

ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA



UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO “PABLO NERUDA”

BARQUISIMETO ESTADO LARA

AÑO ESCOLAR 2023-2024



INDICE

Los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, es un instrumento jurídico -social que busca, con la participación de toda la comunidad educativa, garantizar la convivencia dentro del contexto escolar.

Es el único instrumento legal para la aplicación de correctivos pedagógicos, y son de obligatoria en las Instituciones educativas.

ESTRUCTURA ACORDADA:

SECCIÓN 1 [Identificación del plantel]: niveles de educación que imparte, misión, visión, sustentación legal, perfil de la Institución, perfil del personal directivo, perfil del docente, perfil del estudiante, perfil del representante, organización y funcionamiento de la Institución, servicio que ofrece. Horario de la Institución: personal directivo, coordinadores y administrativo, personal docente y estudiantes.	3
SECCIÓN 2 [Para los estudiantes]: recesos, asistencia uniforme escolar, derechos y garantías, deberes, hechos de indisciplina, correctivos Pedagógicos.	7
SECCIÓN 3 [Para los representantes]: proceso de solicitud de cupo, preinscripción, admisión, proceso administrativo por insolvencia de pagos, deberes, derechos, hechos susceptibles procedimientos de resolución de conflictos.	22
SECCIÓN 4 [Par el personal directivo]: Deberes, derechos, funciones para el director general, director administrativo, y director académico.	33
SECCIÓN 5 [Para los Coordinadores]: deberes y derechos igual que los del directivo, funciones de: coordinador académico, control y evaluación de estudio, disciplina y mantenimiento, orientación y psicología/aulas integradas.	39
SECCIÓN 6 [Para los docentes y docentes guía]: funciones y atribuciones, deberes derechos hechos susceptibles y procedimientos de resolución de conflictos.	43
SECCIÓN 7 [Par el personal administrativo y obrero]: deberes, derechos, hechos susceptibles y procedimientos de resolución de conflictos.	51
SECCIÓN 8 [Disposiciones generales]	57



SECCIÓN 1

IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

La Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda RIF J310530688, es una Institución con Dependencia Privada inscrita en el Registro Subalterno (Hoy Público) del Primer Circuito del Municipio Iribarren del estado Lara en fecha 25 de Julio de 2003, bajo el N.º 26, Folios 139 al 144. El Ministerio el Poder Popular Para la Educación otorga el PERMISO DE FUNCIONAMIENTO el día 29 de octubre de 1992 bajo el nombre de UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO PABLO NERUDA según Resolución N.º 962. De acuerdo a la Resolución N.º 254 de fecha 09 de Septiembre de 2002, publicada en la Gaceta Oficial N.º 37.525 de fecha 11 de Septiembre de 2002, se otorga por parte de la Zona Educativa del estado Lara el OTORGAMIENTO DE EPÓNIMO DE PLANTELES PRIVADO autorizando el uso del Epónimo UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO PABLO NERUDA, según notificación N.º 0081-0033 de la Dirección de Registro y Control de Estudio y Evaluación de la Zona Educativa del estado Lara de fecha 16 de Junio de 2003, bajo Código DEA S4365D1303. la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda está ubicada en la CALLE 14 ENTRE CARRERAS 24 Y 25 N.º 24-36 de la Ciudad de Barquisimeto en el Municipio Iribarren del estado Lara. Actualmente posee un permiso de funcionamiento de fecha 07 de enero de 2020 válido desde el año escolar 2019 – 2020 hasta el año escolar 2024 – 2025. Se imparte el subsistema de Educación Media General. Con la finalidad de continuar el proceso formativo del estudiantado, iniciado en los niveles anteriores, ampliando su desarrollo integral, brindándole capacitación y orientación para la prosecución de sus estudios. Así mismo ampliando su capacitación humanista y técnica que les permita descubrir su aptitud vocacional.

AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA, se aplicará a todos los estudiantes que cursen estudios en la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda, al personal directivo, docente, administrativo, obrero, padres, madres, representantes y a los miembros de la comunidad en general que ingresen a la Institución educativa.

MISIÓN

En la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda se proyecta a ser un ente que garantice un proceso educativo 100% presencial en este año escolar y si se requiera a distancia de forma continuo, integral y de óptima calidad que trasciende las aulas para incorporar a la comunidad que lo conforman. Además, certificado después de Cinco (05) años de estudio, el egreso de educandos con un profundo compromiso de vida con la sociedad, con alto perfil académico, ético, religioso y moral, para que promuevan cambios electivos en su vida personal, familiar y social en beneficio de nuestra sociedad.

VISIÓN

La Misión de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda es dar una educación académica de óptima calidad presencial, centrada en los valores religiosos, familiares y responsabilidad social, a través de un trabajo en equipo con personal altamente



capacitado y actualizado, con moralidad reconocida y vocación de servicio, aunado a la integración de los padres y/o representantes que están conscientes de la necesidad de formar jóvenes sanos para el hoy, así como hombres y mujeres productivos para el mañana.

SUSTENTACION LEGAL

La sustentación legal de estos acuerdos está constituida por el conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de testimonio referencial y de soporte, como son:

-) Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en adelante **CRBV**.
-) Ley Orgánica de Niñas, Niños y Adolescentes, en adelante **LOPNNA**.
-) Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, **LOE**.
-) Ley de Estatutos de la Función Pública, en adelante **LEFP**.
-) Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, en adelante **LOTTT**.

PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

La propuesta educativa de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda está sustentada en una serie de principios que garantizan a los y las estudiantes una educación integral de calidad, atendiendo al siguiente perfil:

1. Educación que hace énfasis en los procesos de aprendizaje y en los contenidos que parten de la realidad y de la vida.
2. Pedagogía activa, crítica y recreativa.
3. Educación en el trabajo productivo y solidario.
4. Una educación que enfrenta con la comunidad, los problemas de la vida.
5. Educación que propicia un proceso formativo permanente.
6. Una educación profundamente comprometida en un nuevo modelo del hombre y la sociedad.
7. Educación que forma al hombre en el respeto a las leyes y en el estudio imparcial, analítico, emulativo del pensamiento y obra de nuestro Libertador Simón Bolívar.

PERFIL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADOR

El personal directivo Y Coordinadores de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda es solidario, productivo laborioso, justo, consciente de su rol, transformador, flexible, abierto a los cambios que se propongan; investigador, objetivo humanista, promotor de la paz y la convivencia solidaria, con consciencia eco-agro-social-productivo comunitario, practicante de los principios de igualdad y equidad e integración de la escuela, familia y comunidad, poseedor de conocimientos a profundizar sobre los subsistemas de educación para garantizar la formación pedagógica y productiva de todos los integrantes de la comunidad educativa que estén a su cargo; justo y con formación ética integral, donde logre consolidar los valores sociales.

PERFIL DEL DOCENTE

Perfil del docente de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda:

1. Demostrar lealtad a los fines y valores Institucionales, arraigados en el compromiso del Proyecto Educativo.



2. Asumir su misión de Educador para promover la excelencia con su actuación profesional y humana.
3. Ejercer su profesión con proyección social formando al estudiante para una sociedad más humana y por ello más justa.
4. Estar siempre en la más alta disposición de oír y orientar a los estudiantes y/o representantes con actitud proactiva.
5. Buscar constantemente estrategias didácticas de enseñanza, incorporando las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como técnicas originales y creativas.
6. Mostrar gran compañerismo laboral y lealtad a la Institución.
7. Estar siempre dispuesto al trabajo en equipo y cooperativo.
8. Demostrar responsabilidad en su actividad académica y administrativa.
9. Mantener interés por la actualización profesional.
10. Ser un modelo a seguir para sus estudiantes.
11. Fomentar el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones.
12. Siempre abierto a los cambios educativos que requiera la Educación Venezolana.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Perfil del estudiante de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda:

1. Con visión general y en armonía con la naturaleza, transformador de la sociedad, cargado de sentimientos patrióticos, con identidad venezolana, valoración de justicia, libertad, solidaridad, democracia, salud y responsabilidad social e individual.
2. Constructor de su propio proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Abierto a la convivencia con sus semejantes, organizado en su trabajo individual y grupal.
4. Portador de una gran sensibilidad cultural.
5. Deportivamente competitivo.
6. De pensamiento crítico, reflexivo y constructivo.
7. Amante y defensor del ambiente escolar y comunitario.
8. Alto nivel de espiritualidad y solidaridad humana.
9. Con alta responsabilidad y capaz de interpretar las necesidades de nuestra región, país y del mundo.
10. De un elevado nivel académico centrado en procesos y proyectos.
11. Con gran conocimiento en la Ciencia y Tecnología, adaptado a la nueva época de transición de la sociedad actual.

PERFIL DEL REPRESENTANTE

Perfil del representante de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda:

1. Ser fiel garante del perfil de sus hijos o representados en la Institución.
2. Brindar a sus hijos o representados un ambiente familiar social que conforme un eslabón de unión y continuidad a los principios que se imparten en el colegio.
3. Conceder el voto de confianza Institucional y mantenerse atento al cumplimiento de la Misión de la Institución, haciendo las recomendaciones pertinentes en los casos necesarios.
4. Mostrar interés en la actuación de sus hijos o representados, estimulándolos y orientándolos a obtener un alto nivel académico, comunicándose



constantemente con el colegio siguiendo los canales regulares y atendiendo a las convocatorias a la hora y días señalados.

5. Mostrar sentido de pertenencia ante la comunidad educativa.
6. Mantener relaciones fundamentadas en el respeto, diálogo y colaboración con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
7. Participar activamente en el proceso de crecimiento en la fe y vivencia de los valores espirituales.
8. Conocer, cumplir y acatar los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Institución.
9. Respetar la autonomía de cada docente dentro del aula.
10. Utilizar los canales regulares previstos en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria para tratar y mediar situaciones relacionadas con su hijo o representado.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

La organización y funcionamiento de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda corresponde principalmente a la Dirección de la Institución, la misma está estructurada de la siguiente manera: a) Consejo Directivo, b) Dirección General, c) Dirección Académica, d) Dirección Administrativa, e) Coordinación Académica, f) Coordinación de Control y Evaluación de Estudio, g) Coordinación de Disciplina y Mantenimiento, h) Coordinación de Orientación y/o Psicopedagogía.

DEFINICIONES

LA INSTITUCIÓN: en lo sucesivo Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda, debidamente inscrita ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación, ente de carácter privado, cuyo objeto social, es la prestación de los servicios de instrucción y atención en general de los estudiantes durante el período escolar.

EL REPRESENTANTE: en lo sucesivo es la Madre, padre, Representante y/o Responsable que ejerce la representación legal del niño, niña o adolescente, que requiere de la Institución los servicios de Educación.

SERVICIOS QUE OFRECE: Cantina escolar, aulas integradas y orientación personalizadas con especialista, biblioteca, y pastoral juvenil laica.

HORARIOS DE LA INSTITUCIÓN

Para el personal directivo/coordinadores, administrativo y obrero de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. Para los docentes de 7:00 a.m. a 1:45 p.m. Para los estudiantes de 7:00 a.m. a 1:30 p.m. Las actividades administrativas y escolares serán de lunes a viernes.

Se acuerda de esta manera:

1. Una vez que toque el timbre se esperará un margen de (10) minutos para cerrar las puertas acceso a las aulas de la Institución para dar inicio, en el patio central, los actos cívicos y oración.
2. La hora de entrada se iniciará con la acción de gracias a nuestro señor Jesús, seguidamente el acto de formación para la entonación del Himno Nacional, que



se deba entonar para realizar el acto cívico correspondiente la Bandera Nacional u otro acto que se amerite, de acuerdo con el cronograma escolar.

3. Una vez comenzada la jornada diaria, todos las y los estudiantes con su representante, personal docente, obrero, administrativo de forma retardada al plantel, deberán presentarse ante coordinación, a los fines de justificar la situación. Si el estudiante reincide en la impuntualidad se citará a su representante para que mediante acta de compromiso se acordare que él o la estudiante lleguen a la hora señalada.
4. La responsabilidad de la Institución en la salida de los estudiantes en la hora señalada para la salida corresponde principalmente: Portero, directivos y a docente de guardia, quienes deben quedarse 30 minutos más a la hora señalada, asegurándose que cada estudiante haya sido buscada o buscado al plantel por su representante y/o dejar salir a los estudiantes cuyo representante haya manifestado por escrito la autorización para irse sola. Luego de cumplido el horario, si las y los estudiantes no son retirados en el tiempo establecido para la salida en dos oportunidades por sus padres, representantes o responsables, en el margen de 20 minutos siguientes al esperado, el directivo y/o el docente de guardia levantara un acta sobre el caso respectivo que deberá ser consignada al personal directivo, quien hará la solicitud de atención del caso del Director o Directora según el caso, quien convocara AL REPRESENTANTE para la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos, con el objeto de lograr acuerdos que garanticen los derechos de las y los estudiantes. En los casos en que no se logre o no se cumpla ningún acuerdo, o las partes convocadas no asistan de forma injustificada al acto de mediación, las autoridades del plantel articularan con la Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes para la resolución del caso respectivo.

SECCIÓN 2

PARA LOS ESTUDIANTES

TIEMPO DE RECESOS PARA LOS ESTUDIANTES

El recreo o receso escolar es un período de tiempo entre clases durante el desarrollo de la jornada escolar en la Institución, en la que los y las estudiantes pueden realizar libremente actividades tales como estudiar, leer, escuchar música, charlar, comer, ir al baño, descansar. En la jornada diaria, disfrutaran de (02) recesos, el primero de 20 minutos y el segundo de 10 minutos, los mismo se llevará a cabo en el Patio Central/Cancha. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego.

PORCENTAJE DE ASISTENCIA PARA LOS ESTUDIANTES

La asistencia de los estudiantes es obligatoria, púes se requiere un porcentaje mínimo del 75%. En caso de inasistencias los docenes notificarán a la Coordinación



Académica, y éste se comunicará con el representante legal, por las vías de contacto utilizados en la Institución.

DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar responderá en términos generales a los modelos indicados en la orientación establecida en el decreto N.º 1.139, Gaceta Oficial N.º 32.271 del 16 de julio de 1981, emanado del Despacho de educación: será de uso obligatorio diariamente en el plantel, el aula, talleres, biblioteca, educación física, paseos, entre otros. El mismo estará conformado por el traje que se señala a continuación:

- a. Educación Media: Chemise azul celeste para 1ero, 2do, y 3er año. Chemise beige para 4to y 5to año; y pantalón azul marino de gabardina para todos los años.
- b. Educación Física y Deporte: Mono deportivo de color azul marino y franela de color blanco, con su respectiva insignia bordada.

El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio por parte de los y las estudiantes de la Institución, por consiguiente, se deben cumplir las siguientes normas para el uso de este:

1. Los estudiantes de la Institución deben usar diariamente el uniforme de acuerdo con el nivel de estudio al que corresponda tanto en los ambientes de clases como en las distintas áreas y espacios de la Institución, así como también, en todas las actividades regulares y extracurriculares que se realicen, incluyendo el uniforme de deporte y educación física.
2. Los estudiantes de la Institución deben mantener una buena apariencia personal; por lo que queda terminantemente prohibido el uso de piercing, tatuajes, cortes y color de cabello extravagante, así como el uso de gorras, lentes oscuros o de sol, zarcillos, pulseras y/o collares que distorsionen el uniforme escolar.
3. Los y las estudiantes deben usar el cabello con corte clásico de caballero, por lo que se prohíbe llevar el cabello largo, teñírselo y/o alterarlo exageradamente como productos como gelatinas, lacas, entre otros.
4. Las estudiantes deben llevar el cabello recogido, no usarán piezas impropias exhibiéndolas dentro de las instalaciones de la Institución, por lo que está prohibido teñírselo y/o alterárselo de manera exagerada con mechas o productos como gelatinas, lacas, entre otros; las estudiantes deberán usar moderadamente los productos de realce personal como el exceso de maquillaje.
5. Los y las estudiantes de los diferentes niveles de estudios (sin excepción) de la Institución, deben usar obligatoriamente el pantalón de tela y color autorizado. La correa es de exigencia obligatoria.
6. El pantalón del uniforme debe tener el largo adecuado a la talla del o la estudiante de la Institución, terminando con el ruedo. Se prohíbe el uso de pantalones que arrastren el ruedo, pantalones sin ruedos, descosidos y abiertos lateralmente.
7. Los y las estudiantes de los diferentes niveles de estudios de la Institución, deben usar obligatoriamente (sin excepción) la camisa o Chemise con el color autorizado, teniendo la longitud apropiada y llevándola siempre por dentro del



- pantalón. Se prohíbe el uso de la camisa o Chemise, demasiada corta que dejen al descubierto partes corporales de los y las estudiantes.
8. El calzado autorizado para el uso de los o las estudiantes de la Institución, es el del tipo colegial tradicional, en sus tonos marrón o negro. El uso del calzado deportivo es de color blanco o negro, de otros colores no está autorizado. Si el calzado es de trenzas, éstas deben llevarse de manera correcta y deben ser del color del calzado.
 9. Los y las estudiantes de los diferentes niveles de educación de la Institución (sin excepción), deben usar obligatoriamente el distintivo o insignia de la Institución, este debe estar ubicado en el lado izquierdo de la camisa o chemise, a la altura de la tetilla y totalmente bordada.
 10. El suéter para usar por los o las estudiantes debe ser de color azul marino o negro, abierto, evitando que el mismo tenga adornos colgantes, figuras y logos impresos en otros colores
 11. Los y las estudiantes de la Institución, deben abstenerse de portar el uniforme escolar fuera del horario de clase en lugares públicos, no aptos para menores de edad.
 12. El no uso del uniforme escolar por parte de los y las estudiantes de la Institución, se entiende como falta a los ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.

DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Los y las estudiantes de la Institución, tienen los siguientes derechos y garantías:

1. Ser considerados como sujetos plenos de derechos en el ejercicio de su ciudadanía.
2. Ser informados sobre el Correctivo Pedagógico aplicado, se oirá su opinión, y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante pruebas que desee presentar, teniendo acceso al expediente que se le está instruyendo en todo momento y etapa del proceso, pudiendo leer dicho expediente.
3. Utilizar previa autorización por parte de la dirección los equipos de deporte o algún otro material didáctico recreacional.
4. Evaluaciones especiales flexibles, a fin de garantizarle la culminación del año escolar.
5. Orientación, asesoría o atención disciplinaria a los estudiantes que lo requieran.
6. Recibir orientación por parte de los padres y representantes en la solución de los conflictos presentados.
7. Diálogo o conversación reflexiva con el docente.
8. Asistencia integral (talleres, charlas, o terapias de orientación familiar entre otros), implementado por la dirección conjuntamente con los padres y representantes.
9. Recibir una educación integral que le garantice su preparación moral ética y productiva. Recibir educación en igualdad de oportunidades.
10. Recibir un trato cordial y respetuoso en todo momento por parte del colectivo que labora en la Institución.
11. Participar en las actividades de la Institución contribuyendo con las diferentes comisiones de trabajo.
12. Contribuir con sugerencias al enriquecimiento del proceso de aprendizaje, especialmente sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación.



13. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los docentes.
14. Recibir diariamente clases participativas, actividades o experiencias dinámicas y divertidas en su proceso de aprendizaje como mapas mentales, conceptuales, micro-clases, bailo-terapias, dramatizaciones, exposiciones entre otras que puedan ser incorporadas en su proceso de aprendizaje.
15. Recibir las clases en un aula ambientada y con todos los elementos materiales de aprendizaje que se requieran para su desarrollo integral significativo, a través de la autogestión, en concordancia con lo establecido en el capítulo del Consejo Educativo contemplado en los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
16. Ser atendidos justa u oportunamente por las autoridades educativas, cuando ante estos concurren para formular planteamientos de su interés.
17. Enseñanza de los valores morales y éticos en la escuela familia y comunidad; (amor, respeto, responsabilidad etc.).
18. Ser orientados para la solución de sus problemas personales y académicos.
19. Contar con los servicios educativos que le conduzcan a los ideales de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela la Ley Orgánica de Educación y Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes la convención de los derechos del niño, en condición de libertad y dignidad como sujetos plenos de derecho y el respeto a los principios de la doctrina de protección integral como la prioridad absoluta e interés superior del niño; la igualdad y no discriminación; de tal forma que puedan desarrollar su personalidad actitudes y aptitudes, sentido de pertenencia, responsabilidad y solidaridad entre otra.
20. Ser informados y participar en las actividades relativas a los diferentes proyectos implementados por la Institución educativa tales como: proyecto de siembra, proyecto el agua de nuestras vidas, organización bolivariana de estudiantes, guardián de la salud, brigada de protección estudiantil, brigada de recursos humanos, entre otros.
21. Recibir formación científica ecológica, humanística, deportiva, creativa, artística, productiva para el trabajo socio-productivo y prosecución de estudios.
22. Defender su derecho a la imaginación.
23. Defender sus derechos y deberes.
24. Expresar libremente sus iniciativas opiniones inquietudes y dificultades.
25. Recibir estímulos o refuerzos positivos por parte del docente titular, especialista, padres o representantes que garanticen los logros alcanzados no solo en la parte académica sino también en la parte cognitiva y socioemocional.
26. A la preferencia en el acceso de los servicios públicos que ofrece la Institución educativa.
27. A ser escuchados y atendidos los reclamos que se hagan respetuosamente sobre las situaciones académicas, personales, familiares, entre otros.
28. A gozar de un ambiente de orden y disciplina en el aula de clases.
29. A tener oportunidades en la presentación de evaluaciones, nivelaciones o alguna otra actividad de forma tardía, cuando sea justificada por los y las estudiantes o por los padres y representantes.
30. A ser informados oportunamente sobre la organización de la Institución educativa tales como: horario de clases, calendario académico, funcionamiento general, pautas de evaluación u otras de su interés.
31. A ser promovidos al siguiente grado si cumple con los requisitos preestablecidos, según acuerdo sobre evaluación y promoción Institucional.



32. A ser buscado por los padres, representantes o responsables en el horario establecido.
33. Utilizar el local mobiliario y útiles de enseñanza y demás elementos de dotación y material del plantel.
34. Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa. Nunca deberá ser corregida su conducta en forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
35. A la primacía en la atención, y socorro en cualquier circunstancia.
36. Recibir un abrazo o un acto de amor por parte de los integrantes de la comunidad educativa, especialmente los docentes, así como la familia, y mantener interacción constante con estos.
37. Recibir clases precisas y no engorrosas, el cual no ameriten llenar la pizarra en su totalidad, especialmente en los grados de la primera etapa.
38. Tener un nivel de vida adecuado.
39. A que se garantice su derecho a la salud integral, según sea el caso o emergencia serán atendidos por el o la docente o algún miembro que labore en la Institución educativa oportunamente cuando se presente algún inconveniente en la Institución tales como: una enfermedad, accidente entre otros, ya sea llamando inmediatamente al padre, representante o responsable, o trasladar al estudiante al centro hospitalario más cercano según sea el caso.
40. Ser asesorado sobre sus derechos, deberes o algún tema de interés jurídico o social.
41. Ser informados sobre su rendimiento académico.
42. Recibir desde el inicio del año escolar atención psicopedagógica o académica en la comisión de aula integrada, cuando presente déficit de aprendizaje.
43. Utilizar el baño de la escuela, encontrándolo limpio abierto, y en condiciones óptimas.
44. Disfrutar el receso o recreo escolar dirigido y controlado por el docente de su aula, quien cuidara permanentemente a los estudiantes a su cargo.
45. Consumir comida sana y balanceada y chucherías y bebidas que no contengan colorantes cumpliéndose lo establecido en el Instituto Nacional de Nutrición en las cantinas escolares.
46. Participar en actividades comunitarias.
47. Ser coautores y autores de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
48. Manifestar y reunirse en términos consagrados en la normativa legal del ordenamiento jurídico.
49. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.
50. A participar en los grupos de interés, de acuerdo con el área como: Cultura, Deporte, Danza entre otros.
51. A participar en la Brigada de Mediación Escolar y la Brigada de DDH; en la Brigada de Convivencia y Paz, y demás Brigadas emanadas del Ministerio del Poder popular para la Educación, así como en la Organización Bolivariana de Estudiantes.
52. Los y las estudiantes podrán salir de la Institución en horas intermedias de clase, con un pase de salida tramitado por el representante personalmente o por escrito ante la Coordinación Académica de lo contrario se considerará inasistencia injustificada, cuya consecuencia será una citación a la madre, padre,



representante y/o responsable, acompañada del Acta de Compromiso del Estudiante.

Los estudiantes de la Institución tienen los siguientes deberes:

1. Los o las estudiantes deben asistir puntual y diariamente, cumpliendo el horario establecido. Los representantes deben justificar tales inasistencias con soporte al docente o en su defecto al personal directivo del plantel.
2. Presentarse a la Institución aseado con el uniforme escolar correspondiente y portando de manera obligatoria el uso de Tapaboca.
3. Esperar en formación en orden y frente del aula esperando a su respectivo maestro, maestra o docente antes de iniciar la clase.
4. Durante las horas de clases, ningún estudiante deberá ausentarse del salón o ambiente sin la autorización del docente.
5. Prestar atención en clase.
6. Fomentar el orden en el ambiente de clases.
7. Respetar la clase y evitar desórdenes y sabotajes como: tirar papeles, gritos golpear en los pupitres las botellas de agua, entre otras.
8. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. En la hora de salida deben realizar la formación en estricto orden sin correr.
10. Cuidar de mobiliario de la Institución.
11. Respetar y acatar las órdenes emanadas del personal directivo, administrativo y docente.
12. Cuidar la presentación personal, el aseo de los útiles escolares y cumplir reglas de higiene que garanticen la preservación de su salud y la de los demás.
13. Cumplir las disposiciones del presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Institución.
14. Ser, enlace entre la familia, la comunidad y la Institución a fin de facilitar la comunicación permanente.
15. Permanecer en la Institución hasta tanto los representantes o personas debidamente autorizadas por estos, a través de notificación escrita consignada en la dirección de la Institución vengan a buscarle.
16. Usar cortes y peinados de formales, que no sean extravagantes, ni que contengan gel, así como tintes o adminículos decorativos.
17. Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza el mobiliario de la Institución.
18. Respetar y rendir culto cívico a los símbolos patrios.
19. Utilizar un vocabulario acorde a la moral y buenas costumbres.
20. Los estudiantes deben denunciar cualquier infracción de carácter penal, civil o administrativa a los niños, niñas y adolescentes ante los órganos competentes.
21. Comportarse de acuerdo con los principios de disciplina, la moral y buenas costumbres.
22. Permanecer en el aula en el horario de clases; salvo autorización previa por el docente a su cargo para ir al baño o tomar agua u otra actividad que sea justificada.
23. Traer un termo con agua para calmar la sed y por las medidas de bioseguridad no debe compartir el agua, ningún alimento y útiles escolares
24. Participar, conjuntamente con la comunidad en actividades sobre la conservación del medio ambiente.



25. Mantener el orden cuando se estén realizando actividades en el escenario del plantel.
26. No arrojar desperdicios en las diferentes áreas de la Institución.
27. Deben respetar, practicar y fomentar el cumplimiento de los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y los valores contemplados en nuestros preceptos bíblicos; de igual manera los contemplados en la Ley orgánica de Educación, su Reglamento y en el Currículo Nacional Bolivariano entre otros.
28. No utilizar, tatuajes temporales o permanentes, calcomanía, ligas y nada adherido a la piel.
29. No traer barajitas, mp3, mp4, corneta, audífonos o auriculares, trompos, pelotas, salvo que lo autorice el docente.
30. No ingresar a la Institución, juegos pirotécnicos, ni aquellos que de una u otra manera pudieran causar un daño físico o psicológico o vulnerar la seguridad integral de los que conforman la comunidad educativa.
31. Está prohibido el ingreso de cualquier material tales como bombas o bombitas de agua, pitos o silbatos, entre otros; que no sea solicitado por el personal docente de la Institución para el uso pedagógico en el ambiente de clase, y que atente contra el desarrollo normal y altere la paz en la Institución.
32. Los o las estudiantes, al tocar el timbre deben incorporarse cinco minutos después del recreo dirigido o controlado a sus aulas de clases.
33. Los y las estudiantes no deben causar ningún tipo de acoso o violencia estudiantil. en contra de ningún integrante de la comunidad educativa.
34. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños, niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
35. No traer objetos o accesorios ostentosos como: plata, oro, celulares, auriculares, juego DS o algún juego electrónico, entre otros.
36. Participar en actividades socio productivas garantizándose lo contemplado en las orientaciones pedagógicas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
37. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
38. No correr mientras se efectúan actividades o eventos realizados en la Institución y mantener el distanciamiento de por lo menos 1,5 metros de distancia.
39. No rayar las paredes de la Institución.
40. Una vez que se entone el Himno Nacional en la hora de entrada los y las estudiantes deben dirigirse con él o la docente titular directamente al aula. En caso de que él o la docente no haya llegado, los estudiantes deben esperarlo (a) en el ambiente de aprendizaje respectivo. En caso de que él o la docente notifique que no asistirá por causa justificada o injustificada, éste deberá asignar a un docente suplente. En caso de que el docente no asigne al docente interino (a) por causa justificada o injustificada, deberá notificarlo vía telefónica al director, para que éste tome las medidas pertinentes o asigne a un o una docente especialista, quien asumirá dicha responsabilidad, debido a la emergencia suscitada, garantizándose la prioridad absoluta y el interés superior del



- adolescente; por lo tanto se prohíbe que los y las estudiantes se queden en las diferentes áreas de la Institución esperando al docente titular o docente suplente según sea el caso.
41. No escaparse del aula, ni permanecer en los pasillos o en los baños de la Institución, evitando que algún estudiante cometa acoso escolar, o violencia estudiantil o sea agredido con dicha falta.
 42. Realizar las actividades escolares de la Institución, en el hogar.
 43. No quitar la comida o merienda a su compañero de clases.
 44. No rayar los pupitres o mesas sillas escritorios o cualquier mobiliario de la Institución y mantenerlos en buen estado.
 45. Participar en actividades productivas organizadas en la Institución y emanadas por el Ministerio Popular de la Educación (MPPE).
 46. Participar en actividades como realización de carteleras, decoración de la Institución entre otras; fomentándose el sentido de pertenencia.
 47. Asistir a las actividades escolares de la Institución vestido de forma adecuada respetando las normas de la moral y las buenas costumbres.
 48. No deben usar gorras; salvo en las clases de Educación Física, Deporte y Recreación o que él o la docente o el director implemente actividades fuera del plantel.
 49. Participar en las diferentes Brigadas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE).
 50. Para iniciar el Acto Cívico, los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda deberán formar en el patio central a las 7:00 a.m. en el espacio correspondiente a su año y sección. Es obligación del personal docente acompañar en la fila a sus estudiantes durante el Acto Cívico, dando ejemplo en la entonación debida de los himnos hasta su culminación. Se entonarán el Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y el Himno del estado Lara y se enarbolará la bandera de la República Bolivariana de Venezuela, respetando la jerarquía y con el debido respeto y honores que merecen y se culmina con una oración o reflexión utilizando las invocaciones tradicionales y guardando el debido respeto.
 51. Los y las estudiantes que lleguen tarde, deben presentarse a la Coordinación de Disciplina y Mantenimiento/Coordinación Académica para solicitar un pase de entrada que le permitirá incorporarse a clase. La Coordinación concede tres pases de entrada de clases por mes, no acumulativos, de acuerdo con las siguientes situaciones:
 -)} Los y las estudiantes que lleguen después de las 7:10 AM, deben solicitar en su respectivo pase que les permitirá incorporarse a la siguiente hora de clase del primer bloque de horas.
 -)} Los y las estudiantes que lleguen con retardo al aula de clases después de culminar el receso serán remitidos al Coordinador de disciplina quien decidirá las medidas a seguir para la reincorporación a clase.
 52. Los y las estudiantes deberán cumplir el horario asignado por el docente para la presentación de cualquier forma de evaluación. En caso de incumplimiento, por razones justificadas, la justificación deberá presentarse ante la Coordinación Académica al momento de incorporarse a sus actividades habituales. La Coordinación validará dicha justificación ante el Coordinador de Control y Evaluación de Estudios quien resolverá lo conducente. Si la inasistencia se prevé prolongada, el representante lo notificará a la Coordinación Académica quien tomará las previsiones del caso.



53. Los y las estudiantes deberán agotar en su totalidad el tiempo establecido por el docente para el cumplimiento de cualquier actividad evaluativa. En caso de finalizar antes del tiempo asignado, tendrán el deber de esperar en silencio y sentado o sentada (según el caso) en su respectiva mesa hasta culminar el tiempo señalado.
54. Durante el horario de la jornada escolar, dentro o fuera del aula de clase, no se deben portar objetos tales como: iPod, radios, equipos de sonido, discman, computadoras, CD, patinetas, cámaras fotográficas, Mp3 u otros instrumentos que puedan entorpecer el buen funcionamiento de las actividades docentes o bien, publicaciones e impresos que lesionan valores de respeto y moralidad que guían nuestro diario que hacer. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de este tipo de objetos dentro de cualquier área de la Institución.
55. Los y las estudiantes de la Institución que posean celular deben mantenerlo apagado, en silencio y guardado, no se permite el uso de este, sin autorización, ni en las aulas, ni en los pasillos, ni en los recesos; sólo deben usarlos en el patio de entrada de la Institución. En caso de perturbación producida por uso del celular, haciendo caso omiso al llamado de atención, este deberá ser entregado al profesor de la asignatura, quien lo consignará en la Coordinación respectiva, que a su vez lo devolverá a la hora de salida al estudiante. En caso de reincidencia, se procederá al llamado del Representante para hacer los correctivos.
56. Una vez culminada su jornada escolar, estos deben retirarse a sus hogares y no merodear por los alrededores de la Institución.
57. Debe respetar los bienes ajenos, así como las fachadas de los inmuebles que se encuentran en los alrededores de la Institución. La destrucción y daño de bienes ajenos es causa de hechos susceptibles grave y conlleva a un Correctivos Pedagógico o dependiendo del hecho, citación el representante para solucionar la situación.
58. Está prohibida la presencia de personas ajenas y extrañas a la Institución, con el fin único de retirar a cualquier estudiante de está, sin la previa notificación por parte de la madre, padre y/o representante; de lo contrario la Institución se verá obligada por medidas de seguridad de llamar a los órganos de seguridad ciudadana correspondiente.

ACTO DE PROMOCIÓN DE BACHILLER DE EDUCACIÓN MEDICA GENERAL

- J Los estudiantes de la Institución deberán portar el uniforme escolar reglamentario, tal y como está establecido en la normativa vigente.
- J Todas las promociones de la Institución deben llevar el nombre de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda, el número de promoción correspondiente y el nombre o epónimo que determine el Ministerio del Popular para la Educación. No se acepta ninguna otra denominación o padrino. La Institución, con motivo de la graduación, no patrocina ni viajes ni excursiones y ningún miembro de su personal docente o administrativo participa de tales eventos. Tampoco se permiten actividades de progradación (vendimias, rifas, verbenas, bailantas, potazos, caravanas entre otras) a nombre de la Institución.
- J La Dirección de la Institución es responsable de otorgar los títulos emanados y refrendados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, en el formato designado por el mismo.



-) La organización y demás actividades relativas al Acto de Promoción en Educación Media General corresponden a la Coordinación de Evaluación y Control de Estudios, Coordinación de Media General, la Direcciones Generales y la Dirección Académicas respectivamente.

CORRECTIVOS PEDAGOGICOS, DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, FALTAS DISCIPLINARIAS. PROCEDIMIENTOS APLICABLES MEDIDAS ALTERNAS DE RESOLUCION

CORRECTIVO PEDAGOGICO

El Correctivo Pedagógico es una acción, que tiene como fin establecer la responsabilidad en los casos en que los y las estudiantes hayan incumplido sus deberes, vulnerando sus derechos o los derechos de los demás, incurriendo en faltas previstas en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria. Según sea el caso, siguiéndose el debido proceso a los fines de aplicar el llamado de atención verbal aplicado por el docente titular, mediante estrategias de reflexión y disciplina, comprendiéndose la edad y condición del adolescente, y las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos, aplicados por el director, según el procedimiento establecido en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria. Estos correctivos Pedagógicos serán aplicables mediante tres procedimientos en los niveles de educación correspondientes. En caso de que se hayan agotado todas estrategias para que él o la estudiante mejore su conducta y este o esta continúa reincidiendo en la comisión de la falta la autoridad administrativa del plantel, solicitara la atención del caso con la exposición de motivos, los soportes y registro del expediente de actuación del o la estudiante al Defensor Circuital, quien hará el enlace con el Defensor (a) Educativo (a) Municipal, con el fin de que se resuelvan dichos casos.

PRINCIPIOS Y GARANTIAS QUE RIGEN LOS CORRECTIVOS PEDAGOGICOS

Para todas los Correctivos Pedagógicos se tomarán en consideración los principios y garantías que rige la doctrina de protección integral de la Ley Orgánica de Protección de los Niños Niñas y Adolescentes, como : los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, capaces de ejercer su ciudadanía; la igualdad y no discriminación el rol fundamental y prioritario de las familias en la protección integral de los niños, niñas y adolescentes; la corresponsabilidad entre el estado, la familia y la sociedad.

POSIBLES INDISCIPLINAS QUE PODRÍAN INCURRIR LOS ESTUDIANTES

1. Ingresar a la Institución consumiendo bebidas y comidas en el horario de inicio de las actividades escolares; especialmente en el momento de la entonación del himno nacional o cualquier acto cívico se acuerda con el cronograma escolar.
2. Salirse de la formación de la fila y causar desorden en la misma.
3. Burlarse y causar desorden en el momento de la entonación del himno nacional, no entonarlo, conversar, no mantener la postura correcta, no asistir en forma reiterada al acto cívico.



4. Mentirle al docente utilizando como excusa pedir permiso para ir al baño, dirección u algún otro lugar en el horario de clases para irse a pasear por los pasillos o asomarse en los diferentes salones del plantel.
5. Salir corriendo o caminar en forma desordenada antes de entrar al salón de clases o en la hora de la salida.
6. Rayar con intención paredes, pupitres, mesas, y otras instalaciones del aula y de la Institución.
7. Borrar la pizarra sin autorización del docente de aula.
8. Romper en forma intencional el cuaderno o cualquier otro material o útiles escolares pertenecientes a algún integrante de la comunidad educativa.
9. Romper, deteriorar, o rayar de forma intencional las carteleras o algún afiche o cualquier material que se encuentren en las paredes o cualquier otro lugar dentro de la Institución.
10. No copiar lo que el docente asigne en la pizarra.
11. Ensuciar en forma intencional el aula, pasillo o cualquier otro lugar de la Institución.
12. Traer teléfono celular, videojuegos, juguetes u otro artefacto electrónico que inciten la violencia.
13. Quitarse sin causa justificada la franela del uniforme escolar.
14. Dejar las llaves de agua del baño abiertos de forma intencional.
15. Alterar el orden y el aseo de la Institución educativa: baños, patio, salón de clases, comedor, entre otras.
16. Apariencia extravagante: maquillaje excesivo, uso de zarcillos en los varones, así como dejarse crecer el cabello de forma excesiva tatuajes, collares, gelatina para peinados exagerados dentro de la Institución.
17. Entrar gritando en el ambiente de clase y/o moviendo pupitres arrastrándolos, así como gritar en los pasillos o cualquier otro lugar de la Institución.
18. Inadecuada presentación personal; usar el uniforme inadecuadamente: camisa fuera del pantalón, entre otras.
19. Consumir alimentos y bebidas dentro del aula en el horario de clases, bibliotecas, dirección, entre otros; salvo en el momento de la correspondiente entrega de la comida del comedor, debido a que todavía no han instalado el espacio para el comedor escolar, o cuando desayunen los niños en el inicio o entrada al salón de clases, en el caso del horario del turno de la mañana.
20. Dañar con intención las instalaciones, mobiliario y equipos del plantel destinados a fines educativos como: equipos de computación, recursos audiovisuales, biblioteca, instrumentos musicales, sonido, entre otros.
21. Incumplimiento de los deberes, asignaciones, o tareas escolares.
22. Conversaciones o desordenes durante las actividades docentes o formativas que alteren el normal desenvolvimiento de las clases.
23. Acciones por parte de algún estudiante, que entorpezcan sin impedirlo el normal funcionamiento de las actividades académicas de la Institución.
24. Retirarse del ambiente de clase sin autorización y sin justificación, pero sin salirse de la Institución.
25. Tener poco desempeño académico; salvo aquellos casos que tengan déficit de aprendizaje en los casos de: dislexia, compromiso cognoscitivo, problemas de vista, entre otras.
26. No asistir, ni entrar al salón de clases para quedarse paseando por los pasillos cumplir con las actividades de todas las asignaturas.
27. Vocabulario obsceno e impropio.



28. Asistir a las actividades escolares sin el material ni los útiles necesarios para ellas; salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas, debidamente comprobadas.
29. No colaborar en la conservación, limpieza, y mantenimiento del local, mobiliario o cualquier otro material especialmente el del ambiente de clases.
30. Los retardos en la entrada (inicio de clases o después del recreo), en el horario de actividades.
31. Jugar carnaval con agua, bombas, pinturas, huevos u otros materiales nocivos dentro o fuera de la Institución (En sus alrededores), portando el uniforme, así como el uso de juegos pirotécnicos dentro y fuera de la Institución.
32. Reincidir dos veces en la misma falta.
33. El abandono del recinto de la Institución en horas propias del desarrollo de las actividades académicas, salvo que su representante lo haya solicitado, permiso por escrito para ese día ante la dirección o coordinación respectiva.
34. Invitar personas extrañas a la hora de la salida sin autorización del representante.
35. Introducir en la Institución impresos como revistas, barajitas, barajas de póker, juegos de envite y azar, afiches pornográficos, o imágenes satánicas u otras que fomenten el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas, o que van en contra de la moral y las buenas costumbres.
36. Inasistencia reiterada del o la estudiante, sin justificación del representante, médico o de carácter legal.
37. Participación en trifulcas, (peleas) dentro o fuera de la Institución, usando o no el uniforme de la Institución.
38. Agredir verbalmente o molestar a algún integrante de la comunidad educativa, especialmente a su compañero de clase, con o sin causa justificada, aunque sin portar armas blancas, pistolas o algún objeto contundente.
39. Atropellar y dejar caer con o sin intención a algún integrante de la comunidad educativa especialmente a los estudiantes de la primera etapa de Educación Básica.
40. Incitar a un estudiante a agredir física y verbalmente a otro, ya sea dentro o alrededor de la Institución.
41. Quitarle con sometimiento, amenazas o agresiones verbales las comidas o bebidas de los estudiantes.
42. Realizar actividades inapropiadas en los baños de la escuela; esto incluye besos abrazos, caricias, sin penetración, amenazas, acoso, o alguna otra actividad similar a las mencionadas anteriormente.
43. Ingresar de forma injustificada al baño del personal femenino que labora en la Institución.
44. Encerrar temporalmente a otro compañero de clase en los baños o aulas de la Institución.
45. Apropiarse de los baños de la Institución, amenazando a los estudiantes para que no usen los mismos.
46. Insubordinación, agresiones verbales, escritas o físicas al personal directivo, docente, administrativo, obrero, y padres o representantes de estos o de los demás estudiantes de la Institución.
47. Utilizar como excusa pedir permiso al docente para ir al baño o algún otro lugar justificado para ir a bañarse en la lluvia dentro de la Institución.
48. Patear las puertas de la Institución, con o sin intención.
49. Romper, arrancar, dañar o deteriorar de forma intencional las hojas del cuaderno o alguna otra hoja entregada a este por parte del personal docente,



administrativo o directivo, para ocultar notificaciones o citaciones sobre el comportamiento de este a los representantes, o alguna otra nota que sea del interés de estos.

50. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la comunidad educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).
51. Traer alimentos dulces o salados para la venta sin autorización del Directivo.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CORRECTIVO PEDAGÓGICO APLICABLE

El docente de aula o especialista que se encuentre o no presente en el momento en que ocurrió la comisión de falta disciplinaria levantará acta de los hechos con las alegaciones y defensa de los presuntos involucrados y/o involucradas y se asentará en el expediente de actuación general del o la estudiante, el cual notificará inmediatamente a la Directora o Director de la Institución de forma escrita sobre el hecho en cuestión. Si él o la estudiante reinciden por segunda vez en cometer la misma falta se procederá a la apertura del procedimiento administrativo para la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos y las correspondientes Medidas Pedagógicas.

El o los Directores de la Institución convocará a las partes involucradas, a través de una reunión con la participación del Docente Enlace de Mediación y la Docente del servicio de Orientación o Psicopedagogía, para la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos y las correspondientes Medidas Pedagógicas para abordar de forma pedagógica y racional la conducta del o la estudiante y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer el respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Además, se mediará entre las partes para lograr una negociación entre estas. Estos acuerdos deben asentarse en un acta de compromiso realizada por el Docente Enlace de Mediación, debidamente firmada por todos los presentes.

La mediación, como técnica de resolución de conflicto será aplicada por el Docente Enlace de Mediación, con la participación del servicio de Orientación o Psicopedagogía, respetándose las decisiones emanadas de la autoridad de la Institución. En este sentido es prioridad recurrir a este procedimiento en caso de faltas que minimicen la violencia estudiantil.

IMPORTANTE: Procedimiento de mediación no se podrá realizar cuando existan condiciones de violencia de gravedad extrema como, por ejemplo: uso de armas, drogas, abuso sexual, maltrato, hurto, robo, agresión física con un objeto contundente entre otros de naturaleza similar.

El o la estudiante, la madre, padre, representante y/o responsable tendrán acceso a dicho expediente que se le está instruyendo en todo momento y etapa del proceso, pudiendo leer el expediente en la Dirección de la Institución. Se le informará a él o la estudiante de los hechos que se le atribuyen, se oír su opinión y se le dará su derecho a la defensa y al debido proceso, el mismo día o el día siguiente de cometida la falta.



1. Una vez reunidas las partes, el o la Docente Enlace Mediación y la Docente del servicio de Orientación o Psicopedagogía explicaran las reglas del procedimiento y del comportamiento; así mismo recalcaran la regla del respeto mutuo y se aclararán las preguntas que pudieran existir, reafirmando la confidencialidad, la voluntariedad y la neutralidad del procedimiento de mediación.
2. Las partes realizaran una exposición de los hechos, el cual serán resumidos por la Docente del servicio de Orientación o Psicopedagogía de la Institución en el contenido del acta que al efecto se levante.
3. Las partes manifestaran su visión de conflicto, la Docente del servicio de Orientación o Psicopedagogía rescatara los hechos sobre lo que las partes dicen, buscando que cada una de estas se coloque en el lugar de la otra, y se reúnan los hechos, identificándose sus intereses y necesidades.
4. Mediante la técnica "lluvia de ideas", y el pensamiento lateral, se estimulará a las partes a generar opciones o alternativas de resolución de conflicto.
5. Se analizarán las opciones que serán aceptables para las partes se redactaran los acuerdos y se firmaran los mismos en el acta respectiva. Si no existe acuerdo, concluye la mediación.
6. El Docente Enlace de Mediación explicará cómo se evaluará el seguimiento del acuerdo. Agradeciéndole a las partes, el haber participado en el procedimiento de mediación y recordándoles que pueden recurrir a este procedimiento ante cualquier divergencia o conflicto.
7. Seguidamente el Director o Directores de la Institución aplicara las Medidas Pedagógicas correspondientes, según sea el caso.
8. En caso de que no se logre ningún acuerdo o las partes incumplan los acuerdos establecidos, el director del plantel solicitara la atención del caso correspondiente, mediante exposición de motivos con los soportes respectivos al Defensor (a) Circuital, quien articulara con el Defensor Educativo Municipal para la resolución de este.

En los Correctivos Pedagógicos se acuerda que el estudiante puede cumplir con algunas de las siguientes actividades:

1. Desarrollo de actividades pedagógicas que motiven al estudiante a involucrarse cooperativamente en las mismas (cartelera, charlas, boletines, entre otras).
2. Utilización del tiempo en la Institución en actividades formativas recreativas.
3. Labor social comunitaria (ciclo de charlas, guía de actividad cívica, entre otras).
4. Orientación y asesoría psicológica a estudiantes que lo requieran.
5. Participación de los padres y representantes en la orientación y supervisión de sus hijos y/o representados y en la solución de los conflictos presentados.
6. Dialogo reflexivo con él estudiante y docente; formulación de preguntas y búsqueda de respuesta por parte de quien realiza el comportamiento inapropiado.
7. Asistencia a talleres, charlas y/o terapias de orientación familiar, a fin de buscar alternativas idóneas para aportar la asistencia integral necesaria que logre esa conducta positiva de los y las estudiantes.
8. Seguimiento a la aplicación de los mecanismos para cambiar el comportamiento.
9. El representante legal y el o la estudiante: lijaran pupitres, pintaran paredes, y arreglaran aquellos pupitres o mesas deterioradas, y si el daño es muy grave a la restauración del daño, lo asumirá el representante reponiendo lo dañado.



10. Orientación, asesoría, psicológica a los estudiantes que lo requieran (si no poseen este tipo de servicios dentro de la Institución educativa, se remitirá a través de las alianzas interinstitucionales que presten este tipo de servicios).
11. Participación de los padres madres representantes o responsables en la orientación y supervisión de sus hijos y /o representados en la solución de los conflictos presentados.

Los Correctivos Pedagógicos deberán ser asignadas, según las aptitudes del o de la adolescente, en programas escolares, que no impliquen riesgo o peligro para el o la adolescente ni menoscabo para su dignidad. (Por ellos prohíbe la limpieza de sanitarios, lo cual es labor del personal obrero del plantel). Debe existir acompañamiento por parte de los docentes titulares o especialistas, según sea el caso.

RESPONSABILIDAD PENAL DEL ADOLESCENTE

El adolescente comenzará a ser responsable penalmente, a partir de los (14) años de edad, cuando incurra en faltas, en cuanto a los siguientes casos: armas de fuego, armas blancas drogas, hurtos robos, entre otros.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCURRENCIA PENAL DEL ADOLESCENTE

1. **En caso de Armas de Fuego o Droga**, el Personal Directivo se comunicará inmediatamente con los organismos policiales para decomisar el arma y seguidamente se citarán a los padres, representantes o responsables, el cual él o la adolescente o adolescentes involucrados en el hecho deben ir a Fiscalía, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.
2. **En caso de Armas Blancas**, el Personal Directivo se comunicara inmediatamente con los organismos policiales a los padres, para decomisar el arma blanca inmediatamente, se realiza una audiencia familiar, se agota la vía de la mediación y orientación para que el arma blanca no se lleve nuevamente a la escuela; si el adolescente arremete físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa del plantel con dicha arma blanca, responde conforme a lo establecido en el Código Penal, Código Orgánico Procesal Penal y procederá de la misma forma , según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.
3. **En caso de Hurto o Robo o droga**, se retiene el objeto en presencia del Director o Directores de la Institución, se cita a los padres, representantes o responsables y a la policía para decomisar el objeto y se determina la responsabilidad penal. (El adolescente debe ir a fiscalía).



SECCIÓN 3

PARA EL REPRESENTANTE

A. PROCESO DE SOLICITUD DE CUPO, PREINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

El representante del o las estudiantes leerá, firmará, analizará y con su consentimiento y previo conocimiento de su contenido firmará un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO de carácter renovable cada año escolar, con la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda, donde se comprometerá a los siguientes acuerdos:

- a) El representante debe cumplir con el pago de los servicios educativos (12 meses: desde septiembre 2023 hasta agosto 2024) que recibirá su representado o representada en la Institución, el mismo debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros hábiles días de cada mes. De ocurrir en el año escolar, un ajuste de matrícula y mensualidades, los meses que tengan pendiente por cancelar automáticamente tomara el nuevo precio ajustado y, esto es válido para el retiro del estudiante en meses y/o años posteriores de que su representado curso estudios en el colegio.
- b) El representante debe acudir cada vez que se requiera su presencia en la Institución, para tratar cualquier situación relacionada con su representado o representada. La citación o convocatoria (según sea el caso), la realizará la Coordinación Académica y/ o demás coordinaciones, profesor guía o Dirección. Muy especialmente cuando se le requiera para el retiro del boletín de calificaciones u otro instrumento que indique el rendimiento de su representado o representada.
- c) El representante se compromete a cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida de su representado(a), establecido por la Institución. Pasados 10 minutos de la hora establecida para la entrada, el personal de vigilancia de la Institución cerrará la puerta de entrada y el representante deberá firmar el LIBRO DE RETARDO y el PASE DE ENTRADA que se le otorgará a su representado o representada. La madre, padre, representante y/o responsable debe saber que el tres (3) retardos al mes, se considerará como reincidencia y se procederá al levantamiento del acta de Compromiso de Puntualidad respectiva. Es de saber que no se permitirá el acceso a la Institución de estudiante hasta tanto la madre, padre, representante y/o responsable no firme la debida acta. Igual situación se presenta en la hora de la salida o retirada del o la estudiante de la Institución.
- d) El representante se compromete a vigilar la higiene y arreglo personal de su representado (cabello debidamente cortado, no estrafalario) o representada (cabello recogido, sin maquillaje), que asistirá a la Institución con el uniforme reglamentario, tanto escolar como deportivo, de forma completa y pulcra. La Institución no se hace responsable por la pérdida de objetos (joyas, celulares, dinero, juegos, entre otros) que su representado o representada traiga consigo a la Institución.
- e) El representante se compromete a dotar a su representado o representada de los útiles, textos y materiales escolares que le sean solicitados al inicio del año



escolar, así mismo a vigilar que su representado o representada cumpla con las asignaciones que le sean fijadas por los docentes de aulas o docentes especialistas, para su óptimo rendimiento académico, así mismo deber revisar las evaluaciones realizadas a su representado o representada para posteriormente firmarlas y devolverlas al docente de aula o docente especialista, cuando esté así lo requiera.

- f) El representante está en la obligación de proveer todos los días a su representado o representada, de su merienda escolar, traída directamente del hogar, o a través del servicio de Cantina Escolar presente en la Institución, para la cual debe dotar a su representado o representada de los recursos financieros para la cancelación de dicho servicio.
- g) El representante está en la obligación de consignar ante la Dirección de la Institución o la Coordinación que corresponda (al inicio del año escolar), la constancia médica que indique el estado de salud de su representado o representada, así como los procesos alérgicos (asma, rinitis, entre otras) que pueda estar presentando, y/o alimentos que puedan causar algún tipo de reacción alérgica o intolerancia a los mismos.
- h) El representante se compromete a no llevar a la Institución, a su representado, cuando esté se encuentre enfermo o con síntomas palpables de vómitos, diarrea o de cualquiera otra enfermedad infecto – contagiosa (cuadros virales, conjuntivitis, entre otras). Así mismo, y de manera expresa se establece que los docentes no están autorizados bajo ningún concepto, a suministrar tratamiento médico alguno. Esté solo atenderá las emergencias que se susciten por caídas, golpes, entre otros; para lo cual se comunicará inmediatamente con la madre, padre, representante y/o responsable del o la estudiante, al número de teléfono indicado y que se encuentra en el registro de dicho estudiante.
- i) El representante debe informar a la Dirección de la Institución o a la Coordinación de estudio respectiva, si su representado goza de una póliza de seguro, para así garantizar la atención de éste de manera eficaz.

El proceso de solicitud de cupo y posterior preinscripción para los estudiantes de NUEVO INGRESO dará inicio en la primera semana del mes marzo.

Los representantes que deseen ingresar a su representado en la Institución estarán sujetos a lo siguiente:

1. Disponibilidad de Cupo.
2. Cumplir con el proceso de SOLICITUD DE CUPO.
3. Al asignar el cupo a su representado, la dirección académica le emitirá por escrito una Carta de Aceptación.

El proceso de solicitud de cupo en la Institución es el siguiente:

- a. El representante interesado en solicitar cupo para su representado adquirirá y llenará la planilla de “SOLICITUD DE CUPO” de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda, a través de la página web: www.colegiopabloneruda.net.ve. En esta solicitud además de los datos educativos del niño (a) y/o adolescente, se llenan los datos personales de los padres, dirección exacta, ingresos socioeconómicos, responsable de la manutención del estudiante.



- b. Cancelar el arancel correspondiente que, para el proceso de solicitud y preinscripción, tenga la dirección administrativa del colegio. Este debe ser entregado en la Administración para la entrega del respectivo recibo de pago.
- c. El día que sea citado el representante a la entrevista, debe llevar los documentos exigidos y conocidos por el interesado y, si de la entrevista se acuerda la necesidad de pasarlo al Departamento de Orientación, para que en ese departamento deje constancia de alguna dificultad de aprendizaje o alguna condición especial del estudiante.
- d. En caso de que el representante que solicita el cupo en la Institución no asista a la fecha y hora programada para la realización de la entrevista familiar, pierde la oportunidad para participar en el PROCESO DE ADMISIÓN. El incumplimiento en la entrega de los requisitos y recaudos solicitados para la realización de la entrevista conlleva a la no realización de la misma (excepcionalmente se considerarán cuando se presente constancia médica u otra situación que justifique su ausencia). En un máximo de dos (02) días hábiles subsiguiente a la fecha de la entrevista.
- e. Estas pruebas psicológicas (si se amerita) y entrevistas familiares son evaluadas, estudiadas y analizadas por un **Comité de Admisión** integrado por los Directores y Coordinadores Académicos, Docentes y Psicólogo, quienes en conjunto definirán la asignación de cupos.
- f. Una vez admitidos el o la estudiante se convoca al representante para informar sobre el proceso de pre inscripción e inscripción, donde se especifican: Costo de la Matricula y Mensualidades para ese momento; la responsabilidad que adquieren como padres y/o representantes para cumplir con el pago a tiempo de la mensualidad y las obligaciones en materia de educación de su representado y el fiel cumplimiento de los Acuerdos de paz, Convivencia Escolar y Comunitaria con todas sus exigencias especialmente en cuanto al uso correcto del uniforme y horarios de llegada; todo lo relacionado a los documentos para el proceso de inscripción, que incluye la fecha de inicio el primer día hábil de la segunda quincena del mes de Julio y culmina 30 de Julio. La asistencia a los talleres de ESCUELA PARA PADRES los cuales son **de Carácter Obligatorio**.
- g. La PREINSCRIPCIÓN para los estudiantes nuevos ingresos será formalizada cuando el representante cancele los aranceles correspondientes a los gastos operativos generados por dicho proceso y/o el monto que le indique la administración de la Institución se le generará la emisión de un recibo de pago o factura especificando el mismo y una Carta de Aceptación de Cupo para cursar el año escolar siguiente. En caso de que el representante no desee formalizar la debida inscripción y haya efectuado la cancelación de dicho arancel, se le descontara un 50% de la cantidad de dinero entregado en ese proceso.

IMPORTANTE: El participar en el proceso de admisión o formalizar la PREINSCRIPCIÓN del o la estudiante aspirante a nuevo ingreso, no representa e implica compromiso alguno por parte de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda para con él o la representante o la o el responsable, cuando no cumple con los requisitos de inscripción, tales como los documentos y pagos correspondientes al proceso; así como también, cuando se compruebe que tanto como la información como la documentación consignada a la Institución es de procedencia dudosa (falsa) o el aspirante presente una conducta reprobatoria.



La Institución, se reserva el DERECHO de suministrar cualquier información referente a los resultados del PROCESO DE ADMISIÓN, por lo que ningún Directivo, Coordinador, Docente, personal administrativo o cualquier otro personal de la Institución, está autorizado para suministrar o facilitar resultados de dicho proceso o de solicitud de cupo, antes de la publicación del listado de cupos asignados.

B. REINSCRIPCIÓN DE UN ESTUDIANTE CURSANTE EN LA INSTITUCIÓN

El representante debe estar solvente con la Administración de la Institución y con la documentación exigida por la Coordinación de Control de Estudio y Evaluación.

La reinscripción de los estudiantes ya cursantes en la Institución con categoría de observación y condicionales, será estudiada y analizada por el Consejo Docente, Orientador, Jefe de Evaluación, Coordinación y Dirección.

Procedimiento Administrativo para la reinscripción de los estudiantes que se encuentre en condición de OBSERVACIÓN y CONDICIONAL por parte de la comisión: Orientador y Director de la Institución, se le aperturará el correspondiente Procedimiento Administrativo, previsto en la Ley Orgánica de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, respetando el debido proceso, garantizando así el respeto a la dignidad de la o el estudiante y su representante: Como primera medida:

1. Se levantará y firmará un acta compromiso, la cual será firmada por todas las partes involucradas, el Director o Directora de la Institución, y el representante legal de la o el estudiante.
2. La Institución enviara copia certifica el acta que se levante a los organismos u entes correspondientes, con el fin único de informar acerca de la situación existente y que quede constancia de la misma:
 - a. Defensoría Educativa de la Zona Educativa del estado Lara.
 - b. Consejo Municipal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes el Municipio Iribarren.
 - c. Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Iribarren.
 - d. Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Circunstancias Especialmente Difíciles (PANACED).
 - e. Ministerio Público.

C. LAPSOS DE REINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN

Se ha establecido el lapso de INSCRIPCIÓN y REINSCRIPCIÓN al período comprendido desde el primer día hábil de la segunda semana del mes de julio hasta el último día de dicho mes. Se hará de conocimiento público el período en que la Institución determine para el proceso de INSCRIPCIÓN en cada año de estudio de educación que administra la Institución (Educación Media General) asignado al estudiante.

El Representante de los y las estudiantes regulares de la Institución, deben estar solvente administrativamente en el momento de formalizar la inscripción para un nuevo



período o año escolar, así como también deberán consignar los documentos exigidos ante la Coordinación de Control de Estudio y Evaluación de la Institución.

Para el proceso de inscripción, es sumamente importante la figura del Representante Legal, por ello aquellos progenitores que por alguna razón autorizaran a un tercero, tomaran en cuenta los numerales que a continuación se especifican, porque se exigirá en el momento de inscripción: **1)** Si los dos (02) progenitores están fuera del país y dejaron Poder Notariado para una persona con la responsabilidad de crianza del menor, este último debe dirigirse al Consejo de Protección para Legalizar el poder. **2)** Si los progenitores han fallecidos, quien toma la responsabilidad de crianza debe acudir al Tribunal de Protección o Consejo de Protección, para que le emitan un oficio de colocación familiar. **3)** Si los padres o uno de ellos están en el país, pero no tiene tiempo para asistir a reuniones en la Institución, pueden ellos mismos autorizar a un familiar del estudiante, quien acudirá para retiro de boletas, efectuar pagos en efectivo por el colegio, asistir a las Asambleas. Pero es el padre o la madre que debe asistir para la inscripción y firmar el Contrato de Servicio Educativo de su hijo, como también, cuando haya que corregir conductas, bajo rendimiento, problemas de salud o accidentes del estudiante.

El proceso DE REINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN no estará formalizado sino hasta el momento en que el Representante haya cumplido con todos los requisitos y documentos exigidos por la Institución. Una vez efectuada la inscripción, no hay devolución por el valor de la matrícula y otros pagos del proceso, entiéndase que se deja de dar un cupo a otro interesado.

D. PROCESO ADMINISTRATIVO POR LA FALTA EN LA CANCELACIÓN DE LAS MENSUALIDADES ESCOLARES

Cuando el Representante incumpla con la cancelación de la mensualidad por concepto de prestación de los servicios educativos que recibe su representado en la Institución, tal como lo establece el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, será citado por la Administración de la Institución a los efectos de que esté exponga las causas o motivos de su incumplimiento de pago.

Del encuentro sostenido con el Representante por parte de la Administración de la Institución por el incumplimiento en la cancelación de las mensualidades, se levantará el acta respectiva, donde quedará asentado el acuerdo de pago para solventar la deuda suscrita entre la madre, padre, representante y/o responsable y la Institución. Dicha acta será firmada por la madre, padre, representante y/o responsable del o la estudiante. La Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda citará por escrito hasta tres (3) veces, en intervalo de un (1) día, a la madre, padre, representante y/o responsable del o la estudiante, brindándole siempre la oportunidad de ser escuchado y llegar así a un entendimiento o acuerdo.

El Procedimiento Administrativo por falta en el incumplimiento en el pago del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y de no acudir a las citaciones y convocatorias efectuadas por la Institución, se iniciará cumpliendo el siguiente trámite:

1. Le levantará un acta donde se deje constancia de la situación existente.



2. A dicha acta se anexará las convocatorias y citaciones. En caso de que no se tenga respuesta de los citatorios o convocatorias enviadas por la Institución por parte del Representante, se llamará telefónicamente a éste como última alternativa y una vez agotada todas las vías comunicacionales, se dejará constancia de la fecha y hora de la llamada realizada por parte de la Institución.
3. Después de levantada el acta, la misma será firmada por los representantes de la Institución, quienes procederán a denunciar la situación existente en perjuicio de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente en el Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del municipio Iribarren del estado Lara, así como al Instituto para la Defensa de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del estado Lara, para que se realice el Procedimiento Administrativo correspondiente y se consignen las copias certificadas en cuestión con sus respectivos soportes si los hubiere.
4. En la respectiva denuncia, se solicitará la solución a que hubiere lugar. Así mismo se informará mediante remisión de copias certificadas a los otros entes con competencia en la materia para que los mismos tengan conocimientos de los hechos.
5. Los órganos con competencias para la remisión de copias certificadas de las actas y expedientes son los siguientes:
 - a. Defensoría Educativa de la Zona Educativa del estado Lara.
 - b. Consejo Municipal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes el Municipio Iribarren.
 - c. Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Iribarren.
 - d. Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Circunstancias Especialmente Difíciles (PANACED).
 - e. Instituto Autónomo Consejo Nacional de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (IDENNA).
 - f. Ministerio Público.

E. DEBERES Y DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES

DEBERES

1. Participar de manera activa y responsable en la formación de los principios, valores, y hábitos, considerando el desarrollo integral de los estudiantes en su proceso educativo.
2. Renovar oportunamente la inscripción de su representado en el periodo previsto, siguiendo los lineamientos dados para ello.
3. Ser corresponsables en el cumplimiento de las tareas y demás actividades escolares de su representado.
4. En caso de ser convocado por el plantel para la realización de alguna actividad determinada como: asambleas de padres y representantes o citaciones por parte del docente titular deberá asistir a la fecha y hora señalada para tal fin; de no ser posible su asistencia sea de forma justificada o no deberá notificar al personal directivo, con el objeto de replantear la fecha de ser necesario.
5. Acudir a la Institución a informarse a fin de solicitar información en cuanto al rendimiento y comportamiento general de su representado; fortaleciéndose la alianza entre la escuela, familia y comunidad.
6. Solicitar información al docente sobre el horario de clases de su representado, velar por la asistencia regular a clases, garantizándose su desarrollo integral.



7. Informar al docente guía, coordinación o dirección de la Institución de forma escrita y con anticipación en un lapso no mayor de (48) horas, aquellas situaciones que se producirían y que conllevarían a su representado a ausentarse justificadamente de clases.
8. Participar a la dirección de la Institución cualquier cambio de domicilio, teléfono u otro dato de su interés.
9. Asistir a las citaciones y/o notificaciones que les haga el personal directivo, administrativo o docente, dependiendo del caso.
10. Responder por los daños que por negligencia o conducta inadecuada ocasione su representado a los bienes muebles o inmuebles de la Institución, así como los materiales de los demás integrantes que conforman la comunidad educativa.
11. Establecer acuerdos mediante las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos por impuntualidad o inasistencia de su representado según sea el caso.
12. En el horario de salida es de obligatorio cumplimiento buscar a su representado en la hora señalada por la Institución o manifestar por escrito que su representado se va solo.
13. Colocar en el bolso de su representado un envase con agua.
14. No traer a la Institución a su representado, si éste se encuentra enfermo.
15. Fomentar en los estudiantes los valores, las normas de cortesía, morales y de buenas costumbres
16. Garantizar el derecho a la educación de los y las estudiantes, bajo su potestad, representación o responsabilidad.
17. Velar por la asistencia y puntualidad de sus representados.
18. Proveer a su representado de los materiales o útiles necesarios para las actividades escolares.
19. Presentar los documentos o recaudos correspondientes solicitados por el personal docente o directivo en el tiempo contemplado. Salvo causa justificada.
20. Velar porque su representado asista con el uniforme escolar establecido; salvo aquellos casos previamente comprobados que por sus condiciones económicas se les haga imposible cumplir dicho acuerdo.
21. Participar en curso, charlas, talleres con relación al proceso educativo de su representado.
22. Respetar los derechos y garantías a todos los integrantes que conforman la comunidad educativa del plantel, manteniendo una relación cordial con estos.
23. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
24. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando siempre el lenguaje adecuado.
25. Nunca deberá tratar a ningún integrante de la comunidad educativa de forma humillante, discriminatoria, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
26. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o alguna sustancia química que altere el normal desenvolvimiento de las actividades escolares.
27. Abstenerse de traer a sus representados con algunos aparatos tecnológicos como mp3 o, DS, cornetas, ligas, un juguete violento o pirotécnico o algún otro juego o material que alteren el buen desenvolvimiento de las actividades escolares.
28. Entrar al plantel con la vestimenta adecuada, es decir, sin descotes pronunciados licras, shorts o faldas cortas, blusas enseñando el ombligo.
29. Velar que su representado a su cargo cumplan con sus deberes y responsabilidades.



30. Conocer y cumplir los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Institución, así como las demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
31. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico.
32. Cumplir con los acuerdos establecidos en las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos y en la aplicación de Medidas Pedagógicas implementadas mediante acta de compromiso cuando su representado haya incurrido en una falta según sea el caso.
33. Participación del Representante en la orientación y supervisión de sus hijos y /o representados en la solución de los conflictos presentados.
34. Asistencia a talleres, charlas y /o terapias de orientación familiar (la unidad educativa y los padres, madres, representantes o responsables, a fin de buscar alternativas idóneas para aportar la asistencia integral necesaria que logre esa conducta positiva de los o las estudiantes.
35. Revisar antes de salir del hogar el morral de su representado a fin de asegurarse que este traiga los útiles adecuados para asistir a clases.
36. Participar en actividades de autogestión, desarrollo endógeno u otras actividades impulsadas por el Consejo Educativo, Consejo Comunal, Comuna o algún otro organismo de participación ciudadana, garantizando los derechos de los y las estudiantes de la Institución.
37. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los y las estudiantes, a través de orientaciones, consejos, muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
38. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana
39. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños , niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
40. Participar en la conformación del Consejo Educativo, Movimiento Bolivariano de la Familia; y una vez conformados ejecutar las funciones correspondientes.
41. En caso de solicitar reunirse con un docente de aula o especialista, sin citación previa deberá dirigirse al portero, quien se dirigirá a la Dirección de la Institución a notificar dicha solicitud y, será este o el coordinador que atenderá al representante en primera instancia.
42. En caso de solicitar hablar con el o los directores de la Institución sin citación previa el padre, madre, representante o responsable deberá dirigirse al portero, quien notificará al director tal solicitud.
43. Si por alguna circunstancia el o la estudiante no puede asistir a la Institución, el representante debe informarlo en los 2 días siguiente de la inasistencia al plantel para caso de reposo medico debe justificar por escrito la inasistencia ante la Coordinación Académica. Si la inasistencia coincide con una evaluación, dicha justificación certificada por la Coordinación permitirá que la Coordinación de Evaluación autorice la presentación de la misma ante el docente de la asignatura correspondiente.



44. No asomarse en las aulas o ambientes de clase, evitando que se interrumpa el normal desarrollo de la clase o experiencia de aprendizaje implementada a los estudiantes. Salvo que él o la docente lo solicite para que este observe el desarrollo de aprendizaje y comportamiento de su representado (a).
45. Consignar ante la Dirección de la Institución el soporte médico sobre enfermedades físicas, psicológicas o algún trastorno que dificulte el proceso de aprendizaje de su representado. Además, consignara la tarjeta que contengan las vacunas realizadas a este.
46. El Representante en la hora de la salida cumplirán las normativas del portero y a su vez abrirán paso, evitando colocarse en la puerta principal con el fin que todos se retiren a sus hogares sin contratiempos.
47. Queda terminantemente prohibido el porte y uso de cualquier tipo de arma dentro de la Institución.

DERECHOS Y GARANTIAS

1. A tener acceso y ser informados e informadas oportunamente de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria correspondientes.
2. Participar de manera activa y responsable en las actividades socio-productivas del plantel, así como la formación de principios, valores y hábitos, considerando el desarrollo integral de los y las estudiantes en el proceso educativo.
3. Conocer el horario de su representado y velar por la asistencia regular a clases, garantizando su desarrollo integral.
4. Recibir del resto de los miembros de la comunidad educativa un trato justo y respetuoso.
5. Participar en asambleas de la organización, funcionamiento y planificación de las actividades de los padres y representantes con la participación de los Consejos Educativos, siendo informados por las autoridades correspondientes sobre la autogestión, en cuanto a su manejo, especialmente lo relacionado a los fondos financieros de la misma de la misma.
6. Derecho a ser informados sobre el proceso de aprendizaje o comportamiento de su representado.
7. Ser informados sobre el expediente de actuación de su representado.
8. Protección integral para su representado: Si un niño, niña o adolescente está presentando comportamientos de riesgo en el espacio escolar (Disruptividad, agresividad, otros, se presume un problema de salud mental) que coloca al o el estudiante en situación de riesgo y a sus compañeros, se acordara con la valoración del equipo interdisciplinario de la Defensoría **PANACED**, la separación temporal del espacio escolar para garantizar el derecho a la salud y a la protección integral; garantizando el derecho a la Educación desde el hogar.
9. Participar en los cierres de proyectos de aprendizaje.
10. Solicitar constancias de estudio.
11. Ser notificado sobre alguna situación que afecte a su representado.
12. Recibir charlas talleres, convivencias con sus representados sobre temas alusivos a la educación sexual, acoso escolar, violencia estudiantil o valores, las técnicas de información y comunicación (T.I.C) entre otros.
13. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.



14. Reunirse con los docentes de aula o especialista para solicitar información sobre el desempeño escolar de su representado a alguna actividad escolar previa citación por parte del docente o autorización del personal directivo de la Institución. En tal caso el portero o portera lo acompañara a la Dirección de la Institución a fin de recibir la respuesta de dicha solicitud.
15. Solicitar reunirse con la directora para tratar asunto de su interés, relacionado con el ámbito educativo.

F. HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTA LEVE POR EL REPRESENTANTE

Los hechos susceptibles por falta leve son los siguientes:

1. Impuntualidad para buscar a su representado en el horario de la salida.
2. Entrar con escote o con una vestimenta que no esté acorde a los principios, moral y buenas costumbres de la Institución.
3. Alterar el orden de la Institución Educativa.
4. Caminar por los pasillos o asomarse en las puertas y ventanas de las aulas en el horario de clases; sin la previa autorización del personal directivo o docente de la Institución.
5. Hacer caso omiso a las citaciones convocadas por el personal docente.
6. No asistir en la fecha establecida para la entrega de boletas.
7. Traer a su representado; si este se encontrare enfermo.
8. No traer al niño o niña a la escuela 3 o más durante siete días sin justificación alguna.
9. Entregar impuntualmente los recaudos exigidos por el personal Directivo sin causa justificada.
10. Traer a su representado con retardo en el horario de entrada establecido.
11. Asistir impuntualmente a asambleas, citaciones o cualquier otra actividad convocada por el personal docente o Directivo.
12. Hacer caso omiso a las gestiones que debe realizar ante los organismos competentes para que el niño, niña reciba atención interdisciplinaria en caso de que él o la estudiante lo requieran.
13. Traer al estudiante a la Institución con la vestimenta y peinado inadecuados que no estén acorde a los principios moral y buenas costumbres de la Institución, así mismo cuando permite que el niño asista a la Institución con video Juegos, celulares con cámaras, mp3, mp4, tablas, barajas, objetos de valor (oro, plata, etc.), juegos pirotécnicos o algún otro juego que inciten la violencia y entorpezcan el desarrollo normal de las actividades escolares.
14. No orientar al estudiante en las tareas escolares para realizarlas en el hogar. Salvo aquellos casos debidamente comprobados y justificados de algún impedimento físico o mental.
15. Hacer caso omiso a las notificaciones por parte del personal docente sobre el comportamiento inadecuado de su representado.
16. Hacer caso omiso al comportamiento inadecuado del niño; cuando asista a un evento o actividad de la Institución.
17. No asistir a asambleas, citaciones u otra actividad convocada por el personal directivo.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE UN HECHO SUCEPTIBLE DE FALTA LEVE POR EL REPRESENTANTE

En cualquier caso, se dejará constancia en expediente del Padre, Representante o Responsable. Al docente enlace de mediación les corresponderá aplicar las Medidas Alternas de Resolución de Conflicto.

G. HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTAS GRAVES POR EL REPRESENTANTE

Los hechos susceptibles por falta grave son:

1. Reincidencia de la falta leve en tres (3) oportunidades.
2. No responder a los daños o deterioros ocasionados por estos o sus representados.
3. Hacer caso omiso a las citaciones convocadas por el personal directivo en la aplicación de un correctivo pedagógico por falta grave a su representado.
4. Inasistencias reiteradas del o la estudiante sin justificación alguna.
5. Incitar a la violencia, mandar a su representado (a) a agredir a algún integrante de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE UN HECHO SUCEPTIBLE DE FALTA GRAVE POR EL REPRESENTANTE

En cualquier caso, se dejará constancia en expediente del Padre, Representante o Responsable. Al Docente Enlace de Mediación, le corresponderá aplicar las Medidas Alternas de Resolución de Conflicto; aplicándose el procedimiento contemplado en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PEDAGOGICAS POR HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTA GRAVE

1. Utilización del tiempo en la Institución en actividades formativas o recreativas.
2. Labor Social comunitaria.
3. Participación en la Orientación y Supervisión de su representado y en la solución de los conflictos presentados.
4. Asistencia a talleres, charlas o terapias de orientación familiar.
5. Trabajo comunitario como: Lijar pupitres, pintar paredes, arreglo de aquellos pupitres o mesas deterioradas. Si el daño es grave la restauración del daño deberá asumirlo reponiendo lo dañado.
6. Interposición de denuncia ante la Defensoría Educativa o el Consejo de Protección del Niño y Niña y Adolescente o en su defecto al Consejo Municipal de derecho del niño y niña adolescente, de acuerdo con la naturaleza de la falta.

H. HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTA GRAVISIMA POR EL REPRESENTANTE

Los hechos susceptibles por falta gravísima son:



1. Participación en trifulcas dentro o fuera del plantel (alrededores de este), causando temor en el colectivo de la Institución.
2. Cometer el delito de Difamación, Injuria o Calumnia en contra de algún integrante de la comunidad educativa
3. Agredir verbal o físicamente o amenazar algún integrante de la Comunidad Educativa; dentro o fuera de la Institución o en sus alrededores.
4. No cumplir de manera injustificada los acuerdos establecidos en la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflicto
5. Romper, dañar o deteriorar en forma intencional algún mobiliario o material de la Institución.
6. Robar, Hurtar o apropiarse indebidamente de algún material o mobiliario de la Institución.
7. Maltrato físico hacia su representado (a).
8. Fumar cigarrillo, sustancias psicotrópicas, estupefaciente, chimo e inferir bebidas alcohólicas dentro o fuera de la Institución.
9. Asistir a la Institución portando armas blancas o de fuego; dentro o fuera de la Institución (en los alrededores de este); salvo que sea un funcionario policial.
10. Acosar al algún integrante de la comunidad educativa de la Institución.
11. Abusar sexualmente de algún integrante de la comunidad educativa.
12. Exhibir sus genitales delante de los integrantes de la comunidad educativa.
13. Cometer el delito de Difamación, Injuria o Calumnia en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
14. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la comunidad educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR HECHO SUCEPTIBLE DE FALTA GRAVISIMA POR EL REPRESENTANTE

Al personal directivo le corresponderá interponer la denuncia respectiva ante los organismos policiales o judiciales según sea el caso o naturaleza de la falta.

Se considerarán aquellos casos previstos en la ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente y demás normas establecidas en el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN 4

PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

DEBERES DEL PERSONAL QUE CUMPLE FUNCIONES DIRECTIVAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Los deberes y atribuciones generales del personal que cumple funciones directivas en la Institución son los siguientes:



1. Planificar conjuntamente con el subdirector (a), personal docente, administrativo y obrero, Representantes, estudiantes, Consejo Educativo, Movimiento Bolivariano de la Familia voceros comunales y Comisiones de Trabajo, lo concerniente al Proyecto Educativo Integral Comunitario (**P.E.I.C**), y demás proyectos o programas de acuerdo a lineamientos de las políticas educativas, emanadas de los organismos superiores.
2. Realizar conjuntamente con el Consejo Técnico docente el cronograma general de actividades del curso escolar.
3. Presentar al Consejo General Docente los diversos lineamientos según las políticas educativas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación que han de servir de base para la elaboración de planificaciones de aula, de áreas o asignaturas.
4. Organizar el recurso humano de la Institución (selección, y contratación de personal, distribución de cargos y cátedras, fijación de líneas de mando y responsabilidades de cada cargo).
5. Revisar y controlar, junto a los miembros del Consejo Técnico los lineamientos de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Institución.
6. Determinar junto a los miembros del Consejo Técnico, los criterios para la distribución de materiales y de planta física.
7. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos mobiliarios, infraestructuras y áreas naturales de la Institución educativa.
8. Articular con los organismos en función del cumplimiento de las actividades implementadas por las diferentes comisiones de trabajo de la Institución.
9. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los y las estudiantes, a través de orientaciones, consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia solidaria.
10. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones, y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
11. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.
12. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños, niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
13. Diagnosticar las necesidades del servicio presente en la Institución.
14. Articular con las autoridades competentes para planes de desmalezamiento, fumigación entre otros para mantener el buen funcionamiento de la Institución.
15. Evaluar al personal obrero y administrativo, de acuerdo con su desempeño laboral.
16. Solicitar al docente titular el registro anecdótico o expediente de cada uno de los estudiantes.
17. Coordina las actividades relacionadas con las mediciones antropométricas de los y las estudiantes de la Institución.



18. Guardar dentro y fuera de la Institución una conducta cónsona con su condición de personal de la Institución educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente que también ellos son ejemplo educativo para los y las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
19. Orientar al personal docente en la conformación del consejo estudiantil, las Brigadas de Mediación Escolar, de DDHH, DE Convivencia y Paz y demás Brigadas, emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
20. Mantener una conducta con moral y buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok, entre otros.
21. Orientar a los integrantes de la comunidad educativa para la conformación de los Consejos Educativos, el Movimiento Bolivariano de la Familia, el Proceso Comunitario de Inclusión Escolar entre otras políticas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
22. Autorizar la aplicación de los Correctivos Pedagógicos a los y las estudiantes y la aplicación de igual manera los correctivos al personal directivo, docente, administrativo, vigilante y obrero.
23. Entregar a la Supervisión Circuital y a la Zona Educativa los recaudos en físico y digitalizado solicitados por estos en el tiempo establecido. Además, informara a estos las novedades, incidencias e irregularidades presentadas en la Institución durante todo el año escolar correspondiente.
24. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Supervisión Intercircuital, Supervisión Circuital o Zona Educativa.
25. Garantizar que se cumplan las políticas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación
26. Denunciar ante los órganos competentes aquellos casos por comisión de faltas de gravedad extrema por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
27. Trabajar en equipo conjuntamente con la Comisión de Salud Escolar para articular con los organismos de la Salud Pública para que estos realicen en la escuela operativa de odontología, vacunación entre otros.
28. Solicitar a los representantes la tarjeta de vacunación y el soporte médico de las enfermedades que presenta su representado.
29. Garantizar la salud integral de los y las estudiantes de la Institución
30. Garantizar el mantenimiento de limpieza de las diferentes áreas de la Institución, especialmente los baños de los niños, niñas y adolescentes.
31. Asistir con el personal que labora en la Institución a los Congresos Pedagógicos o a formaciones convocadas por el Ministerio del Poder Popular Para la Educación.
32. Velar por el cumplimiento de normativas publicadas y promovidas por el personal de vigilancia que cumple funciones de porteros en el horario de salida.

A. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE EL DIRECTOR GENERAL

El Director General es miembro del Consejo Directivo de la Institución y lo preside. En cuanto tal, participa solidariamente en las funciones del gobierno y en la responsabilidad de la marcha total de la Institución. Es responsable de la eficacia de todas las actividades de la Institución en conjunto con el encargado de cada una de ella. Los deberes y atribuciones del Director General de la Institución son las siguientes:

1. Ostentar la representación de la Institución y Coordinar las relaciones Institucionales del mismo.



2. Convocar y presidir las secciones del Consejo Directivo y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
3. Preparar la agenda de trabajo con el Consejo Directivo. Esta agenda debe prever las informaciones que los Directores y Coordinadores, que han de presentar al Consejo Directivo.
4. En todas las reuniones, una vez que el personal invitado haya presentado la información contemplada en la agenda permanente, se ha de tratar de la asistencia de los miembros de la Comunidad Educativa a las actividades de carácter formativo, y de la preocupación del personal (particularmente los directivos) por el mejoramiento de la formación de todos.
5. Establecer la minuta de las reuniones del Consejo Directivo recogiendo las propuestas de los miembros del mismo.
6. Velar por el mantenimiento y desarrollo del espíritu de equipo y ambiente de trabajo.
7. Control y supervisión de los aspectos administrativos del centro a través del administrador con quien despachara periódicamente.

B. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE EL DIRECTOR ACADÉMICO

El Director Académico, forma parte del Consejo Directivo y participa solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad de la marcha total del centro. En cuanto tal, es responsable de la dirección y coordinación de todas las labores académicas y disciplina que ejerce a través de todo el personal docente dependiente de su dirección.

Los deberes y atribuciones del Director Académico de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda son los siguientes:

1. Asistir a todas las reuniones del Consejo Directivo.
2. Informar semanalmente al consejo directivo de la marcha y asuntos especiales de la dirección a su cargo.
3. Reunirse con el Director General cuantas veces sea necesario, para consultar, informar, responder de todos los asuntos que tiene a su cargo. Al menos debe reunirse manteniendo al día la evaluación personal de cada uno. una vez a la semana (despacho semanal) en día y hora fijos.
4. Entrevistar y seleccionar los candidatos a formar parte del personal docente y preparar el expediente para el Consejo Directivo.
5. Elaborar los horarios de los diversos grados y años coordinando todas sus actividades.
6. Orientar y supervisar las pruebas de evaluación de los estudiantes.
7. Programar y dirigir las reuniones de formación de su personal docente apoyándose en la Coordinación de Orientación.
8. Asistir a los docentes y de una manera muy especial a los coordinadores.
9. Procurar la unificación de criterios para que todo el personal docente aplique los mismos métodos de exigencia académica y disciplinaria.
10. Programar, organizar y supervisar las actividades extracurriculares que se organicen en la Institución; congresos estudiantiles, exposiciones de ciencias, presentación de trabajos, teatro, cine, foros, Entre otras. En todas estas actividades ha de nombrar una persona responsable que garantice el orden y la disciplina de cada una de ellas desde el inicio hasta su



culminación. Por lo tanto, deberá esperar antes de retirarse de la Institución, que los estudiantes se hayan ido, si no hay otra persona responsable de esta guardia.

11. Organizar y supervisar el funcionamiento de la cantina o área de cafetín mientras los estudiantes permanezcan en el mismo.
12. Atender a los padres que se dirigen al Director Académico para tratar asuntos académicos, disciplinarios y organizativos.
13. Fijar las fechas de todas las pruebas de evaluación.
14. Programar y organizar todos los años la graduación, de acuerdo con el Consejo Directivo.
15. Presentar mensualmente el informe académico correspondiente.
16. Presentar anualmente el informe de su dirección y la programación y objetivos para el próximo año escolar.
17. Personalmente, o conjuntamente con los ayudantes que se establezcan, debe elaborar, supervisar y evaluar:
18. El cursillo inicial del personal docente.
19. El estudio del rendimiento académico de los estudiantes y elaborar programas correctivos.
20. La organización de grupos de recuperación.
21. Realizar el informe y la selección de textos escolares.
22. Velar por todo el proceso de inscripción de los estudiantes.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

El Director Administrativo, forma parte del Consejo Directivo y participa solidariamente de las funciones de gobierno y responsabilidad de la marcha total de la Institución. En cuanto tal, es responsable del control y supervisión de todos los aspectos administrativos, económicos, financieros y de mantenimiento del centro que ejerce a través del personal dependiente de su dirección.

Los deberes y atribuciones del Director Administrativo de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda son los siguientes:

1. Supervisar que las instalaciones materiales de la Institución estén en óptimas condiciones y se realicen a tiempo las reparaciones necesarias. Deberá elaborar, por tanto, un programa (cronograma) de mantenimiento, y en la medida que el centro lo requiera deberá contratar a una persona calificada que se encargue de este departamento.
2. Velar por que el mobiliario (pupitres, sillas, escritorios, butacas, cuadros, carteleras, entre otros) este siempre en buen estado y se hagan con prontitud las reparaciones. Exigirá a los Coordinadores que los y las estudiantes respondan de los daños causados.
3. Supervisar los servicios de limpieza de manera que el inmueble y el mobiliario este limpio y ordenado, y velar por que la decoración de la Institución mantenga el tono y estilo adecuados.
4. Seleccionar, contratar (contando con la aprobación del Consejo Directivo) y supervisar al personal administrativo, de oficina, de mantenimiento, jardinería, obreros y de vigilancia.
5. Levantar y mantener al día el inventario general del centro (mobiliarios y equipos)
6. Elaborar el presupuesto de operación del centro para el próximo año escolar.



7. Autorizar y supervisar los gastos, y velar por que solo se realicen los que han sido presupuestados. Antes de realizar un gasto ha de tener al menos 2 presupuestos de proveedores.
8. Revisar las nóminas de pago y velar por que se hagan las deducciones que resultaren de la inasistencia del personal. El Director Académico y la Coordinación de Orientación (por intermedio de sus coordinadores) han de pasar al director administrativo esas relaciones. Si no se presentan no se elaborará la nómina correspondiente. Una vez preparadas las nóminas se presentan al Director General para su firma y aprobación.
9. Los cheques de pagos han de llevar siempre la firma del Director Administrativo y del director general. Solo en ausencia del director general podrán llevar la firma de los otros directores.
10. Supervisar y controlar diariamente la disponibilidad de dinero en bancos.
11. Elaborar antes del 15 de cada mes el balance general, la cuenta de resultados, el control de presupuesto, el mayor analítico, el detalle de las cuentas por cobrar y pagar, las memorias explicativas, y presentarlos para su aprobación al consejo directivo.
12. Elabora en conjunto con la Dirección Académica y la Coordinación de Evaluación y Control de Estudio la lista de estudiantes por sección y año.
13. Velar por que los servicios de atención al público (recepción, teléfono, y comunicaciones internas) y correo funciones eficazmente. Para ello debe seleccionar el personal idóneo y entrenarlo convenientemente. Ha de tener presente al evaluar el trabajo de este personal, que la primera impresión que las familias tienen del liceo es la calidad de su atención cuando se presentan en la recepción o llaman por teléfono.
14. Llevar al día la contabilidad del centro y analizar mensualmente el arqueo de caja y la conciliación bancaria. Estos dos actos han de realizarse en presencia del Director General y el Director Administrativo y deberán firmar los controles que para tal efecto reciben de la oficina central.
15. Centralizar y administrar cualquier tipo de ingresos (club deportivo, proveeduría, entre otros) y el manejo del dinero proveniente de los padres, profesores y estudiantes, atendiendo las regulaciones, orientaciones e instrucciones emanadas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación.
16. Acordar con el concesionario los precios de los alimentos del cafetín o Cantina Escolar. Velar porque el personal del cafetín o Cantina Escolar tengan buena presencia, sean amables en el trato con los estudiantes, vistan correctamente y manipulen los alimentos de acuerdo con las normas sanitarias emanadas del Instituto Nacional de Nutrición.
17. Velar por que el personal femenino de limpieza tenga buena presencia y usen un uniforme adecuado.
18. Entregar con prontitud a las personas que se designen (Coordinadoras académicas, de deportes, de actividades especiales, entre otros) el material solicitado por el personal docente, administrativo, de mantenimiento y limpieza.
19. Velar junto a una persona encargada por el buen mantenimiento de las instalaciones, material y canchas deportivas.
20. Organizar el sistema de cobranzas de la Institución. Uno de los elementos para evaluar la eficiencia del Director Administrativo se evidencia por las medidas que continuamente pone para evitar el retardo en la cobranza de las mensualidades de los estudiantes.



21. Estudiar mensualmente los gastos de la Institución y analizar cuales se pueden reducir. Revisar atentamente las partidas de electricidad, teléfonos, fotocopias, y artículos de limpieza.

SECCIÓN 5

LOS COORDINADORES

Los coordinadores (as) son colaboradores (as) inmediatos de la Dirección de la Institución con la cual comparten responsabilidades en el control y administración de la Institución.

Sus deberes y derechos son los mismos del personal Directivo.

A. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Son atribuciones del Coordinador académico, con carga administrativa a tiempo completo:

1. Asistir puntualmente a la Institución y llegar por lo menos 10 minutos antes de iniciarse las actividades de trabajo.
2. Designar, de acuerdo con el Coordinador de disciplina, las guardias generales y especiales de los docentes.
3. Designar los Docentes Guías de las secciones y año de estudios
4. Coordinar y dirigir todas las actividades del año escolar, tales como inscripción inicial, elaboración y desarrollo de planes y proyectos especiales de trabajo. pruebas de conocimiento, evaluación, entre otras.
5. Reunir por lo menos una vez al mes al Consejo de Docentes.
6. Cumplir y hacer cumplir el Calendario y Horario Escolar por el personal a su cargo.
7. Colaborar con la Organización de la Comunidad y participar en las comisiones para las cuales se designe.
8. Orientar la planificación de los grupos, grados o cursos (según el caso).
9. Velar por la prosecución de la matrícula y por asistencia y puntualidad de los estudiantes.
10. Formar parte de los grupos de trabajo donde sean incluidos por el Consejo de Docentes y por la Comunidad Educativa.
11. Elaborar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de control de estudios y evaluación los cronogramas anuales de la Institución y elaborar el informe correspondiente.
12. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario.
13. Realizar visitas de acompañamiento pedagógico en las aulas.
14. Asistir y presidir las sesiones del Consejo de Docentes y las reuniones de la Comunidad Educativa y en aquellas otras donde su presencia sea indispensable.



15. Los Docentes con carga administrativa serán responsables ante su cargo y dirigirá y supervisará de las realizaciones de las actividades que se le encomienden.
16. Actuar como secretario (a) del Consejo General de Docentes si el Director o Directora lo asigna.
17. Orientar a los docentes de aulas y Revisar y dar visto bueno de las planificaciones del contenido a desarrollar en cada momento Pedagógico de cada docente y por cada asignatura. Coordina permanentemente las actividades técnico-administrativo de la Institución.
18. Asesora la implementación de las actividades de las Coordinaciones. Coordina las funciones referentes a evaluación y control de estudio. Convoca y preside las reuniones de docentes. Analiza conjuntamente con demás miembros con funciones directivas, las situaciones presentadas para la toma de decisiones. Comunica a los jefes inmediatos los acuerdos y decisiones de la Coordinación. Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo. Vela por la armonía del grupo. Comunica permanentemente al personal adscrito del plantel, las normativas legales.
19. Planifica actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente. Proyectos de recuperación y reforzamiento del aprendizaje. Actividades de investigación docente en atención a las áreas del conocimiento. Actividades de mejoramiento profesional para docentes.
20. Organiza conjuntamente con la Coordinación de Evaluación Las actividades de evaluación. El establecimiento de criterios e instrumentos de evaluación a justados a las características de los planes de estudio. El calendario de reuniones del Consejo de Evaluación. La realización de talleres de actualización de docentes en materia de evaluación. Establece los cronogramas de reuniones, supervisiones con el fin de impartir instrucciones sobre el proceso.
21. Proporciona el material necesario para la elaboración de los diferentes tipos, formas y estrategias de evaluación. Participa en: a) la elaboración de los planes de supervisión de clase. b) Los Consejos Técnico-Docentes de Sección, de docentes en general. c) Talleres de actualización del docente. d) Las acciones de reforzamiento y recuperación de los estudiantes. Analiza los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y diagnostica los mismos. Elabora informes trimestrales y anuales sobre los resultados de la evaluación.

B. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE ESTUDIO

La Coordinación de Registro, Control y Evaluación (**C.R.C.E.**) tienen como finalidad la aplicación organizacional, coordinación, asesoría y control de todas aquellas actividades relacionadas con matrícula, ingreso, egreso, registro de información, certificaciones, transferencia y equivalencias de estudios, de constancias relacionadas con los estudios que se realicen en la Institución, carga SIGES y proceso OPSU.

1. El Coordinador de la **C.R.C.E.** es responsable de la coordinación, asesoría y funcionamiento de las actividades especiales y de otra índole que se realicen para lograr una eficiente labor educativa.
2. El Coordinador de la Coordinación de Control de Estudio y Evaluación debe mantener una comunicación efectiva con todo el personal de la Institución a fin de facilitar la participación y el compromiso de todos hacia el logro de los objetivos Institucionales.



3. Pronostica conjuntamente con la Coordinación Académica el volumen de actividades en la Coordinación para el año escolar. Determina las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos y metas a cumplir en la Coordinación. Planifica conjuntamente la Coordinación Académica los objetivos y metas a lograr. Normativa a seguir en el proceso de inscripción, matrícula, transferencia, equivalencia, certificaciones, títulos boletines de certificaciones y trámite de documentos. Elaborar el Plan Anual de la Coordinación. Elaborar informes trimestrales acerca de las actividades realizadas en la Coordinación.
4. Asesora la implementación de las actividades de la Coordinación. Coordina las funciones referentes a evaluación y control de estudio. Analiza conjuntamente con el personal adscrito, las situaciones presentadas para la toma de decisiones. Comunica a los Jefes inmediatos los acuerdos y decisiones de la Coordinación. Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo. Vela por la armonía del grupo. Comunica permanentemente al personal adscrito del plantel, las normativas legales referidas a control de estudio y evaluación.
5. Esta siempre actualizada sobre evaluación y rendimiento escolar y convoca reuniones relativas al área. Publica en carteleras informativas tipos de pruebas, lapsos de evaluación, resultados académicos de cada lapso, etc. Asesora al personal docente cuyas asignaturas tengan índices de estudiantes aplazados.
6. Realizar en el tiempo indicado por cada organismo, el registro de Sistema Gestión Escolar (**SIGES**) y Oficina de Planificación del Sistema Universitario (**OPSU**), en esta última le hace seguimiento y acompañamiento a cada estudiante.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE DISCIPLINA Y MANTENIMIENTO

Este coordinador depende de la coordinación académica y de la dirección administrativa y su entrada al colegio debe ser 10 minutos antes de la entrada general. Su carga horaria es completa de horas administrativa; entre sus funciones:

1. Orientar en estudiantes y profesores una actitud consciente, madura y seria frente sus responsabilidades.
2. Trabajar de la mano con el Coordinador académico.
3. Supervisar las guardias de los docentes y hacerle saber que es una gran responsabilidad la presencia de estas.
4. Supervisar que en horas de clases no estén estudiantes fuera del aula.
5. Velar y Supervisar que los docentes no terminen su jornada de clases antes de la hora y dejen salir los estudiantes.
6. Supervisa continuamente la infraestructura del plantel y comunica a la dirección administrativa cualquier corrección o reparación del área o implemento de bombillos, ventiladores, pieza de baños, entre otras.
7. Coordina y supervisa el trabajo de limpieza realizado por el personal de mantenimiento.
8. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los y las estudiantes, docentes y demás integrantes del colegio a través de orientaciones, consejos y, muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
9. Debe garantizar la seguridad integral en todas las áreas de la planta física e informar aquellos casos donde se amerite correcciones.



D. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORIENTADOR Y PSICOPEDAGOGO DE LA INSTITUCIÓN

Los profesionales de Orientación y psicopedagogía se caracterizan por promover el desarrollo intelectual, emocional y educativo a todos los y las estudiantes y a su familia a través del descubrimiento de sus potencialidades y limitaciones; facilitando así su adaptación y desenvolvimiento para la construcción de su Proyecto de Vida, aplicando principios de atención personal, vocacional, familiar, social, comunitaria y académica, con la finalidad de ayudar a la comunidad educativa de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda a solucionar las dificultades que se les presenten en su tránsito estudiantil y/o laboral, respetándolos y valorándolos como personas, garantizando la confiabilidad que nos caracteriza como profesionales de ayuda.

La función de estos profesionales implica un proceso holístico de asesoramiento o acompañamiento a las Instituciones educativas, que involucra aspectos académicos, administrativos y comunitarios y son atribuciones de este:

1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educativo.
2. Cumplir con los cometidos que se les asigne en el presente capítulo según el nivel y la jerarquía donde se ejerzan los cargos y con las demás que le correspondan conforme al ordenamiento jurídico.
3. impartir las orientaciones pertinentes que propendan al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y al buen funcionamiento de la Institución.
4. Participar en la organización y reorganización de los planteles, centros, cátedras y servicios educativos.
5. Fomentar el apoyo moral y material de la comunidad a favor de la acción educativa.
6. Abrir averiguaciones administrativas e instruir los expedientes que les correspondan según su nivel jerárquico, de acuerdo con las normas legales pertinentes.
7. Proponer a la autoridad jerárquica competente o al nivel inmediato superior de supervisión, las medidas que consideren convenientes para subsana las irregularidades de las cuales tengan conocimiento, cuando sus soluciones no les correspondan en razón de su competencia.
8. Las demás que se les asignen en el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educación.
9. Participar en los Consejos Generales de Docentes.
10. Participar en la elaboración de los ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.
11. Solicitar asesoría en casos de violación de los derechos de los estudiantes ante los organismos competentes; Consejo Municipal de Derecho, Consejo de Protección de Derechos, Consejo Municipal de Protección, Defensoría Educativa, Fiscalía entre otras.
12. Solicitar asesoría en materia de derechos ante los organismos competentes, en las instancias respectivas Ministerio Del Poder Popular Para La Educación y Secretaría de Educación, Consejo Municipal de Derecho del Niño y del Adolescente de cada Municipio y demás órganos que componen el Sistema de Protección.
13. Realizar acciones conjuntamente con el Consejo Municipal de Derecho del Niño y del Adolescente de cada Municipio y Ministerio de Educación, cuando los



derechos de los niños, niñas y adolescentes sean amenazados o impedidos el pleno ejercicio de los mismos.

14. En ningún momento podrá sugerir o tomar ninguna decisión que vulnere los derechos del niño, niña y adolescente.

SECCIÓN 6

PERSONAL DOCENTE

El docente asume al o la estudiante como el valor fundamental de la construcción del conocimiento; es activo, mediador, creativo, crítico, investigador, e innovador, productivo, constructor de proyectos que se ajusten a la necesidad real del estudiante, escuela y comunidad, dándoles el rol protagónico y constitucional a estos últimos y su incorporación en los diferentes proyectos, teniendo ética, valores morales y espirituales, y la capacidad de promover la justicia, solidaridad el sentido de pertenencia y el amor a la humanidad, educando en libertad, creando espacios para la construcción de los sueños y esperanzas por un mundo mejor; resaltando los valores culturales del país; planificando y evaluando siempre pensando en el lado humano del o la estudiante, promueve nuevas estrategias socio productivas y pedagógicas, especialmente en el proceso de lectura y escritura o resolución de procedimientos matemáticos elementales y promoviendo la equidad como un ejemplo de unidad en los y las estudiantes, difundiendo respeto a la vida y la humanidad.

DOCENTE GUÍA

El docente guía es aquel o aquella docente que observa, reflexiona, intuye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito de exigencia y honestidad tanto a los o las estudiantes, como a los demás docentes, teniendo una actitud democrática, empática y respetuosa que facilite la participación. Debe conocer y manejar técnicas de dinámicas grupales y de apertura. (A partir del año 1965, el Ministerio de Educación estableció la hora guía dentro del horario regular de las diferentes secciones de los planteles, en un esfuerzo por lograr una mayor eficiencia en el trabajo de los docentes guías, mediante una acción más sistemática de esta actividad, cuya misión fundamental es la de lograr que cada sección esté debidamente orientada en el aspecto educativo y controlada en el cumplimiento de las normas que regulan el comportamiento de los estudiantes).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DOCENTE GUÍA

Son funciones y atribuciones del docente:

1. Coordinar la función orientadora de los docentes dentro de la Institución.
2. Ofrecer a través de esta actividad pedagógica la oportunidad para que los o las estudiantes puedan informarse de aspectos influyentes en su adaptación a la Institución, su rendimiento escolar, su conducta ciudadana, su escogencia de campos de estudio y trabajo y su desarrollo como individuo en un grupo.



3. Fomentar en los estudiantes, todas aquellas cualidades que formen y eleven su personalidad, tales como colaboración, disciplina, respeto, establecidas en las normas de convivencia dentro del aula definidas de manera colectiva al inicio del año escolar y las establecidas en el presente ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.
4. Estudiar los indicadores generales del nivel de los o las estudiantes, como las deficiencias que se produzcan en el rendimiento y los niveles de dispersión que se ven reflejados en los promedios, así como el incumplimiento de las normas de convivencia, a fin de efectuar los correctivos necesarios.
5. Actuar como intermediario, portavoz y enlace en la relación entre docentes, Coordinadores, Consejo Técnico Docente, los o las estudiantes, y sus familias, a los efectos de buscar las soluciones de los conflictos que se presenten.
6. Llevar registro de las actividades complementarias desarrolladas por los o las estudiantes.
7. Informar al Consejo de Sección sobre las actividades complementarias en las que participan los o las estudiantes, y los casos de aquellos que requieran atención especial.
8. Convocar e informar a las madres, padres, representantes y/o responsables, sobre las circunstancias atinentes al rendimiento escolar.
9. Entregar los boletines informativos del rendimiento escolar a las madres, padres, representantes y/o responsables.

DEBERES Y DERECHOS PARA TODAS LOS CARGOS DE DOCENTE

DEBERES DE LOS DOCENTES

Los deberes de los docentes de la Institución son los siguientes:

1. Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral y las buenas costumbres y a los principios establecidos en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Cumplir con las actividades docentes conforme a los planes de estudio y a desarrollar la totalidad de los objetivos contenidos y actividades establecidos en los programas oficiales de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y de su horario de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información al personal directivo de la Institución.
4. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico y socio- productivo que dicten las autoridades educativas.
5. Cumplir con las actividades de evaluación.
6. Cumplir con eficacia y eficiencia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planteamiento, programación y dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de la enseñanza-aprendizaje.
7. Asistir a los actos académicos de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado dentro de su horario de trabajo.
8. Orientar y asesorar a la comunidad educativa en la cual ejerce sus actividades docentes.



9. Contribuir en la elevación del nivel ético, científico, humanista, técnico y cultural y productivo de los miembros de la Institución el cual trabaja.
10. Integrar los comités, comisiones, jurados de concursos, calificación de servicio de docentes y trabajos de ascensos, para los cuales fuera designado por las autoridades competentes.
11. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, estudiantes, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa el respeto y trato acordes a con la investidura docente.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales y equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
13. Coadyuvar, eficazmente en el mantenimiento del orden Institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
14. Fomentar en los estudiantes hábitos de estudio que posibiliten el aprendizaje autónomo.
15. Dar a conocer a los padres representantes o responsables y estudiantes de forma escrita los resultados del proceso académico durante el año escolar.
16. Informar oportunamente a las autoridades educativas, así como a los padres representantes o responsables los comportamientos inadecuados de los y las estudiantes en del plantel.
17. Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles, de la Institución.
18. Respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
19. Conocer y dar a conocer a fondo los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
20. Entregar oportunamente los documentos y trabajos requeridos por la Institución para el buen desarrollo de sus funciones.
21. Mediar en el orden y la disciplina de los estudiantes.
22. Demostrar una actitud cívica dentro y fuera de la Institución.
23. Cumplir y hacer todos los acuerdos suscritos en reuniones de los Colectivos de formación e investigación y Consejo Educativo.
24. Estar a disposición cuando se requiera para la realización de actividades extraacadémicas o cuando así lo exija su proceso de trabajo
25. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que propongan las autoridades educativas, respetándose la autonomía del docente con sujeción a las normas y organización del plantel.
26. Promover actividades educativas didácticas y socio productivo, así como campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
27. Planificar el proceso de evaluación, para efectos de aplicación, análisis valoración, cuantificación y cualificación de los resultados de estrategias evaluativos.
28. Conocer y hacer cumplir lo relativo a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Plan de Patria, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes, decretos resoluciones y órdenes ministeriales dictámenes y demás disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes.
29. Utilizar estrategias que estimulen los canales de representación sensorial (palabras, imágenes, sonidos, recursos audiovisuales, expresión corporal, entre otros) en el proceso de aprendizaje.



30. Mantener estrecha comunicación con los demás docentes para proponer estrategias sobre el proceso de aprendizaje y actuación de los estudiantes.
31. Revisar los criterios de evaluación de acuerdo a los resultados, y cuando sea necesaria establecer modificaciones que diere lugar, a fin de superar las posibles debilidades.
32. Prever situaciones académicas de salud y seguridad integral, así como la disciplina en la aplicación de los Correctivos Pedagógicos, mediante Medidas Alternas de Resolución de Conflictos.
33. Dar a conocer los derechos y deberes de los o las estudiantes, con el fin de proveer un ambiente de trato respetuoso, digno y disciplinado.
34. Promover un ambiente de trato humanitario y digno a los o las estudiantes, así como a sus padres representantes o responsables, mostrando una disposición para el dialogo, como medida alterna de resolución de conflictos.
35. Revisar el cumplimiento de los o las estudiantes en portar el uniforme escolar, utilizando el dialogo para mediar en aquellos casos donde se incumpla la normativa, y respetando lo establecido en el Proceso Comunitario de Inclusión Escolar.
36. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado o convocada.
37. Responsabilizarse por su actuación y actualización profesional.
38. Mantener dentro y fuera de la Institución educativa su presentación personal, cuidando especialmente el vestir, el peinado, y aseo.
39. Promover la disciplina dentro y fuera del aula. En caso de presentarse alguna irregularidad en cuanto al comportamiento de los estudiantes, debe establecerse en primer lugar dialogo de mediación entre las partes involucradas hasta llegar a un acuerdo.
40. Ausentarse del aula de clases solo por casos fortuitos o de fuerza mayor o pedir permiso otorgado por la Dirección de la Institución.
41. Ser el primero en llegar al salón de clases y ser el último en salir, bien sea a los recreos o al terminar la jornada escolar.
42. Salir con las y los estudiantes en formación y en orden y llevarlos a disfrutar de una actividad extraacadémica en el escenario de la Institución, y así evitar que los o las estudiantes se queden dentro del aula, a menos que tengan considerada una actividad especial durante dicho periodo.
43. Monitorear en los momentos de recreo dirigido y controlado de forma permanente, la actuación de los o las estudiantes y así cumplir con el horario de guardia de receso.
44. Cumplir con los acuerdos establecidos en relación con el uso del celular en los espacios de clases por parte de los o las estudiantes, según lo contemplado en la circular emitida por la zona educativa. El incumplimiento del acuerdo será sujeto a la aplicación de las Medidas Pedagógicas correspondientes.
45. Mantener a los estudiantes dentro de las aulas o ambientes de clases; solo se otorga permisos de salida en casos de afecciones de salud, necesidad fisiológica o por instrucciones de la dirección de la Institución.
46. Acompañar en forma ordenada a los o las estudiantes en el inicio y culminación del acto cívico.
47. Canalizar con el personal directivo y conjuntamente con la Comisión de Salud Integral del plantel aquellos casos de estudiantes que, basado en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria incurran en una falta según sea el caso.



48. Acompañar al grupo de estudiantes cuando deban desplazarse a cualquier dependencia de la Institución (biblioteca, patio, entre otros).
49. Cumplir con los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular Para la Educación, Consejo Municipal Educativo Bolivariano, Zona Educativa y Dirección de la Institución.
50. Participar en la selección de los y las estudiantes que participen en eventos culturales, deportivos, entre otros; quedando la instrucción sobre sus funciones a cargo del coordinador del evento.
51. Prever los recursos que sean utilizados durante el desarrollo de la clase.
52. Cumplir con el procedimiento de la tramitación del permiso laboral, el cual el docente debe solicitar por escrito a la dirección con (48) horas de anticipación, dicho permiso, exponiendo los motivos y acompañado por los soportes respectivos y este último debe darle respuesta dentro de las (24) horas siguientes. En caso de ser afirmativa la misma se lo comunicara al docente y le informara, a fin de que sea registrado y consolidado tal permiso, y en caso de negativa por parte de la dirección automáticamente se extingue el proceso. Es conveniente señalar que una vez otorgado el permiso laboral el docente queda obligado a asignar un suplente que reúna los requisitos mínimos para el cargo con idoneidad moral y buenas costumbres, así como el perfil pedagógico durante el periodo fijado.
53. Todo docente que haga uso de un permiso por una emergencia médica sobre algún familiar o cónyuge, siempre que sea inmediata dicha emergencia u otro tipo de emergencia siempre y cuando sea legítima, el docente deberá notificar del hecho a la dirección por escrito o llamada telefónica, debiendo consignar durante las 24 horas siguientes a su incorporación a sus actividades todos los soportes médicos del caso principalmente la forma 15-30, debidamente sellada y firmada por el IVSS, y en caso de que el docente incumpla con las obligaciones mencionadas a este caso, le será descontado de su salario mensual sobre los días no laborados, de incurrir en otras faltas, ya que la ausencia se considerara como no justificada.
54. En caso de inasistencias por parte del o la estudiante, el docente debe buscar los mecanismos necesarios para lograr que estos o estas se reincorporen nuevamente a clases; en primer lugar debe contactar a los padres y representantes del mismo por vía telefónica; si durante 2 días el o la docente no ha podido ubicar al estudiante se notificará por escrito a la Directora para articular con el Consejo Educativo, el Comité de Protección Social del Niño, Niña y Adolescente o el Vocero de Educación de los Consejos Comunales cercanos a la escuela, para realizar una visita a la vivienda del o la estudiante. En caso de que el estudiante se encuentre en su domicilio, se hará una citación a los padres y representante y de ser posible con su representado, para que acudan al plantel a exponer los motivos de las inasistencias de su representado, y así aplicar las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos. En caso de que los padres no asistan a la citación respectiva, y aun así no traen al niño o niña o adolescente a la Institución educativa, el o los Directores, mediante exposición de motivos interpondrá la denuncia correspondiente ante la Defensoría Educativa. Lo anteriormente mencionado se aplica en los casos en que no se halla ubicado al niño o niña o adolescentes en su residencia, y a su vez se hayan agotado todos los recursos necesarios para que él o la estudiante asista regularmente a la Institución.
55. Los docentes de aula y docentes especialistas deben presentarse a la Institución en el inicio del horario escolar y antes de la formación sin consumir alimentos ni



- bebidas, a fin de respetar el canto del himno nacional, del estado, lunes cívico u otra actividad que se amerite de acuerdo con el cronograma de actividades de la Institución.
56. Salir con los o las estudiantes en forma ordenada y orientar al estudiante a su salida de la Institución.
 57. Mantener una conducta con moral y buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.
 58. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños, niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
 59. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones, consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
 60. Abstenerse de publicar en las diferentes redes sociales palabras obscenas imágenes, videos, sobre algún hecho de violencia o que esté en contra de la moral y buenas costumbres.
 61. Participar conjuntamente con el Docente Enlace en la conformación del Consejo Estudiantil, las Brigadas de Mediación Escolar, las Brigadas de Derechos Humanos y las Brigadas de Convivencia y Paz y demás Brigadas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
 62. Identificar presuntas anomalías que presentan las y los estudiantes a su cargo, el cual notificara por escrito inmediatamente al personal de Psicopedagogía, quien, mediante una evaluación previa, notificara a través de un informe al personal directivo, quien informara a los representantes. Adicionalmente el o la docente solicitara a los representantes información escrita sobre las enfermedades físicas o psicológicas debidamente comprobadas de acuerdo a soporte médico. Además, solicitara al representante el informe con su respectivo soporte referente a algún trastorno que dificulte el proceso de aprendizaje de su representado. Toda la información deberá ser consignada por escrito mediante un informe ante el personal de Psicopedagogía, para garantizar que el niño, la niña o adolescente reciba o continúe recibiendo atención interdisciplinaria o especializada.
 63. En la hora de salida el o la docente titular debe ubicar en una zona estratégica a aquellos estudiantes a su cargo que todavía no han sido buscados en el horario establecido por sus representantes o el transporte, y a su vez reportara al docente de guardia general los o las estudiantes que no han sido buscados a pesar del tiempo de espera para que este tome las medidas pertinentes.
 64. En caso de haberse cumplido el horario de salida establecido, y los o las estudiantes no son retirados de la Institución en el tiempo establecido, en (3) oportunidades por sus padres, representantes o responsables en el margen de (20) minutos siguientes al reglamentario, el docente de guardia general levantara un acta sobre el caso respectivo que deberá ser consignada en la Dirección de la Institución, en la misma se convocara a los padres, representantes o responsables para la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos, con el objeto de lograr acuerdos que garanticen los derechos de las y los estudiantes. En los casos en que no se logre ningún acuerdo o las partes



convocadas no asistan de forma injustificada, y una vez agotadas todas las estrategias, solicitara mediante exposición de motivos la atención del caso respectivo la Directora del plantel, mediante exposición de motivos solicitara la atención a la Defensora Educativa para la resolución del mismo.

65. Deberá formarse continuamente para ampliar o actualizar sus conocimientos en el ámbito educativo.
66. Asistir a los Congresos Pedagógicos que convoque el Ministro de Educación, y a su vez conocer entre otras temáticas el Reglamento de Ingreso y Ascenso de la Profesión Docente.
67. El docente titular entregara al personal directivo el registro anecdótico o expediente de actuación de cada uno de las y los estudiantes a su cargo al finalizar el año escolar.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

Los Derechos de los Docentes de la Institución son los siguientes:

1. Participar en las decisiones concernientes a los y las estudiantes a su cargo.
2. Recibir oportunamente los materiales necesarios para desarrollar debidamente sus funciones.
3. Participar en programas de capacitación.
4. Conocer las funciones propias de su cargo.
5. Recibir información oportuna relacionada con su labor docente y formativa.
6. Ser tratado dignamente y en igualdad de condiciones, sin ningún tipo de discriminación.
7. Recibir una atención respetuosa, amable y de dialogo por parte de los integrantes que conforman la comunidad educativa.
8. Conocer los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Institución, y recibir una formación o inducción de la misma.
9. Conocer oportunamente todas las condiciones laborales.
10. Ser escuchados, y a expresar libremente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
11. Defender sus derechos ante las autoridades competentes en caso de agresión física, o verbal o amenazas por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
12. Recibir formación permanente mediante talleres, charlas alusivas a los valores, educación sexual, acoso escolar, violencia estudiantil las técnicas de información y comunicación (T.I.C), entre otros.
13. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.

DEL PERSONAL DOCENTE. HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTAS LEVES

Los hechos susceptibles de leve son los siguientes:

1. Retardo al presentarse al ambiente de clases sin causa justificada.
2. Retardo en la entrega de los recaudos administrativos, planes, calificaciones, pruebas corregidas, boletas, informe sin justificación alguna.



3. Ausentarse del ambiente de clase de clases sin justificación.
4. Aceptar o ignorar que los y las estudiantes incumplan en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
5. No controlar el orden y la disciplina en el ambiente de clase.
6. Aceptar el ingreso con retardo de los y las estudiantes después del inicio de clases, sin la debida autorización de la dirección de la Institución o la Coordinación respectiva.
7. Permitir que algún estudiante salga de la Institución, sin la autorización por parte de dirección o la Coordinación respectiva; salvo en aquellos casos de fuerza mayor.
8. Dejar salir a los y las estudiantes antes de que suene el timbre de salida, que indica la finalización del tiempo de clases.
9. Salir del ambiente de clases sin asegurarse que el mismo quede ordenado y limpio.
10. No asentar en la carpeta de control diario la información requerida para el control administrativo.
11. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, sin la debida notificación y permiso por parte de dirección o la Coordinación respectiva.
12. Fumar en el área de la Institución y alrededor de sus instalaciones.
13. No asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias impuestas o convocadas por la Institución.
14. No salir con los estudiantes de forma ordenada del ambiente de clase en el horario de salida.

APLICACIÓN A LA FALTA LEVE APLICABLE

Amonestación verbal o escrita: Es una recriminación de forma privada, sobre el acto u omisión de la norma cometida por el o la docente.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA LEVE

En cualquier caso, se dejará constancia en el expediente del docente respectivo. Corresponde a la instancia de la Coordinación del plantel aplicar el correctivo pedagógico.

HECHOS SUCEPTIBLES A LA FALTA GRAVE

Los hechos graves son los siguientes:

1. Reincidencia en tres faltas leves.
2. Fomentar desconfianza, desunión, críticas malsanas entre docentes o el personal directivo de la Institución.
3. Defender o fomentar actitudes contrarias al orden, disciplina o principios que oriente la labor educativa de la Institución.
4. Faltar el respeto de palabra o acción a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Observar dentro o fuera de la Institución conductas contrarias a la moral las buenas costumbres discrepantes con la ética profesional o principios que rige la Institución.
6. Pasar por alto hechos reprochables en los estudiantes.



7. Actuar por cuenta propia en la aplicación de los Correctivos Pedagógicos sin la aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
8. Agresión física o verbal a los y las estudiantes o abusar de la autoridad inherente al cargo o funciones.
9. Aplicación de correctivos desproporcionadas o vejatorias.
10. Utilizar medios no éticos o coacciones ilegítimas con el fin de obtener la aprobación de una materia de algún estudiante.
11. Difamar injuriar o calumniar a algún integrante de la comunidad educativa.
12. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la comunidad educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).
13. Tener (3) inasistencias injustificadas durante un mes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA GRAVE

Dependiendo de las circunstancias, y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas tanto en la Ley Orgánica de Educación y el Reglamento del Ejercicio de la Función Docente, así como en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras, Corresponde al personal directivo aplicar el correctivo.

SECCIÓN 7

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

El personal administrativo y Obrero de la Institución es autor educativo y se nutre de la espiritualidad de la Institución en un proceso de crecimiento personal y colectivo al igual que los demás partícipes de la comunidad educativa.

El personal administrativo de la Institución debe ser tratado por los demás miembros de la comunidad educativa con respeto y consideración.

El personal administrativo de la Institución percibe una remuneración justa que le permita responder a sus necesidades personales y familiares, sintiéndose así partícipe de los intereses de la Institución y dando el mejor aporte para un buen funcionamiento de la Institución.

El personal administrativo de la Institución contribuye a la eficacia y calidad de los procesos administrativos, gerenciales y académicos, facilitando mejorar la comunicación, confianza y calidad de servicio entre todos los entes Institucionales.

El personal administrativo de la Institución participa en los proyectos de formación humana profesional, familiar, educativa y cristiana que la Institución organice para la comunidad educativa.



El personal administrativo de la Institución debe estar consciente de que el medio físico también educa, dedica sus fuerzas y aptitudes a su mantenimiento y mejoramiento.

El personal obrero de la Institución constituye parte esencial de nuestra comunidad Educativa en razón de la labor que realiza, la cual garantiza la limpieza e higiene necesaria para el buen desenvolvimiento del hecho educativo.

El personal obrero de la Institución, como parte integrante de nuestra comunidad Educativa, es autor educativo y se nutre de la espiritualidad en un proceso de crecimiento personal y colectivo al igual que los demás partícipes de la comunidad Educativa.

El personal obrero de la Institución desarrollará su labor en condiciones dignas y seguras, que le permitan el desarrollo de sus potencialidades, capacidad creativa y pleno respeto a sus derechos humanos, sintiéndose así partícipe de los intereses de la Institución y dando el mejor aporte para un buen funcionamiento de la Institución.

Al personal obrero de la Institución se le garantiza el intercambio de saberes en el proceso social del trabajo, facilitando la comunicación, confianza y calidad de servicio entre todos los entes Institucionales.

El personal obrero de la Institución participa en los proyectos de formación humana, profesional, familiar, educativa y cristiana que la Institución organice para la comunidad Educativa.

Al personal obrero de la Institución se le garantiza un ambiente saludable de trabajo, consciente de que el medio físico también educa y en el propósito de que dedique sus fuerzas y aptitudes a su mantenimiento y mejoramiento, con el goce de una remuneración justa que le permita la satisfacción de sus necesidades básicas.

DEBERES Y DERECHOS

DEBERES

Los deberes del personal administrativo y obreros de la Institución son los siguientes:

1. Atender debidamente con respeto y educación a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Cumplir con responsabilidad las funciones para los cuales ha sido contratado (a), cumpliendo las directrices de la autoridad administrativa de la Institución.
3. Participar activamente en las actividades programadas por la Institución.
4. Velar por los equipos y materiales a su cargo.
5. Tener disposición para recibir la formación necesaria que le permita desempeñar sus funciones con éxito.
6. Guardar discreción, la confidencialidad el silencio de oficio propio del personal que labora en el plantel. Está prohibido hacer comentarios acerca de lo observado o conocido por motivo de su cargo por motivo del cargo que desempeña, lo que debe decirse para ayudar a la corrección de las personas o



- del plantel; no se habla con los demás compañeros (as), sino directamente con el interesado, si es lo prudente o con la persona a quien por su cargo le compete hacer la corrección, siempre con el ánimo de ayudar y no de criticar negativamente
7. Guardar dentro y fuera de la Institución una conducta cónsona con su condición de personal de la Institución educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente que también ellos son ejemplo educativo para los y las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
 8. Cumplir con los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria Institución.
 9. Asistir regular y puntualmente a su horario de trabajo.
 10. El Personal obrero debe buscar los mecanismos necesarios para tener y utilizar los materiales de limpieza, garantizando el saneamiento de la Institución
 11. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los y las estudiantes, a través de orientaciones consejos y, muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
 12. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el Personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones, consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
 13. El personal que realiza el mantenimiento de limpieza en las diferentes áreas del plantel, especialmente en las áreas cercanas a los baños deben garantizar la seguridad integral de los o las estudiantes e informar aquellos casos de acoso o violencia estudiantil a la comisión de Salud integral, quien notificara inmediatamente al Director de la Institución, así como a él o la docente titular para dar cumplimiento al procedimiento del correctivo pedagógico correspondiente.
 14. Prohibido al personal reunirse en grupos conversando en las diferentes áreas de la Institución, ni interrumpir a la maestras, maestros y docentes en los ambientes de aprendizaje participando en conversaciones con estos durante su jornada laboral. Si el obrero u obrera es representante este deberá solicitar a la dirección de la Institución participar en las reuniones convocadas por el docente titular y una vez finalizada la misma continuar cumpliendo con su jornada laboral habitual.
 15. La coordinadora de obreros debe mantener una actitud de cordialidad y respeto con el personal. No deberá abusar en el cumplimiento de sus funciones. En caso de que el personal se niegue a cumplir una orientación dada por la coordinación de obreros esta debe notificar inmediatamente al Director o Directora de la Institución para que tome las medidas pertinentes.
 16. En caso de tener pareja laborando en la Institución, debe abstenerse de visitarla a su lugar de trabajo o viceversa. Tampoco podrá reunirse con esta en las diferentes áreas de la Institución durante su jornada laboral; salvo una situación de emergencia o causa debidamente justificada.
 17. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños, niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
 18. Mantener una conducta con moral y buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok, entre otros.



19. Guardar dentro y fuera de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda una conducta cónsona con su condición de personal de la Institución Educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente que también ellos son ejemplo educativo para los o las estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
20. El portero deberá manejar una agenda del cronograma de actividades, novedades o incidencias ocurridas en la escuela notificando inmediatamente o de forma oportuna al Director de la Institución.
21. En caso de que los padres, madres, representantes o responsables no comprendan alguna información dada por el portero, este deberá dirigirse inmediatamente al personal directivo para atender el caso respectivo.
22. El portero podrá pedir permiso al personal directivo para ausentarse de su lugar de trabajo para ir al baño, desayunar en la cantina o alguna otra causa justificada; en tal caso se asignará un portero suplente hasta reincorporarse a su jornada laboral.
23. El portero notificará al personal directivo la solicitud de los padres, madres, representantes o responsables, comunidad u organismos de reunirse con la directora, o algún miembro del personal docente; posteriormente acompañará de ser necesario a los interesados a la Dirección respectiva.
24. Se publicarán las normativas referentes a la hora de entrada y salida que deberán ser promovidas o difundidas por el portero, dirigidas a los integrantes de la comunidad educativa, principalmente los padres, madres y responsables y el personal docente que labora en la Institución.
25. Los representantes deben esperar a sus representados, despejando la puerta del portón principal para garantizar el normal desenvolvimiento de la formación de la salida de los o las estudiantes.
26. El portero solicitará al personal docente, ubicar a aquellos estudiantes que todavía no han sido buscados por sus representantes o el transporte, en una zona estratégica que no interrumpen la formación de la salida de los demás estudiantes.
27. El portero debe cerrar la puerta del portón principal de la escuela de forma temporal, mientras pasan los carros. Igualmente, si las y los estudiantes salen corriendo o de forma desordenada, y las abrirá nuevamente cuando se restablezca el orden de dicha formación.
28. El representante no podrá retirar a su representado antes del horario de salida establecido; salvo emergencia, o permiso escrito de forma justificada con antelación por parte de la autoridad de la Institución.
29. El o la estudiante solo podrá ser buscado por el representante legal; salvo excepción contemplada en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
30. Los o las estudiantes que por cualquier circunstancia no han sido buscados por sus representantes en el horario establecido, el portero informará al docente de guardia general quien cumplirá el procedimiento conforme a lo establecido en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
31. Los o las estudiantes deben permanecer cerca de la maestra, maestro o docente esperando a sus padres, representantes o responsables en la hora de la salida de forma ordenada, por tal razón no, correrán, o se dirigirán al patio de la Institución.
32. El padre, madre representante o responsable que desee reunirse con el personal directivo de la Institución en la hora de la salida, deberán esperar hasta que culmine la formación de la salida de los o las estudiantes



33. Mantener un clima de paz y convivencia armónica.
34. En caso de que el padre, representante o responsable no comprenda o no esté de acuerdo con alguna de las normativas establecida, podrá asistir de lunes a jueves a partir de las 9:00 am a la escuela y solicitar al personal reunirse con el Director de la Institución para atender el caso respectivo.

DERECHOS

Los derechos del personal administrativo y obrero de la Institución son los siguientes:

1. Recibir un trato respetuoso y considerado por parte de todos los integrantes que conforman la comunidad educativa de la Institución.
2. Recibir los beneficios acordados en su contratación.
3. Recibir el apoyo necesario para que sus labores sean exitosas y puntuales.
4. Presentar sus propuestas, planteamientos, quejas o sugerencias al personal directivo, siguiendo los canales regulares, a fin de obtener respuesta oportuna.
5. Solicitar permiso por causa justificada ante la dirección de la Institución.
6. Participar en las diferentes actividades organizadas por la Institución y la comunidad educativa.
7. Trabajar en unión, con una convivencia armónica, de solidaridad con los demás integrantes de la comunidad educativa.
8. Defender sus derechos ante las autoridades competentes en caso de agresión física o verbal o amenazas por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
9. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.

HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTA LEVE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Además de las contempladas en la Ley Orgánica de Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras, son causas de despido, las demás faltas serán atendida de acuerdo a la gravedad, tales faltas son las siguientes:

1. Retardo en las labores de limpieza de la Institución.
2. Retardo en el trabajo administrativo de la Institución.
3. Ausentarse del lugar donde debe realizar su trabajo correspondiente salvo que tenga una necesidad fisiológica.
4. Aceptar o ignorar que los y las estudiantes incumplan las normas establecidas en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria
5. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, sin la debida notificación o permiso por parte de la Dirección o Coordinación respectiva.
6. No asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Institución.
7. Decir palabras obscenas en las instalaciones de la Institución o en los alrededores de este.
8. Dejar los baños sucios, pocetas, pisos inundados de agua, entre otras irregularidades.



9. Hacer caso omiso a algún estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa que solicite sus servicios.
10. Realizar labores de mantenimiento sin los materiales necesarios para lograr la adecuada limpieza de la Institución.
11. Perdida sin intención de algún documento o material importante de la Dirección o de otras oficinas administrativas de la Institución.

APLICACIÓN A LA FALTA LEVE APLICABLE

Amonestación verbal o escrita. Es una recriminación de forma privada, sobre el acto u omisión de la norma cometida el personal administrativo u obrero.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA LEVE

En cualquier caso, se dejará constancia en el expediente del personal respectivo, sin perjuicio de dar por terminada la relación de trabajo. Corresponde a la instancia de la Dirección del plantel aplicar el correctivo.

HECHOS SUCETIBLES DE FALTA GRAVE

Los hechos susceptibles grave son los siguientes:

1. Reincidencia en (3) faltas leves.
2. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas en las áreas de la Institución o alrededor de sus instalaciones.
3. Agresión física o verbal con algún integrante que conforma la comunidad educativa.
4. Difamar injuriar o calumniar a algún integrante de la comunidad educativa.
5. Cobrar dinero para entregar algún recaudo como, por ejemplo: constancia de estudio, constancia de aceptación, entre otros.
6. Cerrar los baños dentro del horario de clases.
7. Irrespeto a las órdenes o lineamientos del personal directivo o a cualquiera de los miembros que integran la comunidad educativa.
8. Falta de veracidad en la información relacionada con su trabajo.
9. La falta de honradez y el no cumplimiento de la vestimenta adecuada durante la jornada de trabajo.
10. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la comunidad educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA GRAVE

Dependiendo de las circunstancias, y de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo.



SECCIÓN 8

DISPOSICIONES FINALES

-) Situaciones y asuntos no previstos, el derecho a la defensa y el debido proceso, forman parte de nuestro marco constitucional y legal, en tal sentido todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos o decididos en asambleas, mediante actas con el Comité Promotor, según su naturaleza y circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones fundamentales de esta normativa, atendiendo siempre el Interés Superior del Niño (a) y adolescentes.
-) El presente **ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIAS**, será aplicable durante el transcurso del año escolar y será actualizado, modificado, socializado y sometido a aprobación y aceptación por todos los actores educativos.
-) Estos acuerdos fueron socializados por toda la comunidad educativa en el mes de septiembre y octubre del presente año escolar, se anexa actas.
-) Estos acuerdos entran en vigor, a partir de la aprobación de la Zona Educativa y/o Coordinador de la Parroquia.