental de este manual y consiste en la búsqueda permanente del equilibrio en los deberes y derechos de todos los miembros de la comunidad educativa. Los acuerdos de convivencia son un instrumento pedagógico – disciplinario, elaborado por la comunidad educativa de la U.E “Colegio La Esperanza” ubicada en Valencia, estado Carabobo, con la finalidad de *establecer y regularizar las relaciones de convivencia en la institución, mediante normas, acuerdos y la garantía de los derechos de las partes involucradas.* El contenido de estos acuerdos está fundamentado en las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA), el Código Civil venezolano, las circulares emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación y los acuerdos establecidos en las asambleas de padres, representantes, docentes y estudiantes.

CAPÍTULO II

Ámbito de aplicación de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

Artículo 3. Los presentes Acuerdos de Convivencia se aplican a todas las personas que integran la institución: Estudiantes, Padres, Madres, Representantes, Directivos, Docentes, Personal Administrativo y personal de ambiente, Esta aplicación también se extenderá a cualquier persona que preste servicios a la institución, tales como: voluntarios, personal contratado, sportistas, estudiantes de pasantías y a todas aquellas personas vinculadas a la Comunidad Educativa, en virtud al artículo 20 de la Ley Orgánica de Educación (LOE).

Artículo 4. El incumplimiento de estos Acuerdos será objeto de sanciones pedagógicas las cuales se tipificarán y se aplicarán de conformidad con sus disposiciones, respetando las garantías dispuestas en la ley para cada caso. Así mismo se tomará en cuenta para la aplicación de estos Acuerdos lo siguiente:

Tiempo

Artículo 5. La vigencia del presente Acuerdo de Convivencia rige a partir del año escolar 2024- 2025, siendo evaluado al final de este con la posibilidad de incluir enmiendas o modificaciones que lo adecúen a nuevas situaciones, cambios de leyes, si los hubiere, y lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Espacio

Artículo 6. El ámbito de aplicación de la normativa acordada será la U. E. “Colegio La Esperanza”, incluyendo el lugar donde se desarrollen actividades tanto intra como extra-escolares.

Artículo 7. Todo aquello que no haya sido considerado en estos Acuerdos será objeto de discusión y aprobación por el Consejo General de Docentes y la Dirección del Plantel, previa consulta de los demás integrantes de la Institución, en todo caso se aplicará lo dispuesto en el orden legal vigente.

Artículo 8. Una vez firmada la aceptación de estos acuerdos, todos los miembros de la comunidad educativa; personal docente, administrativo, ambiente, estudiantes, padres, madres, representantes y responsables, se comprometen con la Institución al acatamiento de sus disposiciones.

Artículo 9. Para la construcción y elaboración del presente manual, participaron miembros de

la comunidad educativa: docentes, estudiantes, representantes, personal administrativo y de ambiente que hacen vida en las instalaciones de la U. E. “Colegio La Esperanza”.

CAPÍTULO III

Principios fundamentales. Objetivo General

Artículo 10. Promover la integración de todos los actores o fuerzas vivas de la U. E. “Colegio La Esperanza”, para articular la acción pedagógica, desde una perspectiva humanista-social con la realidad del educando, a fin de garantizar el acceso, la permanencia y prosecución a una educación bicultural (venezolano-alemán) de calidad, ofreciendo una formación estratégica que desarrolle la participación protagónica junto a la familia y la comunidad. Todo sustentado en los valores de la inclusión, la democracia, la justicia, la igualdad, la solidaridad y a su vez, que le permita tener una preparación vinculada al trabajo, favoreciendo el aprendizaje sujeto a una concepción del desarrollo endógeno.

Objetivos específicos.

Artículo 11. Son objetivos de mediano plazo y que involucran procesos recursivos y replicantes por el funcionamiento institucional los siguientes:

- A) Reforzar los espacios de discusión entre los directivos y los docentes para la reorganización de los contenidos educativos, haciendo énfasis en la planificación escolar y en los proyectos de aprendizaje como acción escolar prioritarias.
- B) Promover en las aulas de clases, la formación de un ser humano crítico, reflexivo, participativo, integrador y protagonista de su propia educación.
- C) Establecer como prioridad dentro de la planificación escolar, las competencias claves o básicas, dentro de cada nivel y hacia el nivel inmediatamente superior, entendiéndose como el conjunto de aprendizajes deseables dentro de las áreas: lingüística, matemática, ciencias sociales y ciencias naturales.
- D) Establecer los estándares de la calidad educativa en relación a los logros obtenidos por parte de los estudiantes durante cada momento pedagógico.
- E) Revisión del perfil de egreso del

- estudiante del Colegio La Esperanza.
- F) Reforzar los canales de comunicación entre la escuela, familia y comunidad.

CAPÍTULO IV

Publicidad y entrega de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria

Artículo 12. Para que se logren los objetivos previstos en los Acuerdos de Convivencia, es necesario que sus contenidos sean publicados y conocidos por todas las personas que integran la Comunidad. En consecuencia, se deben tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que los estudiantes, representantes, responsables, personal directivo, docente y demás miembros de la institución lo conozcan. Para ello, la U. E. “Colegio La Esperanza” debe:

1. Disponer de uno o más ejemplares de los en cada coordinación del plantel para su uso y consulta.
2. La familia se compromete al inscribir, a leer y aceptar los presentes Acuerdo de Convivencia Escolar, que estará disponible permanentemente en el portal web de la Unidad Educativa “Colegio La Esperanza” (com.ve).
3. Entregar un ejemplar (medio electrónico o escrito) a cada miembro del personal directivo, docente, administrativo y obrero de la Institución.
4. Promover espacios de difusión del contenido dirigido a todas las personas que integran la Institución y a la comunidad en general.
5. Entregar a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para la Educación un ejemplar.
6. Entregar al Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes un ejemplar.

TÍTULO II DEL PLANTEL

CAPÍTULO I

De la Unidad Educativa “Colegio La Esperanza”

Artículo 13. La U. E. “Colegio La Esperanza” es una institución que cuenta con el Nivel de Educación Inicial: Salas de 3, 4 y 5 años. Primaria: 1ero, 2do, 3ero, 4to, 5to y 6to Grado. Educación Media General: 1ero, 2do, 3er, 4to y 5to Año. Es una Institución debidamente autorizada por el Ministerio del Poder Popular

para la Educación, que asegura las condiciones de habitabilidad, salubridad, medios instruccionales y las características adecuadas para su uso pedagógico, así como la experiencia educativa adquirida en su exitosa trayectoria. Sus fines se ajustan a lo contemplado en la Legislación Educativa Venezolana.

Artículo 14. La U.E. “Colegio La Esperanza” ofrece un servicio de calidad, contando con personal calificado, el cual es evaluado trimestralmente o según las necesidades planteadas, en concordancia a lo establecido en las leyes y normativas correspondientes; por tanto, el personal cualquiera que sea su cargo y jerarquía debe contribuir con el buen funcionamiento del centro educativo, cumpliendo a cabalidad su rol y participando activamente en todas las actividades adicionales para las cuales su colaboración sea requerida.

CAPÍTULO II De la Autorización

Artículo 15. La U. E. “Colegio La Esperanza” cumple con los requisitos exigidos por el ordenamiento Jurídico-Educativo y por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, para su funcionamiento (renovación de Inscripción) en los niveles Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Media General.

CAPÍTULO III Del Domicilio y Registro

Artículo 16. La Unidad Educativa “Colegio La Esperanza” se localiza en el Municipio Valencia, en la Urb. San José de Tarbes, calle 139^a N° Río 118, estado Carabobo. Se encuentra registrada bajo el Código N° S0900D0814 ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

CAPÍTULO IV Del Tiempo Escolar

Artículo 17. La Unidad Educativa “Colegio La Esperanza” labora en el siguiente horario de trabajo:

- **Educación inicial (a partir de los 3 años)**

Entrada: desde 6:50 a. m. hasta

7:20 a.m.
Salida: desde las 11:45 a.m hasta 12:20 p. m.

- **Educación primaria**
1° a 4° Grado
Entrada 6:50 a.m. Salida 12:00 p. 5° y 6° Grado
Entrada 6:50 a.m. Salida 1:30 p.m.
- **Educación Media General, 1° a 5°**

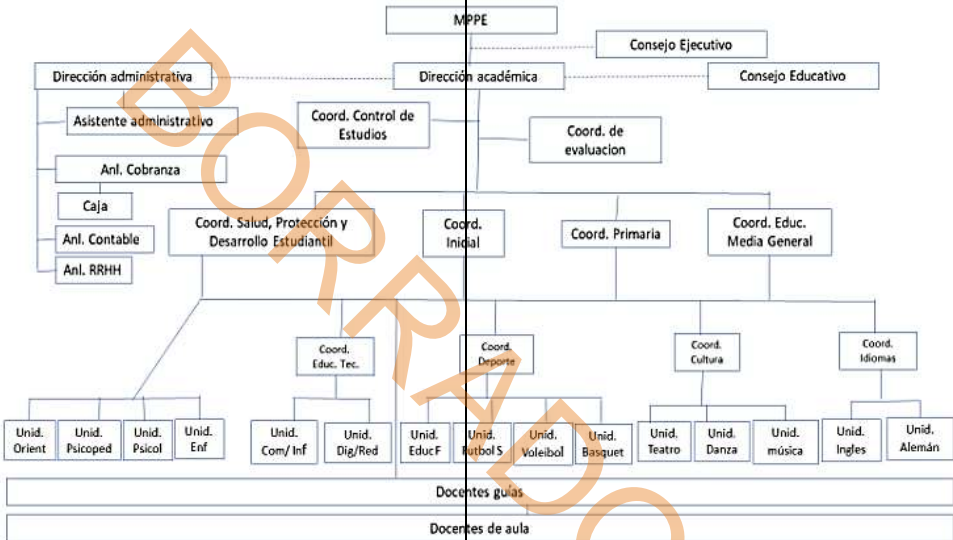
acuerdo a los horarios de cada grado y sección (máximo hasta las 2:50 p.m.)

CAPÍTULO V

Estructura Organizativa

Artículo 18. La estructura organizativa de la U.E. “Colegio La Esperanza”, se define de

Organigrama 2023 – 2024 .
U.E “Colegio La Esperanza”



año): Entrada 6:50 a.m. Salida de

acuerdo al siguiente organigrama:

CAPÍTULO VI

Del Proceso de Admisión.

Artículo 19. El proceso de admisión en la U.E “Colegio La Esperanza” se realizará siguiendo los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página web www.colegiolaesperanza.org
2. Llenar el formulario con la información solicitada, leer y seguir los pasos que allí se detallan.
3. El representante del aspirante deberá consignar en las oficinas administrativas la planilla de solicitud de cupo y todos los documentos requeridos por la institución presentado en sobre

manila tamaño oficio, indicando nombre y apellido del estudiante en la parte externa del mismo.

4. La Dirección Administrativa será la responsable de la evaluación financiera del representante y autorizará a las coordinaciones respectivas la continuidad o no, de la evaluación para el posible ingreso.
5. Concluido el paso anterior, el representante será contactado vía telefónica para darle la información sobre fecha y hora de la entrevista.
6. Las citas para evaluación de aspirantes y entrevista a

representante serán agendadas por las coordinaciones del nivel correspondiente.

7. La evaluación académica del estudiante (aspirante) y entrevista inicial al representante estará a cargo del personal de la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil.
8. Una vez realizada la evaluación, el Coordinador de cada nivel contactará al representante, con la finalidad de informar los resultados. Solo en este momento el representante podrá realizar el pago a la Institución por los conceptos de inscripción. Cualquier acción de pago que se genere antes de la respectiva aceptación será considerado nulo.
9. El Colegio se reserva el derecho a la admisión de cualquier postulado, pudiendo retornar el monto pagado por el representante en cualquier parte del proceso.

TÍTULO III DE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I Del Personal Directivo

Artículo 20. Es un órgano de consulta y asistencia para la dirección del Colegio, está conformado por: el (la) Director Ejecutivo, el (la) Director (a) Académica, Dirección Administrativa y los Coordinadores de nivel. Su función principal es considerar aspectos académicos, administrativos, técnicos y de orientación; teniendo también a su cargo los asuntos relacionados con el **Ministerio del Poder Popular para la Educación**.

Artículo 21. El Personal Directivo de la Institución tiene la potestad de definir las normas de convivencia escolar conjuntamente con el resto de los actores de la Comunidad Educativa y Supervisores, por los cuales se registrará el funcionamiento del mismo.

Artículo 22. LA DIRECCIÓN ACADÉMICA: es órgano de la Institución Escolar, ejercido por el director o directora, quien es la primera autoridad y supervisor nato del mismo. El director o directora velará porque

las actividades de la Institución estén orientadas a lograr los objetivos establecidos en la Ley Orgánica de Educación para las Instituciones que imparten Educación Básica. Cargos que dependen del Director (a):

- a) Coordinadores de cada nivel educativo (inicial, primaria y Media General).
- b) Coordinador de Control de Estudios.
- c) Coordinador de Evaluación.
- d) Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil.
- e) Coordinación de Idiomas
- f) Coordinación de Educación Física.
- g) Coordinación de Cultura.
- h) Coordinación de Tecnología y Medios Digitales
- i) Docentes de cada nivel educativo.

Artículo 23. La Dirección del Plantel promoverá reuniones al inicio del año escolar con el propósito de atender a los padres o representantes que cuenten con solicitudes, sugerencias y planteamientos de carácter constructivo que armonice el funcionamiento institucional; así como, brindar información oportuna en relación a los avances y mejoras del proyecto pedagógico planteado.

Funciones del (la) Director (a)

Artículo 24. Además de las contempladas en la legislación escolar vigente, tendrá los siguientes deberes, responsabilidades y atribuciones:

- a. Crear los espacios propicios para discutir, construir y evaluar los presentes acuerdos de Convivencia Escolar, con todos los actores de la Comunidad Educativa.
- b. Elaborar el Plan Anual de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y con las condiciones y recursos de los cuales se disponga.
- c. Ejercer las funciones de gerencia, orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión, evaluación pedagógica y administrativa, de representación

- escolar y de relaciones con la comunidad.
- d. Organizar junto a la Coordinación respectiva (Media General) la revisión de históricos de los estudiantes que optan al Título de Bachiller.
 - e. Coordinar la acción del Plantel con las instituciones oficiales y privadas.
 - f. Poner en ejecución las disposiciones del Consejo Directivo y velar por su aplicación.
 - g. Presidir los actos del Plantel y representar al mismo tiempo en los de carácter público.
 - h. Convocar y presidir los Consejos Directivos, Consejos Administrativos, Consejos Generales de docente, Consejos de Curso y someter a su consideración los asuntos reglamentarios y aquellos cuya importancia lo requiera.
 - i. Distribuir las áreas de formación entre el personal Docente, así como supervisar la elaboración de los horarios de las actividades del Plantel.
 - j. Proveerse de los programas de estudio, interpretarlos y suministrar las orientaciones necesarias para que los docentes impartan las enseñanzas sujetas a ellos.
 - k. Conocer la planificación y programación de las actividades de evaluación que cumplirán los docentes durante cada momento pedagógico.
 - l. Promover una conducta firme y respetuosa hacia el personal, estimular todo iniciativa útil y señalar las faltas observadas, aplicando los correctivos necesarios de acuerdo a cada caso.
 - m. Consolidar el principio de autoridad de la Institución, el aula y la comunidad, promoviendo la disciplina y armonía escolar.
 - n. Convocar a todo el personal una (1) vez al mes, a los Consejos de Docentes (equipo educador) a objeto de asesorarlo en el cumplimiento de sus funciones y reflexionar sobre la situación educativa en el plantel; además de promover la utilización de estos espacios para la formación permanente.
 - o. Notificar al personal adscrito a la Institución Educativa sobre el contenido de las circulares y comunicados emanados del Circuito Escolar, Zona Educativa, Ministerio del Poder Popular para la Educación, dando explicación de las mismas.
 - p. Conocer la situación del entorno comunitario, de manera que puedan dirigir y coordinar la formación integral de los estudiantes y apoyar la formación ciudadana de la Comunidad Educativa, en función de promover su desarrollo.
 - q. Consignar oportunamente por ante las oficinas y Dependencias del Ministerio del Poder Popular de la Educación, los recaudos exigidos oportunamente.
 - r. Representar a la Institución y firmar toda la correspondencia y documentación oficial de la misma.
 - s. Ejercer las acciones inmediatas que sean necesarias, para resolver problemas o necesidades que afectan a la Institución
 - t. Solicitar a los Padres, Madres, Representantes y Responsables su autorización escrita para las giras, excusiones y paseos que se organicen en el Plantel.
 - u. Colaborar con el Supervisor del Municipio en el cumplimiento de sus funciones relativas al Plantel e informar de todas aquellas situaciones que excedan el ámbito de competencia de la Dirección del Plantel.
 - v. Convocar con anticipación a los Padres, Madres, Representantes y Responsables cuando se requiera su presencia en el Plantel.

CAPÍTULO II

De las Coordinaciones Pedagógicas

De la Coordinación de Educación Inicial.

Artículo 25. Es el Departamento encargado de planificar, orientar y supervisar todos los procesos que involucra el quehacer pedagógico de los

estudiantes en educación inicial, renovándose constantemente según el Currículo Básico Nacional (C.N.B.) y los Proyectos de él derivados Proyecto Educativo Integral Comunitario y Proyecto Pedagógico de Aula (PEIC Y PPA) según las directrices del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Funciones del (la) Coordinador (a) de Educación Inicial:

Artículo 26. Son funciones de la coordinación del nivel de Educación Inicial las siguientes:

- a. Elaborar el Plan Anual de la Coordinación conjuntamente con el Equipo de Dirección Académica.
- b. Participar conjuntamente con el Equipo de Dirección Académica en la elaboración del Plan Educativo Integral Comunitario. (PEIC).
- c. Procesar los lineamientos y orientaciones en materia educativa, emanados por la Dirección Académica.
- d. Acompañar al Director Académico en el manejo de las relaciones comunidad-colegio y la participación de madres, padres, representantes y responsables en los procesos educativos de la población estudiantil.
- e. Organizar y coordinar las actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas; procurando que se cumplan las políticas educativas del Estado Docente y de la Dirección Académica con una visión ajustada a la filosofía institucional.
- f. Formular el diagnóstico del nivel educativo que coordina relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Elaborar conjuntamente con el Director la planificación, programación académica y evaluación de los proyectos de aprendizaje de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del ente rector y los de la institución.
- h. Acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación directa con el personal docente.
- i. Reorientar las estrategias de enseñanza-aprendizaje cuando sea necesario.
- j. Prever conjuntamente con la Dirección Académica las necesidades relacionadas con los recursos de

carácter pedagógico.

- k. Orientar al personal docente en el ajuste de la planificación de acuerdo con las circunstancias (Flexibilidad).
- l. Velar porque se cumpla la Normativa legal y las disposiciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- m. Presentar el Plan Anual del Departamento ante la Dirección Académica.
- n. Asistir diaria y puntualmente al plantel y permanecer en él durante las horas de labor que le correspondan.
- o. Supervisar y asesorar a las docentes en la planificación y en el desarrollo de los proyectos de aprendizaje.
- p. Establecer canales y mecanismos de comunicación con las docentes de cada sala para observar los resultados didácticos, educativos, escuchar sugerencias y aplicar medidas pertinentes para mejorar el rendimiento.
- q. Promover la elaboración de material didáctico que corresponda a las necesidades de los y las estudiantes de Educación Inicial.
- r. Fomentar actividades que proyecten la Educación Inicial, a nivel local.
- s. Promover acciones dirigidas al mejoramiento del proceso de aprendizaje.
- t. Velar para que las docentes de Educación Inicial, participen activamente en el control de la disciplina de los y las estudiantes, así como, en la conservación y mantenimiento de los materiales.
- u. Elaborar la relación de asistencia mensual del personal adscrito a la Coordinación de Educación Inicial.
- v. Entrevistar al personal adscrito a su dependencia que incurra en alguna irregularidad, dejando asentada la situación en el respectivo libro de registros.
- w. Citar y atender a estudiantes, padres, madres, representantes y responsables, dejando constancia de la actuación académica tratada

- y las conclusiones y acuerdos establecidos.
- x. Supervisar y asesorar a las docentes en la elaboración de los informes de actuación de los y las estudiantes en cada lapso.
 - y. Participar activamente en las actividades programadas para la Educación Inicial.
 - z. Supervisar, en cada lapso, las actividades de clase de las Docentes adscritas a la Educación Inicial.
 - aa. Participar en los cursos de mejoramiento profesional planificados por el colegio conjuntamente con las docentes del nivel.
 - bb. Informar periódicamente a la Dirección Académica todas aquellas incidencias ocurridas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
 - cc. Presidir junto a Dirección Académica las reuniones de las Jornadas Docentes velando porque sus determinaciones sean cumplidas.
 - dd. Velar por el cumplimiento y respeto de la filosofía e ideología del Colegio, así como por la eficacia y preparación del personal docente.
 - ee. Colaborar en el control del horario y asistencia del personal docente. En caso de ausencia informar al Director (a) y gestionar el recurso para realizar la suplencia.
 - ff. Garantizar el buen uso del mobiliario del Plantel.

De la Coordinación de Educación Primaria.

Artículo 27. Es el Departamento encargado de planificar, orientar y supervisar todos los procesos que involucra el que hacer pedagógico de los estudiantes en Educación Primaria, renovándose constantemente según el Currículo Básico Nacional (CBN) y sus Proyectos derivados y del Proyecto Educativo Integral Comunitario y Proyecto Pedagógico de Aula (PEIC y PPA) según las directrices del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Artículo 28. El Coordinador (a) de Educación Primaria organiza las actividades académicas inherentes al área de educación primaria, evaluando el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo integral del estudiante, atendiendo los requerimientos y necesidades de los docentes, padres, representantes y demás

actores participantes. Garantiza conjuntamente con el Director Académico el desarrollo de las acciones técnico-docentes y administrativas enfocadas al logro de los objetivos educacionales.

Funciones del Coordinador (a) de Educación Primaria.

Artículo 29. Son funciones y/o deberes del Coordinador de Educación Primaria los que se indican a continuación:

- a. Elabora el Plan Anual de la Coordinación conjuntamente con el Equipo de Dirección Académica.
- b. Participar conjuntamente con el de Dirección Académica en la elaboración del Plan Educativo Integral Comunitario. (PEIC).
- c. Procesar los lineamientos y orientaciones en materia educativa, emanados por la Dirección Académica.
- d. Acompañar al Director Académico en el manejo de las relaciones comunidad-colegio y la participación de madres, padres, representantes y responsables en los procesos educativos de la población estudiantil.
- e. Organizar y coordinar las actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas; procurando que se cumplan las políticas educativas del Estado Docente y de la Dirección Académica con una visión ajustada a la filosofía institucional.
- f. Formular el diagnóstico del nivel educativo que coordina relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. Elaborar conjuntamente con el Director la planificación, programación académica y evaluación de los proyectos de aprendizaje de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares del ente rector y los de la institución.
- h. Acompañar el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación directa con el personal docente.
- i. Reorientar las estrategias de enseñanza- aprendizaje cuando sea necesario.
- j. Prever conjuntamente con la Dirección Académica las necesidades relacionadas con los

- recursos de carácter pedagógico.
- k. Orientar al personal docente en el ajuste de la planificación de acuerdo con las circunstancias (Flexibilidad).
 - l. Precisar el orden de prioridad y necesidades a solventar al inicio de cada año escolar.
 - m. Planificar métodos y técnicas que permitan la operatividad de los objetivos curriculares.
 - n. Evaluar conjuntamente con el Equipo Directivo la efectividad relacionada con el uso de las Plataformas de gestión escolar de la Institución.
 - o. Revisar los contenidos programáticos de cada área de aprendizaje/formación.
 - p. Garantizar el desarrollo de actividades pedagógicas enmarcadas en la misión y visión de la U.E “Colegio La Esperanza”.
 - q. Velar por el cumplimiento de la disciplina laboral de todo el personal a su cargo en concordancia con las líneas orientadoras emanadas por el Director Académico.
 - r. Distribuir la asignación de los grados asignados a los docentes, elaborar el horario general y por cursos del nivel y los presenta al Director para su aprobación.
 - s. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes, estudiantes y padres de familia.
 - t. Realizar seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los docentes y estudiantes.
 - u. Mantener buena comunicación con los diferentes actores de la Comunidad Escolar.
 - v. Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, los Estudiantes y Representantes.
 - w. Acompañar periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y evaluar el quehacer educativo de los Docentes, realizando los registros técnicos administrativos pertinentes.
 - x. Solicitar a los docentes informes periódicos del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales a los representantes.
 - y. Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
 - z. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales y referir a la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil o Coordinación de Cultura respectivamente.
- aa. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (proyectos de aprendizaje, evaluaciones).
 - bb. Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo, así como también los de logística diaria (carpetas de asistencia, retardos, pases de salida)
 - cc. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
 - dd. Presentar periódicamente informe a la Dirección del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
 - ee. Presentar al Director las necesidades de material didáctico que requieran los Docentes.
 - ff. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
 - gg. Asistir a las reuniones programadas por el equipo de Dirección Académica y socializar los lineamientos que se giren al personal Docente.
 - hh. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil el horario de atención a los padres, madres, representantes o responsables.
 - ii. Supervisar el correcto y buen uso del uniforme escolar e institucional.
 - jj. Participar activamente en el recibimiento de los y las estudiantes.
 - kk. Organizar y garantizar el cumplimiento de las guardias de entrada, recesos y salida.
 - ll. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

De la Coordinación de Educación Media General.

Artículo 30. Es el departamento encargado de velar por el buen funcionamiento, orden, organización, control y evaluación de los (las) estudiantes en las diferentes secciones adscritas a la misma.

Artículo 31. El Coordinador (a) de Educación Media va dirigido a la formación integral de los adolescentes como PERSONAS EN PROCESO DE FORMACIÓN; a su vez, organiza las actividades académicas inherentes al área de educación media y diversificada, evaluando el proceso de enseñanza para garantizar el desarrollo del estudiante, atendiendo los requerimientos y necesidades de los docentes, padres, representantes y demás actores participantes.

Funciones del Coordinador (a) de Educación Media General.

Artículo 32. Son funciones y/o deberes del Coordinador (a) de Educación Media General, los que se indican a continuación:

- a. Presentar la Planificación Anual del Departamento ante la Dirección Académica.
- b. Supervisar y resolver situaciones de inasistencias y/o retraso del personal Docente.
- c. Supervisar de manera directa e indirecta la actuación académica del personal adscrito a la Coordinación.
- d. Orientar, controlar, supervisar y registrar de manera permanente, mediante procedimientos ordinarios, el rendimiento de todos los estudiantes, tomando en cuenta los factores de la personalidad.
- e. Orientar tanto a docentes como estudiantes sobre las técnicas de evaluación.
- f. Velar porque la evaluación sea una actividad diaria, permanente, integral, dinámica, acumulativa, cooperativa y científica.
- g. Revisar las planillas de registro de actuación escolar por lo menos una vez por lapso.
- h. Supervisar la entrega puntual del Plan Anual de cada una de las diferentes áreas de formación, así como el Plan de Evaluación de cada momento pedagógico.
- i. Entregar a la Dirección del plantel en el tiempo estipulado todos los documentos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- j. Informar al personal Docente sobre las normas disciplinarias del plantel a fin de orientar el desempeño, comportamiento y conducta general de los mismos, con base en los deberes y derechos presentes en las leyes vigentes (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica para la Protección de Niños,

Niñas y Adolescentes y Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento).

- k. Estudiar y resolver los casos que sean planteados por los docentes o cualquier otro miembro de la Comunidad y comunicarlo oportunamente a la Dirección Académica de la Institución.
- l. Organizar y supervisar el cumplimiento de las guardias asignadas al personal adscrito a esta Coordinación en cada actividad a desarrollar.
- m. Participar activamente en el recibimiento y formación de los y las estudiantes en la hora de entrada.
- n. Presentar la Planificación Anual de la Coordinación ante la Dirección Académica.
- o. Supervisar y resolver problemas de asistencia y retraso de los y las estudiantes. Llevará el record del registro de retardos, al tener dos registros se hará notificación al representante y será referido a Orientación en caso de presentar o superar los tres (3) registros de retardos en un lapso. Informar a los y las estudiantes sobre las normas disciplinarias del Plantel a fin de orientar el desenvolvimiento del comportamiento y conducta general de los mismos, con base en los deberes y derechos presentes en las leyes vigentes (Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y Ley Orgánica para la Protección del niño, niña y del adolescente).
- p. Citar y atender a los y las estudiantes, dejando constancia escrita de lo tratado en su histórico, el cual debe ser firmado por las partes.
- q. Remitir a Orientación los casos que objetivamente ameriten atención.
- r. Notificar de manera escrita sobre los pases y/o permisos de entrada y salida de los y las estudiantes al personal Docente del Plantel.
- s. Llevar el control vía registro los pases de salida de los y las estudiantes.
- t. Supervisar el correcto y buen uso del uniforme escolar en las instalaciones del Plantel, así como todo lo concerniente a la disciplina escolar.
- u. Participar activamente en el recibimiento de los y las estudiantes al inicio de la jornada escolar.
- v. Supervisar la entrada y salida de los y

- las estudiantes al inicio y cierre del receso.
- w. Estudiar los casos que sean planteados por los Docentes o cualquier otro miembro de la Comunidad y comunicarlo oportunamente a la Dirección del Plantel.
 - x. Presentar puntualmente el registro y control de inasistencia y justificaciones de los y las estudiantes a la Coordinación de Educación Media al cierre del año escolar.

De la Coordinación de Control de Estudios

Artículo 33. La Coordinación de Control de Estudios, es la encargada de prestar un servicio óptimo de carácter técnico-administrativo, velando por los recaudos y los instrumentos que permitan ejercer una supervisión amplia y suficiente sobre la información académica de la Comunidad Esperancista, garantizando ante los organismos competentes, la legalidad, validez y exactitud de los documentos probatorios de los estudios cursados, por los estudiantes regulares y egresados de la Unidad Educativa “Colegio La Esperanza”. Asimismo, será responsable de la coordinación, asesoría y control de todas aquellas actividades relacionadas con la matrícula de alumnos, ingreso, egreso, registro de información, certificaciones, equivalencias y constancias relacionadas con estudios que se realicen en la institución.

Funciones del (la) Coordinador (a) de Control de Estudios.

Artículo 34. Es competencia de la Coordinación de Control de Estudios, las funciones que se mencionan a continuación:

- a. Elaborar un Plan Anual.
- b. Dirigir el proceso de inscripción inicial junto con las coordinaciones respectivas.
- c. Estar permanentemente informado (a) sobre los cambios realizados a nivel de normas, procedimientos y requisitos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- d. Monitoreo, ingreso de datos del personal, estudiantes y/o representantes, gestión de usuarios en la plataforma institucional Akdemia.
- e. Revisar los históricos de los estudiantes, para introducir sus datos personales en el sistema de la institución (plataforma Akdemia).
- f. Revisar inscripción y modificación de la matrícula de forma constante y

- permanente.
- g. Elaborar el formato de boletines de forma digital.
- h. Envío de información sobre el rendimiento académico (boletín) de los y las estudiantes, a través de los medios de difusión contemplados por la institución (correo electrónico y plataforma Akdemia).
- i. Elaborar nómina de los estudiantes de acuerdo al grado y sección por número de código o de cédula de identidad.
- j. Introducir de forma digital y en los formatos correspondientes los resultados finales de literales y notas de todos los y las estudiantes.
- k. Asistir al Consejo Técnico docente.
- l. Coordinar junto a Dirección Académica y coordinación de evaluación, las actividades académicas anuales, semestrales y de fin de año escolar.
- m. Revisar histórico de todos los estudiantes.
- n. Elaboración y expedición de certificaciones, constancias de notas, certificado de básica.
- o. Tener informados a los estudiantes sobre las funciones de la coordinación.
- p. Elaborar carteleras con los resultados estadísticos de evaluación parcial.
- q. Enlazar con las instancias correspondientes sobre todo lo concerniente al Sistema Nacional de Ingreso (SNI).
- r. Procesar de manera digital las planillas de partición, matrícula inicial, modificación de matrícula y resumen final.
- s. Proporcionar la información necesaria al Orientador en relación a los procesos del SNI.
- t. Atender a los estudiantes y/o representantes de todos los niveles, en todo lo relativo al registro y control de estudio, a los fines de validar y otorgar a los interesados: Boletín o Constancia de Calificaciones por lapso, Certificación de Calificaciones, Constancias de Estudios, Carta de Buena Conducta, Títulos de Bachiller y otros.

De la Coordinación de Evaluación

Artículo 35. La Coordinación de Evaluación, es aquella encargada de verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes establecidas en la LOE, sus reglamentos, decretos, resoluciones y circulares referidos a evaluación del rendimiento escolar; asimismo, vela por el desarrollo de los planes y programas de estudios y su correcta aplicación, asistiendo a los docentes en el mejoramiento de métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza.

Funciones del (la) Coordinador (a) de Evaluación.

Artículo 36. El Coordinador (a) de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a. Cumplir con las resoluciones y circulares emanadas de la Oficina de Registro, Control de Estudios y Evaluación.
- b. Divulga los lineamientos, instructivos y normativas que rigen en materia de evaluación.
- c. Diseña, instrumenta, ejecuta, controla y evalúa el Plan Anual de trabajo del departamento.
- d. Asesora, en el aspecto técnico, junto a la Dirección del Plantel y otras Coordinaciones, en materia de planificación.
- e. Promueve, coordina y realiza jornadas sobre el proceso de evaluación educativa, para los docentes de la institución donde se desempeña.
- f. Asesora y participa en los Consejos de Sección.
- g. Supervisa y controla el proceso de evaluación, en los niveles y modalidades del sistema educativo, que se lleva a cabo en la institución.
- h. Elabora informes relacionados con el rendimiento cuali-cuantitativo del proceso educativo de la institución.
- i. Coordina el proceso relativo a la participación de pruebas y otras formas de evaluación en el plantel.
- j. Supervisa, controla y procesa la información relacionada con el rendimiento de los estudiantes.
- k. Notificar de manera escrita y/o por grupo institucional (Telegram) la justificación de falta y/o inasistencia de los y las estudiantes al personal

Docente.

- l. Atender y registrar, los casos de los y las estudiantes que han perdido evaluaciones escritas y/o orales (exposiciones) para disponer de la nueva fecha de evaluación para las mismas.
- m. Notificar de manera escrita la modificación y/o cambio de fecha de la evaluación de un estudiante (ausencia justificada) al personal Docente del Plantel.
- n. Sustanciar los históricos de los estudiantes en relación a los casos de nulidad, revisión de cualquier forma de evaluación y otros aspectos relacionados con esta materia.
- o. Las demás funciones que le señalen la Ley, Reglamentos y otras disposiciones de carácter evaluativo. Coordinar con orientación las actividades para mejorar el rendimiento y dificultades de los estudiantes.

De la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil.

Artículo 37. La Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil, es la unidad de apoyo para la atención de la población estudiantil, tanto con Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad, como todos aquellos estudiantes que requieran acompañamiento de manera integral. Su propósito es garantizar el bienestar físico, académico, emocional y social de los estudiantes, identificando y abordando las situaciones que pudieran afectar el proceso de enseñanza aprendizaje en los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Media General; contemplando a los representantes, docentes, personal administrativo y obreros como participantes activos del proceso en la contribución del desarrollo integral y satisfacción de las necesidades vitales de los estudiantes. Comprende la planificación y desarrollo de actividades enmarcadas en las cinco líneas de acción que se mencionan a continuación: Prevención, Atención educativa, Formación, Información y Comunicación.

Funciones del Coordinador (a) de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil.

Artículo 38. Son funciones del Coordinador (a) del Departamento de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil las siguientes:

- a. Coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva y la Dirección Académica el funcionamiento del equipo de psicopedagogía, orientación y Gym de Psicomotricidad atendiendo los tres niveles educativos que se imparten en la Institución.
- b. Realizar el Diagnóstico Integral de la Institución con relación a la población estudiantil que presente signos de alarma en su desarrollo, antecedentes de riesgo biopsicosocial y necesidades educativas especiales o discapacidad a fin de minimizar el factor de riesgo que pudiera afectar el desenvolvimiento académico de los estudiantes.
- c. Elaborar la Planificación de actividades mensuales y trimestrales y presentarla ante Dirección Académica y Ejecutiva para su aprobación y conocimiento.
- d. A través del equipo de psicopedagogía y orientación, promover el desarrollo del talento de los estudiantes con necesidades educativas especiales y/o neurodivergencia, apoyándolos para descubrir su pasión e impulsar su desarrollo emocional tomando en cuenta sus intereses, sus sueños, sentimientos y decisiones, con relación a las actividades deportivas, culturales, musicales y sociales que estimulen su potencial académico y su formación integral.
- e. A través del personal docente de psicopedagogía, psicomotricidad y orientación: involucrar a los estudiantes con necesidades educativas especiales y/o discapacidad en la gestión de la vida institucional definiendo el plan de acción con el que cada estudiante alcanzará sus metas, así como el nivel de participación que tenga en su aula de clase y en las diferentes actividades y programas educativos que se desarrollen dentro del espacio educativo, promoviendo en todo momento la convivencia y la integración con sus pares.
- f. Crear y mantener una comunidad educativa incluyente, generando un ambiente de respeto, equitativo y libre de discriminación promoviendo la interculturalidad entre los estudiantes.
- g. Generar actividades que puedan prevenir

la aparición de violencia entre los estudiantes como es el caso del bullying y el acoso escolar.

- h. A través del personal de psicopedagogía, psicomotricidad y orientación, estimular el desarrollo mental y emocional de los estudiantes, promoviendo acciones que fortalezcan las habilidades básicas personales y sociales, en espacios de dialogo, mediación y autorreflexión que permitan encontrar un balance físico, intelectual y emocional.
- i. Establecer alianzas interinstitucionales con enfoque integral e interdisciplinario que garanticen el acceso a servicios de apoyo en las disciplinas de neurología, psicología, psiquiatría, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, fisioterapia, fisiatría, foniatría, audiología, oftalmología, asistencia nutricional entre otros, generando estilos de vida saludables que contribuyan con el desarrollo biopsicosocial de los estudiantes.
- j. Garantizar la orientación y participación familiar a través de las docentes de psicopedagogía y de orientación, en pro del desarrollo integral de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o neurodivergencia, promoviendo la responsabilidad con los acuerdos de convivencia de la Institución y el conocimiento del marco legal vigente contemplado en la LOPNNA (derechos y deberes).
- k. A través del Orientador (a), garantizar el desarrollo de actividades en el área de formación de orientación y convivencia, basadas en intereses y necesidades de los estudiantes de 1ero a 5to año, con temas generadores contextualizados, contemplando la participación de los profesores guías, analizando las variables del entorno familiar y educativo en el que se consideren las características propias de la etapa de la adolescencia, los acuerdos de convivencia de la institución y la formación integral relacionada con el equilibrio armónico del desarrollo académico y emocional de los estudiantes.
- l. A través del Orientador (a), generar espacios de orientación vocacional adaptados a los intereses de los

- estudiantes de 4to y 5to año de Educación Media General.
- m. A través del Programa de Psicomotricidad y estimulación sensorial garantizar la estimulación de habilidades motrices y sensoriales relacionadas con la adquisición de funciones básicas necesarias para el desarrollo integral de los estudiantes de educación inicial y aquellos con necesidades educativas especiales o discapacidad, mejorando su proceso de aprendizaje y potenciando la sensorpercepción, atención, concentración, memoria y autorregulación emocional.
- n. Participar conjuntamente con el Consejo Educativo en la elaboración del plan de acción del Comité de Inclusión y de Salud Integral.
- o. Participar junto al Comité de Salud Integral del Consejo Educativo en la elaboración del plan de acción de Bioseguridad de la Institución en el marco de la prevención de Contagio de Covid-19 y de otras enfermedades (virus).
- p. Realizar y ejecutar un plan de acción en el marco de la prevención de infecciones de origen viral o bacteriano (brote epidémico).
- q. Participar conjuntamente con la Dirección Académica en el proceso de selección de nuevos ingresos, previendo la incorporación de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o Neurodivergencia en el marco del 5% de ingreso permitido en relación con lo establecido en los Acuerdos de Convivencia de la Institución.
- r. Participar conjuntamente con la Coordinación de Idiomas en el acompañamiento y adaptación curricular que requieran los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad.
- s. Participar conjuntamente con la Coordinación de Evaluación en el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y Discapacidad que cursan Educación Media General, estableciendo las adaptaciones curriculares que se requieran para ellos a través de la participación de la Psicopedagoga en apoyo conjunto con los profesores guías y profesores de cada área de formación.
- t. Participar conjuntamente con la Coordinación de Control de Estudios en la caracterización de la matrícula estudiantil con necesidades educativas especiales y/o discapacidad y su respectiva ubicación en cada una de las aulas de acuerdo al grado y sección que cursarán.
- u. Participar conjuntamente con la Dirección Académica y la Coordinación Administrativa en la selección de personal docente especialista en psicopedagogía y orientación.
- v. Participar conjuntamente con la Dirección Académica y la Coordinación de Idiomas en las reuniones de representantes, consejo educativo, reuniones de comités y consejos técnicos docentes.
- w. Participar conjuntamente con el Comité de Información y Comunicación en la proyección y divulgación de las acciones relacionadas con los procesos de Bienestar Integral en redes sociales de la Institución.
- x. Participar conjuntamente con el Comité de Cultura en la organización de actividades especiales que involucren la participación de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o neurodivergentes (canto, baile, teatro, música, participación en grupos musicales, entre otras).
- y. Planificar conjuntamente con el personal de psicopedagogía y orientación actividades de formación permanente e investigación relacionadas con los procesos de inclusión educativa de estudiantes con necesidades educativas especiales y/o neurodivergencia.
- z. Velar por la confidencialidad de los registros de la información obtenida en los diagnósticos y recomendaciones de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad, así como aquellos que presenten situaciones adversas que comprometen su salud emocional.
- aa. Garantizar que los docentes de aula y docentes guías sean informados de manera oportuna sobre el diagnóstico de los estudiantes y las sugerencias y/o recomendaciones a seguir para lograr un buen desempeño académico-emocional-social.
- bb. Velar que el Orientador (a) o psicopedagogo (a) atiendan de manera oportuna (según

- corresponda y en orden de prioridad) los casos referidos por los docentes.
- cc. Monitorear y evaluar los programas a su cargo llenando los instrumentos respectivos y presentando los resultados a la Dirección Académica y Ejecutiva.
 - dd. Referir a la Dirección Académica las situaciones con representantes y estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad para quienes se estime la necesidad de aplicar asesoría y acompañamiento por parte de Defensoría Educativa y/o Consejo de Protección.
 - ee. Asistir a las reuniones técnicas directivas y docentes en las que sea requerida su participación.
 - ff. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de convivencia establecidos en la institución incorporando en este deber al personal a su cargo.
 - gg. Informar y comunicar a la Dirección Ejecutiva todos los procesos relacionados con sus funciones y el del personal a su cargo.

Del Orientador (a) y sus funciones:

Artículo 39. El (la) orientador (a), es el (la) profesional responsable de brindar apoyo y asesoría a estudiantes, docentes y representantes de Educación Media General, como un elemento de calidad y mejora de la educación que contribuya a la formación integral de los estudiantes, atendiendo la diversidad que caracteriza a la población en la etapa de la adolescencia. Sus funciones se concentran en:

- a. Diseñar, planificar y ejecutar actividades de evaluación y de intervención en el área académica y socioemocional, detectando conjuntamente con la psicopedagoga las causas de posibles interferencias en el proceso de aprendizaje de los estudiantes y estableciendo el plan de atención especial conjuntamente con el personal de psicopedagogía, considerando variables personales, familiares y del entorno.
- b. Participar en la toma de decisiones conjuntamente con la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil y Dirección Académica sobre el plan de acción a seguir de acuerdo con el diagnóstico realizado.
- c. Acudir ante los Organismos competentes (Consejo de Municipal de Derecho de Niños, Niñas y Adolescentes, Defensoría

- Escolar, Zona Educativa, consultas con especialistas) en compañía del directivo o coordinador correspondiente, de acuerdo a los trámites a realizar o en caso de ser requerido.
- d. Identificar las situaciones que se presentan en el aula y/o fuera de ella que puedan interferir con el proceso educativo y las relaciones armónicas entre estudiantes con sus pares o con sus docentes atendiendo a través de la mediación las necesidades que se presenten.
- e. Ayudar a los estudiantes a conocerse y a comprenderse a sí mismos y a los otros, a responsabilizarse por su propio crecimiento personal y académico. Ayudar a los estudiantes a descubrir sus potencialidades y superar sus limitaciones.
- f. Proporcionar experiencias que conlleven a un desarrollo personal y a una adaptación social óptima. Orientar al estudiante en la toma de decisión vocacional de acuerdo a sus intereses, aptitudes y actitudes.
- g. Presentar propuestas de programas, estrategias y medios educacionales para enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje en Educación Media General.
- h. Informar y comunicar al profesor guía sobre las necesidades detectadas en los estudiantes y el plan de apoyo a seguir con cada uno de ellos.
- i. Apoyar al profesor guía en la nivelación de competencias educativas de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico.
- j. Apoyar el desarrollo de habilidades para la integración socio-educativa de los estudiantes de 1ero a 5to año. Asesorar a los representantes en torno a las necesidades que presente cada estudiante a fin de contar con la participación activa de la familia en el proceso educativo.
- k. Implementar y desarrollar conjuntamente con el personal de psicopedagogía, programas de prevención que minimicen los factores de riesgo que afectan el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Desarrollar programas de orientación vocacional y profesional para estudiantes de 4to y 5to año.

- l. Desarrollar programas de orientación y convivencia conjuntamente con el Profesor Guía, atendiendo las necesidades e intereses de los estudiantes.
 - m. Participar en actividades de formación permanente e investigación relacionadas con los procesos de orientación para estudiantes en la etapa de adolescencia.
 - n. Participar junto a la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil en el proceso de admisión de estudiantes nuevos ingresos.
 - o. Apoyar el proceso de adaptación escolar de los estudiantes nuevo ingreso conjuntamente con el Profesor Guía.
 - p. Generar y consolidar los vínculos afectivos con las personas involucradas en el proceso educativo de los estudiantes que se encuentran a su cargo.
 - q. Respetar la confidencialidad de los registros de la información obtenida en los diagnósticos y las intervenciones a los estudiantes (niños, niñas y adolescentes) y sus familias.
 - r. Informar a docentes de aula y docentes guías las sugerencias y/o recomendaciones a seguir con aquellos estudiantes que presenten diagnóstico.
 - s. Cumplir los acuerdos de convivencia establecidos en la institución monitoreando y asesorando a estudiantes y representantes en el cumplimiento de los mismos.
 - t. Asistir a los Consejos Técnicos docentes, Consejos de curso (Media General) y Consejos generales en cualquiera de los 3 niveles educativos.
- a. Diseñar, planificar y ejecutar actividades de evaluación y de intervención en el área cognitiva, psicomotora, socioemocional y de lenguaje, detectando las causas de posibles interferencias en el proceso de aprendizaje de los estudiantes y estableciendo el plan de atención especial considerando variables personales, familiares y del entorno.
 - b. Informar y comunicar al docente de aula y/o al profesor guía sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica, intervención y necesidades de los estudiantes que se encuentran a su cargo, propiciando en todo momento el trabajo en equipo con el responsable del grado y sección que cursa cada estudiante. Apoyar al docente de aula y/o al profesor guía en la nivelación de competencias educativas correspondientes al grado que cursa cada estudiante neurodivergente y/o con Necesidades Educativas Especiales.
 - c. Apoyar el desarrollo de habilidades para la integración socio-educativa de los estudiantes a su cargo. Aplicar estrategias y técnicas psicopedagógicas que favorezcan el desarrollo integral de los estudiantes. Monitorear la aplicación de adaptaciones curriculares en los estudiantes que lo ameriten.
 - d. Asesorar a los representantes en torno a las necesidades que presente cada estudiante a fin de contar con la participación activa de la familia en el proceso educativo.
 - e. Implementar y desarrollar programas de prevención que minimicen los factores de riesgo que afectan el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
 - f. Participar en actividades de formación permanente e investigación relacionadas con los procesos de inclusión educativa de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad. en el proceso de

Del psicopedagogo(a) y sus funciones:

Artículo 40. El docente especialista en psicopedagogía, es el encargado de liderar el proceso de inclusión educativa de cada estudiante de la Unidad Educativa "Colegio La Esperanza" que presente Signos de Alarma en su desarrollo académico, en su desarrollo socioemocional, Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad; otorgando apoyo y soporte a Docentes de aula, Profesores Guías y a los Representantes de la institución a través de la intervención individualizada o grupal, garantizando de esta manera el acompañamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los 3 niveles educativos: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Media General. Sus funciones se resumen a continuación:

- g. Participar conjuntamente con la Coordinación de Bienestar Estudiantil admisión de estudiantes nuevos ingresos.
- h. Apoyar el proceso de adaptación escolar de los estudiantes nuevo ingreso conjuntamente con el docente encargado del aula.
- i. Generar y consolidar vínculos comunicacionales efectivos con las personas involucradas en el proceso educativo de los estudiantes que se encuentran a su cargo.
- j. Respetar la confidencialidad de los registros de la información obtenida en in diagnósticos y las intervenciones a los estudiantes (niños, niñas y adolescentes) y sus familias Referir oportunamente a los estudiantes que ameriten atención en psicología neurología, terapia de lenguaje, fisioterapia o terapia ocupacional.
- k. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que sean convocadas por las unidades directivas del Colegio.
- l. Participar en el Comité de Inclusión Educativa presentando propuestas que contribuyan al alcance de los objetivos que se planteen en este grupo de trabajo correspondiente al Consejo Educativo.
- m. Llevar a cabo actividades administrativas pertinentes al quehacer de psicopedagogía (registros de atención diaria, estadísticas, organización de carpeta individualizada, reporte de actividades realizadas).
- n. Informar y Comunicar a la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil los procesos, actividades y situaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- o. Otras funciones y responsabilidades que estén relacionadas con la inclusión educativa de estudiantes, con necesidades educativas especiales y/o discapacidad que surjan como nuevas necesidades en la institución y no hayan estado contempladas en este documento.
- p. Cumplir los acuerdos de convivencia establecidos en la institución monitoreando y asesorando a

estudiantes y representantes en el cumplimiento de los mismos.

CAPÍTULO III

De las demás Coordinaciones

Coordinación de Idiomas

Artículo 41. La Coordinación de Idiomas tiene como objetivo principal promover y garantizar el carácter bilingüe de la Institución como Colegio Venezolano – Alemán, asegurando la adecuada enseñanza del idioma Alemán, desde el nivel de Educación Inicial hasta 5º año de Educación Media General e inglés desde 1er año hasta 5º año de Educación media General, realizando el máximo posible de proyectos para dar a conocer la cultura alemana a lo largo del año y buscando la inclusión del Alemán también en otras áreas de formación.

Artículo 42. El Coordinador de Idiomas promoverá las relaciones institucionales con la Embajada Alemana, el Colegio Humboldt de Caracas y el Colegio Alemán de Maracaibo, el *Goethe Institut* de Caracas y la Asociación de Profesores de Alemán de Venezuela y la central de *Pasch Andina* en Perú; para así, lograr el máximo apoyo por parte de estas instituciones a nuestros proyectos culturales, aportes para el equipamiento del colegio y de los salones de alemán, asegurar el máximo número de becas para estudiantes y profesores a lo largo del año y garantizar la presencia de nuestra institución entre las Instituciones Alemanas del país.

Funciones del Coordinador (a) de Idiomas

Artículo 43. Entre las principales funciones están contempladas las que se describen a continuación:

- a. Búsqueda y formación de nuevos profesores de alemán.
- b. Organización y preparación para los exámenes oficiales FIT y *Goethe Institut*, tanto a nivel interno como con la dirección del *Goethe Institut* y *Pasch Andina*.
- c. Planificación y solicitud de los libros de alemán, que se requieren para cada año escolar, a través de *Pasch Andina*.
- d. Solicitud del material necesario para

- e. las clases de alemán a la Administración.
- e. Coordinar la preselección de nuestros estudiantes y la participación en las becas JUKUS, que se coordinan a través de Pasch Andina, y becas PAD, que se coordinan a través de la embajada alemana.
- f. Promover proyectos interdisciplinarios con otros docentes y con otras áreas de formación.
- g. Organizar la Olimpiada Nacional de alemán (IDO), con la presencia de estudiantes de todo el país.
- h. Organizar y coordinar las fiestas navideñas (*Laternenfest y Weihnachtsmarkt*) y los concursos por grado que se realizan en el tercer lapso.
- i. Asegurar el buen desempeño de todos los profesores del departamento de alemán, con un seguimiento y control de sus actividades, tests y exámenes.
- j. Elaborar y asegurar el cumplimiento de los planes de estudio para el área de formación de *Idiomas* a lo largo del año, siendo la meta aumentar el nivel de alemán e inglés del colegio. Para ello realizar regularmente reuniones de departamento con la presencia de todos los docentes.

Coordinación de Educación Física

Artículo 44. La Coordinación de educación física, deporte y recreación es la que se encarga de organizar y administrar todo lo concerniente a los procesos que involucren el deporte, la recreación, la salud y la bioseguridad de la comunidad educativa en general. La educación física es un área que hace parte vital en el proceso formativo de los estudiantes, ya que, a través del movimiento, el ser humano se apropia de su entorno; por eso la actividad física ayuda a fortalecer la responsabilidad, el respeto, la tolerancia, la constancia, el esfuerzo, entre otros valores. Con el desarrollo de la capacidad motriz, nuestros estudiantes se apropian de su cuerpo, dándole elementos fundamentales para la práctica deportiva y el aprovechamiento del tiempo libre. El objetivo principal es brindarles a nuestros todos los estudiantes de la U.E “Colegio La Esperanza” una educación integral, humanista y llena de valores. Son funciones del jefe del Departamento de Educación Física, Deporte y Recreación las siguientes: planificar, coordinar, dirigir, evaluar, analizar y recomendar todas las políticas que, en materia deportiva, recreativa y de salud sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la comunidad Esperancista.

Del docente encargado del programa de psicomotricidad y sus funciones:

Artículo 45. Es un profesional de Educación Física, Deporte y Recreación, formado en programas de psicomotricidad y estimulación sensorial que le permiten ejercer su función en el Gym con el propósito de lograr el desarrollo global de los estudiantes que tiene a su cargo, diagnosticando y haciendo prevención de posibles alteraciones en el desarrollo motor de estudiantes de Educación Inicial hasta Educación Primaria, siendo parte del equipo que atiende a la población estudiantil con Necesidades Educativas Especiales y/o Discapacidad incluida en los tres niveles Educativos del Colegio. Sus funciones se concentran en:

- a. Aplicar técnicas de Diagnóstico Psicomotriz con el apoyo de profesionales en el área de Terapia Ocupacional estableciendo un diagnóstico de desarrollo motor y sensorial de los estudiantes atendidos en el Gym.
- b. Informar a representantes y docentes sobre los resultados de la evaluación, y evolución del área psicomotriz y sensorial de los estudiantes atendidos, aportando las recomendaciones necesarias para lograr el óptimo desarrollo en su proceso de aprendizaje.
- c. Diseñar un plan de atención individualizado para los estudiantes que lo requieran, Desarrollar planes de acción conjuntos con el Equipo de Bienestar Integral en pro de garantizar actividades de psicomotricidad en los espacios educativos y recreativos del Colegio considerando la importancia del receso dirigido y de contemplar actividades recreativas fuera de la institución como el senderismo y las caminatas y juegos libres en parques cercanos
- d. Garantizar el apoyo en las aulas sobre la higiene postural y la prensión y uso adecuado de los utensilios escolares como lápiz, colores, pincel, regla, tijera y cuaderno.
- e. Favorecer la inclusión al ámbito familiar, educativo y social a través del fortalecimiento de la independencia socio personal y la autonomía a través del desarrollo de habilidades y destrezas en actividades de la vida

- diaria (AVD).
- f. Minimizar los factores de riesgo que inciden en el proceso de enseñanza y aprendizaje vinculados al área psicomotriz y sensorial.
 - g. Estimular el desarrollo del pensamiento, la inteligencia y el lenguaje.
 - h. Estimular la formación física necesaria para el desarrollo de talentos deportivos.
 - i. Estimular la conciencia del propio cuerpo favoreciendo el desarrollo adecuado de los sistemas sensoriales propioceptivo, táctil, vestibular, auditivo, olfativo, visual, kinestésico.
 - j. Preparar y acondicionar el Gym de psicomotricidad a las necesidades de cada estudiante según los objetivos contemplados para la atención de cada uno. Favorecer la autorregulación emocional y conductual en los estudiantes con Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) y Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
 - k. Participar en actividades de formación permanente e investigación relacionadas con el desarrollo de la psicomotricidad y la estimulación sensorial.
 - l. Generar y consolidar vínculos comunicacionales efectivos con las personas involucradas en el proceso educativo de los estudiantes que se encuentran a su cargo.
 - m. Respetar la confidencialidad de los registros de la información obtenida en los diagnósticos y las intervenciones a los estudiantes (niños, niñas y adolescentes) y sus familias.
 - n. Referir oportunamente a los estudiantes que ameriten atención en psicología, neurología, terapia de lenguaje, fisioterapia o terapia ocupacional en coordinación con la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil.
 - o. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que sean convocadas por las unidades directivas del Colegio.
 - p. Participar en el Comité de Inclusión Educativa y de Salud Integral, presentando propuestas que contribuyan al alcance de los objetivos que se planteen en este grupo de trabajo correspondiente al Consejo Educativo.
 - q. Llevar a cabo actividades administrativas pertinentes al quehacer en el Gym de psicomotricidad y estimulación Sensorial (registros de atención diaria, estadísticas,

organización de carpeta individualizada, reporte de actividades realizadas).

- r. Informar y Comunicar a la Coordinación de Bienestar Estudiantil los procesos, actividades y situaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones en el Gym de Psicomotricidad y estimulación sensorial.
- S. Otras funciones y responsabilidades que estén relacionadas con programas de psicomotricidad y estimulación sensorial no contempladas en este documento. Cumplir los acuerdos de convivencia establecidos en la institución monitoreando y asesorando a estudiantes y representantes en el cumplimiento de los mismos.

De la Coordinación de Cultura.

Artículo 46. Es aquella Coordinación que se encarga de planificar, promover, ejecutar y registrar las actividades culturales de acuerdo al calendario cultural anual, tanto del plantel, como del Ministerio del Poder Popular para la Educación, contribuyendo al desarrollo integral y realizando los principios, moral y buenas costumbres. Asimismo, será el encargado de velar, orientar y coordinar las acciones para que la participación del educando sea activa. A su vez deberá asegurarse de integrar a toda la comunidad Esperancista desde el nivel de Educación inicial, Primaria y Media General; así como el personal docente, administrativo, de ambiente, madres, padres y/o responsables de los estudiantes, con el apoyo y la colaboración de los representantes del Consejo Educativo.

Funciones Del Coordinador de Cultura.

Artículo 47. Son atribuciones del Coordinador de Cultura, las siguientes:

- a. Planificar, organizar y supervisar las actividades culturales de la institución.
- b. Coordinar los lunes cívicos.
- c. Organizar concursos con finalidad pedagógica.
- d. Coordinar actividades relacionadas con las efemérides más destacadas.
- e. Organizar la semana aniversario.
- f. Prestar apoyo a la Coordinación de Inicial en la celebración de la semana de Educación Inicial.

- g. Coordinar todo lo relacionado con las promociones y actos de grado.
- h. Cumplir con los lineamientos emanados de la Dirección.
- i. Coordinar, organizar y monitorear todo lo concerniente a la agrupación de la Coral de la institución, apoyando al docente de música en las actividades propuestas.

Artículo 48. Dentro de las actividades contempladas y que forman parte de las competencias del Departamento de Cultura, se consideran las siguientes:

- a. Colaborar activamente y en conjunto con los coordinadores académicos en las guardias.
- b. Preparar junto con los delegados de cultura por sección y coordinadores académicos encuestas para determinar la preferencia de los estudiantes para las actividades culturales.
- c. Asistir a los Consejos Técnicos de docente y general de profesores.
- d. Planificar y coordinar junto a las coordinaciones la actividad cultural de culminación de año.
- e. Planificar junto con la dirección, y la coordinación de Media General, todo lo relacionado a las actividades de grado.
- f. Atender y canalizar las invitaciones culturales que reciba el colegio.
- g. Planificar cualquier actividad que considere una proyección de la institución.
- h. Preparar circulares informativas sobre actividades extra cátedra a los padres donde participan sus hijos.
- i. Preparar correspondencia interna y externa para solicitar, agradecer o promover la institución mediante la publicación de las actividades culturales en Radio, Prensa o T.V.
- j. Hacer contacto con agencias, empresas, organismos públicos y privados para el desarrollo de actividades especiales.
- k. Preparar la premiación y el reconocimiento de los estudiantes que participan en actividades especiales, eventos científicos, culturales y deportivos.
- l. Canalizar y supervisar cualquier concurso que se aprobare en el año escolar.

- m. Asistir a reuniones que convoque la coordinación de cultura de la Zona Educativa.
- n. Fijar reuniones con los diferentes comités de promoción y graduación, a fin de informar sobre los lineamientos establecidos para todas las actividades institucionales que se deriven de las graduaciones, generación de relevo y todas aquellas que formen parte de las tradiciones institucionales.

De la Coordinación de Tecnología e Investigación.

Artículo 49. La Coordinación de Tecnología Educativa es aquella que se encarga de organizar, planificar y regular el uso de todos los recursos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS), así como la capacitación y fortalecimiento de las habilidades pedagógicas del personal docente de la U.E “Colegio La Esperanza” en relación a esta área. De igual forma, asume el manejo de los medios digitales, registro y producción de material audiovisual, el cual es utilizado para la proyección y publicación de información tanto en la página Web como en las redes sociales, canales de difusión y grupos institucionales. Diseña todo lo relacionado con la proyección Institucional.

Funciones del Coordinador de Tecnología e Investigación.

Artículo 50. Las funciones principales del Coordinador (a) de Tecnología Educativa, se describen a continuación:

1. Herramientas de planificación y desarrollo necesarias para llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje, a través de recursos tecnológicos.
2. Formación en el uso de aplicaciones, plataformas, recursos y herramientas tecnológicas vinculadas a los objetivos pedagógicos de la U.E "Colegio La Esperanza"; dirigido a docentes, estudiantes y representantes que lo requieran.
3. Orientación sobre la implementación de Actividades digitales dentro de las aulas.
4. Fortalecimiento en el uso de Telegram, Akademia, Khan Academy, entre otros.
5. Apoyo en la elaboración de videos y

- material audiovisual para el desarrollo de las clases.
6. Asesorías en la selección de videos o material audiovisual para el desarrollo de las clases.
 7. Entrenamiento en la plataforma Akdemia para el personal, estudiantes y representantes de nuevo ingreso que lo requieran.
 8. Reportes de fallas relacionadas con el funcionamiento de los recursos tecnológicos.
 9. Asesorías en el aspecto técnico pedagógico en materia de planificación y evaluación de actividades digitales.
 10. Acompañamiento del proceso de implementación de recursos educativos tecnológicos dentro de las aulas.
 11. Revisión de planificación y acompañamiento en las aulas.

CAPÍTULO IV

De los y las Docentes

SECCIÓN PRIMERA

Deberes del personal Docente.

Artículo 51. Todas las personas que integran el personal docente de la Unidad Educativa Colegio La Esperanza tienen las responsabilidades y los deberes que se establecen a continuación:

- a. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir el contenido y alcance de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Disposiciones Transitorias de la Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Decretos, Resoluciones u órdenes administrativas, Instrucciones o Circulares emanadas por el Ministerio del Poder Popular de la Educación y los Acuerdos de Convivencia del El Colegio.
- b. Asistir regular y puntualmente (por lo menos diez minutos antes) a todas las actividades docentes y de la Unidad Educativa Colegio La Esperanza que le correspondan, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- c. Usar el uniforme reglamentario, el cual deberá poseer colores firmes, sin ruedos deshilachados. El uniforme del personal docente consta de:
 1. Uniforme deportivo institucional negro y zapatos deportivos negros (sin excepción)
 2. Camisa azul clara a rayas o chemise gris institucional.
 3. Pantalón de gabardina color azul marino, el cual debe ser de corte recto a la cintura y holgado.
 4. Zapatos de vestir cerrados de color negro, marrón o azul.
 5. Sweter color negro.
- d. Ser buen ejemplo para los y las estudiantes, en cuanto a: presentación personal, cumplimiento completo y en condiciones apropiadas del uniforme, vocabulario utilizado, buen uso de los recursos, cumplimiento de sus responsabilidades, puntualidad en la hora de entrada y salida, el horario de clases, de los recesos, en las guardias y en las correcciones previstas en los Acuerdos de Convivencia.
- e. Conservar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y demás leyes o reglamentos establecidos.
- f. Los docentes están en el deber de respetar, cuidar y proteger a sus estudiantes en los términos establecidos en el artículo 32-A de LOPNNA (Derecho a un buen trato).
- g. Evitar etiquetar ni hacer comentarios en público o entre colegas alusivos a ningún estudiante. Nuestra educación es personalizada, lo que significa que se respetan y educan todos los ámbitos de la persona: su dignidad, unicidad, intimidad, su libertad interior para querer dirigirse al bien y su capacidad de cambio positivo durante su proceso de crecimiento y desarrollo personal.
- h. Administrar la disciplina escolar conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de LOPNNA.
- i. Cumplir con las guardias asignadas por las coordinaciones de la institución. Al término de las mismas los docentes con la colaboración de los estudiantes cuidarán que los espacios utilizados queden debidamente aseados y ordenados.
- j. Cumplir oportunamente con todas las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas conforme a las leyes y reglamentos establecidos.
- k. Justificar ante la Coordinación

- Académica y Administración de El Colegio toda inasistencia con su debido comprobante que la avale. La inasistencia injustificada a el trabajo durante tres (3) días hábiles o seis turnos de trabajo en el período de un (01) mes es causa justificada de despido.
- l. En caso de inasistencia avisar anticipadamente (2 días) por escrito a través del formato de ausencia, haciendo entrega del documento que sirva de justificación a la falta, en caso de emergencia avisar telefónicamente a la Coordinación respectiva o en su defecto a la Administración de El Colegio para tomar las medidas oportunas.
 - m. Cumplir con los procedimientos establecidos para atender a los representantes, según la etapa educativa:
 - 1 . **Educación Preescolar:** con la Coordinadora previa solicitud en el cuaderno de comunicación o según la necesidad que se presente en un horario comprendido entre las 7:30 a.m. a 11:00 a.m. y en los días asignados por coordinación a cada sala (a, b y c). Con las docentes según acuerdo por el diario escolar en horas de alemán
 - 2 . **Educación Primaria:** con la Coordinadora atendiendo la disponibilidad de horario y convocatoria al representante por medio del diario escolar. Con los docentes en horas de alemán y previo acuerdo por el diario escolar, se debe dejar registro de atención.
 - 3 . **Educación Media General:** con la coordinadora atendiendo la disponibilidad. Con los docentes en horas administrativas, el profesor debe convocar a sus representantes vía telefónica y hacer el registro en la carpeta de “Registro de Llamadas”, la atención debe quedar registrada en el formato de atención al representante y si el caso lo amerita hacer la referencia a la coordinación respectiva u Orientación.
 - n. Los docentes son responsables conjuntamente con los estudiantes por el orden y la disciplina del aula de clases a su cargo y en todos los espacios donde interactúe la comunidad educativa.
 - o. Ningún caso relacionado con los estudiantes, debe tratarse durante las horas de clases, en el recreo o en la salida, desatendiendo su labor como docente.
 - p. Atender a los representantes citados (de acuerdo a horas administrativas de cada docente) en sitios establecidos para ellos (coordinación, aula, salón de profesores), en ningún caso hacerlo públicamente (patio, puerta, cantina del colegio).
 - q. Los docentes tienen el deber de dejar limpio el espacio utilizado para cualquier acto o evento realizado en su área.
 - r. La solicitud de colaboraciones (en especie y efectivo), así como las ventas, ofrecimientos de cursos de nivelación, están restringidas en el plantel, exceptuando lo que se envía mediante circulares oficiales.
 - s. Durante la hora administrativa, el personal docente debe permanecer en el plantel, atendiendo a las labores inherentes a sus funciones.
 - t. Colaborar al inicio y al culminar el ejercicio escolar, en los procedimientos de inscripción, trabajo administrativo docente, formación de grupos y encargarse del grupo que el Coordinador asigne.
 - u. Aplicar los procedimientos disciplinarios a los estudiantes que incurran en falta según los acuerdos de convivencia escolar.
 - v. Honrar y respetar los Símbolos Patrios, así como entonar el Himno Nacional de manera adecuada.
 - w. Participar activa y responsablemente atendiendo al grupo que le corresponda en las actividades culturales, sociales y deportivas de programación especial u otra actividad extra – académica, siempre y cuando esté dentro de su horario.
 - x. Respetar los derechos y garantías de todas las personas que integran la Unidad Educativa Colegio La Esperanza, promoviendo el buen trato y jamás empleará a otros un trato humillante, ofensivo o contrario a su dignidad como persona humana.
 - y. Mantener con todos los integrantes de la Unidad Educativa Colegio La Esperanza, relaciones personales que se caractericen por: la honestidad, la equidad, la justicia, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad y armonía.
 - z. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando siempre un lenguaje apropiado.
 - aa. Asistir a las reuniones ordinarias del Consejo de Docentes, a los Consejos de Sección, a las reuniones de Representantes y demás actos para los

- cuales fuere convocado (con carácter de obligatoriedad) siempre y cuando estén contempladas dentro del horario laboral.
- bb. Mantener la confidencialidad y el tratamiento adecuado de aquellos casos tratados en los Consejos de Sección con situaciones particulares de los niños, niñas y adolescentes, promoviendo en todo momento el Buen trato y el respeto hacia la dignidad humana.
- cc. Los docentes no podrán solicitar dinero de los estudiantes, ni manejar fondos para la realización de actividades. Cuando se haga una actividad especial o se requiera de algún material para el que se necesite solicitar dinero, dicha solicitud deberá estar autorizada por la Dirección Académica. La Dirección Administrativa será quien se encargue de enviar la información a los padres y representantes, recolección de los fondos y administración de los mismos.
- dd. Al docente de Educación Física, Deporte y Recreación no se le permite prestar, ceder o facilitar el material deportivo a los estudiantes o a ningún otro miembro de la Comunidad Esperancista, fuera de la hora de clase y que no sea para la función académica o institucional correspondiente.
- ee. Los profesores por hora cumplirán todos con exactitud los ochenta (80) minutos de clase atendiendo al toque de timbre. Bajo ninguna circunstancia se les permitirá a los estudiantes salir antes, salvo instrucciones emanadas por Coordinación o Dirección Académica.
- ff. Utilizar responsablemente sus equipos de telefonía celular. El uso del teléfono celular dentro del aula de clases por parte del docente estará sujeto a las condiciones acordadas con el coordinador asignado a cada subsistema escolar y sólo podrán ser utilizados, en caso de ser necesario, en los períodos de receso u horas libres y siempre que no interfieran con su labor y responsabilidades docentes. Entiéndase por uso del teléfono celular el hablar por él o manipularlo ya sea para enviar mensajes de texto o cualquier otro uso.
- gg. Todo docente previa autorización del superior inmediato que necesite salir y regresar al colegio dentro de la jornada laboral debe firmar el libro de control de entrada y salida del plantel.
- hh. Consignar oportuna y diligentemente, a los coordinadores respectivos o en su defecto a las autoridades administrativas las planificaciones, evaluaciones, calificaciones, trabajos, documentación personal y todos los recaudos que sean solicitados con anticipación.
- ii. Notificar a las coordinaciones respectivas y a la Coordinación de Evaluación con tres (03) días hábiles de anticipación, los cambios que a su juicio deben hacerse en la aplicación o instrumento de evaluación planificado originalmente atendiendo la diversidad del grupo.
- jj. Elaborar y consignar en la fecha indicada la programación de las áreas de formación correspondientes, plan Anual, de Lapso, Unidades de Aprendizaje y Plan de Evaluación, previendo los posibles cambios según las directrices recibidas de la Dirección Académica, a través del Departamento de Evaluación y la Coordinación Académica.
- kk. Cumplir las actividades docentes, conforme a los planes de estudios, y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades previstas en los Programas oficiales, de acuerdo a los períodos establecidos.
- ll. Entregar los modelos de pruebas o cualquier otro instrumento a aplicar, al Departamento de Evaluación, para su revisión y aprobación.
- mm. Entregar personalmente a los niños, niñas y adolescentes, dentro de su horario de clase, los exámenes ya corregidos para su revisión, los cuales podrán ser devueltos al Profesor, de acuerdo a su criterio o conveniencia.
- nn. Corregir y calificar, discutir y entregar en clase, todos los trabajos que encomienda realizar a los niños, niñas y adolescentes, y llevar cuidadoso registro de los resultados.
- oo. Por ningún motivo permitirá que los niños, niñas y adolescentes realicen trabajos relacionados con otras áreas de formación que no sea la correspondiente de acuerdo al horario.
- pp. En las horas de clase el docente debe responder por la disciplina de los niños, niñas y adolescentes atendiendo, responsablemente, cualquier situación de la tarea escolar. Los estudiantes nunca deben quedar solos o desatendidos en el aula.
- qq. Pasar personalmente la Lista de Control de Asistencia, y el Formato Diario de Clases y llevar el control de tejidos temáticos y número de clases, y si hubiese algún acontecimiento especial, lo señalará en la Casilla de Observaciones; exigir pase al niño, niña o adolescente inasistente en la hora anterior.

- rr. Si tiene alguna emergencia y necesita salir del aula, antes de finalizar clases, debe notificarlo en la Coordinación. Si se le otorga la autorización para retirarse, deberá dejar asignada alguna tarea la cual deberá corregir y evaluar posteriormente.
- ss. Todo Docente tiene derecho a ser informado sobre las observaciones realizadas durante su acompañamiento pedagógico, en vías del mejoramiento en su desarrollo profesional.

Derechos y garantías del personal docente

Artículo 52. El artículo 7 del reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente establece que son derechos del personal docente, los siguientes:

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

Artículo 53. Los Docentes tienen derecho a un trato amable y respetuoso por parte del Personal Directivo, Consejo Técnico y Consejo Educativo al momento de un llamado de atención o solicitud de algún recaudo, así como por sus colegas, estudiantes, padres, representantes o responsables y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 54. Es derecho de los Docentes ser respetado el tiempo asignado a las vacaciones,

días libres y/o permisos médicos sin ningún tipo de interrupción u obligación. En caso contrario se informará con antelación de alguna actividad realizada por el Colegio, la cual demande la asistencia del personal académico, los docentes deben estar dispuestos previa información

Artículo 55. Todo docente tiene derecho a la formación permanente que actualice y mejore el nivel de conocimiento y desempeño en la formación de ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 56. Derecho a una suplencia consentida, oportunamente y cuando lo amerite bajo la responsabilidad y tutela de la Institución.

Artículo 57. Todos los demás derechos establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento.

Inasistencias del Personal Docente

Artículo 58. Las inasistencias deben ser justificadas, las imprevistas deben ser notificadas a la Coordinación correspondiente. Debe procurarse contactar un suplente aprobado, asignar el trabajo respectivo y notificarlo por teléfono al Coordinador (a) del nivel educativo o al Director Académico (a). Si la causa de la inasistencia se produce a primera hora de la mañana, se debe ser comunicado con la mayor prontitud posible.

Inasistencias Justificadas

Artículo 59. Se consideran inasistencias justificadas:

1. Hasta tres (3) días consecutivos por enfermedad del Docente, la justificación será válida de un médico público o privado; a partir del 4º día se debe presentar constancia médica emitida por el ente con competencia en materia de seguridad social, la entrega de ésta se hará en un lapso no mayor de 24 horas después de la inasistencia. No aplica descuento.
2. Por solicitud de permiso ante el Consejo Directivo quien determinará si aplicará o no descuento.
3. Por casos fortuitos o de fuerza mayor relacionado directamente o no con la Docente, que no se encuentre contemplado en el numeral 1 y 2.
4. Las que establezca la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las

Inasistencias Injustificadas

Artículo 60. Se consideran inasistencias injustificadas cuando incurra en las siguientes:

1. Viajes recreativos.
2. Diligencias personales que puedan ser realizadas fuera del horario de trabajo.
3. Inasistencias repetitivas sin avisar.
5. Las ausencias para asistir a medios de formación personal en otras fechas que las aprobadas por el Consejo Directivo.
6. Cualquier otra inasistencia de los casos referidos en el N° 3 u otros, en los cuales se le ha negado el permiso de ausencia al docente por razones de peso del Colegio.
7. La salida intempestiva e injustificada del docente durante las horas de trabajo en el Colegio, sin permiso de la Coordinación respectiva o quien la represente.
8. Las que establezca la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y su Reglamento.

Permisos al Personal Docente

Artículo 61. Los permisos serán concedidos de la siguiente manera: para los docentes, autorizado por los Coordinadores de Nivel, Dirección Académica y Dirección Administrativa respectivamente, para los Coordinadores, autorizado por el Consejo Directivo. Serán SIEMPRE OPTATIVO de la institución otorgar el permiso (remunerado), salvo aquellos casos contemplados en las leyes correspondientes. De igual manera deberán solicitarse, bajo el formato respectivo, con un mínimo de dos semanas de anticipación esperando la respuesta.

De los docentes de guardia

Artículo 62. En la mañana la hora de entrada a la guardia será para todos los niveles educativos a las 6:50 am. Inicial permanece en la puerta principal recibiendo a los estudiantes hasta las 7:30 am, Educación Básica y Educación Media General hasta las 7:00 am. En la hora de salida la guardia se cumplirá para inicial hasta las 12:30 pm, Educación Básica hasta las 12:30 p.m. (cada docente con su grupo). Los docentes de Educación Media General cuando sea el último bloque de clase (según horario de los estudiantes) debe salir con su grupo, verificando que se dirijan a los espacios destinados para ser retirados, así como monitoreo de la persona que retira al estudiante, y/o reporte a Coordinación de cualquier incidencia ocurrida durante la guardia.

Del protocolo interno en caso de lluvia.

Artículo 63. El personal de la Institución deberá cumplir con el siguiente protocolo en caso de presentarse lluvias durante los distintos momentos de la jornada:

1.De entrada:

1.a El personal de guardia recibirá a los estudiantes, el mismo deberá ser garante de aplicar el Protocolo.

1.b En caso de que los docentes de guardia no logren llegar en su totalidad a la institución o deban pasar directo al salón para atender al grupo, se invita al resto del equipo docente, administrativo y obrero a prestar el apoyo.

1.c El protocolo se llevará a cabo hasta las 7:45 a.m.

1.d Las sombrillas (9) y ponchos (5) estarán ubicadas en la casilla de vigilancia, una vez finalizado el proceso (entrada o salida), deberán regresar a su lugar de resguardo.

1.e En caso de lluvia no se realizará el acto cívico.

1.f Maestras, docentes y especialistas que les corresponda clase en el primer bloque, deberán pasar directo al aula, para recibir a los estudiantes y garantizar el orden y la disciplina.

1.g El portón permanecerá cerrado en resguardo al área de la cancha central, el embarque y desembarque de los estudiantes se efectuará por la puerta principal peatonal.(Aplica para la entrada y la salida).

2.De Receso:

2.a En caso de lluvia en hora de receso, los estudiantes desayunarán en el aula.

2.b Aquellos estudiantes que necesiten comprar en la cantina, serán dirigidos por el docente a la misma (en grupos de 3) dependiendo del nivel de intensidad de la lluvia.

2.c El docente debe realizar el acompañamiento al grupo durante el receso. (No se puede quedar el grupo solo en el aula).

2.d Aquellos docentes que no estén cubriendo horas en aula (bajo este escenario), deben brindar apoyo en patio central y cantina, a fin de garantizar que el estudiante retorne al aula, una vez realizada la compra.

2.e Para efectos académicos (clases o evaluaciones) tomar en cuenta la flexibilidad en los procesos.

2.f Colaborar de manera activa con la supervisión, cualquier docente está facultado para realizar llamados de atención a los estudiantes en caso de incumplimiento de la norma.

2.g El equipo de Orientación y Psicopedagogía disponen de un paraguas asignado para movilizarse con los estudiantes que se encuentren bajo su atención.

3. De la Salida:

3.a Los estudiantes del Nivel de Inicial y Primaria serán retirados por su representante, directamente en las aulas. (aplicará en caso de estar lloviendo en el momento o de haber llovido antes de la salida).

3.b Los estudiantes de Media General esperarán en el aula con el docente a cargo (según horario) o bajo techo, hasta que su representante venga a retirarlo.

Artículo 64. Los docentes de Guardia deberán estar ubicados en sitios estratégicos para una mejor observación del entorno y así evitar que los estudiantes puedan incurrir en faltas graves.

Artículo 65. El espacio de la Cantina Escolar está dirigido principalmente al uso de los estudiantes, el docente de guardia no debe permanecer sentado solo o en grupo en las áreas del comedor durante el tiempo establecido para la guardia.

Artículo 66. En el caso de los docentes de Educación Media General, los docentes de guardia cumplirán la guardia asignada por la Coordinación Académica con el fin de resguardar la disciplina, orden y buen uso de las instalaciones.

Artículo 67. A la hora de entrada, los docentes deben permanecer en la puerta de acceso, verificar uniformes y velar por que los representantes o responsables no ingresen a las instalaciones del colegio, salvo excepciones autorizadas por Coordinación y/o Dirección

Académica.

Artículo 68. A la hora de salida, los docentes (primaria) deben verificar que los estudiantes salgan al ser llamados y sean retirados por la persona responsable o autorizada, de no ser la persona autorizada, se debe notificar por escrito anexando copia de la Cédula de Identidad y número telefónico de la persona que retirará al estudiante, tanto al docente como a la Coordinación del nivel correspondiente.

Artículo 69. El docente de guardia en la hora de salida deberá permanecer en su puesto hasta cumplir con la guardia, todo niño que permanezca después de finalizada ésta, será remitido a la Coordinación de Educación Primaria para el retiro con acta por parte del representante.

Del profesor guía y/o docente de aula

Artículo 70. El docente guía o de aula, es aquel o aquella docente que observa, reflexiona, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito de exigencia y honestidad tanto a los estudiantes, como a los demás docentes, teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación.

Artículo 71. Son funciones y atribuciones del docente guía o docente de aula:

- a. Velar por el eficaz cumplimiento de los acuerdos relacionados con los niños, niñas y adolescentes tomados en los Consejos de Curso.
- b. Desarrollar y promover en los niños, niñas y adolescentes hábitos de convivencia, orden, respeto y puntualidad.
- c. Convocar y realizar reuniones de padres y representantes durante los días posteriores a la culminación de cada Momento Pedagógico; así como en las oportunidades que lo creyere necesario.
- d. Desarrollar en los niños, niñas y adolescentes hábitos de convivencia, orden, respeto, puntualidad, control emocional, colaboración con el grupo y demás cualidades que formen y eleven la personalidad.
- e. Conocer individualmente (con apoyo de la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil) a los niños, niñas y adolescentes de su sección y llevar, cuidadosamente el Libro de Récord de Comportamiento Académico para Educación Primaria y el Libro de Actuación en el caso de Educación

- Media General de cada uno.
- f. Estudiar las deficiencias que se presenten en el rendimiento de los niños, niñas y adolescentes y en el cumplimiento de las normas disciplinarias, a fin de orientar el desempeño de cada sección.
 - g. En el caso de los docentes de Educación Media General, deberán recabar de los profesores de su sección, las informaciones sobre casos de niños, niñas o adolescentes que deban ser objeto de atención especial y realizar la referencia por escrito y de forma oportuna a los especialistas respectivos (Orientación/Psicopedagogía)
 - h. Realizar entrevista a los niños, niñas y adolescentes y/o a representantes con la finalidad de recabar de primera mano, información relevante sobre posibles situaciones adversas de los estudiantes, para referir al especialista correspondiente.
 - i. Conocer las labores que desarrollan los niños, niñas y adolescentes en las actividades complementarias o extracurriculares (deportivas, culturales, entre otras) a fin de llevar registro de las mismas en el Libro de Récord de comportamiento Académico y Libro de Actuación según sea el caso y poder suministrar la información necesaria en el Consejo de Sección. Salvo aquellos casos que estén referidos y a los cuales se les realice seguimiento por los especialistas de la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil.
 - j. Dar a conocer a los niños, niñas y adolescentes, de su sección, las normas que rigen el comportamiento estudiantil en dentro de la Institución.
 - k. Instruir a los niños, niñas y adolescentes acerca del uso, manejo y práctica de los Acuerdos de convivencia Escolar del Colegio La Esperanza
 - l. Dirigir el Consejo de Sección para estudiar el rendimiento en cada Lapso, y el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, su participación en las actividades especiales, etc., con miras a efectuar los reajustes necesarios y otorgar reconocimientos.
 - m. Instruir a Los Semaneros acerca de sus deberes y atribuciones y velar para que, semanalmente, se cumpla con regularidades la rotación de los niños, niñas y adolescentes en el desempeño de tales funciones.
 - n. Convocar periódicamente o cuando las circunstancias lo exijan, a los representantes de los niños, niñas y adolescentes, para tratar con ellos, colectiva o individualmente, las situaciones que requieran atención y orientación, siendo apoyado en todo momento por el Coordinador de nivel u Orientador.
 - o. Presidir las reuniones de los representantes de los niños, niñas y adolescentes de su sección.
 - p. Velar porque los representantes firmen el acta (registro) con los acuerdos establecidos en la reunión, libro de Récord de Comportamiento Académico o Libro de Actuación del niño, niña o adolescente, cuando hayan sido citados para la entrega de calificaciones o cualquier otra información, siempre en presencia del Coordinador de Nivel u Orientador.
 - q. Asentar las inasistencias de los niños, niñas y adolescentes en el Libro de Récord de Comportamiento Académico o Libro de Actuación y otras observaciones pertinentes.
 - r. Socializar con los padres, madres, representantes y/o responsables la actuación de los estudiantes. Debe ser personal e individual, evitando en todo momento dar información de un estudiante a otra persona que no esté autorizada o sean sus padres.
 - s. Mantener la disciplina de los niños, niñas y adolescentes de su grado/sección, en todas las actividades que se realicen en El Colegio.
 - t. Cumplir con la hora de guiatura que se le ha asignado en su horario.
 - u. Acatar lineamientos, recomendaciones y/o sugerencias que se le formulen, por la Dirección, Coordinación Académica y Coordinación de Evaluación, entre otros.
 - v. Cumplir y hacer cumplir sus Reglamentos y las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
 - w. El docente guía referirá al Orientador (a) o psicopedagogo (a) según corresponda, los casos que considere necesario, según observación previamente en el aula. al orientador para que realice seguimiento del caso, y recibir por escrito los correctivos y recomendaciones al docente guía. Cumplir con la hora de guiatura que se le ha asignado en su horario.
 - x. Acatar los señalamientos lineamientos y recomendaciones que se le formulen, por la Dirección, Coordinación Académica y Coordinación de Evaluación. entre otros.
 - y. Cumplir y hacer cumplir sus Reglamentos y las disposiciones

emanadas de las autoridades competentes.

SECCIÓN SEGUNDA

De las faltas y sanciones del personal docente.

Definición de Faltas Leves

Artículo 72. Se entiende por faltas leves todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de actividades pedagógicas. Se denominan así porque son prácticas que no contribuyen al **mantenimiento** del orden y dificultan el desarrollo de hábitos estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa y la comunidad en general.

Faltas Leves

Artículo 73. Se consideran faltas leves del Personal Docente las siguientes:

1. Un retardo en la entrega de los recaudos administrativos (planes, calificaciones, pruebas corregidas o informes) según las fechas establecidas en cada lapso.
2. Retardo sin justificación al presentarse en el salón de clases.
3. Ausentarse del salón de clases sin justificación.
4. Aceptar o ignorar que los (las) estudiantes incumplan los Acuerdos de Convivencia escolar durante las clases o en los diferentes espacios de la institución.
5. No controlar el orden y la disciplina en el salón de clases.
6. Aceptar el ingreso de un o una estudiante después del inicio de la clase sin la autorización de la Coordinación correspondiente.
7. Permitir que algún (a) estudiante salga del aula sin la debida autorización del docente o de la Coordinación respectiva, salvo aquellos casos en los que se presente alguna emergencia o sean autorizados por quien corresponda.
8. No planificar debidamente las actividades de aula, teniendo en cuenta el tiempo disponible para el trabajo de los (as) estudiantes.
9. Terminar las actividades de aula antes de lo previsto y dejar salir a los estudiantes antes de sonar el timbre que indica la finalización del tiempo de clase.
10. Salir del salón de clases sin asegurarse de que el mismo quede ordenado y limpio,

11. apagadas las luces y la puerta cerrada. No asentar en la carpeta de Control Diario de asistencia la información requerida para el control administrativo.
12. No acompañar a los (las) estudiantes bajo su responsabilidad hacia y durante las actividades que se realicen en sitios diferentes al aula de clase.
13. Negarse sin justificación a atender a un (una) estudiante o representante a solicitud del Coordinador o Directivo correspondiente, siempre y cuando esté dentro de la hora administrativa de cada docente.
14. Modificar sin la debida autorización las fechas previstas para las actividades de evaluación.
15. Ausentarse del Colegio durante el horario de trabajo sin la debida participación y permiso del Coordinador de nivel correspondiente.
16. No asistir al despacho (oficina) con su Coordinadora sin causa justificada.
17. Incumplimiento de las respectivas guardias de entrada, receso y salida, sin causas justificadas.

Sanción para Faltas Leves

Artículo 74. Las faltas leves serán sancionadas mediante amonestación verbal o escrita; en cualquier caso, se dejará constancia en histórico del (la) Docente. Corresponde a la instancia de la Coordinación del nivel Dirección Académica aplicar estas sanciones.

Definición de Faltas Graves

Artículo 75. Las faltas graves se denominan a todas aquellas que obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina, al igual que la ejecución de actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 76. Según lo establecido en la **Ley Orgánica de Educación**, Capítulo VII Disposiciones Transitorias, Finales y Derogatorias **DISPOSICIONES TRANSITORIAS, PRIMERA**, Numeral 5, los miembros del personal docente incurrir en falta grave en los siguientes casos:

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

Artículo 77. Serán consideradas otras faltas graves las que se mencionan a continuación:

1. Reiteración de tres (3) faltas leves.
2. Fomentar la desconfianza, la desunión, la crítica malsana o el enfrentamiento entre Docentes o entre éstas y el Personal Directivo del Colegio.
3. Defender o fomentar actitudes contrarias al orden, disciplina o a los principios que orientan la labor educativa del Colegio.
4. Faltar el respeto de palabra o de acción a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Pasar por alto hechos reprochables de los y las estudiantes. Asimismo, actuar por cuenta propia sin aplicar los procedimientos establecidos en el Colegio.
6. Agredir verbal o físicamente a cualquier estudiante o abusar de la autoridad

inherente a su cargo o función al aplicar sanciones desproporcionadas o vejatorias.

7. Utilizar medios no éticos o coacciones ilegítimas con el fin de obtener la aprobación del área de formación de un (a) estudiantes.
8. Dictar clases particulares a sus propios estudiantes, dentro o fuera del Colegio.
9. Faltar sin causa justificada a las reuniones de Docentes o Consejos a los cuales fuera convocada dentro de su horario laboral.
10. Negarse a realizar y entregar los recaudos administrativos, exigidos como parte de su labor docente.
11. Mantener bajo nivel de desempeño profesional y de otras obligaciones administrativas inherentes al cargo.
12. Hacer uso de un vocabulario vulgar, soez, despectivo, irrespetuoso o uso de malas palabras (groserías) en clase o en cualquier área de la institución.

Sanción para faltas graves.

Artículo 78. Los miembros del personal docente que incurran en incumplimiento de sus deberes, serán sancionados disciplinariamente conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación, el Reglamento del Ejercicio de la profesión docente y demás normativa jurídica sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de la sanción que le correspondiere por efecto de otras leyes.

De la normativa establecida para los tutores (as) y pasantes.

Artículo 79. El tutor (a) es aquella persona que siendo o no profesional de la docencia, con formación en carreras afines, se encarga de acompañar y brindar apoyo a un estudiante neurodivergente o con Necesidades Educativas Especiales, el cual es contratado por los representantes y cuya finalidad es la de fortalecer el rendimiento académico y/o socioemocional de dicho estudiante.

Artículo 80. A fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de todos nuestros estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, resguardar su integridad tanto física como emocional y promover un

ambiente inclusivo que involucre a todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Esperancista, presentamos a continuación las normas institucionales para la figura de los (as) Tutores (as) y/o pasantes que hacen vida en nuestro colegio, las cuales requerimos sean cumplidas a cabalidad:

1. Las Tutoras deben recibir los estudiantes a los cuales prestan sus servicios, esperándolos en los bancos ubicados en la entrada de la Institución, cerca del área de caja. Es de suma importancia la puntualidad en el horario de entrada, el cual da inicio a la jornada escolar a partir de las 6:50 a.m. y el cumplimiento del horario de salida que será de acuerdo al horario y nivel educativo de cada estudiante (Inicial, Primaria o Media General). **Aplica para algunas tutoras. Pasantes previo acuerdo con la institución.**
2. El acompañamiento y monitoreo de los estudiantes (dentro y fuera del salón) debe ser **constante y cercano**, respetando siempre la autonomía de cada uno de los niños, niñas o adolescentes (de acuerdo a cada caso particular). Evitar en todo momento asistir a la cantina, desayunar en otros espacios (debe ser junto al niño, niña o adolescente), uso permanente del celular u otros dispositivos electrónicos, realizar otras actividades en las cuales el estudiante quede sin la debida supervisión, conversaciones con docentes, estudiantes, padres o representantes que sirvan como elemento distractor para cumplir con el quehacer correspondiente, esto permitirá minimizar las situaciones de riesgo y realizar la contención en caso de ser requerida.
3. El uso del teléfono celular debe ser restringido, salvo casos puntuales o de emergencia en donde se requiera de manera expresa el envío de mensajes o llamadas. Tal y como fue mencionado con anterioridad, el celular es un elemento distractor que puede incidir en la atención directa al estudiante. Al requerir su uso (emergencia) es necesario notificar al (a) docente. Recordemos que somos adultos y por ende modelos a seguir para todos nuestros estudiantes.
4. Es importante reforzar los canales de comunicación, es decir, ante cualquier incidencia o situación con él o la estudiante, es la docente de aula el primer canal regular, siguiendo a las respectivas Coordinaciones de Nivel y/o especialistas (Orientadoras y Psicopedagogas).
5. Los (as) tutores (as) son los encargados de establecer el enlace con los especialistas externos que atienden a cada estudiante, siendo responsables que la información por ambas partes llegue de manera precisa tanto al especialista como a la institución.
6. En aras de los Principios de Corresponsabilidad, Prioridad Absoluta e Interés Superior, establecidos en los **artículos 4-A, 7 y 8 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes** respectivamente, es importante mencionar que ante cualquier situación de emergencia o riesgo con un (a) o unos (as) estudiantes en particular, se debe prestar apoyo o realizar el abordaje primario hasta que dicha situación pueda ser atendida por el personal de la institución, siendo garantes en todo momento de la integridad física, emocional y mental de cualquier miembro de la Comunidad Esperancista.
7. Realizar el acompañamiento académico correspondiente, fomentando en todo momento la autonomía, independencia, responsabilidad y participación del estudiante con Necesidades educativas especiales atendido.
8. Los (as) tutores (as) **NO** cambian evaluaciones, las adaptaciones curriculares son realizadas por las psicopedagogas de la U.E “Colegio La Esperanza” y posteriormente facilitadas al tutor (a) correspondiente. Las sugerencias y/o recomendaciones deben ser socializadas y canalizadas directamente con las psicopedagogas del grado y sección, dentro del marco del **respeto, la ética, el profesionalismo y la mística** que nos caracteriza. Evitar en todo momento realizar críticas o juicios de valor con respecto a la labor de cada docente, procesos o metodología aplicada por los mismos.
9. Mantener el principio de la confidencialidad y el resguardo de la identidad de otros estudiantes ante

cualquier incidencia ocurrida, evitando en todo momento y ante cualquier circunstancia emitir juicios de valor, señalamientos o etiquetas hacia cualquier estudiante.

10. Fomentar en todo momento valores como el **Respeto y la empatía** entre todos los miembros de la comunidad Esperancista, incluyendo a los estudiantes con NEE. Promover la empatía y la comprensión hacia las dificultades particulares que puedan enfrentar.
11. Evitar en todo momento ser eco rumores, comentarios, generar matrices de opinión con respecto a otros estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad Esperancista.
12. El uniforme que debe ser portado, a partir de enero de 2024, será el siguiente: Kimono gris con estampado por la parte trasera que muestre identificación "Tutor" El mono debe ser holgado y con zapatos negros. Debe evitarse en todo momento el uso de jeans, pantalones o monos ajustados, licras, escotes, transparencias y accesorios llamativos (lentes, gorras, entre otros)
13. Se requiere la actualización de las credenciales y síntesis curricular de cada tutor (a) que hace vida dentro de la institución, así como la autorización del padre, madre, representante o responsable del estudiante para el cual presta sus servicios.

CAPÍTULO V

Del Consejo Educativo (Orden de Operaciones n° 015 - Resolución 058)

Objeto de la Norma

Artículo 81. "La presente norma tiene como objeto regular y desarrollar los principios valores o procesos que garanticen una gestión escolar articulada, coordinada e integrada al consejo educativo en las instituciones educativas del subsistema de educación básica, de acuerdo con lo establecido en los principios y preceptos constitucionales de la República Bolivariana de Venezuela". (Art. 102 y 103 de la C.R.B.V). "Además, regula la planificación, ejecución, seguimiento, control, supervisión y evaluación de los diversos planes, programas, proyectos, actividades y servicios en el marco del estado docente y la política pública del estado venezolano, sustentados en el humanismo social y en la doctrina bolivariana".

Definición y Conformación del Consejo Educativo

Artículo 82. El Ministerio del Poder Popular para la Educación, a través del Viceministerio de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo se propone desarrollar una cultura productiva y liberadora que favorezca la articulación armónica de la política educativa con la escuela, la comunidad, la familia y todas las formas de organización territorial. Los Consejos Educativos forman parte de las expresiones que surgen para la concreción del protagonismo en el ámbito educativo, con la participación en la formulación, ejecución y control de la gestión pública de las y los corresponsables de la educación, producto de variados procesos de reflexión, discusión, consulta, socialización y presentación de experiencias prácticas y propuestas, con su respectiva sistematización, que se formaliza con la Resolución 058, mediante la cual se establece la normativa y procedimiento para el funcionamiento del Consejo Educativo, publicada en Gaceta Oficial N° 40.029 del 16 de octubre de 2012. La organización de colectivos de actores educativos ha venido nutriéndose en atención a las realidades sociopolíticas y esta nueva etapa al socialismo es propicia para resistir, renacer y revolucionar los Consejos Educativos, en el sentido de profundizar las articulaciones con las otras expresiones orgánicas educativas y territoriales que permitan, por un lado, consolidar la pedagogía productiva en los centros e instituciones educativas y, por el otro, profundizar en aspectos organizativos establecidos en la Resolución 058.

Para el logro de este propósito, se instruye a todas las Jefas y todos los Jefes de División de Comunidades Educativas y Unión con el Pueblo, Coordinadoras y Coordinadores de Comunidades Educativas, Promotoras y Promotores de Consejos Educativos, docentes con función de supervisión de las distintas entidades del País cumplir la siguiente Orden de Operaciones:

1. Realizar la convocatoria a madres, padres, representantes: responsables. estudiantes, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras y obreros, así como otras personas naturales y jurídicas, voceros y voceras de las diferentes expresiones

orgánicas comunitarias vinculadas con su centro e institución educativa, a las asambleas escolares. Esta será informada por escrito con por lo menos setenta y dos (72) horas de antelación, a través de afiches, volantes, carteleras y cualquier otro medio informativo de impacto visual a la comunidad educativa. En el llamado debe indicar la hora, fecha y la agenda a tratar en la asamblea

La metodología para la conformación de los Consejos Educativos la orienta la Resolución del MPPE No 058 de fecha 12-10-2012 Es de carácter obligatorio caracterizar los datos personales de quienes conforman cada uno de los Comités del Consejo Educativo, en acta de registro que se anexa

2. Al finalizar la asamblea, firman el acta de elección las y los integrantes, así como las voceras y los voceros de cada uno de los Comités en el formato que se anexa (Anexo 1), que es diferente a la lista de asistencia.
3. La metodología para la conformación del Comité de Economía Escolar la orienta le circular del MPPE N° 007589 y es de obligatorio cumplimiento para el manejo de recursos financieros y no financieros de los equipos directivos
4. El Comité Comunitario de Inclusión Escolar se encarga de atender las situaciones de exclusión, discriminación o de abandono escolar, ubicando a niñas, niños y adolescentes en sus territorios para que inicien o prosigan sus estudios, garantizándoles la inclusión en espacios educativos lo más cerca posible a su domicilio.

Organización del Consejo Educativo

Artículo 83. Son órganos constitutivos del Consejo Educativo los Comités de Madres, Padres, Representantes y/o Responsables; Académicos; Seguridad y Defensa Integral; Comunicación e Información; Ambiente, Salud Integral y Alimentación; Educación Física y Deportes; Cultura; Infraestructura y Hábitat Escolar; Estudiantes; Contraloría Social, y de otros que se consideren pertinentes, siempre y cuando su conformación sea impar. Así como, la directiva de la institución educativa, la cual tiene un solo voto en el proceso de decisión que defina esta instancia, desde la educación inicial hasta la educación media y todas las modalidades en el Subsistema de Educación Básica. Asimismo, pueden formar parte de esta instancia las personas naturales y jurídicas, voceros y voceras

de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con las instituciones educativas (Art. 20 de la LOE 2009).

De los Objetivos del Consejo Educativo

Artículo 84.- Son objetivos de Consejo Educativo los que se mencionan a continuación:

1. Garantizar el desarrollo y defensa de una educación integral y permanente, de calidad para todas y todos, democrática, gratuita, obligatoria, liberadora, transformadora, emancipadora como derecho humano y deber social fundamental en igualdad de condiciones y oportunidades, sin discriminación, sin distingo de edad, género, con respeto a sus potencialidades, a la diversidad étnica, lingüística y cultural, atendiendo a las características locales, regionales y nacionales.
2. Impulsar la formación integral de las ciudadanas y los ciudadanos, fortaleciendo sus valores éticos, humanistas sociales, colectivos.
3. Profundizar desde el proceso curricular, los ejes integradores: ambiente y salud integral, intercultural, derechos humanos y cultura de paz, lenguaje, trabajo liberador, soberanía y defensa integral de la Nación y las tecnologías de la Información libre, a partir de la conformación de colectivos de aprendizaje.
4. Garantizar la organización del Consejo Educativo y su funcionamiento en los niveles y modalidades del subsistema de educación básica.
5. Propiciar espacios de participación protagónica y corresponsable para la organización, planificación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC), a partir de la concepción de la escuela como uno de los centros del quehacer Comunitario y la comunidad como centro del quehacer educativo.

De la Duración Registro y del Consejo Educativo

Artículo 85.- La duración en el

cumplimiento de las funciones de los órganos constitutivos del Consejo Educativo es de un (01) año contado a partir del momento de la elección y sus miembros podrán ser reelegidas y reelegidos, pudiendo ser revocadas y revocados al cumplir la mitad de su periodo RBV, Art.72).El Registro del Consejo Educativo se realiza después de la elección y conformación de cada uno de los Comité que la constituyen, a través de una Taquilla Única que instale en la Zona Educativa, Municipio o Distritos Escolares correspondientes y en la Dirección de las Comunidades Educativas del Nivel Central en el Ministerio del Poder Popular para Educación, en un tiempo no mayor de

Funciones del Consejo Educativo.

Artículo 86.- Serán funciones del Consejo Educativo las que se mencionan a continuación:

1. Participar en el diseño de estrategias que contribuyan con el desarrollo socio productivo a partir del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) en correspondencia con los Proyectos de Aprendizaje (PA)
2. Articular, integrar y coordinar de manera intra e interinstitucionales mecanismos orientados al fortalecimiento de la gestión escolar, garantizando permanentemente la organización estudiantil en el subsistema de educación básica.
3. Coordinar acciones que contribuyan con la formación de una conciencia ecológica a fin de preservar, defender la biodiversidad, la sociodiversidad, las condiciones ambientales y el aprovechamiento racional de los recursos naturales.
4. Elaborar y ejecutar acuerdos de convivencia escolar y comunitaria para la construcción y preservación de una cultura de paz de las instituciones educativas oficiales y privadas, donde todas y todos los responsables y corresponsables de la instancia orgánica escolar deben participar de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes, Normativas y presentarlas en Asamblea Escolar del Consejo Educativo para su aprobación.
5. Aplicar mecanismos de contraloría social en los aspectos curriculares y administrativos, que permitan de manera protagónica, participativa y corresponsable la evaluación de la gestión de planes, programas y proyectos educativos de las instituciones educativas oficiales y privadas, en correspondencia con el Proyecto Nacional Simón Bolívar y la política pública del

Estado.

6. Promover una cultura para el conocimiento, comprensión, uso, análisis crítico y reflexivo de contenidos de los medios de comunicación social, públicos, privados y alternativos, para el fortalecimiento de una convivencia ciudadana y una cultura de paz, territorialidad y nacionalidad, estableciendo corresponsabilidad con la conformación y activación de un órgano constitutivo de usuarias y usuarios, haciendo uso de los recursos que dispone el Estado para la contraloría social.
7. Organizar el voluntariado social como escuela generadora de conciencia social y activadora del deber transformador de cada instancia de trabajo.
8. Sistematizar, socializar y difundir las prácticas e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
9. Convocar y coordinar asambleas de voceras y voceros de las instituciones educativas oficiales y privadas, viabilizando los procesos para la toma de decisiones y su seguimiento y control en colectivo sobre los asuntos de la gestión escolar.
10. Desarrollar en las y los docentes, las familias y la comunidad de forma integrada, la formación permanente en las políticas educativas y en las temáticas relacionadas con los ejes integradores para el proceso curricular: ambiente y salud integral, interculturalidad, derechos humanos y cultura de paz, lenguaje, trabajo liberador, soberanía y defensa integral de la Nación y tecnologías de la información libre en el marco de la gestión educativa.
11. Contribuir con la gestión escolar, en cuanto a la calidad de los servicios educativos que prestan las instituciones educacionales oficiales y privadas, generando mecanismos de relación y articulación intra e interinstitucional con los entes gubernamentales comunitarios y demás empresas públicas de acuerdo con sus características y en correspondencia con las políticas intersectoriales del estado y los planes generales de desarrollo local, regional y nacional.
12. Impulsar la materialización de los planes, programas y proyectos comunitarios que viabilicen el proceso

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

Comité y el Consejo Estudiantil.

Artículo 87.- Son instancias conformadas por las vocerías de los actores claves del proceso escolar para ejercer funciones específicas, atendiendo a las necesidades y desarrollo de las potencialidades de la comunidad educativa, en corresponsabilidad con los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica de Educación (LOE 2009) y demás leyes vinculantes. También, articulan y promueven la participación e integración de las organizaciones educativas comunitarias y sociales, para garantizar el derecho a una educación integral y de calidad para todas y todos. Los Comité están conformados por vocerías previamente elegidas y elegidos por todos los actores claves del

proceso educativo, quienes serán propuestas y propuestos ante la Asamblea Escolar para someterlas a aprobación o no por la mayoría de los participantes en dicha Asamblea. L corresponsabilidades de estas vocerías son de articulación, coordinación e impulso de las acciones correspondientes a los planes, programas y proyectos que se generen en cada Comité, bajo principios de unidad, solidaridad, disciplina, ayuda mutua, honestidad, transparencia c compromiso con los intereses de la Asamblea Escolar y de la Patria.

Artículo 88. Consejo Estudiantil: El Consejo Estudiantil es la instancia organizativa y corresponsable del colectivo de las y estudiantes inscritas e inscritos en cada institución educativa oficial y privada. El poder pop estudiantil actúa de forma participativa, protagónica y corresponsable junto con el Con Educativo en los diferentes ámbitos, planes, programas, proyectos educativos y comunitario un clima democrático, de paz, respeto, tolerancia y solidaridad. El Consejo Estudiantil está conformado por las vocerías de las y los estudiantes en todas instituciones educativas en los niveles y modalidades del subsistema de educación básica. I los estudiantes deben organizarse en Consejos Estudiantiles.

Funciones del Consejo Estudiantil

1. Participar en forma protagónica en las diferentes acciones, ámbitos, planes, programas y proyectos educativos y comunitarios, ejerciendo sus derechos y deberes como sujetos sociales en un clima democrático, de respeto, paz, tolerancia y contribuyendo con la armonía y el buen funcionamiento de las instituciones educativas.
2. Convocar a sus voceros y voceras a reuniones extraordinarias, en cada una de las instituciones educativas.
3. Organizar las referidas a la defensa de nuestra identidad, preservación y conservación del patrimonio ambiental, histórico y cultural.
4. Asumir corresponsablemente el compromiso del mantenimiento de la planta física, materiales, equipos, mobiliarios y otros bienes pertenecientes a las instituciones educativas.
5. Participar en la construcción del Proyecto Educativo Integral

Comunitario (PEIC), Proyectos de Aprendizajes (PA) y otras formas de organizaciones de los aprendizajes en las instituciones educativas, en aras de la integración de las familias, escuela, y comunidad, a fin de garantizar las transformaciones que ellos requieran.

6. Articular con otras instituciones educativas para la organización y desarrollo de los Comité Estudiantiles hacia la conformación de redes estudiantiles locales, regionales y nacionales.
7. Sistematizar y divulgar a través de diferentes formas de comunicación las experiencias organizativas del Comité Estudiantil a nivel local, regional, nacional e internacional.
8. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades de la Asamblea Escolar.

Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables

Artículo 89.- Es la instancia de participación del colectivo social para ejercer funciones enmarcadas en la formación de principios, creencias, actitudes, hábitos, valores como el respeto, reflexión para concretizar en lo local, regional y nacional la responsabilidad y corresponsabilidad de las familias, escuela, sociedad y el Estado. El Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables está conformado por las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, como también por las vocerías de los colectivos sociales de la comunidad y de la escuela, reconociendo el hogar como la primera instancia socializadora, responsable y corresponsable en los procesos de aprendizaje y desarrollo de sus hijas e hijos.

Funciones del Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables

1. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo Educativo, través de las y los voceros y viabiliza sus decisiones.
2. Participar en actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales, artísticas deportivas y recreativas promovidas por el Consejo Educativo u otra instancia comunitaria o de Estado.
3. Participar en la construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Integral Comunitario

(PEIC).

4. Organizar, promover y ejecutar jornadas de conservación, mantenimiento y recuperación de lo bienes, muebles e inmuebles e infraestructura de las instituciones educativas.
5. Promover la articulación de las familias, escuela y comunidad para coadyuvar en la atención educativa integral en los procesos de enseñanza-aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos, participando en la elaboración y ejecución de los planes de acción.
6. Sistematizar y difundir las prácticas e innovaciones de la gestión escolar, en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades.

Comité Académico

Artículo 90.- El Comité Académico es la instancia que contribuye a la formación permanente e integral de las ciudadanas y los ciudadanos responsables y corresponsables de la gestión escolar. Apoya en el desarrollo de potencialidades para aprender y propicia la construcción e innovación del conocimiento, de los saberes, fomentando la actualización, el mejoramiento y el desarrollo profesional de quienes lo integran. El Comité Académico está conformado por las vocerías del Colectivo de Formación e Investigación Permanente, estudiantes, trabajadoras y trabajadores administrativos, directivas, directivos, docentes, obreras y obreros. Son funciones del Comité Académico las siguientes:

1. Impulsar la formación permanente e integral de todas y todos los responsables y corresponsables que constituyen el Consejo Educativo, en los aspectos pedagógicos, ecológicos, ambientales, culturales, recreativos, deportivos, socio productivos, agroalimentarios, de salud, comunicacional, de investigación e innovación, tecnológico, experiencias y saberes originarios con el fin de generar una nueva ciudadanía con

responsabilidad social y soberanía cognitiva, que coadyuve desarrollo pleno de la personalidad para la transformación social, consustanciados con los valores del humanismo democrático, así como la identidad nacional con visión latinoamericana y caribeña.

2. Promover la actualización y mejoramiento del nivel de conocimientos y desempeño de las y los responsables de la formación de ciudadanas y ciudadanos.
3. Participar conjuntamente con los demás integrantes del Consejo Educativo en la planificación y ejecución de la evaluación del desempeño de las y los responsables de la gestión escolar.
4. Impulsar el proceso curricular según la realidad local, municipal, regional y nacional en el marco del enfoque geográfico histórico.
5. Participar protagónicamente con los demás integrantes del Consejo Educativo en la gestión escolar.
6. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Comité de Comunicación e Información

Artículo 91.- Es la instancia que contribuye a la promoción, divulgación y comunicación referida a las variables escolares mediante el trabajo articulado con la red de medios públicos y comunitarios. El Comité de Comunicación e Información está conformado por las vocerías de estudiantes, directivas, directivos, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y las organizaciones comunitarias del poder popular. Son funciones del Comité de Comunicación e Información las siguientes:

1. Impulsar la conformación de formas y medios de comunicación (impresos, radiales y audiovisuales) e en las instituciones educativas y en la comunidad.
2. Hacer uso de la tecnología de la información y la comunicación para coordinar, organizar y orientar la gestión escolar.
3. Participar en la creación y organización de un sistema de comunicación institucional,

comunitario y alternativo, así como en la conformación del comité de usuarias y usuarios para promover y defender los derechos e intereses comunicacionales de las niñas, los niños, adolescentes, jóvenes, adultas y adultos.

4. Participar y articular acciones con los medios públicos, alternativos y comunitarios para la difusión de las actividades y programas educativos, sociales y culturales que promuevan la conciencia social, convivencia en armonía, amor, respeto, paz y tolerancia en el marco del vivir bien.
5. Impulsar la conformación de los Comité de usuarias y usuarios voluntarios con el propósito de fortalecer el uso reflexivo y crítico de los mensajes transmitidos a través de los medios de apoyo y comunicación social.
6. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
7. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Comité de Seguridad y Defensa Integral

Artículo 92.- Es la instancia encargada de ejercer acciones dirigidas a la prevención, seguridad, defensa protección, en el marco de la responsabilidad y la corresponsabilidad, orientado por valores de respeto, reflexión y participación, entre otros. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras administrativas, trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros. Son funciones del Comité de Seguridad y Defensa Integral las siguientes:

1. Elaborar y coordinar un plan de promoción, defensa, prevención y protección integral para las instituciones educativas, en el cual se articulan acciones conjuntas entre familia, escuela y comunidad para contrarrestar cualquier expresión de violencia en la escuela y su entorno.
2. Impulsar acciones para la formación permanente del Consejo Educativo que

potencien una cultura de defensa, prevención y protección integral frente a situaciones que se constituyen en amenazas, vulnerabilidades y riesgos para la integridad de las niñas, los niños, adolescentes jóvenes, adultas y adultos.

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

Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral

Artículo 93- Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, prevención, conservación y preservación del ambiente a favor de la salud integral, orientada por valores de fraternidad, responsabilidad, corresponsabilidad, cooperación y la convivencia en el marco de la solidaridad.

Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros. Son funciones del Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral las siguientes:

1. Impulsar acciones en el marco del Eje Integrador Ambiente y Salud Integral para potenciar el desarrollo local, regional y nacional, a través de experiencias, saberes populares y ancestrales que contribuyan con la preservación y conservación del ambiente y de la salud integral de las familias, la escuela y la comunidad.
2. Fortalecer la función social de la escuela a través del desarrollo de jornadas de prevención y promoción para potenciar la salud integral de las niñas, niños, jóvenes, adolescentes, adultas y adultos, con articulación intra e interinstitucional con Barrio Adentro, Comité de los Consejos Comunales y Comunas, Centros de Diagnóstico Integral, Hospitales, Instituto Nacional de Nutrición, entre otros.
3. Impulsar la formación permanente integral de los actores claves del proceso educacional para que participen reflexiva, crítica y creativamente en el sistema alimentario de las instituciones educativas y en la preservación y conservación del ambiente.
4. Garantizar la salud integral a través de acciones que creen conciencia individual y colectiva sobre una alimentación autóctona, sana, segura, balanceada, nutritiva y sabrosa en las familias, escuela y la comunidad, a través de la supervisión, seguimiento, control y evaluación del servicio alimentario de las instituciones

educativas.

5. Promover una educación en salud preventiva no solo con el uso de la medicina convencional, sino también con la medicina alternativa, como parte de los saberes populares y ancestrales en lo local, regional y nacional.
6. Crear grupos ambientalistas y ecológicos para la protección del ambiente, defensa del patrimonio cultural, ambiental y la soberanía nacional.
7. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
8. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea.

Comité de Educación Física

Artículo 94.- Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, organización, fomento y administración de la educación física y el deporte, con fines educativos y sociales, orientada por los principios y valores de identidad nacional, democracia participativa y protagónica, soberanía, justicia, honestidad, libertad, respeto a los derechos humanos, igualdad, lealtad a la patria y sus símbolos, equidad de género, cooperación, autogestión, corresponsabilidad, solidaridad y protección del ambiente. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras administrativas, trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros. Son funciones del Comité de Deportes, Actividad Física y Educación Física las siguientes:

1. Articular con el Ministerio del Poder Popular para el Deporte a los fines de planificar, ejecutar y evaluar la educación física y el deporte en las instituciones educativas.
2. Crear grupos de educación física y deportes que fortalezcan la salud integral de las y los estudiantes, las familias, la comunidad educativa en general y la comunidad circundante.
3. Garantizar el desarrollo de los deportes y la educación física mediante planes proyectos y programas propuestos por las

organizaciones comunitarias y las instituciones del Estado.

4. Crear alternativas de vida que formen parte de la conciencia social, que tributen a la cultura física, al vivir bien y al desarrollo de habilidades deportivas en las diferentes disciplinas
5. Garantizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas existentes en las instituciones educativas.
6. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
7. Garantizar los planes, programas y proyectos para la incorporación de la población estudiantil en cualquiera de sus niveles y modalidades, a la práctica sistemática de deportes y la educación física.
8. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar

Comité de Cultura

Artículo 95.- Es la instancia responsable de organizar, orientar e impulsar el reconocimiento de las culturas a través actividades locales, regionales y nacionales en las instituciones y centros educativos, promoviendo la formación integral con la finalidad de aportar estrategias para el desarrollo de sus capacidades creativas, expresivas y recreativas siempre bajo la política de inclusión vinculadas a la gestión escolar. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros. Son funciones del Comité de Cultura las siguientes:

1. Promover la construcción de la identidad nacional, recuperando colectivamente su historia, descubriendo y preservando sus raíces, tradiciones y luchas nacionales libertarias.
2. Impulsar proyectos culturales permanentes e integrales que contribuyan a convertir la escuela en el eje dinamizador de la actividad

- comunitaria.
3. Estructurar y desarrollar programas de apoyo para el sistema de redes escolares y culturales en cada instancia de organización y participación comunitaria.
 4. Promover y participar en actividades culturales que contribuyan al desarrollo y consolidación del PEIC y la integración de toda la comunidad educativa en la gestión escolar.
 5. Desarrollar e integrar las actividades culturales con los ejes integradores del proceso curricular
 6. Planificar, organizar y participar en actividades culturales articulando con las organizaciones comunitarias e instituciones del estado a nivel local, regional y nacional.
 7. Fortalecer las potencialidades creativas, expresivas de las y los estudiantes, directivos, docentes, padres, madres, responsables, representantes y de la comunidad en general, reconociendo y respondiendo a las culturas originarias de los pueblos y comunidades indígenas y afro venezolanas, valorando su idioma, cosmovisión, valores, saberes, conocimientos y organización social que constituyen los valores de la Nación.
 8. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y nacional.
 9. Garantizar los planes, programas y proyectos para la incorporación de la población estudiantil en cualquiera de sus niveles y modalidades, a la práctica sistemática de actividades culturales.
 10. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar

Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar

Artículo 96. Es la instancia organizativa encargada de gestionar, promover, planificar y evaluar las acciones intra e interinstitucionales dirigidas a la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación, dotación y preservación de los bienes nacionales y la planta física escolar. El Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar está conformado por las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos,

trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y organizaciones comunitarias, entre otros. Son funciones del Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar las siguientes:

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

Comité de Contraloría Social.

Artículo 97. Es la instancia del Consejo Educativo encargado de la prevención, supervisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de la gestión escolar, antes, durante y después de la ejecución de los planes, programas, proyectos, y acciones

de interés colectivo, basada en los principios de justicia, equidad, transparencia, corresponsabilidad, celeridad, honestidad, ética para la protección y defensa del buen uso de todos los recursos disponibles de la gestión escolar. El Comité de Contraloría Social está conformado por las vocerías de los distintos Comité que integran el Consejo Educativo, así como las vocerías de las organizaciones comunitarias. Son funciones de la Contraloría Social los siguientes:

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

ámbitos local, municipal, regional y nacional.

Comité de Paz y....

Artículo 98

CAPÍTULO VI

De la Dirección Administrativa

Artículo 99. La Administración de la U.E “Colegio La Esperanza” tendrá bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de la secretaria docente, recepcionista, secretaria Administrativo, asistente de la Coordinación docente, personal de mantenimiento y seguridad.

Son funciones y/o atribuciones de la dirección administrativa:

- a. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las labores inherentes
- b. Velar porque el personal a su cargo respete las normas establecidas para mantener orden en el área de trabajo.
- c. Supervisar que el personal asista diaria y puntualmente a la hora establecida.
- d. Supervisar que se cumpla diariamente, con el uniforme establecido en la institución.
- e. Revisar que el personal a su cargo cumpla, puntual y oportunamente con los trabajos que les sean asignados, por el Director Académico y/o el Director Ejecutivo, o por su jefe inmediato.
- f. Intermediar entre el Director Académico de la institución y el personal de secretaria de mantenimiento y seguridad.
- g. Colaborar con el personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina de la institución.
- h. Velar que el personal a su cargo cumpla con el horario de la Institución y con el calendario de trabajo, conforme a disposiciones legales.
- i. Supervisar que se cumplan las normas establecidas, referentes al buen mantenimiento y conservación de los enseres y equipos utilizados en los departamentos que funcionan en la institución.

- j. Llevar oportunamente, un inventario del material de limpieza.
- k. Supervisar y verificar que todo el personal haga uso correcto del capta huellas, marcando tanto en la hora de entrada como en la hora de salida.
- l. Rendir oportunamente todos los informes sobre las labores inherentes a su cargo.
- m. Realizar oportunamente todas las funciones o labores inherentes a su cargo.
- n. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
- o. Autorizar los pagos que deben efectuarse.
- p. Organizar todo lo relacionado a la contabilidad del plantel. Carpeta de Registro, exoneraciones, entre otras.
- q. Llevar, inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- r. Cuidar que la correspondencia emitida por el plantel, además de buena presentación no contenga errores ortográficos.
- s. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten la Institución (secretaría y/o recepcionista).
- t. Dar cuenta al director y a los Coordinadores, según sea el caso de la correspondencia recibida.
- u. Llevar registro de nómina de pago del Personal.

Deberes y Derechos del Personal Administrativo

Artículo 100. Son deberes y derechos del personal administrativos los siguientes:

- 1. El(a) asistente admirativo debe controlar, custodiar y recaudar los ingresos diarios por los diferentes conceptos, registrándolos en el sistema y expidiendo el respectivo recibo de caja y/o facturación.
- 2. Las funciones del personal de secretaria están relacionadas con la coordinación del equipo administrativo, la comunicación con las familias y la gestión escolar concretamente.

- 3. Todo personal administrativo debe promover un trato justo, respetuoso y diligente a los estudiantes, padres, representantes y personal en general de la institución.
- 4. Asistir diaria y puntualmente a su trabajo cumpliendo el horario establecido de 6:45 am a 3:45 p.m. Con 60 minutos de descanso tomados de manera rotativa de 11:00 a.m a 12:00 m o 12:00 m a 1:00 p.m.
- 5. Cumplir con las asignaciones que se indique con la máxima eficiencia.
- 6. Mantener debidamente organizado y al día el trabajo administrativo que se le ha asignado
- 7. Mantener una conducta cónsona en su cargo, dentro de la Institución.
- 8. Comunicar al personal Directivo las novedades que se presentan, para el buen desarrollo de su trabajo.
- 9. Evitar tertulia o conversaciones ajena a los quehaceres diarios, durante el horario de trabajo.
- 10. Solicitar ante la Dirección el material necesario para cumplir con el trabajo de manera eficiente.
- 11. Asistir a las reuniones o actividades convocadas por el director del plantel y cumplir con las responsabilidades que se le asignen.
- 12. Evitar comentarios con el resto del personal de los problemas que se plantean a nivel de la dirección.
- 13. Mantener en buen orden los archivos del plantel.
- 14. Hacer buen uso del mobiliario, equipos y material de oficina.
- 15. Ser tratado (a) con amabilidad y cortesía por sus superiores y no ser expuesto a llamados de atención de forma pública.

CAPÍTULO VII **Del Personal de Ambiente**

Deberes y Derechos del Personal de Ambiente

Artículo 101. Las personas que integran el personal de ambiente, obrero, seguridad y prestadores de servicios eventuales

(mantenimiento) tienen los siguientes deberes y derechos:

1. El personal ambiente debe promover el cuidado, mejoramiento y organización de los espacios e inmobiliarios del plantel.
2. Todo personal de ambiente debe promover un trato justo, respetuoso y diligente a los estudiantes, padres, representantes, personal docente, Directivo y todas las personas que forman parte de la Institución. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona. Manteniendo en todo momento relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
3. Asistir diaria y puntualmente a su trabajo cumpliendo con el horario establecido de 6:45 am a 3:45 pm y utilizar vestimenta acorde a su función. Su hora de descanso es de 60 minutos de 11:00am a 12:00 m o de 12:00 m a 1:00 p.m (rotativo)
4. Cumplir a cabalidad las diligencias que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva y Académica de la institución y que se ajusten a funciones oficiales y todas las obligaciones laborales establecidas.
5. En horas de labores el personal de ambiente no podrá atender diligencias personales y tampoco deberá ausentarse del recinto escolar sin permiso de la Dirección del plantel. El personal obrero no podrá atender diligencias particulares.
6. Evitar las disputas y rencillas personales que perjudiquen notablemente la buena marcha de la institución.
7. Cumplir a cabalidad el trabajo asignado y estar atento a cualquier llamado del personal Directivo.
8. Utilizar un vocabulario adecuado.
9. Realizar responsablemente el buen mantenimiento y conservación de la planta física.
10. Firmar o marcar el registro de asistencia diaria a la llegada y salida del plantel.
11. Asistir a las reuniones semanales con el personal Directivo y cumplir los acuerdos y resoluciones que provengan de estos.
12. Recordar que los permisos o inasistencias deben ser justificados con los comprobantes expedidos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y presentados ante las autoridades del plantel en el lapso legal establecido.
13. Cumplir con el ordenamiento jurídico respectivo (Ley del Trabajo) en función del buen funcionamiento del plantel
14. Todo personal de ambiente tiene derecho a un trato amable y respetuoso por parte del Personal Directivo, Consejo Técnico, Consejo Educativo, estudiantes, padres y representantes.
15. El personal de ambiente tiene derecho a ser informado sobre las observaciones realizadas durante su jornada diaria.
16. Prestar sus servicios personalmente con la eficacia requerida para el cumplimiento de las tareas que tengan encomendadas, conforme a las modalidades que determinen los reglamentos.
17. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos que dirijan y supervisen la actividad correspondiente, de conformidad con las especificaciones del cargo que desempeñan.
18. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con el público, toda la consideración y respeto.
19. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses confiados a su guarda, uso o administración
20. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para el mejoramiento del servicio
21. Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
22. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.
23. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la institución.
24. Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material de la institución

25. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material o equipo empleado para realizar sus actividades.
26. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo del mobiliario y el área a su cuidado.
27. Velar porque los bienes del Plantel no se extravíen, asimismo porque los mismos no salgan del Plantel sin autorización del director
28. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico y el presente Acuerdo de Convivencia. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la Institución, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico
29. Por razones de Higiene y Seguridad Industrial, deberán portar todos los implementos necesarios para cumplir sus labores, botas, delantales, guantes, uniforme de tareas.
30. En caso de incumplimiento del personal de obreros y obreras, serán sancionados de acuerdo a las leyes que regulan la materia, Ley del Trabajo y Ley Orgánica por el Derecho de la Mujer a una Vida Libre de Violencia.

TÍTULO IV

DEBERES, DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS INTEGRANTES DE LA U. E. "COLEGIO LA ESPERANZA"

CAPÍTULO I

De los y las estudiantes

De concomitante a lo dispuesto en los instrumentos legales supra mencionados, El colegio La Esperanza administrará la disciplina de acuerdo al principio de interés superior del niño, niña y adolescentes, donde quedan claramente establecidos los equilibrios entre los derechos de los estudiantes: sus deberes, consideración al bien común y el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad. (Artículo 8º, LOPNNA; numeral 10 de la Primeras Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Educación.

Artículo 102. La Comunidad Esperancista se

encargará de cultivar, cumplir y hacer cumplir el valor respeto en el seno de los/las compañero/as; consigo mismo/a y con el personal de la institución. El incumplimiento reiterado de esta norma será motivo de consecuencias pedagógicas de acuerdo a lo establecido en los presentes Acuerdos.

Artículo 103. Conocer, comprender y velar por el cumplimiento de Los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria de la U.E "Colegio La Esperanza", promoviendo la autodisciplina; de forma tal, que el comportamiento no dependa de mecanismos represivos sino de las convicciones personales.

Artículo 104. Es un deber de todos los miembros de la comunidad educativa mantener el clima de convivencia, tolerancia, respeto, como condición indispensable para el desarrollo de las actividades académicas y recreativas y el establecimiento de una sana convivencia escolar.

Deberes y Responsabilidades de los y las estudiantes.

Artículo 105. Todos los niños, niñas y adolescentes de la Unidad Educativa "Colegio La Esperanza" tienen **los siguientes deberes**, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA) en su Artículo 93, se nombran a continuación:

- a. Honrar a la patria y sus símbolos.
- b. Respetar, cumplir y obedecer todas las disposiciones del ordenamiento jurídico y las órdenes legítimas que, en la esfera de sus atribuciones, dicten los órganos del poder público.
- c. Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
- d. Respetar los derechos y garantías de las personas.
- e. Honrar, respetar y obedecer a su padre, madre, representantes o responsables, siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan al ordenamiento jurídico.
- f. Ejercer y defender activamente sus derechos.
- g. Cumplir sus obligaciones en materia de educación.
- h. Respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y culturas.
- i. Conservar el medio ambiente.

- j. Cualquier otro deber que sea establecido en la ley.

Artículo 106. Los y las estudiantes deben asumir la responsabilidad de su aprendizaje y actuación estudiantil, mediante el cumplimiento de las actividades escolares prescritas en los programas oficiales vigentes, así como todas las asignaciones y tareas propuestas por los docentes.

Artículo 107. Deben cuidar su presentación personal, el orden y pulcritud de sus útiles escolares, uniforme y seguir las reglas básicas de higiene y normas de bioseguridad que les garanticen la preservación de un buen estado de salud.

Artículo 108. Los y las estudiantes están en la obligación de cuidar sus pertenencias por cuanto son responsables por el destino de estas. La U.E “Colegio La Esperanza” no se hará responsable por objetos de valor que extravíen los estudiantes.

Artículo 109. En caso de olvido, pérdida o extravío de algún objeto (envases para alimentos, termos, sweaters o útiles escolares), el estudiante deberá solicitar información al coordinador del nivel educativo correspondiente. El objeto extraviado deberá ser reclamado por su propietario. Al culminar el periodo escolar, aquellos objetos que no sean reclamados por sus dueños serán donados en labor social.

Artículo 110. Por ser el proyecto educativo institucional esencialmente de carácter presencial los estudiantes están en la obligación de asistir a clases, según lo establece el artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación N° 2635 Extraordinario del 28 de julio de 1980, N° 5662 Extraordinario del 24 de septiembre de 2008, como lo señalan las Disposiciones Transitorias y Finales de la nueva ley. “el porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área o asignatura, o similar, según sea el caso será del setenta y cinco por ciento (75%)...”. Todo docente llevará un récord de las inasistencias de los estudiantes e informará al docente guía o docente de aula los casos en que sean de manera reiterada y constante, éste comunicará al Coordinador del nivel correspondiente, para realizar el llamado al representante del estudiante y tomar las medidas necesarias en cada caso particular

Artículo 111. La U.E “Colegio La Esperanza” podrá establecer planes especiales en la modalidad asincrónica, previo estudio del caso por los departamentos correspondientes y de

acuerdo a la gravedad o importancia del mismo. La forma de evaluación queda sujeta a criterio de la Coordinación de Evaluación.

Artículo 112. Los estudiantes están en la obligación de **asistir puntualmente** a la jornada escolar de acuerdo con los horarios de clases correspondiente a cada nivel educativo, entendiéndose como tal el inicio establecido a las 6:50 a.m. hasta las 2:50 p.m., para Media General, Primaria de 6:50 a.m. hasta las 12:00 pm y 1:30 p.m. Preescolar de 6:50 am a 12:00 m. En caso de actividades de tipo cultural, extracurriculares, electivas o algún otro tipo de actividad requerida por la institución en la cual se modifique el horario, se autorizará por la coordinación respectiva y se notificará a los docentes que correspondan.

Artículo 113. Se considera retraso cuando el estudiante ingresa a la institución después de las 7:05 a.m. Dicho retraso quedará registrado por el docente designado para tal fin.

Artículo 114. Todo niño, niña o adolescente podrá quedar registrado con retraso hasta un máximo de tres veces (3) por lapso. El o la docente de aula (primaria) asentarán el retraso en su registro diario. En Educación Media General será asentado en el primer bloque de clase por el docente correspondiente en el diario de clase. En caso de dos (2) retardos, la Coordinadora realizará la notificación correspondiente al representante y/o responsable. De continuar la reincidencia se hará la referencia a la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil quien procederá a realizar el proceso de mediación y remitir el caso al Consejo de Derecho del niño, niña y adolescente, para garantizar el desarrollo exitoso del proceso educativo del estudiante, en caso de ser necesario.

De los Pases de Salida

Artículo 115. Los pases son permisos para entrar o salir del El Colegio o del aula, emitidos a un estudiante (niño, niña o adolescente) por la Coordinación de nivel con el fin de controlar los retardos y retiros anticipados, así como resguardar la seguridad del niño, niña o adolescente.

Artículo 116. Para que un estudiante se ausente de la institución ante de su hora

reglamentaria será requerida la presencia de su representante ante la Coordinación de nivel el cual deberá firmar el pase de salida. En caso de eventos especiales, actividades deportivas, culturales, entre otras, la solicitud debe venir por escrito debidamente firmada por el representante, acompañada de su respectivo y entregada a la coordinación respectiva.

Artículo 117. Cuando el motivo del retiro sea por citas médicas, se otorgará el pase y deberá presentar constancia médica con el día y la fecha firmada y sellada por el médico, así como número telefónico de la consulta médica. Habrá de ser consignada a Coordinación al reincorporarse el estudiante a sus actividades académicas.

Artículo 118. Los estudiantes al momento de retirarse del plantel deberán esperar a su representante o medio de transporte dentro de las instalaciones del colegio, en el lugar asignado para ello, con el fin de velar por su integridad física y su seguridad.

Artículo 119. Los niños, niñas y adolescentes deberán retirarse del aula durante los recesos de 8:30 a 9.00 a.m. y 1:00 a 1:30 p.m., sólo podrán permanecer en el aula bajo autorización expresa del docente o personal directivo.

Artículo 120. Los niños, niñas y adolescentes deberán retirarse de la Institución una vez que finalicen las clases de acuerdo al horario de cada curso, actividad vespertina, electiva o especial y no asistir al Colegio cuando no haya actividades que realizar, asumiendo a cabalidad las normas de la Institución.

Artículo 121. Para el retiro de estudiantes antes de culminar su jornada académica, se deberá realizar la solicitud de pase de salida por escrito o vía telefónica de parte de los Padres y Representantes ante la coordinación respectiva.

Control de Pases, Recaudos para la Obtención de Pases

Artículo 122. Los estudiantes están obligados a respetar los horarios establecidos para el funcionamiento coherente de las actividades académico-recreativas, por tanto, no podrán hacer uso de las instalaciones fuera de los horarios previamente establecidos.

Artículo 123. Los estudiantes deben abstenerse de deambular por las calles, avenidas y Centros Comerciales con el uniforme de la Institución fuera del horario de clases.

Artículo 124. Mantener una actitud de respeto hacia toda la Comunidad Esperancista; es decir, personal directivo, docente, obrero, administrativo, representantes y estudiantes en

general, preservando en todo momento el principio a la dignidad humana.

Artículo 125. Los niños, niñas y adolescentes deberán utilizar un lenguaje oral y escrito adecuado, acorde a su edad y propio a la moral y las buenas costumbres.

Artículo 126. Los estudiantes están en el deber de respetar la integridad física, psicológica, intelectual y moral de sus compañeros; así como, sus pertenencias.

Artículo 127. El respeto y el buen trato son valores, tal como lo establece el artículo 32-A de LOPNNA, cuya aplicación es obligatoria para cada uno de los miembros de la comunidad educativa:

Artículo 32-A. Derecho al buen trato: Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al buen trato. Este derecho comprende una crianza y educación no violenta, basada en el amor, el afecto, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la solidaridad. El padre, la madre, representantes, responsables, tutores, tutoras, familiares, educadores y educadoras deberán emplear métodos no violentos en la crianza, formación, educación y corrección de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante. El Estado, con la activa participación de la sociedad, debe garantizar políticas, programas y medidas de protección dirigidas a la abolición de toda forma de castigo físico o humillante de los niños, niñas y adolescentes. Se entiende por castigo físico el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible. Se entiende por castigo humillante cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, realizado en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible.

Artículo 128. Mantener dentro del plantel una actitud cónsona a su condición de estudiantes, propia a la moral y las buenas costumbres.

Artículo 129. Acatar y respetar las

decisiones u orientaciones dadas por el personal directivo y docente del plantel.

Artículo 130. Los y las estudiantes deben abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y el orden público dentro y fuera del plantel.

Artículo 131. Los estudiantes, deben impulsar la limpieza en todos espacios institucionales y sus alrededores, les corresponde: colocar en los depósitos convenidos para los desechos, no lanzar residuos en las áreas verdes o jardineras.

Evitar colocar el calzado en las paredes, sillas y mesas, sentarse o acostarse sobre las mesas, y escritorios. En el comedor: cumplir con las normas de higiene, buenos modales y costumbres para comer; el mobiliario del colegio no se puede cambiar de su lugar sin ser autorizado. El personal de la institución puede solicitar colaboración en el cumplimiento de esta normativa.

Artículo 132. En función de la formación de un ciudadano y ciudadana a partir del enfoque geo histórico con conciencia de nacionalidad y soberanía, la comunidad Esperancista debe participar en los actos cívicos, donde se promoverán valores patrios, tradiciones, entonación del Himno Nacional y otras que se planifiquen para fortalecer la multiculturalidad.

Artículo 133. De la evaluación de los (as) estudiantes

- a. Las inasistencias por motivo de enfermedad deberán ser justificadas con constancias médicas por su representante o responsable estrictamente por escrito (y cualquier otro documento que considere pertinente). En caso de perder una evaluación, la constancia debe tener los datos del médico tratante, cédula del médico tratante y con su sello húmedo respectivo con matrícula del Colegio de médicos, Servicio Médico o consulta en el cual fue atendido y números telefónicos. En caso de ser un único día o por retiro de pase, el representante deberá llevar exposición de motivos a la Coordinación de Evaluación. Toda justificación deberá consignarse en un plazo de tres (3) días hábiles después de reincorporarse de su permiso y el estudiante tendrá la siguiente clase de la respectiva área de Formación para realizar la respectiva evaluación (posterior a su incorporación).
- b. Las justificaciones no deben convertirse en hábitos o patrones conductuales. Si lo que debía entregar era un trabajo o cualquier actividad que fue planificada para su entrega en el cronograma de

actividades, el estudiante deberá enviarlo con su representante o compañero de clases.

- c. En cuanto a las inasistencias continuas a clases y hasta tanto no se publique la Ley Especial que establecerá todo lo concerniente a “duración y respuestas” del Subsistema de Educación Básica, se aplicará artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación N° 2635 Extraordinario del 28 de julio de 1980, N° 5662 Extraordinario del 24 de septiembre de 2008, según las disposiciones Derogatorias previstas en la nueva ley. En dado caso quedarán en la obligación de presentar los soportes que justifiquen sus ausencias.
- e. Se consideran inasistencias injustificadas del estudiante cuando:
 - e.1 Deje consignar en la coordinación de evaluación el justificativo de la inasistencia, dentro de los tres (3) días sucesivos de la reincorporación a clase.
 - e.2 No se demuestre la autenticidad del justificativo.
 - e.3 Se ausente de las actividades académicas sin permiso de la coordinación respectiva.
 - e.4 Se anticipe o prolongue cualquier período vacacional.
- f. Los estudiantes que se ausenten de la jornada académica prevista sin justificación razonable quedan comprometidos en procurar actualizarse sobre los contenidos académicos explicados durante su ausencia.
- g. En el caso que el estudiante deba ausentarse por un lapso mayor a tres (03) días de la institución por motivos de viaje; su padre, madre, representante o responsable, deberá solicitar el respectivo permiso por las Oficinas de Atención al Niño, Niña y Adolescente, notificar al docente guía y consignar dicha autorización con anticipación a la Coordinación de Evaluación de la institución.
- h. Los estudiantes están obligados en conjunto con sus padres y/o representante presentar las evaluaciones en los momentos establecidos en los planes previamente aprobados. En caso de

incumplimiento presentarán los soportes que justifican su ausencia.

- i. Los estudiantes deben entregar las tareas encomendadas por el docente en la fecha acordada; atendiendo las orientaciones y cronograma de evaluación de la asignatura.

NOTA: En caso de inasistencia dentro del horario escolar por atención o participación en actividades extraescolares, deportivas, culturales, orientación, otras, debes presentar una constancia hecha por el profesor(a), coordinador(a), de la actividad correspondiente señalando los motivos de la inasistencia (Media General).

- j. En caso que el niño, niña o adolescente tenga algún impedimento para cumplir las actividades de Educación Física, deberá presentar el justificativo médico correspondiente expedido por algún organismo oficial donde se especifique el tipo de impedimento, su duración y actividad de la cual se le exceptúa. Este deberá permanecer en el lugar donde se realice la actividad de la asignatura y cumplir con la asignación formativa que el docente indique.

Artículo 134. Se prohíbe terminantemente ingerir alimentos y bebidas en las aulas, en el área de Educación Física y Deporte, laboratorios y demás dependencias administrativas. Sólo está permitido en los patios de recreo y en las áreas de la cantina. Se consentirá solo a fines formativos y autorizado por los Coordinadores de nivel correspondiente.

Artículo 135. Se restringe el uso de teléfonos celulares y/o aparatos electrónicos (audífonos, tabletas, cámaras, entre otros) dentro de la institución, salvo en aquellos casos, donde este contemplado por los docentes para actividades específicas y como estrategia pedagógica. Los teléfonos celulares deberán guardarse en el bolso mientras los estudiantes permanezcan en las instalaciones de la institución. Será responsabilidad de los estudiantes y sus familias (en caso de autorizarlo) el extravió o daño de cualquier aparato electrónico, quedando la institución exenta de toda responsabilidad.

Artículo 136. No está permitido grabar con cámaras o celulares (audios, fotos o videos) dentro de las instalaciones de la institución. Únicamente cuando la filmación forme parte de la documentación de alguna actividad para lo cual debe solicitar autorización a la Coordinación correspondiente.

Artículo 137. Los y las estudiantes deben abstenerse de difundir imágenes, audios o videos en las redes sociales de la institución, de ellos, sus compañeros, docentes o cualquier otro miembro de la comunidad Esperancista, sin previa autorización o consentimiento de los involucrados.

Artículo 138.- Del uniforme escolar

- a. El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio para todos los niveles educativos y se detalla a continuación:

a.1 Inicial: niñas usarán chemise roja y niños chemise amarilla con el logo del colegio (bordado), pantalón azul marino, zapatos colegiales negros y medias tobilleras de color blanco.

a.2 Primaria: niñas y niños usarán chemise blanca con el logo del colegio (bordado), pantalón de gabardina azul marino con cinturón negro (obligatorio) y zapatos colegiales negros.

a.3 Media General: chemise azul o beige según el grado correspondiente con el logo del colegio (bordado) pantalón de gabardina azul marino, debe ser holgado, corte tradicional a la cintura y cinturón negro, zapatos colegiales negros y medias tobilleras blancas.

- b. La camisa se lleva por dentro del pantalón, exceptuando la del uniforme de educación física.
- c. Los suéteres deben ser unicolor negro, azul o blanco (sin capucha).
- d. Durante las clases de Educación Física, Deporte y Recreación (E.F.D.R), los estudiantes de todos los subsistemas escolares deberán usar el uniforme institucional (mono, short, franela y zapatos deportivos unicolor negro o blanco) de no cumplir con esta exigencia será remitido a la coordinación correspondiente para las acciones pertinentes.
- e. Terminada la jornada de clases de E.F.D.R los estudiantes deberán usar el mono o pantalón deportivo, quedando prohibido el recorrido por la institución o permanecer en los espacios de la Institución en Short.
- f. Los estudiantes (Varones) llevarán su cabello corto y peinado de forma clásica/tradicional (sin copetes, rayas, símbolos, rapados excéntricos o cortes extravagantes)

No se permite el uso de barbas, bigotes, ni colas de caballo en los estudiantes varones. Las estudiantes deberán mantener una apariencia prolija, cabello peinado y preferiblemente recogido.

- g. Queda totalmente restringido el uso de zarcillos (varones) y en las hembras zarcillos que sean grandes o llamativos, maquillaje excesivo, cortes y tintes de cabello extravagantes (ambos sexos) de colores fantasía (fucsia, rosado, verde, azul, arcoíris, blanco, naranja, gris), así como tonos que no sean considerados genéticamente naturales. De igual forma se restringe el uso de tatuajes, túneles y/o piercings (visibles) dentro de la zona escolar. Los estudiantes varones no usarán las uñas pintadas, las estudiantes podrán usar tonos claros, largo medio y diseños acordes al ambiente escolar.

Artículo 139 . Para aquellos estudiantes que incumplan con cualquier aspecto que corresponda a la uniformidad, se deberá realizar por parte de la institución el siguiente procedimiento:

- a. Notificación verbal al estudiante por parte del docente guía, maestra de aula y/o Coordinador de nivel.
- b. Notificación por escrito (a través de medios digitales institucionales) al representante por parte del docente guía o maestra de aula.
- c. Notificación por escrito (a través de medios digitales institucionales) al representante por parte del Coordinador de nivel correspondiente.
- d. Remisión del caso por parte de la Coordinación de nivel a la Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil para realizar las orientaciones y acuerdos respectivos.
- e. El incumplimiento de los acuerdos establecidos y la reincidencia conllevará a la remisión del caso a la Dirección Académica de la institución.
- f. Notificación a las instancias competentes en materia de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 140. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cuidar las áreas verdes y las relaciones ecológicas que se desenvuelvan en ellas: Flora y fauna.

Artículo 141. El uso del gimnasio es exclusivo para las actividades académicas o cualquier otra actividad designada por la Institución, los niños, niñas y adolescentes permanecerán en las áreas del mismo sólo con autorización del Docente del área, de no cumplir con esta normativa se procederá a levantar el Registro de Incidencias y se remitirá a la coordinación pertinente.

Artículo 142. Los niños, niñas y adolescentes, tienen el deber de cuidar y proteger a sus condiscípulos de menor edad, así como procurar su participación sin riesgos en el uso de las instalaciones deportivas y recreativas de la institución.

Artículo 143. Los estudiantes deben abstenerse de:

- a. Consumir, traficar y/o portar drogas, licor, tabaco, vapor (cigarrillos electrónicos) o cualquier otra sustancia estupefaciente o psicotrópica, así como, incitar al consumo de las mismas. La violación de esta norma se considerará desacato al orden jurídico establecido.
- b. Es deber de todo estudiante denunciar y/o comunicar a su representante o las autoridades del plantel cuando tenga conocimiento de estudiantes involucrados en algún hecho mencionados en el literal anterior.
- c. El porte de cualquier tipo de arma de fuego u objeto que se asemeje a ella, así como cualquier tipo de municiones, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Interiores, Justicia y Paz (G.O.S.9928), dentro y fuera de la institución.
- d. El porte y uso de cualquier objeto que se asemeje o constituya un arma blanca (cuchillos, navajas, objetos punto cortantes o punzo penetrantes), dentro y fuera de la institución.

Artículo 144. Los estudiantes deben hacer uso de la plataforma de gestión escolar Akademia, según lo requerido por cada docente.

CAPÍTULO II

Derechos y Garantías de los y las estudiantes

Artículo 145. Se reconoce a todos los y las estudiantes de La U.E “Colegio La Esperanza” los derechos y garantías que se anuncian a continuación:

- a. El Colegio La Esperanza reconoce todos los derechos consagrados en los Tratados Internacionales, Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación y la legislación en Protección a Niños y Adolescentes y todos aquellos derechos consagrados en las leyes, constitución y acuerdos internacionales.
- b. Los estudiantes, están en el derecho y la obligación de asumir los diferentes espacios de la institución, como lugares de trabajo académico, para ello deben promover una actitud y conducta que corresponda a dichas labores. Evitando comportamientos que distraigan, dispersen y obstaculicen las actividades de enseñanza, aprendizaje y recreación.
- c. Derecho a conocer y tener acceso a los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario como herramienta legal.
- d. Derecho a recibir orientación y educación integral de la más alta calidad, así como, utilizar para tal finalidad todos los servicios disponibles y existentes en la institución.
- e. Derecho a practicar el culto, creencias y valores que en el seno familiar se cultive, siempre y cuando no contradigan los principios de tolerancia y convivencia.
- f. Derecho a recibir educación de personas de reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, conforme a los requisitos establecidos por la L.O.E.
- g. Derecho a recibir un trato afable y ser respetado por todas las personas que hacen vida en la institución. Nunca deberá ser tratado en público o privado de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como ser humano.
- h. Derecho al honor, a la intimidad personal y a no ser interferidos en su vida personal, en los términos establecidos en el artículo 65 de la LOPNNA.
- i. Derecho a expresar libremente su opinión, en todos los asuntos en los cuales tenga interés y a que sus opiniones sean tomadas en cuenta, en función de su desarrollo. Este derecho se extiende a todos los ámbitos, entre ellos: el familiar, el escolar, el comunitario y el social.
- j. Los estudiantes tienen derecho a participar en su proceso educativo, por lo tanto, las sugerencias, propuestas, aportes, análisis y opiniones tendrán un carácter vinculante en el diseño de la estrategia pedagógica evaluativa y de comportamiento.
- k. Tendrán derecho a ser evaluados de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- l. Derecho a conocer, en cuanto los concierne, a todo lo relativo con el régimen de evaluación.
- m. Derecho a recibir informes periódicos de evaluación acerca de su actuación general.
- n. Los estudiantes tienen el derecho de apelar los resultados de sus evaluaciones en un lapso no mayor de tres (3) días hábiles ante el Coordinador de Evaluación (Media General)
- o. Derecho a presentar o dirigir peticiones al personal de ambiente, administrativo, docente, directivo padres, madres, representantes y responsables o cualquier otro órgano de la Unidad Educativa o la comunidad educativa, enmarcado en el respeto y obtener respuestas oportunas a sus solicitudes.
- p. Derechos a ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades y por los organismos directivos de la comunidad educativa, cuando ante ellos concurren para formular planteamientos o solicitudes relacionadas con sus derechos, garantías, deberes, responsabilidades e intereses.
- q. Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos que generen consecuencias, así como también a ser escuchados y atendidos por el Comité de Resolución de Conflictos y Defensoría Escolar.
- r. Derecho a elegir y ser elegidos en las asociaciones de estudiantes, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, los presentes acuerdos de convivencia Escolar y Comunitario y, si fuere el caso, de los reglamentos especiales.
- s. Los estudiantes tienen el derecho a recibir una educación sexual apropiada, de acuerdo a su edad y en los términos establecidos en el artículo 50 de LOPNNA.
- t. Los estudiantes tendrán derecho a participar en las actividades extra cátedra favorecedoras de una educación integral sin más límites que las que

establezcan la ley y estos Acuerdos de Convivencia.

- u. Los estudiantes tienen derecho a un seguro escolar por el monto que se haya acordado para ese año escolar, que comprende: gastos médicos, muerte accidental e invalidez permanente, responsabilidad civil – daños a terceros corporales y materiales, enfermedad amparada: poliomielititis.
- v. Los estudiantes tendrán derecho a establecer comunicación con sus padres en caso de emergencias familiares, para ello utilizarán los medios que proporciona la institución: llamada telefónica, correo electrónico, redes sociales.
- w. Los estudiantes tienen el Derecho y el Deber de participar en las diversas actividades deportivas y recreativas planificadas por la coordinación de Deporte.

Artículo 146. El colegio La Esperanza cultiva los valores de urbanidad y seguridad por tanto todos sus miembros están obligados a resguardar y cuidar las instalaciones, equipos, mobiliario, construcción... la trasgresión de esta norma dará lugar a la reposición del bien dañado a la brevedad posible. El mal uso de las instalaciones, materiales de laboratorio, equipos, mobiliario, dará lugar a la reparación, reposición o a la cancelación del bien por parte de los padres, ejemplo: violentar cerraduras de puertas, archivos, dañar las carteleras, romper piezas o accesorios de los baños, rayar paredes, puertas, bancos, mesas; introducir virus o dañar las computadoras; dañar material de los laboratorios, otros.

Artículo 147. El colegio en su deber de velar por la protección de los estudiantes exige que cada uno de sus partícipes porte su documento de identificación: carnet, cédula de identidad. Y debe mostrarlo cuando se le solicite. Para aquellos y aquellas estudiantes que disfruten el régimen de intercambio y visitantes o invitados portarán un carnet especial que lo acredita como tales.

Artículo 148. El colegio en su promoción del sentido de pertenencia e identificación para con la institución, estimula y exige la participación en las actividades que refuerzan dichos valores, promoviendo la participación armónica y de convivencia en todas las actividades programadas por el colegio (aniversario del colegio, actos deportivos, exposiciones científicas, misa de acción de gracias, actos de reconocimientos, actos académicos, actos cívicos, verbenas, labor social, otros).

Artículo 149. Los padres, representantes y

estudiantes tomarán las previsiones necesarias para que se cumplan cabalmente las actividades programadas para cada día. Para ello velarán por los insumos que sean necesarios para el cumplimiento del trabajo que exige el programa de formación, los implementos educativos o de laboratorio.

Artículo 150. Todos los miembros de la Comunidad Educativa, tienen el deber de entregar en la taquilla de administración y en su defecto a las Coordinaciones, los objetos de valor o dinero que fortuitamente se encuentren en las instalaciones de la institución.

CAPÍTULO III

De las Representaciones estudiantiles de la Institución

Artículo 151. Los estudiantes interesados en participar en las actividades formativas, deportivas o extraacadémica que conlleven a representar el Colegio dentro o fuera del mismo, (Encuentros Deportivos, LEMUN, Actividades promovidas por la Dirección de Idiomas) deberán cumplir con los siguientes criterios:

- a) Poseer buen rendimiento Académico.
- b) Promover un buen trato y comportamiento cónsono con la edad, por tanto, No debe poseer notas de conducta en su hoja de actuación.
- c) Todos los programas, planes, eventos, proyectos, celebraciones, organizaciones, y actividades que se generen, tendrán lugar después de la jornada diaria, es decir después de las 3:05 pm.
- d) Cumplir con el uso adecuado del uniforme escolar, si participa alguna actividad donde no lo requiere debe usar una ropa acorde a la característica de la actividad.
- e) Debe velar por el cumplimiento de los acuerdos de convivencia.
- f) De existir un participante que no cumpla con el perfil que aquí se describe se establecerá un acuerdo con los líderes institucionales, donde se establecerá un lapso de tiempo y objetivos concretos atendiendo la diversidad de los participantes.
- g) El **día libre** que otorgue el directivo a los estudiantes participantes del LEMUN por las actividades realizadas, no será aplicable para los días en que se realice cualquier tipo de evaluación contemplada en el plan

de evaluación de momento.

CAPÍTULO IV

Del Delegado (a) y Subdelegado (a) de Curso

Artículo 152. Se entiende por Delegado (a) y Subdelegado (a) aquellos estudiantes elegidos por sus compañeros para ser voceros del Curso al cual pertenecen.

Funciones y/o Deberes del Delegado (a) de Curso

Artículo 153. Son funciones y/o deberes de los Delegados (as) y Subdelegados (as) de Curso los siguientes:

1. Mantener un alto promedio de notas y una conducta excelente.
2. Colaborar con los docentes en todo cuanto tenga relación directa o indirecta con la sección.
3. Ser portavoces de las inquietudes del grupo ante los docentes guías, las Coordinaciones y/o la Dirección del Plantel.
4. Promover y fomentar en el grupo, junto al docente guía, un clima de armonía, inclusión, buen trato y respeto entre todos los compañeros.
5. Colaborar con la elaboración de las pizarras y organización de cualquier otro material que el grupo requiera.
6. Colaborar junto a sus compañeros con el orden y la limpieza del salón de clase.
7. Cuando el delegado (a) incumpla (de manera justificada) con alguno de los aspectos mencionados, será sustituida por la subdelegado (a), quien deberá asumir las mismas funciones.
8. Colaborar académicamente con el compañero (a) que lo requiera. Condiciones para ser Elegido (a) como Delegado (a) y Subdelegado (a) de Curso.

Artículo 154. Las bases para optar a ser elegido como delegado (a) y subdelegado (a) de curso son:

1. El o la estudiante debe tener (3) años continuos de estudios en el Plantel.
2. Su promedio de calificaciones debe estar sobre los (18) puntos.
3. Su conducta debe estar acorde con las normas institucionales.
4. Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales y valores fundamentales como: respeto, tolerancia, equidad, justicia y empatía.

5. Poseer habilidades de mediación en procesos de resolución de conflicto.

Artículo 155. El incumplimiento de algunas de las funciones y requisitos para ejercer el rol de delegado del salón, permitirá revocar al estudiante de sus funciones, iniciando un nuevo proceso de votación y elección.

CAPÍTULO V

Del o la estudiante Semanero (a)

Artículo 156. El o la Semanera es estudiante de cada curso y sección que se alternará siguiendo el orden de la lista o nómina de clase semanalmente (la inasistencia del mismo será suplida por el estudiante que aparezca en la lista con el número inmediato siguiente).

Deberes

Artículo 157. Son deberes del o la estudiante Semanera los siguientes:

1. Informar ante la Coordinación respectiva por daños a la planta física del salón de clase.
2. Llevar al aula el Diario de Clases, el borrador, el marcador y cualquier otro útil o material que requiera la Profesora de la cátedra
3. Cuidar los útiles y materiales que reciba de la Coordinación y devolverlos 5 minutos antes de la última hora.
4. Firmar el control de asistencia en la Coordinación, verificar la asistencia de la Docente y recibir y entregar los materiales correspondientes.
5. Tener limpio el pizarrón a la entrada y salida de cada profesora y colaborar con el orden y limpieza del aula.
6. Responder ante la Coordinación por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daños que presente el Diario de Clases.
7. Comunicar a la Coordinación respectiva cuando transcurridos 10 minutos no se presente la Profesora, a fin de tomar las medidas pertinentes.
8. Prestar la colaboración que requiera el (la) docente para el desarrollo de la clase.
9. Informar ante la Coordinación respectiva, pérdidas o daños al material escolar (carteleras, comunicaciones, cuadros y otros).

CAPÍTULO VI

De las situaciones de Emergencia dentro del Entorno Escolar

Artículo 158. Son todas aquellas situaciones que, por naturaleza de hecho, no son susceptibles a mediación o conciliación, por representar, la presunción de un hecho punible o la violación de un derecho. Son situaciones de emergencia los accidentes físicos escolares o casos de enfermedad que se susciten dentro de la institución:

4. El procedimiento a seguir en situaciones de Emergencia será el siguiente:

- a) Una vez dado el hecho, se prestará la atención según la emergencia a que diera lugar.
- b) Se levantarán los registros anecdóticos correspondientes, por parte del funcionario, que observó el hecho y de ser posible se entrevistarán a todas las partes involucradas en el hecho.
- c) Según la naturaleza del hecho, podrá realizarse llamada telefónica a los padres, representantes o responsables de los involucrados y requerir su presencia con urgencia en la institución.
- d) Según la naturaleza del hecho, se puede dar aviso a las autoridades competentes: Cuerpos Policiales, Municipio Escolar, Consejo Municipal de Derechos, Consejo Municipal de Protección Defensoría.
- e) Se deben armar los respectivos registros del caso de forma individualizada, los cuáles reposarán en los históricos de las partes involucradas.
- f) Posteriormente a la atención de la emergencia, se realizarán por parte de la institución las investigaciones con el fin de esclarecer y registrar los hechos, para esto se realizarán entrevistas a los involucrados y posibles testigos del hecho.
- g) Si es necesario y con el fin de buscar la convivencia pedagógica de los involucrados, se podrán dar posterior a la atención de emergencia, actos conciliatorios con las partes, siguiendo el procedimiento para tal fin.
- h) Si el caso por su naturaleza fue notificado ante el Sistema de Protección o ante la Instancia administrativa (Municipio Escolar), debe seguirse las recomendaciones o sugerencias realizados por estos organismos.

5. El procedimiento a seguir en casos de accidentes físicos escolares o casos de enfermedad que se susciten dentro de la institución, es el siguiente:

- a) Escuchar al niño o niña, en cuanto a sintomatología.
- b) De ser necesario la salida del niño o niña a un centro asistencial de salud, se hará de inmediato, eso lo realizará un directivo.
- c) Llamar a los padres, representantes o responsables e informar o de la condición de enfermedad del niño o niña.
- d) Verificar, si los padres desean que el niño sea trasladado por la institución a un centro asistencial de salud o ellos vendrán a la institución y se ocuparán del caso por su cuenta, dependiendo de la gravedad del accidente y/o la enfermedad.
- e) En caso de no lograr la comunicación de manera inmediata con el padre, madre, representante o responsable, de acuerdo a la gravedad del estado del o la estudiante y que amerite ser trasladado a un centro asistencial, el personal Directivo de la institución deberá establecer contacto inmediato con las autoridades competentes: Municipio Escolar, Consejo Municipal de Derechos, Consejo Municipal de Protección Defensoría. (averiguar a quien se llama primero, debo preguntar)

CAPÍTULO VII

Disciplina Escolar de los y las estudiantes, acciones y procedimientos a seguir

Objetivo

Artículo 159. La disciplina escolar de los estudiantes y las estudiantes es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos en que hayan incumplido con sus deberos y obligaciones, vulnerando los derechos de otras personas o incurrido en hechos previstos expresamente en el ordenamiento jurídico, los presentes acuerdos de convivencia escolar y comunitarios, los reglamentos especiales o en otras

normativas generales de convivencia. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los estudiantes y las estudiantes, a fortalecer su respeto por los derechos de los demás y el cumplimiento de sus deberes

Principios

Artículo 160. La disciplina de los y las estudiantes se rige y debe ser ejercida conforme a los siguientes principios:

- a) La “consecuencia” se aplica principalmente con la intención de recuperar la conducta correcta del estudiante, de tal forma que se beneficie tanto él, ella como la Comunidad Educativa, la cual ve entorpecida su normal desenvolvimiento con el incumplimiento de las normas que faciliten la sana convivencia. Debe complementarse cuando sea conveniente con la participación de los padres, madres, representantes o responsables.
- b) En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, derecho al buen trato y la dignidad de los estudiantes y las estudiantes.
- c) Ningún estudiante asumirá consecuencias por un acto u omisión al tiempo que su ocurrencia no esté previamente establecida como una acción susceptible a consecuencias pedagógicas en el ordenamiento jurídico, los acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario, los reglamentos o leyes especiales.
- d) A los estudiantes y las estudiantes que hayan incurrido en acciones susceptibles a consecuencias pedagógicas solo se les fijarán aquellas que estén previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, los presentes Acuerdos de Convivencia y las leyes o reglamentos especiales.
- e) Las consecuencias deben ser proporcionales a las acciones cometidas; así como proporcionales a la edad y desarrollo de los y las estudiantes.
- f) A ningún estudiante se le fijará consecuencias dos (2) veces por el mismo hecho, en un mismo contexto de tiempo y espacio.
- g) Se prohíben los maltratos físicos y corporales de cualquier tipo, aplicar consecuencias pedagógicas de tipo colectivo y fijar consecuencias por causa de embarazo.
- h) Toda conducta, acción u omisión que ejecute algún estudiante y que requiera la imposición de consecuencias pedagógicas, debe ser procesada para su correctivo en el

momento oportuno de su ocurrencia; transcurrido el año escolar, sin aplicarse el correctivo oportuno quedará sin efecto la imposición de consecuencias para el siguiente año escolar, en cuanto a esa acción u omisión cometida por el o la estudiante.

Definición de las consecuencias

Artículo 161. A los fines de la disciplina de los estudiantes y las estudiantes se entiende por consecuencia:

- a) **Corrección o advertencia:** Un llamado de atención individual para que los estudiantes o las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión.
- b) **Corrección verbal:** El llamado de atención personal e individualizado, de forma pedagógica, racional y privada, relacionada con un acto u omisión del estudiante o la estudiante, dejando constancia escrita en el registro de incidencias correspondientes.
- c) **Corrección escrita y acta de compromiso del estudiante:** El llamado de atención personal e individual, de forma pedagógica, racional y privada, relacionada con un acto u omisión del estudiante o la estudiante contenida en un escrito, el cual debe ser firmado por su padre, madre, representante o responsable.
- d) **Citación y acta de compromiso del estudiante o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable:** Una reunión entre el estudiante o la estudiante; su padre, madre, representante o responsable, docente, Coordinador del nivel educativo correspondiente, junto al apoyo de psicopedagogo u Orientador respectivamente, a los fines de llegar al compromiso, que le permitirá fortalecer el vínculo de respeto hacia los demás y al cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un Acta de Compromiso.
- e) **Imposición de reglas de conducta por un tiempo definido:** Es una orden al estudiante o la estudiante, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de

vida dentro de la escuela, así como promover y asegurar su formación, asentado en el correspondiente registro de incidencias.

Derechos y garantías de los y las estudiantes en cuanto a la aplicación de consecuencias pedagógicas

Artículo 162. Todos los estudiantes y las estudiantes a quienes se les haya imputado una consecuencia por haber incurrido en una falta tienen los siguientes derechos y garantías:

- a) Derecho a ser informado de manera clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyen.
- b) Derecho a acceder, leer y fotocopiar el contenido de los históricos, en relación a todos los procedimientos disciplinarios en los cuales tenga interés personal y lo involucre de manera directa.
- c) Derecho a que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario, esto es, a que no se le imponga una consecuencia a menos que conste plenamente que ha incurrido en una acción que requiera tal medida.
- d) Derecho a ser informado sobre las razones y contenidos éticos-sociales por los cuales se ejerce en su caso concreto la autoridad disciplinaria.
- e) Derecho a opinar y a la defensa.
- f) Derecho a impugnar ante una autoridad superior e imparcial las sanciones que le hayan sido impuestas.
- g) Cualesquiera otros derechos o garantías reconocidas en el Ordenamiento Jurídico, los presentes Acuerdo o leyes y reglamentos especiales.

Artículo 163. Los estudiantes incurren en faltas leves en los siguientes casos:

1. Retardos constantes y frecuentes a la hora de entrada, sin justificación alguna.
2. Ausencias reiteradas a clases.
3. Asistir de forma irregular a la jornada escolar, ingresando a algunas clases y a otras no.
4. No entregar comunicaciones, notificaciones o convocatorias al representante legal, padre o madre y/o responsable.
5. Ausentarse del plantel durante el horario de clases sin la debida autorización (representante-Coordinación de nivel)
6. Distracción, conversación inoportuna, que interfiera con el normal desarrollo de las actividades escolares (en el aula, laboratorios, actos culturales, deportes, etc.).
7. Incumplir con los deberes escolares, entre ellos las evaluaciones, tareas, ejercicios, asignaciones y todo aquello previsto en el artículo 93º de LOPNNA y demás leyes de la República.
8. Presentación de las actividades o asignaciones, de manera desorganizada, con pocos hábitos de higiene y/o de manera impuntual.
9. Presentación personal inadecuada, descuidada y/o falta de aseo e higiene.
10. No portar correctamente el traje escolar: de diario o de educación física. Asistir con el uniforme sucio o roto.
11. Usar chaquetas, gorras, lentes oscuros, u otros accesorios extravagantes que afecten o alteren el uniforme escolar excepto cuando sea autorizado para alguna actividad especial.
12. Usar y/o aplicar al cabello cualquier producto que lo altere, ejemplo coloración llamativa (violeta, verde, azul, anaranjados, morado, arcoiris, gris) o cortes extravagantes
13. No traer el justificativo, notificaciones, boletas y/o circulares que deban ser firmadas por los padres, representantes o responsables.
14. Asistir a las actividades escolares sin el material y los útiles necesarios
15. Incumplir con la consignación de materiales solicitados por los docentes.
16. Permanecer en las aulas, los laboratorios, pasillos, durante los recreos, sin autorización.

17. Al hacer uso del celular, audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico en horas de clases, excepto cuando el docente planifique una actividad y los utilicen como recursos educativos.
18. Uso inadecuado del celular (grabaciones, fotos, videos), audífonos o cualquier otro dispositivo electrónico en los pasillos, áreas del comedor, jardinería, otros.
19. No colaborar en la conservación, limpieza, mantenimiento del aula, laboratorios, baños o cualquier otro espacio de la institución, así como el uso inadecuado del mobiliario o de los recursos educativos.
20. Emplear un lenguaje inapropiado
21. No dirigirse al salón o al patio si tuviera Educación Física al sonar el timbre de culminación del recreo.
22. Abandonar el aula sin autorización.
23. Hacer juegos y bromas de mal gusto.
24. Circular por otros niveles sin autorización.
25. Masticar chicle.
26. Quedarse dormido durante las clases.
27. Expresar críticas en forma inadecuada e irrespetuosa.
28. Ingresar con retraso a una clase, luego del recreo o cambio de hora.
29. Evadir sus deberes cívicos y/o ciudadanos. (Entonación del Himno Nacional)
30. Mantener una actitud inapropiada en formación de patio, celebraciones, efemérides, actos, etc
31. Copiarse de otros compañeros (as) tareas, trabajos y/o evaluaciones.
32. No acatar órdenes, instrucciones o llamados de atención.
33. Ser indiferente o interrumpir exposiciones de sus compañeros.
34. Descalificar opiniones que no concuerdan con las propias.
35. Interferir en el desarrollo de la clase.
36. Mantenerse en la cancha deportiva cuando no tiene actividades de educación física o no sea autorizado para uso. Agruparse en contra de un compañero o compañera de clases.
37. Molestar continuamente en clases, en los pasillos u otras áreas del plantel.
38. Sacar las mesas y sillas fuera del aula, sin la debida autorización.
39. Jugar con “taquitos” de papel dentro y fuera del aula de clases.
40. Entregar evaluaciones en blanco con el objetivo de “forzar” la actividad remedial en las diferentes Áreas de Formación (“suicidio masivo”).
41. Entregar una evaluación totalmente en blanco con alevosía, habiendo recibido sus respectivas clases previas.
42. En el proceso de evaluación: cuando el docente detecte que un estudiante le pase información de manera verbal o escrita a otro estudiante o este se copie, plagie o realice con ayuda y/o apoyo de cualquier material las estrategias de evaluación deberán seguir el siguiente procedimiento:

Primero: El docente le informará al estudiante y luego le retirará la evaluación indicando las razones por las que le aplica este procedimiento.

Segundo: Levantará Registro de Incidencia que será entregado al Coordinador de Evaluación, quien citará al representante para informarle sobre la acción del estudiante y firmarán Acuerdo de Compromiso conjuntamente con el estudiante y docente con el propósito de abstenerse de incurrir en este tipo de acto, se archivará en el histórico del estudiante. El estudiante pierde automáticamente la ponderación de dicha prueba y queda sujeto a criterio del Coordinador de Evaluación referir el caso a Coordinación de Salud, Protección y Desarrollo Estudiantil, bajo la figura del (la) Orientadora.

Artículo 164. Los estudiantes incurrir en faltas graves en los siguientes casos:

 1. Cuando obstaculicen o interfieran el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.

2. Cuando se cometan actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o del personal docente, administrativo o ambiente del plantel.
3. Traigan o detonen cualquier tipo de fuego artificial
4. Cuando deterioren o destruyan en forma voluntaria los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.
5. Fumen o consuman sustancias estupefacientes (vaper, cigarrillos), traigan o ingieran bebidas alcohólicas dentro de la institución o fuera de ella portando el uniforme.
6. Irrespeten de forma clara e intencional los derechos y garantías de las demás personas.
7. Se apropien de forma indebida de bienes ajenos.
8. Falsificar, plagiar o modificar boletines de calificaciones para su beneficio.
9. Conductas inapropiadas que atenten contra la moral y la disciplina como, por ejemplo: acariciarse, besarse, enseñar sus partes íntimas, traer y mostrar pornografía, tocar a otros en sus partes íntimas, exhibicionismo.
10. Hacer comentarios malintencionados, descalificativos o difamatorio sobre otros.
11. Llamar por sobrenombres ofensivos a otros, sin intención de dañar.
12. Interrumpir actividades organizadas y consejos de curso.
13. Faltar el respeto o descalificar a etnias y culturas, personajes destacados de la historia de la República Bolivariana de Venezuela, sus símbolos o manifestaciones culturales.
14. Faltar el respeto a la historia, tradiciones y símbolos de la U. E. “Colegio La Esperanza”
15. Actitud negativa reiterada ante los avisos y correcciones
16. Riñas y actuaciones violentas con miembros de la comunidad educativa
17. Traer, vender o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas)
18. Agresiones o intimidaciones graves como amenazas con cualquier tipo de armas
19. Traer sustancias químicas que perturben el ambiente escolar y pueda alterar la disciplina
20. El actuar en conjunto, para interrumpir alguna actividad académica, recreativa, cultural o deportiva.
21. Traten a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva, con agresión verbal, contraria a su dignidad.
22. Discriminar en cualquiera de sus formas a uno o varios Miembros de la Comunidad Educativa.
23. Exponer a la burla o al escarnio a un miembro de la Comunidad Educativa por cualquier medio: Internet, celulares, Facebook, grafitis, entre otros. (Ley de delito informático)
24. Atentar contra el honor, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar (Art. 65 LOPNNA).
25. Retener o esconder pertenencias ajenas (prestados o encontrados) o usar útiles de otros sin su consentimiento.
26. Burlarse de las cualidades físicas, emocionales o intelectuales de sus compañeras o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
27. Provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier estrategia de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia
28. Falsifiquen las firmas de sus padres, madres, representantes, responsables, de otros estudiantes o autoridades del plantel, falsifiquen documentos y/o engañen telefónicamente al personal directivo, docente y administrativo para justificar cualquier situación Introducir en el plantel impresos ajenos o contrarios a la filosofía educativa.
29. Participar en riñas o peleas.
30. Extraviar intencionalmente el diario de clases
31. Alterar pases y/o diarios de clases.
32. Sustraer o alterar material de uso personal del docente.
33. Ocasionar daños a vehículos estacionados dentro o frente al Colegio.
34. Cuando se comprobare acuerdos entre grupos de estudiantes de la misma o distinta sección para aplazar una

evaluación y así forzar la aplicación de actividades de superación pedagógica.

35. Usar accesorios en cualquier parte del cuerpo, así como piercing, zarcillos en los varones o extravagantes en las adolescentes y tatuajes en cualquier parte del cuerpo.

De los procedimientos en cuanto a la aplicación de consecuencias pedagógicas

Artículo 165. Para la aplicación de correctivos pedagógicos para faltas leves se seguirá el siguiente procedimiento:

- A. Se hará la corrección o advertencia verbal.
- B. Corrección verbal con seguimiento por parte del Docente.
- C. Después de tres (3) advertencias deberá quedar asentado en el instrumento correspondiente (diario de clase, registro anecdótico del estudiante) y se enviará comunicación por escrito al representante informándole sobre la necesidad de colaborar para subsanar la situación.
- D. La reincidencia en 3 faltas leves será considerada automáticamente como una falta grave. En caso de reincidencia el estudiante será remitido de forma escrita por el docente guía al Departamento de Orientación y psicopedagogía para el debido proceso de mediación y conciliación.
- E. Si reincide y no se observa un cambio en la conducta, será remitido por el Departamento de Orientación y Psicopedagogía al Coordinador Académico del nivel correspondiente.
- F. El Coordinador de cada nivel será quien levante los registros correspondientes, haga el llamado a los padres, madres y representantes, establezca los acuerdos enmarcados dentro del marco jurídico y en caso de ser necesario, referirá el caso a Dirección Académica.
- G. La Dirección Académica se encargará de establecer los acuerdos finales para lograr una modificación de la conducta en el estudiante y en caso de no ocurrir, remitirá el caso a los organismos externos competentes (Defensoría escolar, Consejo Municipal de los Niños, Niñas y Adolescentes y/o Consejo de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes)
- H. Se establecerá un trabajo formativo-pedagógico para aquellos estudiantes

involucrados en faltas (leves o graves), a fin de tomar conciencia, reflexionar y modificar su conducta de manera satisfactoria.

Parágrafo Único: La reincidencia en el uso de celulares, "ipods", cámaras digitales y/o cualquier otro artefacto electrónico y/o tecnológico -por segunda vez- la convertirá en una falta grave, teniéndose para ello los siguientes correctivos siguientes:

1. En la primera oportunidad que incurra dicha falta, le será retirado el celular, "ipod", cámara digital, u otros y le será devuelto al padre, representante y/o responsable.
2. Se realizará el registro y acuerdo correspondiente, haciendo referencia al uso restringido de los dispositivos electrónicos, salvo sea requerido por cualquier emergencia o eventualidad del estudiante.

Artículo 166. Para la aplicación de correctivos pedagógicos para faltas graves se seguirá el siguiente procedimiento:

- A. Levantamiento del Acta por parte del o la docente que presencié el hecho.
- B. Entregar el formato al o la estudiante donde expresará por escrito su versión de lo ocurrido. Al finalizar la misma colocará su nombre, apellido, cédula de identidad o escolar. Si él o la estudiante se negara a ejercer su derecho a la defensa, igualmente se levantará un acta y se dejará constancia de la situación.
- C. El Coordinador de nivel enviará citación al representante para informarle sobre lo ocurrido y aplicar la consecuencia pedagógica a la que hubiera lugar (en un lapso no mayor a 3 días hábiles).
- D. A partir de la notificación de la sanción, el o la estudiante tiene derecho a solicitar ante la Dirección del Plantel la revisión de su caso, podrá realizarse en un lapso no mayor de 2 días hábiles
- E. En caso de ser necesario se aplicará lo descrito en el literal G, de las faltas leves.
- F. Consecuencia de cambio de ambiente escolar. Ocurre por faltas que lesionan gravemente los derechos de los distintos estamentos de la Comunidad

Educativa, en los cuales se reincide y no se aprecian los signos visibles de recuperación o cambio de conducta. Para su aplicación se debe agotar todos los recursos disciplinarios previstos con anterioridad. El cambio de ambiente se hará hacia otra institución cercana a la residencia del niño, niña o adolescente. Serán objeto de cambio de ambiente los estudiantes que:

F.1 Hayan tenido consecuencias pedagógicas en varias ocasiones sin mostrar cambios positivos de actitud y conducta.

F.2 Falten gravemente a la moral individual y colectiva.

JUBILACIONES

Artículo 167. Se considera jubilación cuando el niño, niña o adolescente se retira de clases sin el permiso del profesor o Coordinador Pedagógico, permaneciendo dentro de institución o fuera de ella y no asistiendo a la clase (es) correspondientes; por tanto, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El docente registrará la jubilación en el diario de clase respectivo.
2. Se remite al estudiante con el coordinador del nivel educativo correspondiente, para la entrevista requerida.
3. Se convocará al representante para entrevista informativa y registro de atención.
4. Se firmará acuerdo de compromiso para garantizar el bienestar del estudiante y una prosecución escolar exitosa.
5. De persistir la situación será remitido al Departamento de Orientación y Psicopedagogía para realizar los registros y procedimientos pertinentes.

De la Normativa de Actos de Promoción del Colegio La Esperanza.

Artículo 168. De acuerdo a la CIRCULAR N° 42 referida a ACTOS DE GRADO Y PROMOCIÓN emitida por nuestro ente rector, la U. E. “Colegio la Esperanza” establece los siguientes lineamientos dando cumplimiento a lo expreso en dicha circular:

En consecuencia, queda prohibido:

1. Realizar actos de graduación que requieran de los estudiantes vestuarios especiales,

anillos y trajes lujosos. Los estudiantes deben asistir a su acto académico con el uniforme de la Institución.

2. Solicitar cuotas extraordinarias a los representantes para organizar actos de promoción o graduación.
3. Consumir bebidas alcohólicas en las reuniones sociales que por algún motivo se celebren en la institución.
4. Ceder los planteles para actos ajenos a la propia función educativa, sin la autorización del Distrito Escolar y Zona Educativa.
5. Celebrar fiestas estudiantiles costosas.

De las actividades iniciales de Promoción.

Artículo 169. Las actividades de promoción inician a partir del primer día de clase del año escolar que corresponden, exclusivamente para 6to grado y 5to año de Educación Media General. Contemplan lo siguiente:

- a. Se acuerda que la entrega de chemises Promo por parte de los representantes a sus representados cursantes de 4to año, se realizará en el mes de julio, previo acuerdo con la Dirección Académica y la Coordinación de Cultura, tomando en cuenta, las diferentes actividades previstas.
- b.
- c. La primera semana de clase, los estudiantes de ambas secciones de 5to año (A y B), en común acuerdo postularán la designación de un padrino, quien deberá ser un miembro del personal docente activo (no se permite personas externas ni profesores de la institución). Dicha postulación será consignada en Dirección Académica y estará sujeta a la aprobación de la junta Directiva del Colegio.
- d. Una vez aprobada la postulación del padrino por parte de la Dirección Ejecutiva, los estudiantes realizarán la solicitud de forma pública al padrino.
- e. El diseño del logo que identifica la Promo deberá contener los elementos distintivos de la institución y en ningún momento contendrá elementos que pueda inferir a contravalores o que sean considerados contrarios a la misión, visión y valores del colegio. En tal

sentido, la Dirección Académica, previa consulta a la Dirección Ejecutiva, podrá objetar los diseños y solicitar las modificaciones que la institución considere pertinentes. Dicho diseño deberá ser entregado en el mes de enero del año escolar anterior al que corresponda ser grupo de Promo.

- f. Las Camisas deberán contener los colores que identifican a la institución y su diseño deberá ser acorde a la moral y buenas costumbres. No estará permitido en su identificación utilizar apodos impropios. Por tal razón, se deberá consignar junto al diseño el listado de los nombres de identificación que colocarán los estudiantes en ella. Dichos recaudos deberán ser consignados a la Dirección Académica, en el mes de enero del año escolar anterior al año de promoción, para su respectiva aprobación.
- g. El uso de las Chemise “Promo” será reservado para eventos especiales, previa notificación y no podrá usarse en espacios que contravengan la moral y las buenas costumbres o que comprometan el buen nombre del estudiante, su familia y/o la institución.
- h. Los días de uso de la Chemise “Promo” dentro de la institución serán establecidos por la Dirección Académica, considerando el cumplimiento del uniforme escolar y lo contemplado en los presentes acuerdos de convivencia.
- i. El incumplimiento de estas normas acarreará la suspensión del uso de la Chemise dentro de la institución y en los eventos oficiales que impliquen la presencia del colegio por parte de los estudiantes y representantes.
- j. Lo no resuelto en el presente reglamento quedará sujeto a la decisión de la Dirección Académica y la Dirección Ejecutiva de la Institución.

De la Conformación de los Pre – Comités de Promoción:

Artículo 170. Los Pre-Comités se podrán organizar a partir del 2do momento pedagógico, de tal manera que puedan ir gestionando todo lo referente con las actividades de la futura promoción.

Para la postulación de los representantes del Pre - Comité se aplicará el mismo criterio que para la conformación y los aspirantes a los Comités de promoción.

De la Conformación de los Comités de Promoción:

Artículo 171. Los representantes de los futuros promovidos o graduandos según sea el caso, en los diferentes niveles educativos (Inicial, Primaria y Media General) conformarán un comité de promoción, que será elegido por ellos mismos a través de un proceso de votación virtual, durante la primera semana una vez que se de inicio al nuevo año escolar. Dicho comité quedará debidamente registrado en el Libro de Actas de la Dirección Académica, funcionará bajo sus parámetros a fin de organizar todo lo relacionado con estas actividades, incluyendo la decisión de realizar el acto de graduación (5to año) dentro o fuera de nuestra institución, con la contratación del paquete de promoción que se ajuste a sus necesidades.

El total de integrantes del comité de promoción por nivel educativo, será de 6 representantes, siendo 3 por cada sección (Los primeros 3 más votados por sección).

Artículo 172. Aquellos representantes que aspiren a ser parte de los Comités de Promoción deben cumplir con lo siguiente:

1. Haber inscrito a su representado, cumpliendo la ruta administrativa completa.
2. Estar solvente administrativamente al momento de la elección del mismo.
3. No debe estar inmerso en situaciones vinculadas a un proceso de confrontación legal o administrativo con la institución, antes o durante sus funciones.
4. El representante aspirante, debe mostrar una conducta de respeto y cordialidad, para con todos los miembros de la comunidad escolar.
5. Las funciones de los miembros del comité se circunscriben únicamente a lo concerniente a las actividades propias de la promoción, no son vinculantes a otros temas distintos a las actividades de la Promo.
6. El Comité será elegido por los representantes de la Promo a través de un proceso de votación virtual, durante la primera semana una vez que se de inicio al nuevo año escolar, tomando en cuenta que los postulados cumplan con los puntos anteriormente mencionados.
7. El total de integrantes del comité será de 6 representantes, siendo 3 por cada

sección (Los primeros 3 más votados por sección).

De los actos de Promoción:

Artículo 173. El Colegio será quien dicte las pautas en cuanto a todo lo relacionado con los aspectos protocolares de los actos, siempre y cuando se lleven a cabo en la institución (día, hora, cantidad de invitados, decoración, sonido, programa, orador, entre otros). Sin embargo, el colegio mantendrá todo lo referente a la estructura protocolar para efectos de revisión y aprobación en caso de ser fuera de la institución (paquete de promoción contratado por los representantes). En tal sentido, se acuerdan los siguientes lineamientos:

- a. El Colegio no tiene responsabilidad económica de las actividades adicionales al acto de grado.
- b. Los discursos preparados por los actores de estas actividades, deben ser entregados con mínimo 15 días de anticipación a la dirección académica para su revisión y aprobación.
- c. No se pueden realizar actividades sin la previa notificación y autorización de la dirección ejecutiva y académica.
- d. El código de vestimenta de los asistentes a este tipo de actividades (estudiantes, padres, madres, representantes y familiares) debe ser acorde al contexto educativo.
- e. El Colegio acuerda con los Comités de promoción, la colaboración de 3 o 4 ramos de flores y el costo de las sillas vestidas faltantes para la realización de los actos relacionados con la promoción.
- f. El Colegio se encarga de realizar el registro fotográfico, compartiendo los enlaces a los representantes a través de Google drive. Sin embargo, se deja abierta la posibilidad de que algún comité decida contratar los servicios de un fotógrafo profesional. (1 para toda la promoción).
- g. El Colegio hace entrega de un **certificado o diploma de promoción** a todos los promovidos o graduandos.
- h. El Colegio hace entrega de un **botón de promoción** para cada nivel educativo, a todos los promovidos o graduandos.
- i. El Colegio hace entrega del **“botón de permanencia”** en el acto de graduación de 5to año, considerando a aquellos estudiantes que cursaron estudios en la institución desde educación inicial.
- j. El Colegio hace entrega de un **botón por Mérito Académico y en el idioma Alemán** al mejor promedio de la promoción.
- k. Si el graduando se mantiene en la institución de manera ininterrumpida portará en la estola los 3 botones en su acto de Graduación.
- l. El último timbre: Es una actividad significativa desde el punto de vista académico, la institución establece que sea una marcha triunfal, un recorrido por la institución, acompañado de sus docentes guías, de manera ordenada, donde la población estudiantil y demás miembros del cuerpo docente, reciban a los futuros bachilleres en la cancha central junto a sus familiares, pudiendo disfrutar del reconocimiento de todos los asistentes por haber culminado esta etapa escolar.
- j. En el caso de que algún estudiante incurra en alguna falta grave, tendrá derecho a graduarse según lo establecido por la ley, pero, se revisará su derecho a asistir al acto de grado.
- k. En el caso de que un estudiante se encuentre en proceso de superación pedagógica, no podrá asistir ni se podrá incorporar a las actividades de Promoción, hasta tanto no culmine dicho proceso.
- l. En cuanto a las caravanas, la institución sugiere la NO realización de las mismas por motivos de seguridad, invitando a estudiantes, padres o representantes a formas más seguras de festejos. La institución no se hace responsable de los estudiantes que decidan asistir a este tipo de actividad.
- m. No están permitidas actividades que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes de la PROMO y en general, y cualquier otro tipo de actividad que atente contra los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- n. El día de la última clase, (Promo 5to año) se realiza una actividad de Acción de Gracias en la Iglesia Luterana, su participación no es de carácter obligatorio, respetando la religión de cada grupo familiar. Los estudiantes seleccionarán el o la docente activo (a) que tendrá el honor de acompañarlos en su última clase. (pudiendo ser el padrino o madrina elegido). Los estudiantes asistirán con su uniforme Promo (pantalón azul de gabardina y Chemise de promoción).
- o. Del acto de Generación de relevo:

asisten solo los estudiantes de la PROMO con su uniforme diario, los representantes que los acompañarán serán únicamente los del Comité de Promoción, por cuestiones de espacio. Tendrán la prioridad los representantes de los promovidos de Educación Inicial.

- p. De acuerdo a la tradición los estudiantes de 5to año, hacen entrega a los estudiantes de educación Inicial una chemise beige como un símbolo de continuidad de su legado. (La misma debe ser suministrada por los estudiantes de la Promo, a la institución, con una semana de anticipación a la fecha del evento).

DE ENTRADA Y SALIDAS DEL AULA

Artículo 174. Los niños, niñas y adolescentes de Educación Inicial, Primaria y Media General se formarán en el patio central los días lunes de cada semana, para realizar el acto cívico. Lo harán ordenadamente, en silencio y entrarán al aula cuando culmine la actividad propuesta.

Artículo 175. Los niños, niñas y adolescentes que lleguen con retardo al aula de clases después de culminar el receso serán remitidos a la Coordinación Pedagógica correspondiente, quién decidirá las medidas a seguir para la reincorporación del niño, niña o adolescente al aula de clase y la recuperación del contenido perdido por la ausencia.

Artículo 176. Durante las horas de clases ningún niño, niña o adolescente podrá ausentarse del salón o ambiente donde se desarrolla la actividad escolar, sin la autorización del docente de aula/guía.

Artículo 177. Las salidas de clases se realizarán dejando todos los espacios organizados, caminando y de manera silenciosa y ordenada.

Artículo 178. Los niños, niñas y adolescentes podrán permanecer en los espacios de Dirección Académica y/o administración cuando sea de manera justificada o requerida.

Artículo 179. Los niños, niñas y adolescentes deberán mantener un buen comportamiento en todo momento, así como, al esperar para ser retirados de la Institución, no deben acostarse en la entrada principal, jardines externos e internos, pasillos, área del comedor o pisos de cualquier espacio educativo.

TÍTULO V EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I De la Evaluación General

Artículo 180. La evaluación en el "Colegio La Esperanza", se rige por el Capítulo V del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación. La evaluación constituye un proceso permanente dirigido a:

1. Identificar y analizar tanto las potencialidades para el aprendizaje, los valores, los intereses y las actitudes del estudiante para estimular su desarrollo, como aquellos aspectos que requieran ser corregidos o reorientados.
2. Apreiciar y registrar de manera cualitativa y cuantitativa, el progreso en el aprendizaje del estudiante, en función de los objetivos programáticos para efectos de orientación y promoción conforme a lo dispuesto en el RLOE y en las resoluciones correspondientes al nivel.
3. Determinar en qué forma influyen en el rendimiento estudiantil los diferentes factores que intervienen en el proceso educativo, para reforzar los que inciden favorablemente y adoptar los correctivos necesarios y, cuando el nivel de rendimiento exprese una reprobación del 30% o más de los estudiantes, proceder a una investigación pedagógica con el objeto de buscar soluciones, a través de una comisión ad-hoc designadas por las autoridades competentes.
4. La evaluación será, continua, integral y cooperativa. Los métodos y procedimientos que se utilicen en el proceso de evaluación deberán responder a un conjunto de reglas, principios, técnicas e instrumentos acorde con los distintos objetivos por evaluar.

Artículo 181. De los acuerdos relativos a la evaluación:

1. Participar en las actividades de evaluación con actitud honesta garante

de la validez y confiabilidad de las mismas.

2. Conocer el plan de evaluación de la modalidad o nivel que curse 3. Los estudiantes deben cumplir con sus evaluaciones en horario y fechas asignadas por el docente en su plan de evaluación.
4. Los estudiantes deben traer a clase los útiles escolares necesarios, requeridos por los docentes para el desarrollo de las actividades del día.
5. Únicamente podrán presentar evaluaciones fuera del tiempo señalado aquellos estudiantes que justifiquen su ausencia.
6. Cuando el estudiante no asista a las evaluaciones por atender otras actividades, asumirá el trabajo académico que le implique la nivelación con el resto del grupo.
7. El estudiante suspenderá una prueba o actividad evaluativa, que será reprogramada posteriormente con condicionamiento del valor del porcentaje de calificaciones asignadas a la misma cuando incurra en alguna de las siguientes faltas durante su realización:
 - Comunicación oral o escrita con otro compañero.
 - Utilización de material de apoyo no autorizado por el docente.
 - Comentarios realizados durante la aplicación de la prueba que interfiera en el normal desarrollo de la misma.
 - Utilización de celulares o cualquier otro objeto electrónico no autorizado por el docente.
 - Interferencia que provoque distracción o desorden que impida el normal desarrollo de la actividad por evaluar.
8. El estudiante debe obligatoriamente justificar su inasistencia a una prueba o actividad evaluativa como condición para presentarla nuevamente
9. El estudiante tiene derecho a recibir los resultados de
10. a sus Madres, Padres, Representantes o Responsable

Otras Consideraciones en caso de Incumplimiento

Artículo 182. En caso de incumplimiento de las asignaciones y actividades se procede del

siguiente modo:

1er MOMENTO: Exhortación pedagógica (oral) por parte del docente / amonestación pedagógica (escrita) por parte del docente.

2do MOMENTO: Formulación de acta de compromiso (escrita) entre el estudiante y el coordinador.

3er MOMENTO: Formulación de acta escrita entre el estudiante y el equipo orientador.

4to MOMENTO: Firma de acta de compromiso entre el estudiante-docente coordinador y familia.

5to MOMENTO: Formulación de acuerdos dirección- familia.

6to MOMENTO: Proceso de mediación en espacio escolar o extraescolar.

De las actividades Extra Cátedra.

Artículo 183. Son consideradas actividades Extra-cátedra aquellas que se realizan fuera del horario regular de clase, como, por ejemplo: teatro, música, dibujo, prácticas deportivas, entre otras; sean éstas en la institución o fuera de ella. Su participación y representación institucional o de nivel regional, nacional o internacional será tomada en cuenta en el consejo pedagógico para la asignación de puntuación, siempre que se consignen los avales requeridos.

CAPÍTULO II

Grupos de Interés: Creación, Recreación y Producción

Artículo 184. Para consolidar el perfil investigador, el estudiante debe elaborar un informe enmarcado en los parámetros vigentes de investigación y redacción, cuyo tema es de elección libre, construido en el transcurso de cada uno de los Lapsos, orientado y tutorado por el docente de la Cátedra de Investigación. Para el desarrollo de la creatividad y el impulso de la innovación, el estudiante elabora trabajos de expresión plástica y de construcción artística acorde a su gusto, elección y disposición.

CAPÍTULO III

De las Clases del Idioma Alemán

Artículo 185.- Las clases de alemán se

imparten desde Educación Inicial hasta el último año de Media General, la participación y la asistencia de los y las estudiantes en las clases es de carácter obligatorio. Los estudiantes, deben demostrar respeto, rendimiento y disciplina. Deben ser tomados en consideración los siguientes aspectos:

- a. Los estudiantes que se destaquen en el aprendizaje del idioma alemán, tendrán la oportunidad de presentar una prueba para optar a un certificado reconocido mundialmente, expedido por el Ministerio de Educación de Alemania para colegios en el extranjero y por el Instituto de Idioma Goethe (Asociación Cultural Humboldt) también podrá participar en intercambios, obtener una beca de tres (03) semanas en Alemania con todos los gastos pagados, para mejorar el idioma.
- b. Se considerará que el estudiante de alemán ha incurrido en falta, en los casos descritos en el Capítulo VII, artículos 163 y 164 de los presentes Acuerdo de convivencia.
- c. En caso que los niños, niñas y adolescentes hayan incurrido en una falta conductual, será remitido a la coordinación pertinente al subsistema escolar que cursa para el debido proceso correctivo, de ser una falta académica lo procesará la coordinación del idioma alemán.
- d. Para las sanciones y procedimientos disciplinarios dirigido a los estudiantes de alemán que incurrieron en una falta menor o grave, se tomará en cuenta lo previsto en los Capítulos V, VI y VII del presente Acuerdo de Convivencia Escolar.
- e. Es función del Departamento de Idiomas diseñar, elaborar y aplicar instrumentos de evaluación, al igual que establecer herramientas pedagógicas adecuadas a la enseñanza del idioma.
- f. Es deber de los Docentes del Departamento de Idiomas informar a los estudiantes de la calificación definitiva obtenida al final de lapso y año escolar, aclarándoles las dudas que puedan tener con respecto a dicha ponderación. 9. El Departamento de Idiomas debe entregar al Departamento de Evaluación y Control de Estudios las notas definitivas de lapso y año escolar con una semana de anticipación a la fecha de entrega de los profesores regulares.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 186.- Los estudiantes podrán hacer uso de los laboratorios de Ciencias únicamente dentro del horario escolar, para lo cual se aplica los siguientes acuerdos:

1. Los estudiantes están obligados a usar el material de seguridad asignado por el profesor para cada práctica (gafas, batas, guantes, máscaras, protectores) destacando que el uso de éstos es obligatorio, teniendo ponderación dentro del instrumento de evaluación.
2. Dentro de los laboratorios, los estudiantes solo realizarán los experimentos del laboratorio indicados por su profesor, y solo bajo su orientación y supervisión.
3. Nunca deberán mezclar sustancias, a menos que le sea indicado por el docente.
4. Las sustancias no se pueden probar, ni oler y deberán estar debidamente identificadas.
5. Los frascos de reactivos o cualquier otra sustancia deben ser tapados inmediatamente después de ser utilizados.
6. Los reactivos, equipos y material de los Laboratorios pertenecen al Colegio.
7. El estudiante que sustraiga cualquiera de estos implementos, será acreedor al correctivo correspondiente.
8. Al final de cada práctica, los estudiantes deberán dejar su material y lugar de trabajo perfectamente limpio y ordenado.
9. No verter sólidos o papeles que puedan tapar los sumideros respectivos.
10. No correr, empujar, ni ningún tipo de juego en los Laboratorios.
11. No está permitido comer y beber en los Laboratorios, bajo ninguna circunstancia.
12. El estudiante debe avisar inmediatamente al profesor y

abstenerse de tomar cualquier acción remedial en caso de: rotura de material de vidrio, derrame de sustancias químicas, o accidentes como quemaduras, cortadas, entre otros.

13. El o la estudiante que incumpla cualquiera de estos acuerdos, deberá abandonar el laboratorio inmediatamente y se le aplicará el correctivo respectivo establecida en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

CAPÍTULO V

De las clases de Educación física, uso de instalaciones y material deportivo.

Artículo 187. Los estudiantes al momento de ingresar a los espacios correspondientes a las clases de educación física (cancha o gimnasio techado) deberán cumplir lo siguiente:

1. Los estudiantes podrán permanecer en el gimnasio siempre y cuando se encuentren bajo la compañía de un docente.
2. Harán uso del balón solo aquellos grupos de estudiantes que estén bajo la supervisión y monitoreo de un docente. El balón será entregado y recibido por dicho docente responsable del grupo.
3. Los estudiantes no pueden ingresar a la oficina de educación física sin autorización de algún docente del área.
4. Los estudiantes solo podrán hacer uso del gimnasio cuando sea la hora de su clase correspondiente. No deben ingresar ni interrumpir las clases de otros grupos de estudiantes.
5. El docente guía deberá informar con anticipación cuando requiera utilizar las zonas deportivas para actividades especiales en el área de Orientación Vocacional, esto en función de evitar interrumpir las clases de Educación Física. Solo se podrán facilitar las instalaciones siempre y cuando el gimnasio este libre.
6. Los estudiantes no podrán salir durante las clases de Educación física a otros espacios del colegio sin autorización del docente. (salones, cantina)
7. Los estudiantes no pueden comer dentro del gimnasio, ni durante las clases de Educación Física, salvo aquellos casos en donde el docente del área lo autorice. En caso de no estar autorizado se hará el llamado de atención correspondiente.

8. Las secciones no pueden dejar el gimnasio sucio, de lo contrario se les hará un llamado de atención y la misma será notificada a su docente guía.
9. Los baños del gimnasio son de uso exclusivo para los estudiantes que estén utilizando el área del gimnasio.
10. Los estudiantes solo recuperaran las evaluaciones pendientes siempre y cuando tengan una justificación notificada a coordinación de evaluación previamente.

CAPÍTULO VI

De las clases de Tecnología Educativa, uso de los equipos y el aula

Artículo 188. Las normas para uso de computadoras escolares son un conjunto de reglas que establecen cómo se debe utilizar el equipo informático en las instituciones educativas. Estas normas tienen como objetivo garantizar el buen uso de las computadoras, así como la seguridad de los estudiantes y el personal.

Artículo 189. Los estudiantes que asistan al salón de Tecnología Educativa deben cumplir lo siguiente:

1. Respeto por las instalaciones y el equipo. Los estudiantes deben cuidar las computadoras y las instalaciones del laboratorio de informática.
2. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
3. Mantener un comportamiento acorde y respetuoso dentro del salón clase.
4. Trabajar en silencio
5. Los estudiantes deben utilizar las computadoras para fines educativos y no para actividades personales o recreativas, salvo aquellos casos donde sean autorizados por el docente especialista.
6. Los estudiantes deben seguir las normas de seguridad para evitar accidentes.
7. Los estudiantes tendrán restricciones para acceder a determinados sitios web o contenidos no permitidos por la institución.

8. Se utilizarán softwares revisados por los docentes del área.
9. Los estudiantes tendrán restricciones para instalar o utilizar software no autorizado.

Artículo 190. Normas de seguridad para computadoras escolares.

Además de las normas de uso, es importante que los estudiantes conozcan las normas de seguridad para computadoras escolares. Estas normas tienen como objetivo proteger los datos y el equipo informático de posibles daños. Son las siguientes:

- 1.a No abrir archivos adjuntos sospechosos.
- 1.b No hacer clic en enlaces sospechosos.
- 1.c Hacer investigaciones o navegación por páginas inadecuadas y que no sean con fines educativos.
- 1.d No realizar actualizaciones de software o antivirus.
- 1.e No ingerir alimentos o líquidos dentro del laboratorio.

CAPÍTULO VII

De las actividades vespertinas

Artículo 191. Son aquellas actividades que realizan los estudiantes fuera del horario de clases habitual. Para dichas actividades se debe cumplir lo siguiente:

- El estudiante podrá participar en las actividades vespertinas, siempre que esté debidamente inscrito y su representante esté solvente administrativamente.
- Los estudiantes que formen parte de las actividades vespertinas deben mantener una conducta disciplinada, apegada a los valores institucionales.
- Las actividades no tienen costo extra en términos de mensualidad, pero el representante se compromete a asumir los gastos propios de participación (pagos de arbitrajes, uniformes, vestuarios, pago de entradas entre otros).
- Para las presentaciones deportivas o culturales el estudiante deberá portar la indumentaria acorde al contexto (Cultural o deportivo).
- El estudiante que pertenezca a las actividades vespertinas debe permanecer en la zona donde realizará la actividad, al momento de la salida deberá dirigirse al área del portón, no está permitido una vez culminada la jornada deambular por los alrededores de la institución.
- El representante se compromete a retirar al

estudiante de la institución, una vez finalice la actividad, en caso de presentarse una situación irregular, debe notificarlo a las respectivas Coordinaciones (Cultura o Deporte).

- Si un estudiante se sale durante la jornada y no regresa a la misma, se le hará un llamado de atención, al incurrir nuevamente en esta falta será suspendido de la actividad.
- La fase de prueba tendrá una duración de 2 semanas, esto con la finalidad de que el estudiante evalúe su participación en la misma, al pasar el periodo de prueba el estudiante y el representante debe asumir el compromiso de continuar durante todo el momento pedagógico, salvo condiciones médicas o situaciones personales ajenas a su voluntad que deben estar debidamente justificadas.
- Las actividades culturales y deportivas propuestas por ANDIEP tienen un costo de participación que debemos asumir de manera individual o general, una vez que la institución notifica su participación en estos encuentros debe honrar el compromiso de pago, esto quiere decir que si el representante manifiesta la participación de su representado en estas actividades y luego por las razones que fueran decide retirarse debe cancelar lo acordado.

TÍTULO VI

DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

CAPÍTULO I

De los padres, madres, representantes y/o responsables

Artículo 192.

a. Los padres, madres, representantes y/o responsables se comprometen a mantener en todo momento y lugar un trato respetuoso y afable con todos los miembros de la comunidad escolar acorde con los más altos valores cívicos.

El incumplimiento de esto podrá acarrear consecuencias jurídicas según lo contemplado en el ordenamiento jurídico vigente.

B. Ambos padres tienen el deber ineludible de asistir a las reuniones, convocatorias, deliberaciones, mediaciones, escuela para

padres y programas que formule el colegio en relación al proceso educativo de sus representados, y por la preservación de la convivencia, tal como lo establece el artículo 358 de LOPNNA y el 17 de la LOE. Asimismo, los padres y representantes están en el deber de mantenerse informados sobre el rendimiento académico y conductual, así como retirar los boletines informativos en las fechas programadas.

Artículo 193. Los representantes están en la obligación legal y moral de honrar sus compromisos económicos con el Colegio a tono con lo dispuesto en el Código Civil Vigente, según lo suscrito en el artículo 365 de la LOPNNA. Cumpliendo puntualmente con el Compromiso de Pago por el Servicio Educativo suscrito. En consecuencia, se comprometen a cumplir lo siguiente:

- a. El costo del servicio educativo estará establecido en cuotas mensuales, así como también el pago anual que corresponde los siguientes conceptos: matrícula, material de idiomas, seguro escolar, inversión en infraestructura y material educativo, los cuales deben ser pagados en su totalidad al momento de formalizarse la inscripción.
 - b. La Institución se verá en la obligación de ajustar la estructura de costos de acuerdo a lo estipulado en decretos Presidenciales actuales, los cuales involucren sueldos y pagos de bonos de alimentación otorgados por ley al personal que presta servicios dentro del Colegio, así como también impuestos o cualquier otro concepto de carácter obligatorio que incida en la estructura de costos. De manera extraordinaria se podrá convocar a Asambleas, con la finalidad de hacer ajustes derivados de lineamientos presidenciales o por efectos inflacionarios.
 - c. La mensualidad del mes de agosto debe ser pagada antes de la culminación del segundo momento (2do Lapso).
 - d. El pago debe efectuarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes en cualquiera de las modalidades ofrecidas por el colegio.
 - e. En caso de incumplimiento reiterado en el pago de las mensualidades (morosidad de hasta dos meses) el colegio podrá ejercer las acciones legales a las que haya lugar para el cobro de dichas cuotas. El representante que se encuentre en esta situación deberá pasar por Administración, a fin de explicar los motivos del retraso y realizar el
- convenimiento de pago correspondiente.
- f. Cuando un representante alcance el estatus de **MOROSIDAD**, se realizará ante la Zona Educativa la solicitud de reubicación del representado a un plantel público, lo cual garantizará el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes, tal y como lo contempla el marco legal. Si esta situación ocurriese posterior a la fecha límite para dicho proceso, se tomará como tiempo de aplicación de esta modalidad el año escolar siguiente.
 - g. El retiro del estudiante de la institución, no exime, ni libera **bajo ningún concepto** a su representante de las deudas contraídas con el colegio.
 - h. La morosidad o falta de pago en cualquiera de los conceptos relacionados con la prestación del servicio educativo contratado dará lugar al siguiente procedimiento:
 1. Se enviará vía digital (medios de comunicación electrónicos) el monto de la deuda.
 2. De no haber respuesta a través de los medios antes mencionados, se realizará llamada telefónica al representante para recordar dicho pago, dando un lapso de hasta 48 horas continuas para que se produzca el pago referido.
 3. En caso de no cumplir con la obligación, se enviará una convocatoria al representante vía electrónica, para sostener una entrevista en la Dirección Administrativa, donde se acordará darle un segundo plazo por un lapso de 48 horas para que se produzca el pago.
 4. En caso de no producirse la cancelación de la deuda por parte del representante o hacer caso omiso al requerimiento del pago, la institución realizará las notificaciones pertinentes a los órganos competentes como lo son Consejo de Protección y dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
 5. En cuanto al acceso a la plataforma digital empleada por el Colegio, en caso de que el representante incurra

en morosidad, la empresa prestadora de servicio inhabilitará el acceso a la misma.

Artículo 194. Los Padres y Representantes tienen la obligación de inscribir personalmente a sus representados o estudiantes y en las fechas establecidas por el calendario escolar. (Art. 54º de LOPNNA). En caso que por razones de fuerza mayor no puedan realizar la inscripción personalmente lo hará un miembro de la familia de origen debidamente autorizado por el Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

Artículo 195. La responsabilidad académica y administrativa será en igualdad de condiciones para ambos padres, responsables o aquellas personas que ejercen funciones de representante legal, teniendo el deber y la obligación de responder y accionar en todo lo concerniente a compromisos administrativos y de representación de los estudiantes.

Artículo 196. La inscripción de su representado será formalizada cuando consignen todos los documentos y pagos exigidos por la Institución, en las fechas establecidas para tal fin, caso contrario la inscripción de los niños, niñas y adolescentes no estará formalizada hasta que se cumpla el proceso académico administrativo en su totalidad. El incumplimiento de esto, acarreará consecuencias jurídicas.

Artículo 197. El representante está en el deber de retirar al niño, niña y adolescente de la institución a la hora de salida de las actividades académicas de manera puntual, de no poder presentarse a la hora establecida, se concede un máximo de 30 min para retirar al estudiante, de no estar presente el Colegio no se hará responsable de los estudiantes una vez cumplido el tiempo de la guardia realizada por el docente correspondiente.

Artículo 198. Cuando la madre, padre o representante legal necesite conversar con el docente, debe hacerlo previa cita, haciéndolo por medio de la Coordinación de nivel correspondiente y en la hora que se asigne para tal fin. No está permitido el acceso a las aulas sin autorización, caminar por los pasillos ni asomarse por las ventanas de las aulas.

De la Vestimenta para el ingreso a la Institución.

Artículo 199. El vestuario que se use para entrar al plantel debe ser acorde, respetuosa, y apegada a las buenas costumbres, de modo que la imagen personal de cada representante o visitante refleje respeto hacia la comunidad

educativa. En concordancia, se espera que las madres, padres, representantes y visitantes en general cumplan lo siguiente:

1. Hagan uso de ropa decorosa, como conviene a una Institución que forma y promueve valores cristianos y ciudadanos. Para ingresar a la Institución deben usar vestimenta que cubra el cuerpo, sin descotes, ni transparencias, no se podrá ingresar con minifaldas, short, franelillas. Con cintura, dorso o tórax descubierto, ropa de gimnasio o playa, con licras, mallas o pantalones estrechos que demarquen excesivamente el cuerpo, teniendo cuidado de no mostrar o marcar la ropa interior.
2. La presencia es importante por eso es necesario, estar aseados, peinados, y adecuadamente presentables, portando ropa limpia, sin cortes, roturas, agujeros o deshilachados, entre otros.
3. El uso del short deportivo o bermudas, se permitirá solo cuando se vaya a participar en alguna actividad deportiva institucional.
4. Es necesario el uso de calzado para ingresar a la Institución. No se permite el ingreso con chancletas o pantuflas.
5. No está permitido ingresar con ropas cuyos estampados atenten contra la moral y las buenas costumbres, promuevan algún tipo de exclusión o denigración a un grupo o individuo

Nota El cumplimiento de estas normas es reflejo de los valores que rigen el proceso educativo, el cual requiere el debido respeto y decoro.

Artículo 200. Los Padres y Representantes deberán responder por los daños y deterioros que ocasionen los niños, niñas y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad, a los bienes muebles o inmuebles de la Unidad Educativa Colegio La Esperanza y cualquier otro material, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 201. Está prohibido el ingreso de

cualquier tipo de mascotas a la Institución.

Artículo 202. Todo padre y/o representante debe abstenerse de ingresar a la Institución Educativa consumiendo bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes, drogas o cigarrillos, así como en los alrededores de la misma.

Artículo 203 Los padres y representantes se comprometen a colaborar con los gastos provenientes de disposiciones no previstas en la planificación anual, tales como aumentos por decreto de sueldos y salarios, reparaciones por causas naturales, entre otros.

Artículo 204. Los padres, madres, representantes o responsables tienen el deber y la obligación de participar oportunamente a la Administración de la Institución, Coordinación de Nivel y/o Control de Estudios cualquier cambio de residencia, números telefónicos o dirección de correo electrónico, exonerando a la U.E "Colegio La Esperanza" de cualquier situación que se derive de la no actualización de los datos mencionados anteriormente.

Artículo 205. Deben abstenerse de enviar cualquier tipo de presente y/u obsequio al Colegio si su representado cumple años (ramos de flores, serenatas). Los cumpleaños de los estudiantes de Educación Inicial y Educación Primaria se celebrarán los viernes de cada semana, a las 11:20 am, en el área del comedor cerrado de la cantina, informando con dos (02) días de antelación al Docente de aula.

Artículo 206. El transporte desde y hacia El Colegio será convenido por los representantes. El Colegio no es responsable por la seguridad de los niños, niñas o adolescentes bajo ninguna circunstancia cuando se encuentren con su transportista, ni tampoco en la escogencia del mismo. En el caso de contratar transporte escolar asegúrese de que cuente con la credencial que los avale como transporte escolar la cual es emitida por el CMDNNA y el MPPITT. Por razones de seguridad, los niños, niñas o adolescentes que deseen salir de la escuela caminando deben tener en su ficha de inscripción una nota del representante o responsable otorgándoles permiso para hacerlo.

Artículo 207. Los Padres y Representantes de los y las estudiantes que se inscriban en este Plantel, al firmar la ficha de inscripción de su representado o representada, se comprometen a cumplir los siguientes acuerdos, establecidos con el fin de lograr la formación integral del alumno a través de la mutua cooperación entre el hogar y el colegio:

a. Enviar diaria y puntualmente a su

representado a clases, actos cívicos, culturales, entre otros, que se realicen en el colegio. Para este fin, deben respetarse estrictamente los horarios asignados en cada caso. (Art. 54º LOPNNA) Retirar el boletín informativo en la fecha correspondiente para verificar los logros obtenidos por su representado.

- b. Participar activamente en la educación de sus representados.
- c. Atender las recomendaciones que le formulen los miembros del personal directivo y docente del plantel acerca de su representado, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte, recreación, atención especial, y demás aspectos del proceso educativo.
- d. Autorizar por escrito a la persona que puede retirar del colegio a su representado.
- e. Abstenerse de enviar a clases a los estudiantes manifiestamente enfermos (fiebre, tos, gripe, vómitos, diarreas, afecciones eruptivas) para evitar contagios al colectivo (Art. 8, literal c, LOPNNA)
- f. Acudir con prontitud y puntualidad a las convocatorias, bien sea por parte de la Dirección o por parte del docente del nivel, grado o año. (Art. 55 LOPNNA)
- g. Asistir puntualmente a las Asambleas de Padres y Representantes, reuniones, foros, charlas, cursos, entre otros, que promueva el Colegio.
- h. Atender con debido respeto a las amonestaciones sobre conducta, rendimiento escolar, presentación personal, asistencia, puntualidad, de su representado, que hagan los docentes o Personal Directivo.
- i. Proveer a su representado del uniforme escolar reglamentario, útiles escolares y demás materiales necesarios para la actividad académica.
- j. Verificar que su representado ingrese al Colegio con sus útiles escolares, así como también con la merienda.
- k. Una vez iniciadas las actividades en el Colegio, los representantes no podrán

- ingresar al mismo con meriendas, cuadernos, bolsos, carpetas, otros, para su representado, en todo caso debe dejarlas en la portería.
- l. Las maestras de Educación Inicial y Educación Primaria, atenderán a los representantes únicamente en las horas establecidas para Alemán y Educación Física.
 - m. Los docentes de Educación Media y Media General, recibirán a los representantes únicamente en su horario administrativo.
 - n. Toda persona, venezolana o no, que se encuentre dentro del Colegio al momento del Acto Cívico, debe seguir y respetar las normas de los símbolos patrios, regionales y municipales.
 - o. Asegurar la asistencia regular y puntual a las actividades escolares de los niños, niñas y adolescentes. En caso contrario deberá justificar las inasistencias y/o retardos.
 - p. Mantener con todos los integrantes de la U.E "Colegio La Esperanza" relaciones que se caractericen por la honestidad, solidaridad, respeto, tolerancia, cortesía y todo aquel valor que fortalezca la sana convivencia.
 - q. Plantear a los docentes observaciones e intercambiar opiniones acerca de la actuación de sus representados.
 - r. Velar por que sus representados usen el traje escolar de acuerdo a las regulaciones pertinentes.
 - s. Atender las citaciones y convocatorias que sean formuladas por la Dirección del plantel, los miembros del personal docente y demás autoridades educativas.
 - t. Presentar los documentos de sus representados cuando fueren requeridos por las autoridades educativas
 - u. Participar en los actos u otras actividades educativas programadas por el plantel cuando fuesen invitados o requeridos para ello.
 - v. Asistir puntualmente a las asambleas y demás actos públicos dispuestos por las autoridades competentes o por los órganos de la Comunidad Educativa.
 - w. Informar a las autoridades educativas del plantel acerca de cualquier irregularidad que pueda afectar la buena marcha del proceso educativo.
- x. Firmar los documentos relativos al proceso educativo de sus representados, cuando así lo exijan las autoridades competentes.
 - y. Cumplir con las regulaciones del ordenamiento jurídico educacional que les resulten aplicables. Asimismo, el artículo 54 de la LOPNNA establece la Obligación del Padre, Madre, Representante o Responsable en materia de educación y, en consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo.
 - z. Asistir a las reuniones, convocatorias, deliberaciones, mediaciones y programas que formule el colegio en relación al proceso educativo de los estudiantes (representados), y por la preservación de la convivencia, tal como lo establece el artículo 358 de LOPNNA y el 17 de la LOE. Asimismo, los padres, representantes y responsables están en el deber de retirar los boletines informativos en las fechas programadas. En el caso del incumplimiento del artículo 54 de la LOPNA, el colegio tomará medidas con el fin de garantizar que el representante atienda las necesidades del estudiante.
 - aa. Garantizar el buen uso y manejo de las redes sociales por parte de su representado, teniendo la responsabilidad plena ante cualquier acción que se genere en redes sociales, whatsApp, Telegram u otras plataformas y aplicaciones tecnológicas, que comprometan la imagen de los estudiantes, trabajadores o representantes de la U.E "Colegio La Esperanza", teniendo como consecuencia la aplicación de los procedimientos contemplados en el marco de deberes y derechos de niños, niñas y adolescentes en resguardo de la imagen e integridad de todos y de todas.

Artículo 208. A finales de cada año (aproximadamente mes de junio) se enviará

un recordatorio con las características del uniforme escolar y presentación personal que deben tener los estudiantes al momento de iniciar el año escolar, esto con la finalidad, que el representante pueda adquirir la indumentaria y prever la presentación personal de su representado con suficiente antelación. Cabe señalar, que la responsabilidad del cumplimiento de esos aspectos recae en el representante quien es el garante del mantenimiento material de los hijos, razón por la cual se le harán 3 llamados al cumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo y posteriormente serán referidos al Consejo de Protección quien determinará las acciones a seguir.

CAPÍTULO II

Del protocolo de entrada, salidas y recesos de los estudiantes en caso de lluvia.

Artículo 209. Los padres, madres representantes y/o responsables deben cumplir el siguiente protocolo en caso de lluvia:

Entrada: (6:45 a.m. hasta 7:45 a.m).

1.- Tomar la previsión de traer sombrilla pequeña, impermeable y protectores de zapatos (debidamente identificados) de tal manera que al bajarse del vehículo se expongan lo menos posible. (de no utilizarlos deberán permanecer dentro del bolso).

2.- Respetando el libre tránsito vehicular de los vecinos del sector, debemos realizar una sola cola de autos dejando siempre un canal libre.

3.- El estudiante realizará el desembarque en el área comprendida entre ambos rayados peatonales, para ingresar por la puerta principal peatonal, avanzando en todo momento por el área techada.

4.- Para agilizar el proceso, el estudiante debe tener a mano todo lo necesario para bajarse del auto en el menor tiempo (sombriilla o impermeable, bolso, lonchera, carpeta, termo, entre otros).

6-Los estudiantes pasarán directamente a las aulas sin la realización del acto cívico).

5.- En situación de lluvia, se flexibilizará el manejo de los retardos.

6.- Con la recuperación del espacio de la cancha central, no está permitido el ingreso de vehículos a la institución, ya que deterioren la misma.

7.- Se recuerda la uniformidad en el uso del suéter o chaqueta (unicolor sin estampado: negro, azul marino, blanco).

Salida:

8-Los estudiantes de Inicial y Primaria deberán ser retirados directamente en el aula de clase, con la finalidad de garantizar la protección y resguardo de la salud de los estudiantes.

9.- Los estudiantes de Media General permanecerán con su docente en el aula o bajo el área techada hasta que su representante proceda a retirarlo.

10- Para agilizar el proceso, se requiere el compromiso de los representantes, de acudir puntualmente a retirar a su representado.

11- Bajo esta situación de contingencia, la permanencia en la institución debe ser lo más breve posible (para disminuir el congestionamiento vehicular).

10- Los vehículos en ningún momento deberán obstaculizar el libre tránsito tanto del área de servicio como en el estacionamiento.

11- Es importante mantener un trato respetuoso y cívico, en todo momento, con el personal de la institución y entre los mismos representantes.

12- Tener en cuenta que el proceso de entrada y salida tardará más de lo habitual bajo este escenario, razón por la cual se invita a tomar las previsiones del caso.

CAPÍTULO III

Faltas en las que incurren los padres, madres, representantes y/o responsables

Artículo 210. Los padres, madres o representantes incurren en acciones susceptibles a sanciones y procedimientos administrativos cuando incurren en las siguientes faltas:

- El incumplimiento de los deberes u obligaciones contenidas en los presentes acuerdos de convivencia escolar.
- La agresión de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- c) Valerse de sus recursos económicos o profesionales para obtener calificaciones aprobatorias de su representando o cualquier otra ventaja inapropiada.
- d) Tratar de solucionar conflictos que se le hayan presentado a su representado con otro estudiante del colegio, sin la presencia de las autoridades del mismo o sin la presencia del representante del supuesto involucrado
- e) Dejar de asistir a las citaciones, notificaciones o asambleas para tratar asuntos relacionados con su representado(s)
- f) Incumplir con los artículos 54 y 358 de LOPNNA.
- g) Dejar de asumir la responsabilidad que su representado cumplan con lo establecido en el Manual de Convivencia y LOPNNA.
- h) Difamar, injuriar, calumniar a la institución o cualquier miembro del personal de la misma.
- i) Participar y /o planificar hechos que conlleven agavillamiento con intención de causar daño físico a algún miembro de nuestra Comunidad Educativa.
- j) Causar daño a las instalaciones del plantel o a los bienes muebles de sus integrantes.
- k) Violentar los derechos de su representado o estudiante establecido en la LOPNNA.
- l) Alterar con su actitud o comportamiento el desarrollo de las actividades escolares.
- m) Acudir al Colegio con una vestimenta no acorde con el carácter educativo del recinto.
- n) Evitar responsabilizarse por el resarcimiento de daños en los términos establecidos en este manual.
- o) Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad Educativa.
- p) Enviar a su representado a la jornada diaria escolar o a cualquier actividad complementaria con síntomas o quebrantos de salud física.
- q) Su representado permanezca en la escuela, habiendo finalizado la jornada diaria escolar.
- r) No se presente a la escuela a retirar el boletín informativo previa convocatoria de la maestra de aula/docente guía.

- s) No se presente a la escuela, cuando sea convocado por el docente, maestra de aula y/o Coordinador de nivel correspondiente.
- t) No consigne ante cualquier Departamento de la institución la documentación y/o evaluación solicitada del estudiante.
- u) El alumno se presente a la escuela sin sus materiales educativos.
- v) Incurrir en estado de morosidad, al no honrar los compromisos con la institución por concepto de cancelación de mensualidades.
- w) Permanecer en las instalaciones de la institución sin acompañamiento a autorización de los Coordinadores de nivel correspondiente.

TÍTULO VII DE LA CANTINA ESCOLAR

CAPÍTULO I Funcionamiento de la cantina escolar

Artículo 211. Las Cantinas son expendios de alimentos dentro de los Planteles Educativos. El local debe tener el permiso otorgado por las autoridades sanitarias correspondientes.

Artículo 212. El personal que trabaje en este establecimiento debe tener el Certificado de Salud Vigente, Curso de Manipuladores de Alimentos, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente.

Artículo 213. El personal de la cantina en el desarrollo de su trabajo, debe cumplir con las Normas de Higiene para la preparación, conservación y distribución de alimentos, higiene del establecimiento, aseo personal y área de comedor.

Artículo 214. Es deber del personal de la Cantina Escolar brindar atención cortés, armoniosa y **respetuosa** hacia los estudiantes y toda la comunidad Esperancista.

Artículo 215. Los precios de venta de los alimentos en la Cantina, corresponderá fijarlos al Directivo del Plantel, El consejo Educativo y el concesionario de la Cantina Escolar.

Artículo 216. Son **funciones** de la

Cantina Escolar:

- a) Fijar precios para la venta de alimentos que sean inferiores a los estipulados en otros establecimientos.
- b) Brindar asistencia a la población estudiantil.
- c) Desempeñar una función social.
- d) Fomentar buenos hábitos alimentarios.

Artículo 217. El horario de funcionamiento de la Cantina Escolar para el uso de los estudiantes será desde las 6:30 am hasta las 4:00 pm, para los Padres, Representantes y **Responsables** será justo al terminar el acto cívico.

Artículo 218. El concesionario de la Cantina Escolar estará en el derecho de solicitar al directivo del plantel la presencia de docentes de **guardia** que colaboren con el buen comportamiento de los estudiantes, fomenten la limpieza y orden de los espacios alrededor del establecimiento.

DISPOSICIONES FINALES

1. Todo representante al inscribir a su representado recibe una copia de estos acuerdos de Convivencia. El mismo empezará a regir a partir del año escolar 2024-2025.
2. Este Manual de Acuerdos es de obligatorio cumplimiento por todos, el Personal Directivo, Docente, Padres, Representantes, Responsables y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Este Manual de Acuerdos de Convivencia podrá ser reformado total o parcialmente a iniciativa de los docentes, padres, representantes, estudiantes, personal administrativo y obrero. De igual forma, para la reforma o elaboración de nuevas normas estas serán aprobadas y discutidas por toda la comunidad educativa.
4. Los presentes Acuerdos de Convivencia sustituyen a la vigente en años anteriores.
5. Las situaciones no contempladas en los presentes acuerdos se regirán por las disposiciones, circulares y las leyes a que den lugar.

Dirección Académica.