

U.E. COLEGIO GALILEO GALILEI

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIO

[AÑO ESCOLAR 2013-2015]

[BARQUISIMETO, JULIO 2013]

PRESENTACION

Estimados Estudiantes, padres, madres, representantes o responsables y demás miembros de la Comunidad Educativa del Colegio "Galileo Galilei". Este conjunto de **Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria** que presentamos a ustedes, constituye el instrumento jurídico escolar que regula la convivencia entre todos los miembros de dicha comunidad. Se trata de plasmar aquí un conjunto de normas, que implican valores, y el código ético que orientan el comportamiento del componente humano que interactúa cotidianamente en el colegio, en este acuerdo de convivencia se establecen las disposiciones fundamentales, referidas a la disciplina escolar de los estudiantes, sus deberes y derechos, al igual que el de los demás miembros de la comunidad educativa en general.

También se hace referencia a la organización del colegio, y al sistema sancionatorio por comisión de hechos que pueden ser calificadas como faltas, a objeto de aplicar los correctivos pedagógicos para modificar la conducta de los miembros de nuestra Comunidad, todo ello de acuerdo a los criterios legales establecidos en el artículo 56 y 57 de la LOPNA, y al numeral 10 de la DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA, de la vigente Ley Orgánica de Educación.
Deseamos que estas normas sean útiles para el crecimiento de todos.

: La Comisión de convivencia de la U.E.C. GALILEO GALILEI.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS GENERALES DEL DOCUMENTO: “ACUERDOS Y CONVIVENCIA CIUDADANA”

1. Son leyes superiores a estas Normas de Convivencia Escolar: la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Aprobatoria sobre la Convención de los Derechos del Niño, Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes y Ley Orgánica de Educación, en igualdad de rangos, Resoluciones que dicte el Ministerio del Poder Popular para la Educación o del Ministerio con competencia en materia de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, y aquellas normas emanadas de los demás órganos, miembros competentes del Sistema Rector Nacional de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes. En consecuencia, la U.E. Colegio “Galileo Galilei”, se rige por estas normas superiores y por las Normas de Convivencia Escolar que aquí se establecen.

2. En la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela está el Fundamento filosófico de las Normas de Convivencia Escolar, por Cuanto el propósito institucional del Colegio” “Galileo Galilei”, debe contribuir con uno de los fines esenciales del Estado Venezolano (la Educación, como proceso fundamental), el cual es *la defensa y el desarrollo de la persona y el respeto a su dignidad*, establecido en el Art. 3°. En consecuencia, los Niños, Niñas y Adolescentes, son sujetos plenos de derecho, según el Art. 78 de esta Constitución.

3. La Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA) es la Ley que orienta al Reglamento en lo relacionado con la de Regulación, ejercicio y garantía de los derechos de estos sujetos de derechos, la convivencia escolar y la administración de la disciplina escolar, con fundamento en sus artículos: 1, 56, 57, 80, 81, 85, 86 y 88. Igual consideración tendrá la valoración de sus deberes.

4. La convivencia escolar y disciplina escolar está fundamentada en los principios establecidos en la Constitución y en la LOPNNA: **Principio de Igualdad y no Discriminación, Corresponsabilidad de Género; Participación; Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.**

5. En la convivencia y disciplina escolar se debe garantizar a los niños, niñas y adolescentes, el derecho a la asistencia, defensa, a opinar y ser oído, según el numeral 1° del artículo 49 de la Constitución, 80 al 88 de la LOPNNA, y el numeral 1 de la Disposición Primera de la nueva Ley Orgánica de Educación.

6. La aplicación de la disciplina escolar se regirá por los principios y prohibiciones establecidos en el artículo 57 de la LOPNA, el numeral 10 de la DISPOSICIÓN TRASITORIA PRIMERA, de la vigente Ley Orgánica de Educación, su Reglamento, y las normas que dicten los Órganos del Poder Público competente en la materia, así como los órganos competentes del Sistema Rector Nacional para la Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescente.

7. Para la aplicación de sanciones pedagógicas a niños, niñas y adolescentes en la disciplina escolar, se tomará en cuenta antes de tomar decisiones: el desarrollo integral del alumno(a); su desarrollo evolutivo; sus características individuales; el nivel educativo que cursa, su edad cronológica y mental, sus opiniones y defensas; la opinión de sus padres, madres, representantes o responsables y del personal docente vinculado al caso.

8. Serán principios procesales de la administración de la disciplina escolar, los establecidos en el artículo 284 de la LOPNNA, vale decir: Defensa del Interés Superior de niños, niñas y adolescentes; celeridad; confidencialidad; imparcialidad; igualdad de las partes; garantía al derecho de defensa; garantía al derecho a ser oído u oída; gratuidad; así como también, el derecho a opinar; al debido proceso, a la justicia, equidad, libertad de conciencia y pensamiento, y otros derechos relativos a las garantías constitucionales.

9. La unidad educativa Colegio “Galileo Galilei”, procurará, en la aplicación de la disciplina escolar, por comisión de faltas, someter su administración, a mecanismos alternos de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación, a menos que la falta sea de carácter grave, que su naturaleza amerite un tratamiento diverso, con apertura de procedimiento administrativo, y que las consecuencias de los hechos cometidos no sea de naturaleza disponible para la celebración de conciliación, que hace necesario una averiguación administrativa para tomar decisiones que ameriten imponer medidas pedagógicas distintas.

10. Hasta tanto la LOPNNA o la Ley Orgánica de Educación (LOE) o los órganos del poder público, no establezcan normas para llevar el procedimiento administrativo a que hace referencia el artículo 57 de la LOPNA, o el numeral 10 de la DISPOSICIÓN PRIMERA de la LOE, estas normas de convivencia escolar, cuando inicie algún mecanismo de mediación o de conciliación, aplicará las instituciones jurídicas, principios y características del mecanismo de conciliación que desarrollan las Defensorías de Niños, Niñas y Adolescentes, dispuesto a partir del artículo 308 al 313 de la LOPNNA, en cuanto le sea aplicable.

11. En la aplicación de disciplina escolar, cuando la naturaleza del hecho lo permita, se implementaran “acuerdos reparatorios”, por analogía del artículo 1.185 y 1.190 del Código Civil Venezolano.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art.1: El presente documento constituye el Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario que regirá el funcionamiento de la Unidad Educativa Colegio “Galileo Galilei”, y tiene por objeto establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este centro educativo, con la finalidad de garantizar a todos los y las estudiantes una educación integral de calidad que contribuya a su formación como ciudadanos y ciudadanas conscientes de sus derechos y deberes, libres, críticos, responsables y justos, aptos para vivir en una sociedad democrática.

Art. 2: El presente Manual de Convivencia Escolar y Comunitario es el fruto de la participación de los sectores que componen la Comunidad Educativa: estudiantes, padres, madres, responsables y representantes, personal docente, obrero y administrativo.

Art. 3: El presente Manual de Convivencia se aplica a todas las personas que integran el Colegio “Galileo Galilei”, entre ellas, estudiantes, padres, madres, representantes, responsables y personal obrero, administrativo, docente y directivo.

Art. 4: Todas las personas son iguales en dignidad y derechos. En consecuencia, en el ámbito del Centro Educativo y, especialmente, al aplicar el Manual de Normas de Convivencia, se prohíbe cualquier discriminación fundada en motivos de : etnia, cultura, creencias, religión, pensamiento, raza, género, edad, idioma, conciencia, opinión política, nacimiento, origen social, posición económica o cualquier otra condición del niño, niña, adolescente, de su padre, madre, representante, o responsable, o de sus familiares.

Art. 5: El interés superior del niño es un principio de interpretación y aplicación del ordenamiento jurídico y de este Manual de Acuerdos de Convivencia, el cual es de obligatorio cumplimiento en la toma de decisiones concernientes a los niños, niñas, y adolescentes. Este principio está dirigido a asegurar el desarrollo integral de los niños, niñas, y adolescentes, así como el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías

Para determinar el interés superior del niño en una situación concreta se debe apreciar:

- a) La opinión de los niños, niñas, y adolescentes.
- b) La necesidad de equilibrio entre los derechos y garantías de los niños, niñas, y adolescentes y sus deberes.

- c) La necesidad de equilibrio entre las exigencias del bien común y los derechos y garantías del niño, niñas, y adolescente.
- d) La necesidad de equilibrio entre los derechos de las demás personas y los derechos y garantías del niño, niña, y adolescente.
- e) La condición específica de los niños, niñas y adolescentes como personas en desarrollo.

Art. 6: Todos los niños, niñas y adolescentes son sujetos plenos de derecho; en consecuencia, son titulares de todos los derechos, garantías, deberes, y responsabilidades consagrados a favor de las personas en el ordenamiento jurídico, especialmente en aquellos reconocidos en la Convención sobre los Derechos de los Niños.

Se les reconoce a todos los niños, niñas, y adolescentes el ejercicio personal de sus derechos y garantías, de manera progresiva y conforme a su capacidad evolutiva. De la misma forma se le exigirá el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes. Los padres, madres, representantes o responsables tienen el deber y el derecho de orientarlos y orientarlas en el ejercicio progresivo de sus derechos y garantías, así como en el cumplimiento de sus deberes, de forma que contribuya a su desarrollo integral y a su incorporación a la ciudadanía activa. Las personas que integran el colegio colaborarán y cooperarán con los padres, madres, representantes y responsables en el ejercicio de este deber-derecho.

Art. 7: Para que este Manual de Acuerdos de Convivencia, y demás normas especiales logren sus objetivos es necesario que sean públicos y conocidos por todas las personas que integran el colegio. En consecuencia, se deberán tomar medidas apropiadas para garantizar que los y las estudiantes, padres, madres, representantes o responsables, personal obrero, administrativo, docente, y directivo las conozcan y tengan acceso a ellos. El colegio debe:

- a) Disponer de una copia de este Manual de Acuerdos de Convivencia para su uso, consulta y fotocopiar del público en la Dirección del plantel.
- b) Entregar una copia de este Manual de Acuerdos de Convivencia a los padres, madres, representantes y responsables al momento de la inscripción de los y las estudiantes.
- c) Entregar una copia de este Manual de Acuerdos de Convivencia a cada docente, personal obrero y administrativo.
- d) Promover espacios de difusión del contenido de este Manual de Acuerdos de Convivencia dirigidos a todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

Art. 8: La Unidad Educativa Colegio “Galileo Galilei” se registrará por las disposiciones previstas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación (LOE), Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (RGLOE), por las del presente Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario y por las demás disposiciones que dicte el Ejecutivo Nacional en uso de sus atribuciones legales.

CAPÍTULO II

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, FINES, OBJETO, ESTRUCTURA

Art. 9: La Unidad Educativa Colegio “Galileo Galilei” es una institución educativa privada, que contribuye a la formación integral de su estudiantado de acuerdo a los principios del subsistema de la Educación Básica imparte enseñanza en los niveles de Educación Primaria, Media General y Media General mención Ciencias. Sus fines se identifican con lo pautado en la Legislación Educativa Venezolana.

Art. 10 La Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei se propone en definitiva, alcanzar los siguientes fines: (Art. 102 CRBV)

- a) Afianzar y continuar el proceso de desarrollo intelectual de sus estudiantes, y contribuir en su mejoramiento moral y físico, mediante las enseñanzas que se imparten en los diferentes niveles que atiende como un proceso continuo y unitario conforme a las modernas concepciones pedagógicas.

- b) Estimular la inteligencia, la sensibilidad y la voluntad de los estudiantes para lograr el desarrollo integral de la personalidad.
- c) Cooperar con la familia en la preparación de los futuros ciudadanos, a fin de que alcancen una adecuada valoración de nuestra tradición histórica, y lograr su incorporación social activa.
- d) Inculcar en los educandos un claro conocimiento histórico de Venezuela, y capacitarlos para que participen y colaboren de manera activa y eficaz en su desarrollo.
- e) Inculcar en los y las estudiantes los principios de la democracia participativa como sistema que ha de llevarnos al goce y estabilidad plena en nuestra condición de nación soberana.
- f) **La Unidad Educativa Colegio “Galileo Galilei”** deberá proyectar la acción educativa hacia la Comunidad.
- g). Valorar la ética del trabajo y la participación activa, consciente y solidaria en las relaciones con los miembros de la comunidad.
- h). Reforzar la identidad nacional.

Art. 11: La **Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei**: es una institución destinada a desarrollar una acción educacional integral, destacando la correspondencia e interdependencia de los niveles y etapas interaccionadas, donde los aprendizajes constituyen experiencias significativas vinculados a la realidad, facilitando aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas a situaciones de la vida cotidiana, de manera que los logros obtenidos por los educandos no sean el resultado de simple transferencia del conocimiento, sino más bien de lo que ellos puedan hacer por sí mismos.

Art. 12: En la Educación Primaria se complementará la formación integral del educando mediante el desarrollo de sus destrezas y de su capacidad científica, técnica, humanística, y artística; cumpliendo funciones de exploración y orientación educativa y emocional para iniciarlos en el aprendizaje de disciplinas y técnicas que permitan el ejercicio de una función socialmente útil.

Art. 13: Con la Educación Media General se atenderá al proceso formativo del y la estudiante iniciado en los niveles precedentes, se ampliará su desarrollo integral y su formación cultural para ofrecerle oportunidades que definan su campo de estudio y de trabajo, brindando una capacitación científica, humanística

Art. 14 El proceso educativo se desarrollará aplicando aquellas estrategias metodológicas que tengan como punto de partida las características biopsicosociales del educando, los objetivos que se persiguen y la naturaleza de las áreas o asignaturas, éstas determinarán el uso de los métodos, técnicas, procedimientos, organización del ambiente y utilización de los recursos para el aprendizaje; pero en todo caso se empleará la planificación por Proyectos Pedagógicos.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, GARANTIAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO GALILEO GALILEI SECCIÓN PRIMERA

Art. 15: Contar con las oportunidades y servicios educativos que le conduzcan a una formación integral de acuerdo a los ideales de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación, Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y Adolescente, Convención de los Derechos del Niño, y la Carta de los Derechos Humanos, en condiciones de libertad y dignidad, de tal forma que puedan desarrollar su personalidad, aptitudes y actitudes, juicio individual, sentido de responsabilidad personal y de solidaridad social. Excepto por las limitaciones que derivan de nuestra condición como Institución Privada a saber:

Parágrafo 1: El Colegio como Asociación Civil que se autofinancia, no estará obligado a ofrecer educación en forma gratuita.

Parágrafo 2: El colegio no está obligado a recibir aquellos estudiantes que no cumplan con el reglamento interno de la institución.

Parágrafo 3: El colegio no está obligado a aceptar para el nuevo año escolar a aquellos estudiantes que no hallan cumplido con las formalidades del proceso de inscripción durante el lapso establecido: El primer día hábil de la 2º semana de julio y último día hábil del mes de julio (Art.54 LOPNNA).

Art.16 Los y las estudiantes tienen derecho a:

1. recibir educación de manos de personas de reconocida moralidad e idoneidad docente comprobada. conforme a los requisitos establecidos en la RLOE (Art.6, lit. 8; Res 669).
2. Ser orientados en sus problemas personales, académicos y en su conducta personal y ser valorados objetivamente en cuanto a su rendimiento y comportamiento.
3. Participar en su propia formación y en la de sus compañeros y compañeras de estudio a través del proceso educativo interactivo planificado en el Proyecto Pedagógico.
4. Recibir de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tanto dentro como fuera del Plantel, un trato respetuoso, cónsono con el Proyecto Educativo que aspira el Estado Venezolano y el Colegio “Galileo Galilei”.
5. Participar en las actividades extraescolares, socioculturales, deportivas y recreativas organizadas en el Plantel, así como también en la Organización Estudiantil.
6. Formular propuestas y expresar sus puntos de vista, de manera respetuosa, ante las autoridades educativas del plantel, siguiendo los canales regulares (docentes, profesores guías, coordinadores, director (a) para la oportuna resolución de conflictos.
7. Recibir atención educativa en el año escolar y participar en el desarrollo de la totalidad de los objetivos programáticos previstos para cada área, asignatura o similar del plan de estudio correspondiente (Art. 55 LOPNNA).
8. Recibir una formación científica, humanística, deportiva, recreativa, ambiental, artística y para el trabajo; que los capacite para la vida social, el trabajo productivo, la prosecución de estudios, y para la madurez humana y espiritual, en igualdad de condiciones y oportunidades sin distinción de género, ideología, o credo.
9. Disentir con la finalidad de:
 - a) Enfrentar las formas equivocadas de autoridad.
 - b) Ser activos y motivados en su comportamiento. No resignarse a la pasividad.
 - c) Fundamentar sus opiniones y razones.
 - d) Defender su derecho al conocimiento.
 - e) Defender su derecho al uso productivo de la imaginación y la creatividad.
 - f) Tener conciencia de los supuestos de injusticia social y plantear posiciones o reflexiones.
 - g) Reafirmar sus derechos.
 - h) Desarrollarse como persona.

Art. 17: Todos aquellos derechos y garantías establecidos en la Ley Orgánica de Protección al Niño y al Adolescente LOPNNA que dependan del proceso educativo, así como de su atención integral (artículos 11, 15 al 18, 19 al 21, 22, 25 al 33, 35 al 39, 41, 43, 47, 48, 50 al 53, 55, 56, 63, 65 al 68, 80 al 89, 91, 94, 101, 103, 104, 19 al 21, 23, 24, 34, 38, 40, 42, 44 al 46, 49, 51, 54, 58 al 62, 64, 69, 70 al 79, 90, 92).

DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES SECCIÓN SEGUNDA

Art 18: Los deberes fundamentales de los y las estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Art. 93 de la LOPNNA, estos son:

1. Honrar a la patria y sus símbolos, participando activamente en los cantos de himnos y actividades relacionadas.
2. Entonar el Himno Nacional y Regional, rindiendo homenaje a los Símbolos Patrios nacionales, regionales y de la institución, durante los lunes cívico.
3. Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas del plantel, debidamente aseado
4. Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
5. Acatar la norma de no consumir alimentos, bebidas o masticar Chicle, durante las horas de clase.
6. No interrumpir las actividades que se realizan en otro curso, ni salirse del aula sin autorización del docente.
7. Ejercer y defender activamente sus derechos.
8. Respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y culturas.
9. Conservar el medio ambiente.
10. Acatar y respetar las decisiones y orientaciones del personal directivo y docente del colegio.
11. Estar pendientes del timbre de entrada y esperar al docente en formación en el patio
12. Salir de clase en orden y sin carreras, tanto a la hora de los recesos como al finalizar las actividades del día.
13. Cumplir con la norma de no traer al colegio juegos de ninguna índole, entre otros: de video o similares, de orden musical como IPOD e IPAD, MP3, La acción educativa MP-4, o similares, o de futura generación aparatos electrónicos, o cualquier otro material, equipo o dispositivo manual, o electrónico que con su manipulación altere o entorpezca el normal desarrollo de las de las actividades docentes y administrativas del plantel.
14. Cumplir con las actividades, tareas y trabajos asignados por los docentes.
15. Cumplir estrictamente su horario de clases, en caso de inasistencia ésta deberá ser justificada.
16. Llegar puntualmente al aula a primera hora de la mañana y al finalizar los recesos.
17. Mantener aseada las áreas de trabajo, cuidar las instalaciones, mobiliario, equipos de computación, laboratorios biblioteca
18. Permanecer durante los recesos, en el patio de recreo. No podrán quedarse en pasillos, escaleras u otras áreas no asignadas para tal fin.
19. Cuidar su apariencia personal y evitar que la misma sea extravagante e impropia (cortes de cabello: Parte inferior utilizar corte N° 2 y en la parte superior corte N° 3, uso de colores extravagantes en el cabello o de mechones (morado, azul, rojo u otros), peinados inadecuados, barbas y bigotes, maquillaje, tatuajes, argollas o "piercing", pulseras, cadenas, gorras lentes de sol, cualquier otro accesorio que desvirtúe la imagen del traje escolar).
20. Asistir con el uniforme reglamentario Aula/ deportes diariamente (de acuerdo al horario establecido) y no traer combinaciones de estos, como requisito indispensable para entrar al colegio.
21. Hacer uso correcto y adecuado del lenguaje.
22. No asistir al colegio en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún estupefaciente psicotrópico, ni traer dichas sustancias al plantel.
23. Acatar la norma en relación a la prohibición el uso del celular dentro del aula de clase así como el uso de cualquier equipo electrónico, con el fin de evitar la difusión o reproducción de imágenes, datos o informaciones relacionadas con pornografía, que puedan lesionar el honor, la reputación, imagen o intimidad familiar de los miembros que hacen vida en nuestro colegio.
24. Acatar la norma en relación a la prohibición de la venta de alimentos, bebidas, rifas o artículos dentro de la institución.
25. Mantener un trato respetuoso hacia el personal docente, directivo, administrativo, obrero y compañeros de clase.
26. Traer, a primera hora de clase, los útiles necesarios requeridos por los docentes para el desarrollo de las actividades escolares del día (libros, cuadernos, lápiz, sacapuntas, juego geométrico, diccionario, calculadora, bata de laboratorio, otros).
27. Cumplir el puesto fijo asignado por el Docente Guía y/o Coordinador (a).

28. Velar por el cuidado y mantenimiento del aula y del mobiliario escolar (mesas, sillas, pizarra, lámparas, enchufes, carteleras). En caso de deterioro por descuido o mal uso del mismo, los gastos correspondientes a su reparación serán cubiertos por el representante del estudiante (Decreto № 2731, Gaceta Oficial № 31.524 del 07 de julio de 1978).
29. Permanecer dentro del aula en forma ordenada y en silencio, al finalizar la hora de clase de una asignatura que implique la rotación de aula por parte del docente.
30. Mantener una actitud de trabajo seria y responsable durante la hora de clase, prestar atención, acatar las instrucciones del docente dentro y fuera del aula, y mostrarse respetuoso.
31. Respetar las propiedades de los compañeros: libros, útiles escolares, carteras, morrales, calculadoras, etc.
32. Informar sobre los resultados de sus evaluaciones a sus padres y representantes al momento de recibir los resultados. Servir de enlace entre el Plantel y el hogar, informando las circulares, convocatorias, citaciones y cualquier comunicación informativa, devolviendo debidamente firmadas las mismas en el tiempo estipulado (Art 93, Literal F. LOPNNA)
33. Contribuir al mejoramiento, conservación y mantenimiento de las instalaciones, dotaciones y demás bienes del colegio.
34. Todos aquellos que se encuentran tipificados en la LOPNNA en el Artículo 93 (Deberes de los Niños y Adolescentes) y en la LOE.
35. Es obligatoria la asistencia a las actividades extracurriculares, del programa de Actividades Complementarias de Atención Integral, aprobado en Asamblea de Padres y representantes.
36. Queda formalmente prohibido, bajo pena de sanción grave, tomar fotos de estudiantes o del personal, filmarlos y ser puestos en redes sociales de Internet.

PARAGRAFO ÚNICO: El hecho de estar inscrito en la **Unidad Educativa Colegio “Galileo Galilei”**, implica por parte de los y las estudiantes, los padres, madres, representantes y responsables, la aceptación de las Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO GALILEO GALILEI

SECCIÓN TERCERA DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL PLANTEL

Art. 19: Educación Primaria: Entrada 7:15 a.m., salida: 12:45. Media General y Media General mención Ciencias: Entrada a las 7:00 a.m. salida: de conformidad, a la hora establecida en cada curso según sea su carga pedagógica.

1. Los y las estudiantes deben estar en el plantel por lo menos 10 minutos antes de la hora de entrada **El Colegio** no se hace responsable por niños dejados antes de las 6:30 AM.
2. El profesor le permitirá la entrada a los y las estudiantes, transcurridos quince (15) minutos, al inicio de la primera hora de clase del día.
3. El estudiante o la estudiante que llegue después de los quince (15) minutos de retardo, no entrará a la primera hora y deberá solicitar un pase de entrada para la segunda hora de clase en la coordinación respectiva, antes del término de la primera hora.
4. El estudiante o la estudiante tendrá un máximo de tres (3) pases de entrada al mes y una vez agotados, le será notificado por escrito al representante para que tome las medidas correspondientes. Una vez agotado los tres (3) pases se le permitirá la entrada a clase, previo compromiso de no reincidencia, lo cual se registrará en el diario de clases y en el libro de vida del

estudiante. En caso de reincidencia, se llamará al representante y el estudiante no entrará a clase teniendo que realizar un trabajo comunitario dentro de la institución.

5. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de una asignatura será del 75%. El cálculo se hará en función de las horas impartidas, correspondiente a cada asignatura en el plan de estudio (Art. 109 RLOE).
6. El representante deberá notificar personalmente y por escrito ante la Coordinación o Dirección la causa de inasistencia de su representado(a), en un lapso de cuarenta y ocho (48) horas; en caso de enfermedad, la notificación debe ser acompañada por una constancia médica.
7. Se consideran inasistencias justificadas: enfermedad, exámenes de laboratorio, muerte de un familiar, actualización de documentos personales, pruebas de admisión universitaria, estar cumpliendo alguna sanción o por representación del plantel ante un evento cultural o deportivo, dentro o fuera de él. Para cada una de ellas se debe consignar la constancia respectiva.
8. Ningún estudiante podrá ausentarse del plantel durante el horario de clase sin el debido permiso de la Coordinación. En caso de que tenga que hacerlo se le otorgará un pase de retiro el cual será devuelto a la Coordinación debidamente firmado por el representante.
9. Por razones de seguridad ningún estudiante podrá salir del Plantel sin las autorizaciones antes mencionadas. En el caso de suspensión de clases por ausencia de un docente y, solo si el horario lo permite, los estudiantes se podrán retirar previa autorización de las autoridades competentes. Se realizará una notificación, vía telefónica, al hogar para informar la salida antes del horario previsto.
10. Cuando el o la estudiante no entre a la siguiente hora de clases o salgan del aula sin permiso quedarán inasistentes en esa hora; necesitarán autorización de la Coordinación para reincorporarse nuevamente al aula.
11. Los retardos y las ausencias de los estudiantes deben justificarse, ante la coordinación respectiva de su nivel.
12. Cuando la ausencia sea causada por una enfermedad que amerite una ausencia mayor a tres (03) días, deberán consignar un certificado médico.
13. **JUBILACIONES:** se considera un niño, niña o adolescente jubilado el que se retira de clases sin el permiso del profesor o Coordinación Académica y/o está dentro de **El Colegio** pero no entra a clase, se realizará el siguiente procedimiento:
 - El docente registrará la jubilación en el diario de clase respectivo.
 - Se le colocará como falta grave en su Registro Anecdótico.
 - El niño, niña o adolescente se llamará y firmará la notificación.
 - Se notificará por escrito al Representante.

Art. 20: La responsabilidad del plantel en el cuidado de los estudiantes termina a la hora señalada para la salida, de acuerdo al horario de cada sección o con la finalización de la jornada laboral 1:30 pm. Finalizadas las actividades escolares o actividad con responsabilidad de la Institución, los y las estudiantes se retirarán del plantel, ya que fuera de este horario no hay personal que pueda atenderlos aunque queda abierta la colaboración del plantel para casos excepcionales. Si los estudiantes no son retirados oportunamente en el margen de una hora, el plantel tiene la potestad de llevar el caso al Consejo de los Derechos del Niño, Niña, y Adolescente del Municipio Iribarren que cuidará de éste o ésta hasta su entrega al padre, madre, representante o responsable.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO GALILEO GALILEI

SECCIÓN CUARTA DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Art.21: La presentación personal de los y las estudiantes se regirá por:

1. Los y las estudiantes son responsables del cuidado de su presentación personal, tal como se establece en la sección 2 del capítulo III de estos Acuerdos de Convivencia, igualmente deben respeto a las reglas de higiene que les garanticen la preservación de su salud y la proyección externa de una buena imagen de la institución
2. pantalones ceñidos, con ruedos sueltos y adornos decorativos
3. De manera general, el plantel se reserva el derecho de tomar las medidas que considere adecuadas si estima que la presentación personal de una estudiante o un estudiante es inconveniente
4. Como medida preventiva se recomienda a los y las estudiantes no traer ni utilizar en el plantel objetos de valor como prendas de oro, la institución no se hace responsable de la pérdida de los mismos.

SECCIÓN QUINTA ACERCA DEL TRAJE ESCOLAR.

Art. 22: El traje escolar se regirá por:

1. El traje escolar corresponderá estrictamente a lo previsto en el Decreto N°. 1139 publicado en la Gaceta Oficial N°. 32271 en fecha 16 de julio de 1981. Su uso será obligatorio diariamente en el plantel y actividades externas programadas y estará conformado como se señala a continuación:
2. Para Educación Primaria (1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° Grado): franela blanca y falda o pantalón de gabardina azul marino para las niñas y pantalón de gabardina azul marino para los varones,
3. Para Educación Media General (1°, 2°, 3° Año): franela azul claro y pantalón de gabardina azul marino para varones y hembras.
4. Para Educación Media General mención Ciencias (4° y 5° Año): franela beige y pantalón de gabardina azul marino para varones y hembras.
5. Todos los y las estudiantes deben usar correctamente el traje escolar. La franela con su respectiva insignia bordada y por dentro del pantalón, (no se permitirá el uso de pantalones ceñidos, con ruedos sueltos, ni adornos decorativos), deberán portar cinturón negro, zapatos de vestir o colegial y medias blancas, azul marino o negras. Las niñas de Educación Primaria deben usar el largo de la falda adecuado: (hasta 5 cms por encima de la rodilla), medias blancas, el sweater cuando sea necesario será azul oscuro o negro, abierto al frente, sin adornos, ni capuchas.
6. El traje para la Educación Física y Deportes, seleccionado por la comunidad educativa, tanto para hembras como para varones desde 1er Grado hasta el 5° año de Media General será uniforme único, franela blanca con cuello vino tinto con el logotipo de "Galileo Galilei", pantalón deportivo tipo mono vino tinto y zapatos deportivos: negros o blancos, sin adornos ni cordones de colores..
7. Para el laboratorio de las asignaturas Física, Química y Ciencias Biológicas se sugiere el uso de la bata blanca sobre el traje escolar.
8. El uniforme de pre militar lo traerán sólo cuando tengan prácticas de orden cerrado, de la misma.
9. No se permitirá la entrada con la combinación del uniforme de aula y el de Educación Física y Deportes o el de instrucción pre militar y deben portarlo de acuerdo del horario establecido, para su curso.

SECCIÓN SEXTA DE LOS SALONES DE CLASES, LABORATORIOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL PLANTEL.

Art. 23: Todos los y las estudiantes tienen el deber de traer los útiles necesarios requeridos para el desarrollo de las actividades escolares del día con la finalidad de no pedirlos prestados a los compañeros y evitar alterar el normal desenvolvimiento de la clase, perturbando el ambiente al pedirlos.

Art. 24: Para evitar que se entorpezca el normal desarrollo de las actividades escolares, los y las estudiantes deben evitar traer juguetes, radio reproductores, celulares, CD, barajitas, revistas, tortas de cumpleaños, etc. En todo caso, el Colegio no se hace responsable por pérdidas, daños, hurtos, o robos de los materiales de los y las estudiantes. En el caso de los decomisos, el colegio se compromete a guardar los objetos cuyos dueños sean debidamente identificados.

Art. 25 Al tocar el timbre de comienzo de cada hora de clases los y las estudiantes deberán dirigirse ordenadamente al salón respectivo. Se dará un margen de espera de 5 minutos que, una vez cumplidos, impedirán el acceso al aula sin un justificativo emitido por la coordinación.

Art. 26: Durante las horas de clase ningún estudiante, deberá ausentarse del salón o ambiente donde se esté desarrollando la actividad escolar, salvo en situaciones de necesidad validadas por el docente.

Art. 27: Durante los recesos, todos estudiantes deben estar en el patio.

Art. 28: Las entradas y salidas de clases se realizarán puntualmente, en orden y sin carreras.

Art.29: los y las estudiantes sólo deben permanecer en las oficinas con autorización y en compañía de los (as) coordinadores, algún profesor y en el tiempo requerido para la actividad académica, formativa, evaluativa, de planificación, o administrativa que se esté llevando a cabo y requiera de dicho espacio.

SECCIÓN SEXTA DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 30: Todos los y las estudiantes tienen el deber de ser responsables del año de estudios en el que han sido inscritos, y ser participantes activos en su proceso educativo, desde el desarrollo de los proyectos hasta los resultados, debiendo alcanzar la excelencia académica con base en el esfuerzo y la dedicación personal (Art. 93 literal f LOPNNA).

Art. 31: Los Consejos de Sección evaluarán el rendimiento académico y el comportamiento de los y las estudiantes al finalizar cada lapso escolar.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA EVALUACIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO GALILEO GALILEI

Art. 32.- La evaluación constituye un proceso permanente dirigido a identificar y analizar tanto las potencialidades para el aprendizaje, los valores, los intereses y las actitudes del estudiante para estimular su desarrollo, como aquellos aspectos que requieran ser corregidos o reorientado. Así como también, estará sujeta a las normas establecidas por la Ley Orgánica de Educación, sus Reglamentos, lineamientos, circulares y cualquier otra disposición emanados por la Zona Educativa y el MPPEB.

La evaluación en este plantel será:

- **Continúa** porque se realizará en diversas fases y operaciones sucesivas que se cumplen antes, durante y al final de las acciones educativas.
- **Integral** por cuanto se tomará en cuenta los rasgos relevantes de la personalidad del estudiante, el rendimiento estudiantil y los factores que intervienen en el proceso de aprendizaje.
- **Cooperativa** ya que permitirá la participación de quienes intervienen en el proceso de aprendizaje.

1. Los momentos de la evaluación deben estar distribuidos proporcionalmente en tiempo y ponderación a lo largo del período de la evaluación continua.
2. En toda evaluación escrita, el docente debe tomar en cuenta, en el momento de corrección, la ortografía y redacción.
3. El docente debe elaborar las evaluaciones acorde a los contenidos desarrollados en clases. Las pruebas escritas deben ser transcritas en la computadora y deben consignarse cinco días antes de su aplicación a la Coordinación de Evaluación y Control de Estudio para su revisión y fotocopiado y deben estar redactadas de acuerdo a los parámetros fijados por la Coordinación.
4. En los primeros diez días de cada lapso, el docente debe discutir con los estudiantes el Plan de Evaluación. Una vez discutido, aprobado y entregado dicho plan, los docentes y los estudiantes deben firmar conjuntamente un Contrato de Evaluación. Cualquier cambio efectuado en las fechas de las evaluaciones debe ser comunicado por escrito a los/as estudiantes, previo acuerdo entre las partes, con una semana de anticipación. **Cada docente debe consignar a la Coordinación de Evaluación el contrato firmado por los estudiantes de cada sección.**
5. Todo Plan de Evaluación debe estar conformado por un mínimo de cuatro (04) y con un máximo de ocho (08) evaluaciones parciales con una ponderación de 20 puntos cada una.
6. Las pruebas finales de lapso forman parte del proceso de evaluación ordinario, por lo tanto no se debe interrumpir las actividades docentes y se debe avanzar con el contenido programático. Sólo en el tercer lapso se aplicaran las pruebas y el niño, niña o adolescente se retirará de **El Colegio** debido a que se ha cumplido con la totalidad de los objetivos previstos para el año
7. Por ningún concepto se pueden modificar los calendarios de las pruebas finales de lapso. Cuando las razones lo ameritan se debe solicitar por escrito autorización a la Coordinación de Evaluación o en su defecto a la Dirección de **El Colegio**.
8. Todos los niños, niñas y adolescentes deberán portar los útiles escolares necesarios para la realización de la prueba, lápiz, borrador, sacapuntas, etc.
9. Toda evaluación sumativa debe ser corregida, entregada y comentada con los estudiantes en la clase siguiente, para que haya retroalimentación y se debe **dejar constancia por escrito** de la entrega de dicha evaluación.
10. Las calificaciones definitivas (parciales o definitivas de lapso) se informarán a los estudiantes antes de ser entregadas a la Coordinación de Evaluación en la fecha establecida, salvo aquellas que se vean afectadas por reposos médicos o actividades extra-curriculares certificadas por un organismo gubernamental, a fin de evitar ajustes posteriores.
11. Según lo establecido en el Artículo 112 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (aún vigente) cuando el 30% o más de los estudiantes no alcanzare la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones parciales, finales de lapso o revisión, se aplicará a los interesados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de dicha calificación, una segunda forma de evaluación similar, sobre los mismos objetivos, contenidos y competencias, bajo la supervisión y control del Director del plantel o de cualquier otra autoridad designada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, todo ello sin perjuicio de los análisis que resulten aconsejables y procedentes según el caso. La calificación obtenida en esta segunda oportunidad será la definitiva”.

Este artículo está normado por Dictamen de la Consultoría Jurídica y la Circular 000004 de fecha 26 de agosto de 2009 emitida por el Vice ministerio de Participación y Apoyo Académico del Ministerio del Poder Popular para la Educación según la cual el procedimiento a seguir es el siguiente: Cuando el 30% o más de los estudiantes que **presentaron** una evaluación parcial, final de lapso o revisión no alcanzare la calificación mínima aprobatoria; tendrán derecho a optar a una segunda forma de evaluación..El docente debe informar a los estudiantes, acerca del derecho que tienen de solicitar que se les aplique la segunda forma de evaluación.

12. Para estimular en los y las estudiantes la toma de conciencia acerca de la responsabilidad que tienen de estudiar para lograr un aprendizaje efectivo y consolidar el conocimiento sobre los contenidos y objetivos desarrollados en cada clase, se norma que para la aplicación del artículo 112 del RGLOE, los estudiantes demuestren, respondan o desarrollen coherentemente por lo menos el 25% de la evaluación aplicada. Este porcentaje representa 05 Pts/20 Pts (cinco sobre veinte puntos).
13. Procedimiento a seguir para cumplir con el Art.112:
- El docente al culminar la Actividad Remedial levantará un Acta, como prueba del cumplimiento de la realización de la misma, la cual deberá firmar conjuntamente con los estudiantes.
 - La segunda forma de evaluación, debe realizarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados obtenidos en la primera forma de evaluación, ajustándose al horario del docente. Este conjuntamente con los estudiantes, fijarán mediante Acta, la fecha de la segunda forma de evaluación.
 - La presentación de la segunda forma de evaluación no es obligatoria para los estudiantes.
 - La segunda forma de evaluación se elaborará en función de los mismos contenidos, objetivos o competencias que los estudiantes no lograron alcanzar en la primera forma de evaluación y su grado de dificultad no podrá ser mayor a la primera forma de evaluación realizada.
 - La segunda forma de evaluación deberá ser aplicada, luego de haberse realizado la Actividad Remedial, con el objeto de que los estudiantes alcancen el dominio de aquellas competencias, bloques de contenido y objetivos que no lograron alcanzar en la primera forma de evaluación.
 - La Actividad Remedial debe garantizar que los estudiantes presenten la segunda forma de evaluación en condiciones pedagógicas favorables, a fin de que obtengan resultados satisfactorios.
 - La Actividad Remedial no debe entenderse como una nueva evaluación, sino como un conjunto de acciones pedagógicas planificadas y estructuradas que realiza el docente, con el fin de que los estudiantes alcancen aquellos aspectos cuyo dominio no lograron demostrar en la primera forma de evaluación.
 - La aplicación de la segunda forma de evaluación, no debe coincidir con la aplicación de otra prueba de primera vez debidamente planificada.
 - La calificación obtenida en esta segunda forma de evaluación será la definitiva.
 - En caso de aquellos estudiantes que por razones debidamente justificadas no asistieron a la primera forma de evaluación, se le aplicará la evaluación de la asignatura a la que no asistieron. En caso de resultar aplazados tendrán derecho a presentar la segunda forma de evaluación posterior a la aplicación de la Actividad Remedial.
14. **En atención a la circular 006696** del 22 de agosto de 2012, las actividades de superación pedagógica (remediales), se realizarán al finalizar cada lapso, tomando en cuenta los nudos críticos en el o los contenidos desarrollados, así como la diversificación de las estrategias de evaluación. Estas se acordarán entre cada docente y el grupo de estudiantes a ser evaluados y evaluadas. Al finalizar los lapsos previstos, si el promedio no alcanzara la ponderación mínima aprobatoria, las o los estudiantes deben ir a revisión
15. **DE LAS PRUEBAS DE REVISIÓN.** De acuerdo a la Circular N° 006696, aquellos estudiantes que al finalizar el año escolar no alcancen la ponderación mínima aprobatoria deben ir a REVISION. Para ello se establecen dos (2) formas de evaluación: La Primera con un mínimo de tres (3) actividades de superación pedagógica (clases remediales) de un mínimo de una (1) hora de clases cada una antes de la aplicación de esta primera forma. Es de hacer notar que se pueden establecer acuerdos para realizar menos actividades de superación siempre y cuando así lo determinen las partes por escrito mediante Acta firmada conjuntamente por los docentes y estudiantes, avalada por la firma del Director y/o Coordinadores de Nivel y el Departamento de Evaluación y Control de Estudios. Para la realización de esta primera forma, El Colegio a través de

la Coordinación de Nivel establecerá un horario de clases remediales intensivas de preparación antes de la aplicación de las evaluaciones de Revisión. Si después de aplicada la evaluación de revisión, el 30% de los estudiantes que presentaron no alcanzan la nota mínima aprobatoria y normada en este Manual, se procederá a aplicar una segunda forma de evaluación, la que contemplará como mínimo el mismo número de actividades de superación pedagógica (clases remediales). Para la revisión de las asignaturas eminentemente prácticas (Circular N° 006697) las evaluaciones serán teórico-prácticas con la misma normativa explicada anteriormente. Aun cuando la normativa (Circular N° 000004) establece que la evaluación de Revisión es sobre el 100% del contenido programático, la Zona Educativa Lara a través de un Memorando sobre las Líneas Orientadoras (entregado en la reunión del 23 de enero del 2013 a los Directores y Jefes de Evaluación de las diferentes Instituciones Públicas y Privadas) sugiere que " a discrecionalidad del docente pueda realizar la prueba de revisión en función del contenido programático del tercer lapso siempre y cuando la complejidad del contenido no perjudique académicamente a los estudiantes en función de la eventual calificación a obtener"; de esta decisión el docente deberá elaborar un Acta con la firma de los estudiantes por cuanto se trata de una medida por vía de excepción a los fines de flexibilizar y humanizar el proceso de evaluación.

16. Las pruebas escritas a aplicar a los estudiantes: Parciales, Final de Lapso y Revisión, tanto en la primera como en la segunda forma de evaluación deben ser elaboradas atendiendo a los criterios de grado de dificultad, los cuales deben ser 25% fácil; 50% medio y 25% alto. El tiempo de su desarrollo no debe exceder los 90 minutos; la ponderación no podrá ser mayor a 20 puntos. Asimismo, deben ser cotejadas con el plan Anual o de Lapso del docente de la asignatura y la tabla de especificaciones de la prueba escrita.
17. Las reconsideraciones de los resultados de las actividades de evaluación por parte de los estudiantes o sus representantes deberán realizarse por escrito a los docentes a más tardar **en la primera clase siguiente** a la entrega de la calificación, de lo contrario dicho reclamo no procederá.
18. La asistencia a clases de Educación Física es obligatoria. Los niños, niñas y adolescentes tienen la obligación de asistir a las clases de Educación Física, ya que tiene carácter presencial y se aprueba o se aplaza con calificaciones y asistencia.
19. Cuando el niño, niña o adolescente esté imposibilitado física o psíquicamente para realizar la Educación Física, deberá entregar a la Coordinación de Evaluación de **El Colegio**, en el primer mes de clase, un certificado expedido por un servicio médico oficial en las especialidades que corresponda a la lesión que padece, o padeció, con especificaciones del tipo de impedimento, su duración y actividad de la cual se les exceptúa.
20. En caso de que el niño, niña o adolescente justifique, debidamente que no puede realizar Educación Física se le evaluará con las mismas estrategias de las asignaturas no prácticas acorde al tipo de impedimento indicado en su certificado. En todo caso debe estar presente en la cancha con el uniforme correspondiente.
21. Únicamente podrán presentar evaluaciones fuera del tiempo señalado dentro del Cronograma de Actividades y planes de Evaluación, aquellos niños, niñas y adolescentes que justifiquen su ausencia por motivos de enfermedad. En estos casos los padres, representantes o responsables de el niño, niña y adolescente deberán personalmente, notificar la inasistencia de su representad(o/a) en la Coordinación Académica en la misma fecha en que se haya producido. Deben consignar el justificativo médico correspondiente (con fecha, firma y sello del médico tratante, número telefónico del consultorio) ante el Departamento de Evaluación dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación para que le sea expedida su correspondiente Autorización de Evaluación.
22. Los padres y representantes deben estar informados del proceso educativo de su representado,. Debe revisar frecuentemente los planes de evaluación y verificar las notas del rendimiento estudiantil académico de su representando con los cortes de nota.

23. Es responsabilidad de los padres y representantes recoger las boletas de Calificaciones definitivas de lapso, con el profesor guía, a la hora y fecha indicada. Cualquier situación que el representante tenga que manifestar al/los docente(s) sobre el proceso de evaluación de su representado, debe consignarlo por escrito y/o solicitar una cita con él/ellos, en la Coordinación respectiva.
 24. En caso de presentarse un error en el boletín de calificaciones de lapso o cortes de, el estudiante dispondrá de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la Boleta de Calificaciones para presentar su reclamo por escrito ante la Coordinación de Evaluación o Docente respectivo.
 25. Cualquier situación no contemplada en este Manual de Acuerdos de Convivencias será analizada por la Coordinación de Evaluación y Control de Estudios, y posteriormente planteada al Consejo de Docentes para tomar las decisiones pertinentes.
 26. Cuando a los estudiantes se le apliquen sanciones que ameriten la suspensión temporal del plantel, se le debe garantizar el derecho a presentar las pruebas escritas que para el momento de la suspensión se estuviesen realizando.
 27. Los Consejos de Sección evaluarán el rendimiento académico y las conductas de los estudiantes al finalizar cada Lapso, según lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación y las Normas de Evaluación vigentes.
 28. El niño (a) en Educación Primaria será promovido de acuerdo al Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (RGLOE), en el Artículo 108, el cual establece: "La expresión cualitativa de la evaluación de los estudiantes de las dos primeras etapas de Educación Básica se hará de manera descriptiva, en forma global y en términos literales".
- A= El estudiante alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas previstas para el grado.
 B= El estudiante alcanzó todas las competencias previstas para el grado.
 C= El estudiante alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado.
 D= El estudiante alcanzó algunas de las competencias del grado pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes.
 E= El estudiante no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediatamente superior.

Art. 33. DE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES AL SIGUIENTE AÑO. A partir de la publicación de la Circular N° 006696 del 22 de agosto del 2012, los estudiantes de Educación Media General serán promovidos al año inmediato superior cuándo:

1. Aprueben todas las asignaturas del Pensum de estudio correspondiente.
2. No aprueben un mínimo de dos (02) asignaturas, las cuales llevarán pendientes y se evaluarán según lo normado en la Circular 0007 del 27 de octubre del 2010.

Los estudiantes repitientes tendrán la oportunidad de asistir a clases en las asignaturas aprobadas, mediante acuerdo escrito firmado. Si no llegan a ningún acuerdo, los estudiantes dedicarán las cargas horarias de las asignaturas aprobadas a los Planes, Programas y Proyectos que desarrolle El Colegio. Su desempeño será reflejado en el registro de las asignaturas cursantes.

Art. 34 Las madres, padres, representantes y responsables deben estar informados del proceso educativo de su representado, para tal fin, pueden solicitar cita para entrevista con la de Nivel, con algún docente, Director y/o Jefe de Evaluación y Control de Estudios, vía telefónica. Esto con el fin de que se le otorgue la debida atención por parte del personal requerido en su visita a El Colegio, y no interfiera en las actividades académicas de la Coordinación, personal directivo o de los docentes. Debe revisar frecuentemente los planes de evaluación y verificar las notas del rendimiento estudiantil académico de su representado con los cortes de notas que se publican en la página Web de El Colegio.

Art. 35. Además de los requisitos legales establecidos para la obtención del Título de Bachiller, se deberá exigir a cada estudiante su participación en una actividad que beneficie a la comunidad (Proyecto

Comunitario), Artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación y Artículo 27 de su Reglamento. El cumplimiento se regirá por una normativa que El Colegio dará a conocer al estudiante y a su representante o responsable.

SECCIÓN OCTAVA DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Art. 36: las actividades de extensión y difusión cultural.

1. Las actividades se clasificarán según se realicen dentro o fuera del plantel, a través de actividades extracátedras u otras instancias deportivas, culturales y científicas reconocidas para tales fines.
2. Estas actividades tienen por objetivo estimular el desarrollo integral de la personalidad del estudiante y serán objeto de reconocimiento según lo pautado por el RGLOE (art. 103), Regulaciones Complementarias del RLOE (art. 13) y la Circular N° 7 de fecha 2 de junio de 1989.
3. Las actividades extra cátedras que realicen los y las estudiantes en su tiempo libre serán de naturaleza deportiva, artística, cultural y científica acreditadas por constancia escrita por una institución pública o privada, que beneficien a la comunidad y debidamente certificada por la Dirección del plantel. La constancia escrita solo tendrá validez para un lapso del año escolar respectivo.
4. El ajuste de las calificaciones, por lapso, es de la absoluta competencia del Consejo de Sección quien procederá de la siguiente manera: Previa presentación de la constancia por parte del profesor(a) guía, certificada por la Dirección del plantel, los miembros del consejo decidirán el ajuste sin menoscabo de otros criterios como rendimiento académico o comportamiento. Se ajustará hasta en dos (2) puntos hasta en dos (2) asignaturas si la naturaleza del club o la actividad extra cátedra si es científica, artística o cultural; si es deportiva se ajustará hasta en dos (2) puntos en la asignatura de Educación Física y Deportes, si en esta tiene la nota máxima de veinte (20) puntos, el ajuste se concederá en otra asignatura.

SECCIÓN NOVENA DE LA PLANTA FÍSICA DEL PLANTEL

Art. 37: Todos los y las estudiantes cuidarán las instalaciones, mobiliarios y equipos del Plantel en beneficio de su propia educación. Así como conservar el orden y el aseo en los salones de clases, biblioteca, laboratorios y sala de múltiple, baños y patios

Art 38: Todos los y las estudiantes deben evitar dañar los equipos de computación, laboratorios, bibliotecas, etc. Si dañaran algún equipo, los costos serán gravados a los padres, madres, representantes, o responsables, como consecuencia del daño ocasionado por el descuido o mal uso de los bienes (Decreto 2731, Gaceta Oficial N° 31524. Caracas, 7 de julio de 1978).

SECCIÓN DECIMA DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Art. 39: La disciplina de los niños, niñas y adolescentes es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos en que hayan incumplido con sus deberes, vulnerado los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, el

presente Manual de Convivencia, o en otras normas generales de convivencia. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los niños, niñas y adolescentes y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

Art. 40: PRINCIPIOS. La disciplina de los niños, niñas y adolescentes se rige y debe ser ejercida conforme a los siguientes principios (Art. 57 LONNA):

1. Las sanciones tienen una finalidad eminentemente educativa y deben complementarse cuando sea conveniente con la participación de los padres, madres, representantes o responsables. Debe ser administrada de forma acorde con los derechos, garantías y deberes de los niños y adolescentes
2. Todos los y las estudiantes deben tener acceso y ser informados oportunamente de los reglamentos disciplinarios correspondientes
3. Ante de la imposición de cualquier sanción debe garantizarse al y a la estudiante el ejercicio del derecho a opinar y a defenderse; después de haber sido sancionado se le debe garantizar la posibilidad de impugnarla ante cualquier autoridad superior e imparcial.
4. Se le prohíben las sanciones corporales así como también las colectivas.
5. En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los niños, niñas y adolescentes
6. Ningún niño, niña o adolescente puede ser sancionado o sancionada por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecida como una falta en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia, o en otras normas generales de convivencia.
7. Ningún niño, niña o adolescente puede ser sancionado o sancionada por haber incurrido en un acto u omisión establecido como una falta cuando su conducta esté plenamente justificada.
8. A los niños, niñas y adolescentes que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles las sanciones previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia, o en otras normas generales de convivencia.
9. Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como a la edad y desarrollo del niño, niña y adolescente.
10. Ningún niño, niña o adolescente puede ser sancionado o sancionada dos veces por el mismo hecho.
11. Se prohíben las sanciones por causas de embarazo de una niña o adolescente.
12. El retiro o expulsión de niño, niña o adolescente de la escuela, plantel o instituto de educación sólo se impondrá por las causas expresamente establecidas en la ley, mediante el procedimiento administrativo aplicable.

DE LAS FALTAS

Art. 41: Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecido, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el aspecto moral, social o disciplinario, tanto dentro como fuera del plantel.

Art. 42: Clasificación de las faltas: De conformidad con lo dispuesto en la LOE y en la LOPNNA, las faltas de los y las estudiantes se clasifican según su gravedad en leves, generales y graves

Art. 43: El o la estudiante incurre en falta leve cuando:

- a) Se presenta con retardo.
- b) Conversa en clase sobre asuntos ajenos a la misma.
- c) Conversa en las puertas del aula durante las actividades escolares.
- d) Incumple con las tareas, la apariencia o presentación personal o con el traje escolar.

- e) Se abstiene de traer el material y los útiles necesarios para el desempeño de las actividades educativas, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- f) Se abstiene de usar el traje escolar establecido en el ordenamiento jurídico y en el presente Manual de Convivencia Escolar y Comunitario, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- g) Extravíe o deteriora el diario escolar.
- h) Emita burlas contra otros estudiantes, ruidos, gritos en clase o tira "taquitos".
 - i) Use un vocabulario y/o postura vulgar.
- j) Vaya de la mano o abraza a compañero(a).
- k) Se siente en las escaleras, o se acueste en el piso.
- l) Se eche encima de compañero(a), o se siente sobre sus piernas.
- m) Esconde alguna pertenencia ajena.
- n) Porte arma de juguete.
- o) Ensucie, moje, manche o escupa las instalaciones del plantel u otras pertenencias o a compañeros.
- p) Porte joyas, dinero en exceso, aparatos de sonido, celulares o CD que no sean para uso necesario de una clase.
- q) Se excuse con mentiras para justificar algún acto.
- r) Mastique chicle en clase.
- s) Coma o beba en el salón de clase, escaleras o pasillos superiores.
- t) Interrumpa las clases de otros compañeros.
- u) Juega con pelotas o balones en el aula, receso, u horas libres, sin la supervisión de un docente.
- v) Use los baños reservados para otro nivel educativo que no es el suyo.
- w) Juegue con fuegos artificiales, o bombas de agua, u otras sustancias químicas que afecten el funcionamiento normal de las actividades escolares
- x) No entreguen las convocatorias y otras comunicaciones enviadas por la institución al representante o viceversa y no devuelvan el acuse de recibo.

Art. 44: El o la estudiante incurre en falta general cuando:

- a) Acumule tres faltas leves durante un año escolar.
- b) Se presente con retardo con regularidad y de forma injustificada (tres veces en un mes), o se demora para la formación.
- c) Insulte o amenace de palabra o de gesto a un compañero(a).
- d) Propine cachetada a un compañero(a).
- e) Se bese de forma íntima con compañero(a)..
- f) Emita palabras groseras en clase.
- g) Se ausente del Colegio durante el horario de actividades escolares, salvo los casos en que está autorizado previamente de manera escrita y por razones justificadas de sus padres, madres, representantes, responsables, o de la Coordinación respectiva.
- h) Deteriore objeto del Colegio o compañeros.
- j) Incumpla reiteradamente con las asignaciones para el hogar.
- k) Se abstiene de asistir a clase sin justificación.
- l) "Sabotee" una evaluación, exposición o clase.
- m) Desconozca Los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario del Colegio
- n) Se comporte de manera inadecuada en el lugar de visita, excursión o convivencia.
- o) Suba o "trepe" rejas, techos u otros sitios que resulten peligrosos.
- p) Se copie en las evaluaciones.
- q) Porte y fume cigarrillos en el Colegio (Art. 51 LOPNNA).
- r) Desobedezca o incumpla las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Colegio (Art. 93 LOPNNA).
- s) Deje de entregar las citaciones o circulares que envía el Colegio a su representante, padre, madre, o responsable.

- t) Propina "lepe" a compañero o compañera.
- u) Tengan manifestaciones amorosas indecorosas y de irrespeto entre Parejas
- v) Escuche música durante el desarrollo de una actividad académica: aula, laboratorio o cancha

Art. 45: El o la estudiante incurre en falta grave cuando:

- a) Acumule tres faltas generales durante un año escolar.
- b) Porte o use material subversivo, pornográfico, o bebidas alcohólicas en el Colegio.
- c) Insulte, amenace o arremeta de palabra, acción, o escrito a un adulto de la comunidad educativa o visitante.
- e) Hurte exámenes a los docentes o plagie trabajos.
- f) Ocasione daños a los equipos o programas de computación.
- g). Pelee a golpes en el salón, patio, puerta, o cercanía del colegio
- h) Pelee a golpes lejos del colegio portando el uniforme escolar.
- l) Falsifica firmas de padres, madres, responsables, o autoridades educativas
- j) Se jubila de Clases

Art. 46: FALTAS GRAVES (CON NOTIFICACIÓN A FISCALIA DE MENORES)

Los niños, niñas y adolescentes que incurran en alguna de estas faltas graves el expediente será remitido de carácter inmediato a Fiscalía de Menores:

1. Se apropien de bienes ajenos y/o hagan negociaciones con estos.
2. Fumen, ingresen o ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro de **El Colegio** o en actividades externas promovidas por el mismo. También se considerará falta si el hecho ocurriese fuera de la Institución, dentro o fuera del horario escolar, portando el Uniforme Escolar.
3. Ingresen al plantel armas de fuego, armas blancas u objetos peligrosos que puedan causar lesiones o daños a los estudiantes así como a terceras personas.
4. Vender cualquier tipo de artículo no permitido dentro de **El Colegio**.
5. Publicar fotos o comentar en medios sociales (como Facebook, Messenger, Twitter) cualquier información que irrespete de forma clara e intencional cualquier persona de **El Colegio** (estudiantes o representantes, docentes, personal obrero, administrativo o directivo).

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO GALILEO GALILEI

Art. 47.- La evaluación de la disciplina: se hará en forma objetiva, continua y permanente. En cada final de lapso el docente guía o docente de aula evaluará la disciplina de cada niño, niña o adolescente en Consejo de Secciones. Se levantará acta y será remitida a Coordinación.

Art. 48.- CORRECTIVOS para las faltas: Para la aplicación de correctivos de las faltas se seguirá un breve procedimiento escrito, en el cual la persona que levanta el procedimiento, informará al estudiante del acto u omisión que se le imputa, se escuchará su opinión, y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que desee presentar, con la presencia de un testigo. Inmediatamente se procederá a tomar una decisión, basada en el Banco de Medidas Socioeducativas, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. Dejando constancia por escrita, con la firma y huellas dactilares de ambas partes y del testigo del procedimiento. En caso de impugnación, la coordinación respectiva escuchará ambas partes, analizará las pruebas que se presenten y tomará una decisión basada en el Banco de las Medidas Socioeducativas, siguiendo las disposiciones transitorias del Capítulo VII Numeral 10 de la LOE 2009, referidas a la Mediación y Conciliación. Toda medida socio educativa debe certificarse como realizada por la coordinación de nivel.

Art. 49.- Llamada de atención en privado: la hará el docente de aula o guía en forma personal con el niño, niña o adolescente que ha incurrido en falta leve; cada docente debe llevar el registro. Se espera que el niño, niña o adolescente modifique su actitud y se comporte adecuadamente.

Art. 50.- Si el estudiante repite la falta leve, se elabora una amonestación escrita. Se notifica al representante. Luego se archiva con el registro del estudiante. Tres (3) amonestaciones conducen a una falta grave (Una verbal y dos escritas).

Art. 51.- Cuando se trate de una falta grave, se obvia los pasos anteriores (Artículos 46 y 47 de este manual). Se levanta Acta, con notificación escrita al representante y citación por escrito para informar sobre el comportamiento del estudiante. Se firmará Acta de compromiso de conducta que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión y se archiva en el registro del estudiante.

Art. 52.- La acumulación de tres (3) faltas graves, amerita cumplimiento de **Medidas Socioeducativas** acompañado de su representante (incluye asistencia obligatoria a talleres de Escuela para Padres). Cumplidos el respectivo trabajo y no se logra cambio o modificación de conducta, el estudiante será suspendido y remitidos con actas al CMDNA (aplica Art. 5, 54, 55, 57, 358 y 359 LOPNNA).

Art. 53.- El Director de **El Colegio** comunicará por escrito la decisión dentro de los tres (3) días siguientes la imposición de la sanción disciplinaria y/o trabajo comunitario.

Art. 54.- Cuando se trate de algunas de las faltas graves tipificadas en el Artículo 43, se levantará expediente con las citaciones y actas que se levanten a los niños, niñas o adolescentes involucrados y sus representantes, y se remitirá el expediente a la Fiscalía de Menores.

CAPITULO V

DERECHO A LA DEFENSA DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Art. 55.- Todo afectado tiene derecho a ser oído y a ejercer plenamente su defensa.

Art. 56.- La sustanciación del expediente: los datos precisos y situaciones concretas en la falta que ha incurrido el niño, niña o adolescente. Debe traer firma del niño, niña o adolescente, del docente y del representante (faltas graves).

Art. 54.- Principio de Contradicción: nadie puede ser sancionado sin ser oído.

Art. 57.- Derecho a la defensa: permite al niño, niña o adolescente a tener acceso a su expediente, examinar actas y leer los documentos contenidos en él. El expediente no podrá ser alterado, modificado o dañado por el niño, niña o adolescente.

Art. 58.- Autoridad competente: en primera instancia: Coordinación Académica, el docente que registra la falta, el niño, niña o adolescente, el representante y la Dirección de **El Colegio**.

Art. 59.- Derecho de apelación: los padres y/o representantes pueden apelar por escrito al Consejo Docente y solicitar la reconsideración del caso.

Parágrafo Único: Ningún registro o expediente puede llevar borradores, tachones, letras resaltadas ya sean en fechas o en el caso expuesto. Las entrevistas con el estudiante, representantes deben ser registradas en actas, con palabras textuales en su defensa o acotación y firmada con su respectiva fecha.

CAPÍTULO VI

DEL GOBIERNO DEL PLANTEL, DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y DE SUS FUNCIONES SECCIÓN PRIMERA.

DEL PERSONAL: DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 60: Son derechos y garantías del personal del colegio:

- a) El libre ejercicio de la profesión o labor específica en armonía con el ordenamiento jurídico, el presente Manual de Convivencia Escolar y Comunitario, el Proyecto Educativo del Plantel y demás directrices emanadas de la dirección y de la Orden de las Escuelas Pías.
- b) Derecho al mejoramiento profesional dentro de las posibilidades que brinde la planificación del plantel.
- c) Contar con los recursos suficientes para el desarrollo eficiente de su trabajo dentro de las posibilidades presupuestarias del plantel, la realidad económica del país, y las opciones pedagógicas animan el proyecto educativo.
- d) A ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Presentar y dirigir peticiones y obtener respuesta oportuna.
- f) Al debido proceso y a la defensa de las sanciones aplicadas.
- g) Todos los derechos y garantías, deberes y sanciones contenidos en la Ley Orgánica del Trabajo y en Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.

Art. 61: Son deberes comunes a todo el personal que labora en el Colegio:

- a) Evitar el consumo de cigarrillos o cualquier otro derivado del tabaco, drogas o bebidas alcohólicas.
- b) Asistir con puntualidad y prontitud a cada una de las actividades de la jornada de trabajo.
- c) Cuidar las instalaciones, mobiliarios, y equipo del plantel.
- d) Ser respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e) Comunicar las inquietudes, opiniones, sugerencias, y dificultades en cumplir su desempeño, de forma cortés y transparente, empleando los canales regulares establecidos por el plantel.
- f) Asistir al trabajo con una buena presentación personal, y portando correctamente su uniforme de trabajo si así estuviere pedido por el plantel para el cargo que desempeña.
- g) Ejercer sus propias funciones de forma creativa, eficaz, y eficiente.

Art. 62: El personal gozará de licencia remunerada, dentro del periodo de un año escolar, y sin carácter retroactivo, en los siguientes casos que sean debidamente justificados:

- a) En caso de matrimonio se otorgará una licencia remunerada de 8 días hábiles.
- b) Se otorgará al padre hasta dos (2) días hábiles por nacimiento de hijo.
- c) En caso de enfermedad o accidente graves sufridos por ascendientes, descendientes en primer grado, cónyuge o concubino hasta por diez (10) días hábiles dentro del periodo de un año.
- d) En caso de enfermedad o accidente grave comprobado, ocurrido fuera del país a los ascendientes o descendientes en primer grado o cónyuge y que éste tenga que trasladarse al lugar del hecho, hasta por quince (15) días hábiles dentro del período de un año.
- e) En caso de comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas o judiciales, por el tiempo necesario.
- f) En caso de participación en eventos deportivos nacionales o internacionales, cuando sea solicitado por los organismos competentes, por el tiempo requerido para el traslado, enfrentamiento y participación. Dichos permisos no pueden exceder de noventa (90) días hábiles en el lapso de un año según lo dispuesto en la Ley del Deporte.
- g) En caso de fallecimiento de ascendientes, descendientes, hermanos, cónyuge o concubino hasta por cinco (5) días hábiles si el deceso ocurre en el país y hasta por siete (7) días hábiles si ocurriese en el exterior y la persona tuviere que trasladarse al lugar del hecho.
- h) En un caso de un taller, seminario o congreso de interés particular relacionado con el área del docente, y la institución considera que pudiera ser multiplicado al resto del personal, el permiso será remunerado, el docente pagará el costo del taller y el colegio cubrirá el equivalente de la suplencia.
- i) Si se trata de cursos o estudios de perfeccionamiento y/o actualización profesional, conferencias, congresos, seminarios y similares a los que la institución considere conveniente enviar a su personal, el permiso será remunerado y la institución cubrirá el costo del taller y la suplencia, si fuere el caso.

- j) Para retirar boletas o asistir a reuniones de representantes convocadas por los colegios en los que tengan estudiando a sus hijos.
- k) Por razones de acto de graduación hasta tres (3) días hábiles.

Art. 63: Las licencias serán de concesión potestativa no remunerada:

- a) En el caso de cursos, talleres, seminarios, o congresos relacionados con estudios o actualización profesional que sean iniciativa del propio trabajador.
- b) Por alguna diligencia personal.

DEL DIRECTOR(A) SECCION SEGUNDA

Art. 64: El Director(a) de la **Unidad Educativa Colegio “Galileo Galilei”**, en lo concerniente al régimen interno, es la primera autoridad del plantel y es el supervisor(a) nato de la institución. Es el órgano de interrelación con el Ministerio del Poder Popular para la Educación y demás autoridades docentes de la Zona Educativa, el Distrito Escolar y el sector respectivo, así como ante otros entes públicos, respecto a los asuntos del gobierno y organización de la institución.

Debe ser un profesional de la docencia con destacada formación académica y con amplia experiencia lograda durante su ejercicio profesional, capaz y eficiente, estudioso(a) e investigador (a), creativo (a), actualizado (a) en los aspectos generales, responsable, capaz de orientar en la solución de problemas, poseedor (a) de fe en el personal, motivador (a) y respetuoso (a) de las iniciativas del personal que beneficien a la comunidad educativa, con habilidades y destrezas para facilitar y liderizar al grupo, atender las diferencias individuales, capaz de establecer un buen sistema de relaciones humanas.

Además de las contempladas en la legislación educativa vigente y en el RPD, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llegar al plantel por lo menos treinta (30) minutos antes de iniciarse las actividades, en cada turno de trabajo.
2. Firmar el libro de Registro de Asistencia y Puntualidad para el personal y registrar la hora exacta de llegada.
3. Responder por la organización del archivo.
4. Organizar la Comunidad Educativa y cumplir los compromisos que con ella adquiera.
5. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar.
6. Ejercer el gobierno del establecimiento y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
7. Presidir y representar los actos del plantel de carácter público o designar a una persona para tales efectos.
8. Firmar la correspondencia oficial y demás documentos propios del establecimiento.
9. Recibir y entregar bajo minuciosos inventario, el material de enseñanza, los muebles, libros y archivos y demás pertenencias del establecimiento por ser él (la) cuentadante de la institución.
10. Convocar y presidir el Consejo general de Docente y el Consejo Técnico Docente, informarlos de la marcha del plantel y someter a consideración los asuntos reglamentarios cuya importancia lo amerite.
11. Ejecutar las disposiciones del Consejo general de Docentes y velar por su correcta aplicación.
12. Asistir a las reuniones de los Consejos de Sección cuando lo juzgue conveniente.
13. Distribuir las cátedra entre el personal docente y designar las coordinaciones de departamentos.
14. Designar la comisión encargada de elaborar los horarios de actividades del plantel.
15. Presentar y someter a la consideración del Consejo General de Docentes, en su primera sesión del año escolar sus lineamientos generales del plan de trabajo anual.
16. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes y derechos del personal de la institución.

17. Fijar el calendario de las pruebas finales de lapso según lo pautado por la LOE y su reglamento en coordinación con Coordinador de evaluación, siempre atendiendo al interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
18. Conceder permiso al personal del instituto hasta por tres (3) días, por causa plenamente justificada e informar inmediatamente a la Junta Directiva del plantel, quien decidirá en caso de permisos de mayor duración.
19. Establecer las interrelaciones entre la institución, la familia y la comunidad con el objeto de fomentar una efectiva cooperación en función del proceso educativo.
20. Convocar periódicamente Asambleas Generales de la Asociación Civil de Padres y Representantes y Docentes así, como reuniones parciales de docentes para enterarlos de la marcha general del instituto e instruirlos mediante oficio, sobre la colaboración específica que deben prestar a la labor educativa que realiza el plantel cuando lo solicite por lo menos el diez por ciento (10%) de los docentes.
21. Informar periódicamente a los padres y representantes, mediante boletines especiales, la conducta, aplicación y demás por menores del comportamiento de los y las estudiantes en el plantel.
22. Comunicar por escrito a los padres y representantes, a través de la Coordinación, de las sanciones impuestas a los y las estudiantes dentro de tres (3) días siguientes a la imposición de la sanción y hacerles saber los efectos que ésta acarrea.
23. Avisar con anticipación a los padres y representantes de los y las estudiantes cuando estos deban acudir a actos públicos o fiestas escolares obtener su autorización escrita para las giras, excursiones y paseos que organice el plantel.
24. Enviar por duplicado en las oportunidades que indique el (la) Supervisor(a) los recaudos administrativos exigidos por la autoridad competente.
25. Conocer el contenido y el alcance de la CRBV, y de la LOE y sus Reglamentos, la LOPNNA y otras normas emanadas de las autoridades competentes, así mismo cumplirlas y orientar convenientemente a otros para su debido cumplimiento cuando así los sea solicitado.
26. Proveerse de los programas oficiales de las diferentes áreas académicas o asignaturas, conocerlos, interpretarlos y suministrar las orientaciones necesarias para que los docentes impartan las enseñanzas con sujeción a ellos.
27. Promover y solicitar cursos, talleres, jornadas y eventos que contribuyan al mejoramiento profesional del personal en materia Pedagógica-Académica, crecimiento personal relaciones interpersonales e Investigación. para propiciar el mayor y mejor rendimiento de su labor pedagógica, técnica y administrativa.
28. Velar porque los docentes presten la debida atención a los estudiantes durante el horario establecido.
29. Velar porque los docentes cumplan con la hora de llegada establecidas en las presentes Normas de Convivencia.
30. Observar una conducta democrática en el ejercicio de sus funciones.
En este sentido debe fomentar la convivencia social por medio del trabajo cooperativo; mantener cierto grado de dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se presenten tratando de ser siempre justo y ecuánime en la constante valoración de la actuación del personal; mantener y fomentar un adecuado ambiente de relaciones humanas, propicio para un rendimiento idóneo para la labor docente.
31. Asignar funciones y supervisar la actuación y tareas del personal a su cargo.
32. Promover reuniones con el personal docente, administrativo y obrero en forma conjunta, a fin de buscar soluciones y escuchar sus planteamientos sobre los problemas que se presenten en la institución.
33. Realizar la inscripción de los alumnos de 5to. año ante el Consejo Nacional de Universidades CNU y las Pruebas vocacionales.

34. Organizar la sociedad de PPRR y velar porque se cumpla su reglamento

SECCION TERCERA DEL O LA COORDINADOR (A) GENERAL

Art. 65: COORDINADOR (A) GENERAL: Son atribuciones del: Coordinador (A) General

- a) 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).
- b) Ejercer control sobre el mantenimiento y conservación de los equipos, mobiliarios, infraestructura y áreas naturales de la Institución.
- c) Formular un diagnóstico anual de la Institución relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Asesorar junto con la Dirección, a los docentes en lo relacionado a necesidades de formación y capacitación personal y profesional.
- e) Supervisar y valorar las actividades realizadas por los docentes.
- f) Realizar entrevistas para posible selección del personal.
- g) Elaborar y presentar a la Dirección el informe anual de actividades realizadas.
- h) Compartir con la Dirección y el Consejo Educativo la planificación y desarrollo de actividades especiales, el programa de formación docente, los consejos generales y las asambleas ordinarias y extraordinarias.

SECCION CUARTA DEL O LA COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

Art. 66: COORDINADOR ADMINISTRATIVO: Son deberes y atribuciones del coordinador administrativo:

- a) Realizar y presentar el presupuesto anual del plantel para su aprobación o modificación.
- b) Hacer ejecutar, registrar y vigilar el correcto cumplimiento del presupuesto aprobado.
- c) Recibir y analizar las solicitudes de recursos de las diferentes instancias del plantel.
- d) Servir de agente de pago de nómina, de retención de seguro social obligatorio, de Fondo Obligatorio de Ahorro Habitacional y de seguro de Paro Forzoso.
- e) Intervenir en situaciones laborales conjuntamente con el contador o el asesor jurídico (servicios externos al plantel).
- f) Vigilar el archivo de historial del personal administrativo y obrero.
- h) Establecer contactos con padres y representantes que presentan insolvencia económica a fin de llegar a acuerdos.
- i) Distribuir la dotación de recursos materiales del plantel.

SECCION QUINTA DE LOS O LAS LA COORDINADORES (AS) DE NIVEL

Art. 67: LOS COORDINADORES (AS) DE NIVEL: Los coordinadores son colaboradores inmediatos de la Dirección del plantel con el cual comparten responsabilidades en el gobierno y administración. Sus deberes y atribuciones son:

- a) Elaborar y entregar a la Dirección el plan anual de actividades de la coordinación de nivel.

- b) Ejecutar los procedimientos relacionados con inscripciones, inasistencias y permisos de los estudiantes a su cargo.
- c) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia del plantel.
- d) Resolver los casos de aplicación de sanciones de estudiantes, excepto en las situaciones que sean de la competencia del director del plantel de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Supervisar las secciones que les corresponden e impartir las orientaciones necesarias.
- f) Supervisar, junto al coordinador de evaluación, las planificaciones de los docentes a su cargo.
- g) Elaborar horarios de sección, listas de estudiantes por sección, guardias de los docentes y de los Coordinadores (as).
- h) Llevar el control de asistencias de los docentes a su cargo.
- i) Entrevistar a estudiantes y a representantes previa cita.
- j) Proponer los candidatos a profesores guías al consejo técnico.
- k) Realizar las convocatorias a los consejos docentes.
- l) Apoyar y coordinar las actividades complementarias de las cátedras (culturales, deportivas, religiosas, recreativas, eventos, premiaciones, otras).
- m) Recibir y atender a promotores editoriales.
- n) Supervisar o elaborar las estadísticas de estudiantes.
- o) Supervisar y mandar a reproducción el material impreso que se necesite en las aulas.
- p) Controlar el buen uso de los materiales audiovisuales y de otros recursos para el aprendizaje que se usen en el aula.
- q) Supervisar la planificación y desarrollo de las reuniones de representantes con los docentes de inicio de año y de entrega de calificaciones.
- r) Cumplir y hacer cumplir el horario escolar del personal a su cargo.
- s) Comunicar las inasistencias de los estudiantes a los docentes correspondientes.
- t) Tramitar ante la Dirección, las solicitudes de permisos de los docentes.
- u) Velar por el buen uso y conservación del mobiliario y de otras dotaciones de las secciones a su cargo.
- v) Realizar las entrevistas iniciales con los representantes y niños /adolescentes de nuevo ingreso
- w) Citar a los estudiantes y/o a sus representantes en casos de problemas de comportamiento o de rendimiento

Art. 68: Los Docentes Coordinadores serán responsables ante la Dirección del Plantel de la realización de las actividades de su área de actuación y deberán presentar, mensualmente, un breve informe escrito sobre las labores desempeñada.

SECCION SEXTA DEL O LA COORDINADOR (A) DE EVALUACION

Art. 69: El Departamento de Evaluación: tiene como finalidad hacer cumplir la normativa legal vigente establecidas en la LOE RGLO y su reforma (Art. 87 al 104), Resolución 213 sobre las Regulaciones Complementarias sobre el Proceso de Evaluación en los Niveles de Preescolar, Básica y Media Diversificada y Profesional y demás resoluciones y circulares referidas a la evaluación. Así como velar por el desarrollo de los planes y programas de estudio y su correcta aplicación, asistiendo a los (as) docentes en el mejoramiento de los métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza, en el uso de materiales didácticos, en su mejoramiento profesional y demás funciones emanadas de las autoridades competentes. Son deberes y atribuciones del Coordinador de Evaluación:

- a) Elaborar y entregar a la Dirección el plan anual de la coordinación de evaluación.
- b). Revisar planificaciones y planes de evaluación por proyectos, área o asignatura aprobando o improbando para su modificación.
- d) Supervisar y controlar para que lo establecido en cada plan de evaluación se cumpla a lo largo del curso escolar.

- e) Supervisar los procesos de: matrícula inicial y final, estadísticas, resumen final y su entrega en la zona educativa, dentro de los lapsos previstos.
- f) Supervisar los procesos de control de calificaciones que se registran: materia pendiente, revisión, materia quedada, y evaluaciones a finales de julio.
- g) Analizar estadísticamente el rendimiento por asignatura o por curso y presentar el análisis en los consejos respectivos.
- h) Elaborar el material que sirve de insumo a los docentes para mejorar los procesos de evaluación y control.
- i) Mantener entrevista con docentes, estudiantes o representantes previa cita.
- j) Sugerir y desarrollar junto a los docentes estrategias con respecto a los estudiantes con materia pendiente.
- k) Asesorar a los docentes en materia de evaluación al detectar necesidades específicas.
- l) Colaborar con el proceso de planificación conjunta de primaria a media.
- m) Sugerir a los docentes formatos de evaluación escrita.
- n) Cooperar con las coordinaciones en la articulación de los niveles educativos del plantel y en la planificación y desarrollo de los Proyectos de Investigación.
- o) Mantenerse al día en las disposiciones legales en materia de evaluación y en la formación relacionada con su área (talleres, lecturas).
- p) Archivar formatos de todo tipo de pruebas de rendimiento escrita.
- q) Proponer a las coordinaciones de nivel el calendario de pruebas finales de lapso.
- r) Supervisar el procedimiento de elaboración de boletines de calificación para ser entregados a los representantes.
- s) Hacer cumplir la normativa legal vigente en materia de evaluación establecida en la Ley Orgánica de Educación (LOE); el Reglamento Orgánico de la Ley de Educación (RGLOE) y la Resolución 213 (Regulaciones Complementarias).
- t) Coordinar los procesos de Evaluaciones internas o externas para los estudiantes del Colegio.
- u) Publicar en las carteleras informativas, las notificaciones del lapso académico.
- v) Entregar a Dirección el informe de las actividades cumplidas en el curso escolar.

SECCION SEPTIMA DEL O LA COORDINADOR (A) DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIO

Art. 70: Tiene como finalidad la aplicación, organización, coordinación, asesoría y control de todas aquellas actividades relacionadas con la matrícula, el ingreso, el egreso, el registro de información, las certificaciones, las equivalencias, transferencias y las constancias relacionadas con los estudios que se realicen en la institución. Son deberes y atribuciones del Coordinador de De Registro Y Control De Estudio:

- a) Elaborar y entregar a la Dirección el plan anual de la coordinación de Registro y Control de Estudios
- b) procesar el registro de calificaciones: materia pendiente, revisión, materia quedada, y evaluaciones a finales de julio.
- c) Analizar estadísticamente el rendimiento por asignatura o por curso y presentar el análisis en los consejos respectivos.
- d) Ejecutar los procedimientos legales de equivalencias, transferencias, promociones, extraordinarios, ubicaciones, convenios y otras.

- e) Procesar las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción, aplazados y aprobados por curso escolar.
- f) t) Elaborar los boletines de calificación mensuales (cortes de notas) y boletines finales de lapso para ser entregados a los representantes
- g) Exigir y revisar cuidadosamente cada uno de los documentos que componen el expediente del estudiante; fotocopia de: partida de nacimiento, cédula de identidad, certificación de calificaciones, equivalencias, cambio de datos, entre otros.
- h) Producir y controlar los formatos que se vayan a utilizar en la planificación de sus actividades.
- i) Orientar oportunamente a los usuarios que soliciten documentos probatorios de estudios, acerca de los requisitos, normas y dependencias a donde deben dirigirse para tramitar su petición.
- j) Tramitar ante los organismos respectivos del Ministerio del Poder Popular Para la Educación, hasta su total conclusión, lo siguiente: Los cambios de datos de identificación de los estudiantes, Copia certificada del título, modificación del dorso del título.
- k) Organizar, dirigir y supervisar el procedimiento empleado para la revisión de los documentos probatorios que dan derecho al otorgamiento de títulos.
 - Levantar el acta correspondiente y que da fe del proceso.
 - Reunirse con el supervisor de la Zona educativa para revisar el visto bueno al proceso realizado y verificar los datos para proceder a la firma de los títulos.
 - Elaborar y supervisar, posteriormente, las hojas de Registro de títulos.
- l) · Llevar y mantener un archivo en orden: Copias de Resumen final de Evaluaciones (finales, revisión, materia pendiente, quedada y extraordinaria). Copias de la matrícula inicial y modificaciones de las misma. Hojas de registro de títulos. Copia de los certificados de calificaciones expedidas con los anexos correspondientes. Copias de todos los cambios de datos que se realizan. ·
- m) Elaborar el informe anual del departamento.
 - Colaborar con el departamento de evaluación en las actividades que disponga la dirección del plantel de acuerdo a las necesidades del departamento.
- n) Atender y expedir las solicitudes de constancias, certificaciones de calificaciones y tramitación de títulos a que hubiese lugar

SECCION OCTAVA DOCENTES GUIAS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DOCENTE GUIA

Art.71: Son funciones del Docente Guía:

- a) Realizar al inicio del año escolar reuniones con los y las estudiantes y sus representantes para informarles sobre sus deberes y derechos en relación a la guiatura.
- b) Brindar oportunidades para que cada estudiante manifieste sus intereses y haga uso de su potencial creativo a beneficio de los compañeros, de la institución, la comunidad y el suyo propio.
- c) Propiciar y crear condiciones que ayuden a los y las estudiantes a cooperar con sus semejantes, a compartir sus responsabilidades y a tomar decisiones acertadas, buscando alternativa de solución a los problemas que se presenten en su sección
- d) Velar por el eficaz cumplimiento de los acuerdos relacionados con los y las estudiantes.
- e) Mantener contacto e intercambio de experiencias con los demás Docentes Guías del plantel.
- f) Mantener estrecha relación con los padres, madres y representantes a fin de integrar la labor educativa entre la institución escolar, el hogar y la comunidad.
- g) Conocer las labores que desarrollan los l y las estudiantes fuera del plantel y hacer el mejor uso de esta información en beneficio del estudiantado.
- h) Orientar a los y las estudiantes de manera constante y eficaz en aspecto tales como:
 - o Asistencia y presentación personal.

- Nivel de rendimiento académico.
- Distribución adecuada de su tiempo libre.
- Cumplimiento de compromisos contraídos por la sección como periódicos, murales, colaboración con la biblioteca, trabajos en equipo, laboratorio y otros.
- i) Coordinar las labores administrativas propias del cargo de Docente Guía tales como: Control de las carpetas de asistencias, elaboración, firma de revisión del boletín informativo, confección y elaboración del historial de vida y cualquier otra labor que beneficie al estudiante.
- j) Instruir al curso acerca de todas aquellas normas que contribuyan al mantenimiento de un mejor comportamiento y disciplina.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 72: El Personal Docente de esta institución está integrado por profesionales de reconocida moralidad e idoneidad, provistos del título profesional respectivo para atender la Educación Primaria y Media General: Son deberes de los(as) docentes:

1. Asistir diaria y puntualmente al plantel y llegar por lo menos diez (10) minutos antes de iniciar las labores ordinarias de cada turno.
2. Firmar el libro de Registro de Asistencia y Puntualidad y asentar la hora exacta de llegada.
3. Impartir conforme a las leyes, reglamentos, disposiciones y normas vigentes, la enseñanza de la asignatura y áreas académicas del plan de estudio vigente.
4. Evaluar diaria y periódicamente a los y las estudiantes, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Registrar el diario de clases y en su libro de registro la asistencia diaria de sus estudiantes y determinar las causas de sus insistencias.
6. No abandonar el aula ni los sitios de trabajo en horas de labor.
7. No hacer uso de teléfonos móviles (celulares), durante las horas de clases ni permitir que los y las estudiantes lo hagan.
8. Colaborar con la disciplina general del plantel y en especial responder por los y las estudiantes de su grado, año y sección.
9. Asistir puntualmente a las reuniones para las que fuera formalmente convocado(a).
10. Ser responsable por la conservación del mobiliario, los útiles de trabajo y otros materiales asignados a su aula o laboratorio.
11. No interrumpir, ni alterar la labor que se realiza en los demás grados, años y secciones.
12. Cumplir con las guardias asignadas si fuese el caso.
13. Planificar su trabajo académico previa elaboración cuidadosa del plan o proyecto. Llevar un registro del desarrollo de éstos con indicaciones de los contenidos desarrollados, las dificultades confrontadas, las consultas hechas a las autoridades correspondientes y las actividades remediales instrumentadas, en fin, todo cuanto pueda evidenciar el desarrollo de proceso de enseñanza y aprendizaje.
14. Elaborar, recabar y enviar a la Dirección o la Coordinación respectiva, según corresponda, los recaudos administrativos solicitados y producidos durante el mes.
15. Participar en las comisiones de trabajo a las cuales fue asignado(a) por los Consejos de la institución y por la Comunidad Educativa.
16. Solicitar por escrito y con la debida anticipación (3 días) a la Dirección o Coordinación respectiva, las licencias o permisos y acompañar dicha solicitud con el comprobante médico o legal que lo acredite. En caso de falta enviar un suplente autorizado por la Dirección o Coordinación.
17. No ausentarse del aula y del plantel sin habersele concedido la licencia o permiso correspondiente.
18. Debe conocer el alcance y el contenido de la CRBV, de la LOE, y sus Reglamentos, de la LOPNNA y demás decretos, resoluciones, órdenes y providencias administrativas, instrucciones y Circulares, así como también, cumplirlas y orientar convenientemente a otros(as) para su debido cumplimiento, cuando así le sea solicitado.

19. Conocer, divulgar cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de Convivencia del plantel.
20. Acatar las decisiones de los Consejos Docentes (art. 82 RGLO) y de las autoridades educativas.
21. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material, instalaciones y patrimonio de la institución.
22. Colaborar con el mantenimiento del orden y de la disciplina dentro del recinto escolar.
23. Proveerse del programa oficial de estudios, conocerlo, interpretarlo e impartir la enseñanza de acuerdo con las normas establecidas al efecto por las autoridades educativas competentes.
24. Conocer, respetar y hacer cumplir los derechos del niño, niña y adolescentes reconocidos nacional e internacionalmente.
25. Respetar la personalidad de cada estudiante, escucharle con atención, comprenderlo y ayudarlo en su trabajo escolar y personal; no hacer distinciones entre los y las estudiantes; preocuparse por sus condiciones ambientales y familiares e individualizar la enseñanza ajustando los conocimientos a las capacidades cognitivas-motrices, cognitivas-intelectuales y cognitivas-afectivas de sus estudiantes.
26. Estar informados y actualizados en materia de publicaciones sobre la educación y la pedagogía así como de todo órgano divulgativo que emane de las autoridades y organismos oficiales y privados, a los fines de su utilización tanto para la propia consulta como para el uso directo en el trabajo del aula.
27. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión, identificar y utilizar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar y desarrollar proyectos de investigación tanto en el aula como en la comunidad.
28. Mantenerse informado sobre los problemas que afecten a la vida local, nacional y mundial, dado que ello puede facilitar la elaboración de nuevos contenidos así como la flexibilización y contextualización del plan o proyecto de trabajo.
29. Observar una conducta democrática en el ejercicio de sus funciones. En este sentido debe fomentar la convivencia social por medio del trabajo en grupo; mantener buenas relaciones con los compañeros(as) de trabajo; mantener el dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se le presenten; tratar de ser siempre justo y ecuánime en la constante valoración de la actuación de los y las estudiantes; fomentar el espíritu de solidaridad humana; contribuir a la formación de ciudadanos(as) aptos para el ejercicio de la democracia y favorecer el pleno desarrollo de la personalidad de los educandos(as).
30. Mantener una actitud de constante observación y registro en el Historial de Vida de la actuación de cada estudiante así como del grupo general. Asentar los rasgos sobresalientes y las debilidades de los mismos, así como las sugerencias para fortalecer y reorientar las capacidades que sirvan de base para un mejor proceso de enseñanza y aprendizaje y para la orientación vocacional de los educandos(as).
31. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres, madres y representantes de los y las estudiantes, dentro del horario escolar.
32. Recibir la visita de los padres, madres y representantes cuando lo soliciten, cumpliendo con los horarios y las normas establecidas para el caso.
33. Complementar y firmar, si es el caso, los boletines informativos de evaluación, en los periodos establecidos.
34. Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del plantel por parte de los y las estudiantes.
35. Cumplir con el mayor grado de eficacia las responsabilidades propias de la profesión docente que le fueren asignadas por las autoridades educativas competentes.
36. Mantener una presencia personal y una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás leyes vigentes.

SECCION NOVENA

Art. 73: DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES (CRBV, LOE, LEPEF, LOT, REPD).

La normativa legal vigente le garantiza a los docentes los siguientes derechos:

1. Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes establecidas en la LOTT.
2. Ser respetado y considerado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Estar informado a cerca de todas las actividades educativas, científicas, sociales, culturales y deportivas planificadas o en ejecución en el ámbito de la comunidad.
4. Participar efectivamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la Comunidad Educativa.
5. Justificar las razones por las cuales no puede asistir a sus labores.
6. Solicitar y obtener licencia para no concurrir a sus labores, siempre y cuando sean justificadas.

Art. 74 EL REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL DOCENTE (ART. 149 REPD)

Los miembros del personal docente que incurran en el cumplimiento de sus deberes serán sancionados disciplinariamente conforme a lo previsto en la LOE, en el RPD y demás normativas jurídicas sobre la materia, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles, administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de la sanción que le correspondiese por efecto de otras leyes.

Art. 75: DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Las faltas cometidas por el personal docente se clasifican en graves y leves (Art. 149 REPD).
2. Los(as) miembros (as) del personal docente incurrir en faltas graves en los siguientes casos (Art. 150 REPD).
 - a) Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los y las estudiantes.
 - b) Por manifiesta negligencia en el ejercicio de su cargo.
 - c) Por abandono del cargo sin haber obtenido licencia, o antes de haber hecho entrega formal del mismo a quien debe reemplazarlo o reemplazarla o a la autoridad educativa competente, salvo que medien motivos de fuerza mayor o casos fortuitos
 - d) Por inasistencia e incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación del rendimiento estudiantil.
 - e) Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a la buena costumbres y a los principios que están establecidos en la Constitución y las demás leyes de la República.
 - f) Por violencia de hecho o de palabras contra sus compañeros(as) de trabajo, superiores jerárquicos o subordinados.
 - g) Por usar medios fraudulentos para beneficiarse de cualesquiera de los derechos que acuerde la LOE y sus reglamentos.
 - h) Por inducir o respaldar a otros miembros de la comunidad a cometer faltas graves.
 - i) Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias y administrativas.
 - j) Por inasistencia injustificada durante tres (3) días hábiles o seis turnos de trabajo en el periodo de un mes.
3. Los miembros del personal docente incurrir en falta leves en los siguientes casos (Art. 152 REPD):
 - a) Retardo reiterado en el cumplimiento de trabajo.
 - b) Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de un mes.
 - c) Incumplimiento de las normas de atención debida de los miembros de la comunidad educativa.
 - d) Incumplimiento reiterado de las actividades docentes relativas a la planificación, desarrollo de la enseñanza y uso y mantenimiento de las ayudas pedagógicas del aula.
 - e) Retardo injustificado en la entrega de los recaudos relativos a la administración escolar.

- f) **Parágrafo Único:** Por ejecutar acciones dirigidas a violar los derechos de los y las estudiantes contemplados en la LOPNNA, según la magnitud del caso serán tipificadas como leves o graves.

Art. 76: Las sanciones disciplinarias aplicables a los miembros del personal docente son (art. 153 REPD):

1. Amonestación oral.
2. Amonestación escrita.
3. Separación temporal del cargo.
4. Destitución del cargo

Cuando un estudiante exprese que fue víctima de maltratos o violaciones a sus derechos por parte de un docente, el representante deberá conversar primeramente con el docente en cuestión para aclarar la situación y de no quedar conforme, puede hacer un reclamo o denuncia, en forma oral o escrita ante el Coordinador, así como también ante la Junta Directiva de la Asociación de Padres y representantes. En casos extremos, llevar el caso a la Directiva del Plantel o a otras instancias.

Art. 77: PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVES APLICADO A LOS DOCENTES (Art. 164 REPD).

Las faltas graves en que incurra el docente serán sancionadas por la directiva del Colegio, según la gravedad del caso. Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, el representante presentará su denuncia formal a la Dirección del Colegio, la cual promoverá una reunión conciliatoria y en caso de no superarse la situación, podrá recomendar sanciones dentro de lo pautado por la el ordenamiento jurídico educativo o la participación del supervisor del plantel.

SECCION DECIMA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 78: AUXILIAR DE ADMINISTRACION: Son deberes y atribuciones del Auxiliar de Administración:

- a) Llevar controles contables internos.
- b) Recoger la firma de los empleados y empleadas una vez depositada la nómina de pago.
- c) Vigilar el movimiento de la caja chica de la Institución. Llevar el auxiliar de Caja Chica y de bancos.
- d) Mantener en orden y al día los archivos de administración.
- e) Participar en las reuniones de personal obrero y administrativo.

Art. 79: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo que incurra en incumplimiento de sus deberes será sancionado disciplinariamente conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Trabajo (LOTT) normativa jurídica vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de la sanción que le correspondiese por efecto de otras leyes.

El personal administrativo estará sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias: Amonestación escrita y destitución del cargo.

Art. 80: LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN ESCRITA SERÁN.

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo.
2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la Institución, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.
3. Falta de atención debida al público.

4. Irrespeto a los superiores, subalternos y compañeros.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.

Art. 81: SERÁN CAUSALES DE DESTITUCIÓN

1. Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de seis meses.
2. El incumplimiento de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.
3. La adopción de resoluciones. Acuerdos o decisiones declaradas manifiestamente ilegales por el órgano competente o que causen graves daños a la institución o a los miembros de la comunidad.
4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor inmediato emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias y referidas a tareas del funcionario, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
5. El incumplimiento de las obligaciones para atender los servicios mínimos que han sido establecidos en caso de huelga.
6. Falta de probidad, vía de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la institución.
7. La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.
8. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la Institución.
9. Abandono injustificado al trabajo durante tres (3) días hábiles dentro del lapso de treinta días continuos.

**SECCIÓN DECIMO PRIMERA
DEL PERSONAL OBRERO Y SUBALTERNO**

Art. 82: El Personal Obrero del colegio esta institución será una persona de reconocida moral e integridad, responsable, honesto, trabajador, cumplidor de sus tareas con eficiencia, creativo, comprometido con proyectos planificados en pro de la calidad educativa.

Art. 83: Los derechos del Personal Obrero o Subalterno están, en la LOT: estabilidad laboral; derecho a remuneración, a la protección social, a vacaciones y al descanso semanal.

Art. 84: El Personal Obrero o Subalterno, cumplirá con las siguientes obligaciones:

1. Asistir diaria y puntualmente al plantel.
2. Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido.
3. Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del instituto así como el mobiliario y demás materiales existentes.
4. Velar por el buen mantenimiento y la conservación del material de trabajo del cual es responsable.
5. Permanecer en su área de trabajo.
6. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
7. Cumplir con las tareas asignadas en el contrato de trabajo.
8. Guardar el debido respeto al estudiantado y demás personal que labora en este instituto.
9. Ser cortés y respetuoso con los miembros de la Comunidad Educativa y los visitantes.
10. Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
11. Debe vestir el uniforme recomendado por la Institución.
12. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Personal Directivo, docente y administrativo.

Art. 85: DERECHOS DEL PERSONAL OBRERO O SUBALTERNO:

1. Puede tener representación en los consejos si se discuten aspectos que afecten o interfieran directamente con sus responsabilidades.

2. Derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a tener a su disposición los utensilios de limpieza necesarios para cumplir con sus obligaciones.
4. Derecho a ser informado por escrito sobre cambios de horarios o sobre áreas de limpieza.
5. Derecho a participar en todas las actividades que conlleven al mejoramiento del clima organizacional de la institución.
6. Derecho a participar en cursos o talleres que les permita mejorar su desempeño laboral.
7. Todos los que le confiere la normativa legal vigente.

Art. 86: EL PERSONAL OBRERO O SUBALTERNO ESTARÁ SUJETO A DESPIDO JUSTIFICADO):

1. Por falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.
2. Por vías de hecho salvo legítima defensa.
3. Por injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al patrono, a sus representantes o los miembros de la familia que vivan con él.
4. Por hecho intencional o negligencia grave que afecte la seguridad e higiene del trabajo.
5. Por omisiones e imprudencia grave que afecte la seguridad e higiene del trabajo.
6. Por inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el periodo de un mes.
7. Por perjuicio material grave causado intencionalmente o por negligencia a las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario del plantel, materias primas y otras pertenencias.
8. Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.
9. Abandono del trabajo.
10. La salida intempestiva e injustificada del sitio de la faena durante las horas de trabajo sin el debido permiso del patrono o de quién a éste represente.
11. La negativa a trabajar en las faenas que le han sido encomendadas siempre que ellas estén de acuerdo con el respectivo contrato de trabajo o la ley.

SECCIÓN DECIMO SEGUNDA DE LOS CONSEJOS DE DOCENTES

Art. 87: Los Consejos: son órganos de asesoría y planificación participativa de los distintos estamentos del Plantel, son presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en el Coordinador o Profesor Guía respectivo, contarán con un director de debates y un secretario de actas, serán convocados con anterioridad

En la **Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei** funcionarán los siguientes consejos:

1. **CONSEJO DIRECTIVO:** Está conformado por el Coordinador (a) General representante de la Junta Directiva y el o la Director (a) ,quienes se reunirán ordinaria o extraordinariamente cuando se requiera. Tiene como propósito servir de órgano permanente, deliberante, normativo y asesor de la Comunidad Educativa. Sus atribuciones son:
 - a) Asesorar al Director en la toma de decisiones institucionales
 - b) Asesorar y evaluar la aplicación de planes y programas educativos
 - c) Proponer solución a los problemas técnico-docentes y administrativos de la institución.
2. **CONSEJO TÉCNICO-DOCENTE:** Está conformado por el Coordinador (a) general, el o la Director (a) y los Coordinadores y coordinadoras, se reunirán quincenalmente. Tiene como propósito coordinar, evaluar,

controlar y asesorar el desarrollo de los diferentes planes de acción formulados por las distintas dependencias de la Institución. Sus atribuciones son:

- a) Ser responsable de la planificación, elaboración y distribución de las actividades docentes a nivel institucional
- b) Establecer mecanismos de coordinación tendientes a dinamizar los procedimientos de trabajo y unificación de criterios para la toma de decisiones institucionales
- c) Preparar los proyectos de Acuerdos de Convivencia .
- d) Estudiar la problemática de carácter general de la institución para buscar mecanismos de solución.
- e) Colaborar con el Director en la elaboración del cronograma general de actividades.
- f) Asesorar al Consejo Directivo sobre el funcionamiento técnico-docente- administrativo del Plantel.
- g) Vigilar el cumplimiento y aplicación del Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitario y las leyes y sus reglamentos y disposiciones que regulen la vida de la comunidad educativa.

4. CONSEJO DOCENTE O DE PROFESORES integrado por el personal Directivo, Coordinadores y la totalidad del personal docente. Se reunirá como mínimo una vez por lapso y en la oportunidad legal que se determine

5. CONSEJOS DE SECCIÓN: Está conformado por el personal docente de cada una de las secciones del Plantel. Sus atribuciones son:

- a) Analizar y resolver todo lo relativo a las calificaciones de lapso y los aspectos generales y particulares de aplicación, rendimiento, disciplina y colaboración de los y las estudiantes de la sección correspondiente.
- b) Evaluar las actividades realizadas y los resultados a nivel de sección.
- c) Mantener informado a la Coordinación de Evaluación sobre cada sección.
- d) Propiciar la correlación en la enseñanza de las diversas áreas o asignaturas que integran el plan de estudios y la concordancia en la actuación general de los docentes.
- e) Considerar la iniciativa y participación de los y las estudiantes en las actividades culturales, científicas, artísticas, deportivas y recreativas con el objeto de efectuar ajustes en las calificaciones.

6. CONSEJO GENERAL: Está conformado por el personal Directivo, la totalidad de los docentes del Plantel, dos miembros designados por la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes y dos estudiantes miembros de la Organización Estudiantil. Se reunirá ordinariamente una vez al año Sus atribuciones son:

- a) Analizar y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- b) Analizar aspectos de carácter pedagógico y administrativos de la Institución.
- c) Aprobar el Proyecto Educativo Integral Comunitario del Plantel y el Manual de Acuerdos de Convivencia.
- d) Proponer y aprobar comisiones de trabajo para el desarrollo de actividades curriculares específicas como la Comisión o Comité de Sustanciación para la clasificación del personal docente del Colegio las comisiones para el otorgamiento de Documentos Probatorios de estudio: certificados de Educación Primaria y Títulos de Bachiller, la comisión para eventos sociales
- e) Analizar y evaluar el desarrollo del curso escolar, el cumplimiento de objetivos y metas previstas.

5. CONSEJO CONSULTIVO: Conformado por el Director del Plantel, el presidente de la Sociedad de PPRR, dos docentes escogidos en el consejo general, dos estudiantes de la Organización Estudiantil, dos representantes escogidos en asamblea de Padres y dos representantes administrativos y obreros. Su atribución es la de vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente y de los Acuerdos de convivencia del Plantel.

Art. 88: El primer Consejo de Docentes se realizará dentro de los diez (10) primeros días hábiles al inicio el año escolar y en el mismo acto se designarán las comisiones de trabajo para el mejor funcionamiento del plantel, así como también los representantes ante el Consejo Consultivo, la Junta Directiva de la

Asociación de Padres y Representantes, los docentes que conformarán la Comisión de Otorgamiento de Títulos y Certificaciones, los de Eventos y los de Mantenimiento.

Art. 89: Se convocará a estas reuniones con dos (2) días de anticipación, previa publicación de la agenda con los puntos a tratar, previamente discutida y acordada con el Director(a) del plantel.

Art. 90: Estos consejos se reunirán en forma extraordinaria cuando el caso lo requiera.

Art. 91: La agenda de cada consejo se dirigirá a los asuntos relacionados con el mejoramiento del trabajo escolar y por ningún respecto podrá orientarse hacia los asuntos conflictivos o de carácter personal o extraños a la labor docente.

CAPITULO VII DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

Art. 92: Se organizarán los consejos estudiantiles, quienes actuarán junto con la comunidad educativa en los diferentes ámbitos, programas, proyectos educativos y comunitarios. Su organización y funcionamiento se regirá según el artículo 21 de la L.O.E.

PARRAFO UNICO:

Lo no previsto en el presente Manual sobre la organización y funcionamiento de la Comunidad Educativa y Organización Estudiantil se regirá por la normativa legal que dicte el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

CAPITULO VIII SECCION PRIMERA DEL CONSEJO EDUCATIVO DISPOSICIONES GENERALES

Art. 93: El Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei tiene sus bases legales en la Resolución DM/N° 058 de fecha 16 de octubre de 2012 del Ministerio del Poder Popular para la Educación. Para sus efectos, el Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei tiene como lineamientos los expuestos en la Resolución DM/N° 058, y los aprobados por el propio Consejo Educativo que se encuentran plasmados en el Acta Constitutiva del mismo y los Estatutos del Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei

Art. 94: El Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei para el período 2012-2013 estará conformado por madres, padres, representantes o responsables, estudiantes, docentes, personal directivo, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras y obreros de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei. También podrán formar parte del Consejo Educativo personas naturales y jurídicas, voceros y voceras de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas a la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei previa presentación de identificación y documentación fidedigna que avale tanto su vínculo con el Colegio como la representación de persona jurídica u organización comunitaria (legalmente registrada y vigente), su participación será procedente cuando el propio Consejo Educativo revise la documentación solicitada y dé la autorización.

Art. 95: Son funciones del Consejo Educativo:

1. Participar en el diseño de estrategias que contribuyan con el desarrollo socio productivo a partir del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) en correspondencia con los Proyectos de Aprendizaje (PA).
2. Articular, integrar y coordinar de manera intra e interinstitucional mecanismos orientados al fortalecimiento de la gestión escolar, garantizando permanentemente la organización estudiantil en el subsistema de educación básica.

3. Coordinar acciones que contribuyan con la formación de una conciencia ecológica a fin de preservar, defender la biodiversidad, la socio diversidad, las condiciones ambientales y el aprovechamiento racional de los recursos naturales.
4. Elaborar y ejecutar acuerdos de convivencia escolar y comunitaria de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei, donde todas y todos los responsables y corresponsables de la instancia orgánica escolar deben participar de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes, Normativas y presentarlas ante Asamblea Escolar del Consejo Educativo para su aprobación.
5. Aplicar mecanismos de contraloría social en los aspectos pedagógicos, curriculares y administrativos, que permitan de manera protagónica, participativa y corresponsables la evaluación de la gestión de planes, programas y proyectos educativos de la Unidad Educativa Galileo Galilei, en correspondencia con el Proyecto Nacional Simón Bolívar y la política pública del Estado.
6. Promover una cultura para el conocimiento, comprensión, uso, análisis crítico y reflexivo de contenidos de los medios de comunicación social, públicos, privados y alternativos, para el fortalecimiento de la convivencia ciudadana, territorialidad y nacionalidad.
7. Organizar el voluntariado social como escuela generadora de conciencia social y activadora del deber transformador de cada instancia de trabajo.
8. Sistematizar, socializar y difundir las prácticas e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.
9. Desarrollar en las y los docentes, las familias y la comunidad de forma integrada, la formación permanente en las políticas educativas y en las temáticas relacionadas con los ejes integradores para el proceso curricular: ambiente y salud integral, interculturalidad, derechos humanos y cultura de paz, lenguaje, trabajo liberador, soberanía y defensa integral de la Nación y tecnologías de la información libre en el marco de la gestión educativa.
10. Coordinar esfuerzos entre las y los colectivos para asegurar en el ámbito escolar, familiar, comunitario y otras instituciones de carácter social, la educación en valores éticos, humanista social, democráticos y los derechos humanos de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Nacional Simón Bolívar y las Leyes promulgadas.
11. Organizar actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas en la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei y comunidades que exalten, fortalezcan y afiancen los valores patrios, la interculturalidad, identidad, diversidad socio cultural, biodiversidad y socio diversidad, sentido de pertenencia y pertinencia neo histórica y otros elementos constitutivos de la venezolanidad, con visión caribeña, latinoamericana y mundial, en el marco del vivir viviendo.
12. Realizar actividades que contribuyan al desarrollo y defensa del derecho a una educación integral, obligatoria, liberadora, transformadora, bolivariana y de calidad para todas y todos, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin discriminación étnica cultural, color, sexo, creencias, cultura u otra que limite el ejercicio de sus deberes y derechos.
13. Coordinar, orientar y ejecutar acciones de carácter pedagógico y administrativo que se desarrollan en las instituciones educativas, a los fines de contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión escolar.
14. Presentar trimestralmente ante la Asamblea Escolar el informe de los avances y resultados de la gestión escolar.

SECCION SEGUNDA

DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA DEL CONSEJO EDUCATIVO

Art. 96: La organización del Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei estará plasmada en detalle en el Acta Constitutiva del Consejo Educativo. Los requisitos, la normativa a cumplir, principios y funciones de las voceras y voceros que lo conforman se establecen en los Estatutos del Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei

PARRAFO UNICO: Lo no previsto en el presente Manual sobre la organización y funcionamiento del Consejo Educativo se regirá por el Acta Constitutiva del Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Galileo Galilei social, democráticos y los derechos humanos de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Nacional Simón Bolívar y las Leyes promulgadas.

**CAPÍTULO IX
DE LOS REPRESENTANTES
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DERECHOS**

Resolución N° 669 del 09 de septiembre de 1985

Art. 97: Son derechos de los representantes:

- a) Derecho a ser respetado por todas las personas que integran el Colegio. Nunca deberá ser tratado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana (Art. 56 LOPNNA).
- b) Derecho a que los niños, niñas y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad que sean estudiantes del Colegio, reciban orientación y educación integral de la más alta calidad, así como el derecho a que ellos utilicen para tal finalidad todos los servicios existentes en el Colegio.
- c) Derecho a ser informado y a participar libre, activa y plenamente en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad que sean estudiantes del Colegio. Así como a participar libre, activa y plenamente en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales (Art. 55 LOPNNA).
- d) Derecho a tener voz y voto en las asambleas de la Sociedad de Padres y representantes.
- e) Derecho a elegir y ser elegidos como miembros de la Junta Directiva de la Sociedad de Padres y Representantes.
- f) Derecho a ser informados periódicamente sobre el manejo y administración de los fondos de la Sociedad de Padres y Representantes.
- g) Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de niños, niñas y adolescentes.
- h) Derecho a ejercer y colaborar en la defensa de los niños, niñas y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad, especialmente en todos los procedimientos de carácter sancionatorio.
- i) Derecho al debido proceso y a la defensa;
- j) Derecho a ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal obrero, administrativo, docente y directivo, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
- k) Derecho a presentar o dirigir peticiones a los docentes, personal directivo y administrativo y cualquier otro órgano del Colegio o la comunidad educativa, sobre los asuntos que le conciernan y a obtener respuesta oportuna a sus peticiones.
- l) Derecho a opinar libremente sobre todos los asuntos de la vida del Colegio en que tengan interés.
- m) Derecho a recibir asesoría integral sobre las relaciones personales con los niños, niñas y adolescentes bajo su patria potestad, representación o responsabilidad, que sean estudiantes del Colegio.
- n) Derecho a recibir de las autoridades correspondientes constancia escrita de haber asistido al Colegio.
- o) Los demás derechos y garantías reconocidos en el ordenamiento jurídico y los Reglamentos Especiales.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEBERES**

Art. 98: Para ser admitidos como representantes de un o una estudiante se requerirá ser mayor de edad, ejercer la representación legal del mismo o tener la debida autorización para ello.

Art. 99: Son deberes de los representantes:

Los padres, madres, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular

a clases y participar activamente en su proceso educativo.(Artículo 54 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño y Adolescente). El ingreso a la educación privada es potestad de los padres, representantes y/o responsables, por lo tanto, es **SU RESPONSABILIDAD** garantizar el disfrute de ese derecho.

1. Al firmar la planilla de Inscripción con su compromiso como representante, los padres y/o representantes o responsables tienen la obligación de garantizar la educación a su representado. En consecuencia, debe participar activamente en el proceso educativo y cumplir con el Manual de Convivencia de esta Institución.
2. Velar por la asistencia diaria de su representado a las actividades de la escuela, plantel o instituto educativo y por el cumplimiento de las tareas y demás asignaciones. Cumplir y hacer cumplir a su representado con el horario escolar
3. Mantener una actitud de respeto en la Institución y hacia cualquier miembro de la Comunidad Educativa
4. Atender las recomendaciones que le formulen los miembros del personal Directivo y docente de la institución, acerca de su representado, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte, recreación, atención especial y demás aspectos del proceso educativo.
5. Colaborar en todas las actividades que realice la institución en beneficio de su representado.
6. Cumplir con las colaboraciones y demás aportes establecidos por asamblea General de Padres y Representantes conforme a las disposiciones que regulan la comunidad educativa
7. Mantener al día sus obligaciones financieras con la institución: cumplir con el pago oportuno de las mensualidades, los cinco (05) primeros días de cada mes, y estar solventes a la hora de realizar las inscripciones para cada año escolar así como para la entrega de cada boletín de lapso o momento pedagógico
8. Dotar a su representado(a) de todos los útiles necesarios para el trabajo escolar.
9. Ser miembro activo de la Asociación Civil de Padres y Representantes.
10. Asistir a las reuniones de la Comunidad Educativa.
11. Estar atentos de las tareas y otras actividades que le asignen a su representado(a) y orientarlos en las mismas.
12. Vigilar y controlar las actividades de sus hijos e hijas((Art.358 LOPNNA)
13. Enviar a su representado(a) todos los días a clase.
14. Informar a los docentes directamente o por escrito, los motivos por los cuales su representado(a) no puede asistir a clases en un momento determinado.
15. Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de los distintos aspectos de la personalidad de sus hijos e hijas, a los docentes que lo precisen.
16. Colaborar oportunamente con la Comunidad Educativa y en la medida de sus posibilidades y capacidades en aquello que le fuese solicitado y aprobado por la Asamblea General de Padres, Madres y Representantes.
17. Hacerse responsable por los daños y perjuicios ocasionados por su representado(a) a otras personas, bienes muebles e inmuebles del plantel. El representante es responsable civil, administrativa y penalmente. (Art. 359 LOPNNA)
18. Los representantes deben, en el cumplimiento de sus deberes evitar que su representado asista al colegio con objetos cortantes, punzantes e hirientes, así como provistos de objetos de valor (joyas, celulares costosos, ipods, etc) ya que el Colegio no se hace responsable por daños o pérdida de los mismos
19. Aceptar y acatar las sanciones que le sean aplicadas a su representado(a) cuando este incurra en riñas, inmoralidades, indisciplinas, inasistencias o bajo rendimiento.
20. Revisar diariamente el horario de clase de su representado(a).

21. Recibir y revisar los boletines informativos sobre el rendimiento escolar de su representado e interponer cualquier reclamo y observación ante la instancia correspondiente en un lapso no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha de entrega.
22. Atender las citaciones que le hagan los docentes.
23. Plantear a los docentes observaciones e intercambiar opiniones con ellos (as) acerca del proceso de enseñanzas de sus representados(as).
24. Participar voluntariamente con los docentes en la programación de actividades de enseñanza de sus hijos e hijas y en aquellas en que se solicite su colaboración.
25. Velar porque sus representados (as) usen el traje escolar de acuerdo a las regulaciones pertinentes.
26. Inscribir cada año a sus hijos e hijas en la oportunidad señalada por la Institución.
27. Consignar todos los documento y requisitos exigidos al momento de la inscripción de su representado(a).
28. Conocer, observar y acatar los Acuerdos de Convivencia Interna del plantel.
29. Estimular a sus hijos e hijas en el respeto a los Acuerdos de Convivencia y demás reglamentaciones vigentes como elementos que contribuyen a su formación integral.
30. Si el representante no acude al Colegio luego de tres (03) citaciones o convocatorias, por cualquier vía, será remitido al Consejo de Protección del Niño y del Adolescente
31. Atender respetuosamente a los reclamos que puedan producirse por su comportamiento no adecuado en las instalaciones del Plantel.
32. Desempeñar eficazmente y con sujeción al orden jurídico respectivo, los cargos y comisiones para los cuales fueron designados en la sociedad de PPRR.
33. Solicitar cita para conversar con algún docente; en ningún caso interrumpir las clases
34. Devolver al Colegio cualquier objeto que no siendo de su propiedad lleve el representado a su casa

SECCIÓN TERCERA DE LAS SANCIONES

Art.100: Se podrá perder la condición de representante del Colegio por el desacato reiterado a los deberes citados o violencia manifiesta y se podrá impedir el paso de estas personas a las instalaciones del Plantel.

Art.101: Se podrá denunciar ante la autoridad legal competente al representante que agrede a su representado o representada o a los empleados del Colegio.

Art.102: Se podrá denunciar ante la autoridad legal competente al miembro de la Junta de Padres y Representantes que malverse los fondos de la sociedad.

CAPÍTULO X PROCESO ADMINISTRATIVO POR LA FALTA DEL CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LAS MENSUALIDADES ESCOLARES

Art.103: Cuando el representante o responsable incumpla con el pago de dos mensualidades consecutivas, se le citará a entrevista con la dirección del **Colegio**.

Art.104: El representante o responsable al acudir a la citación con la dirección, se le levantará un acta de pago en el que se expondrán los motivos de la citación, se escuchará y asentará en el acta los acuerdos llegados para el pago pendiente y firmarán tanto el representante o responsable como la persona designada por **El Colegio**.

Art.105: Cuando el representante o responsable no acuda a la citación o incumpla el acuerdo estipulado en el Artículo 104 de este Manual, se comenzará con el proceso administrativo de levantamiento de expediente

Art.106: El Colegio citará hasta tres (3) veces al representante o responsable dándole la oportunidad de ser escuchado y llegar a un entendimiento o acuerdo.

Art.107: Tres (3) incumplimientos tanto de las citaciones como el de los acuerdos establecidos entre las partes procederá en la denuncia al Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescentes del Municipio Iribarren o/y a la **Fiscalía de Menores**, para que sea esta entidad quien procese el expediente legal basado en el artículo 5, 54 y 226 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescente (LOPNNA).

CAPÍTULO XI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art.108: La planificación del trabajo escolar en este plantel se realizará atendiendo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de Educación y su reforma (Art. 57, 58 y 59) y demás resoluciones y circulares emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación. En este sentido se elaborarán los siguientes documentos:

1. Proyecto Educativo Institucional Comunitario (PEIC) confeccionado por todos los miembros de la Comunidad Educativa el cual deberá entregarse a las autoridades competentes durante los primeros treinta días del primer periodo del año escolar.
2. Proyectos de trabajos elaborados por las distintas comisiones asignadas por el Consejo de Docentes o la Dirección del plantel.
3. Planificación de los contenidos y la evaluación por áreas o asignaturas a cargo de los docentes, quienes lo entregarán a la dependencia respectiva durante los diez (10) primeros días de cada lapso del año escolar, luego de ser sociabilizado con sus estudiantes. El Plan de Evaluación del Lapso (formato establecido): en este plan deben aparecer las fechas específicas de la presentación de pruebas y de la entrega de trabajos, además de los tipos de pruebas y la valoración de cada una.
4. En cada Lapso se deberá entregar además, en la primera semana correspondiente a dicho lapso:
 - Dos Guías de suplencia: genéricas, que no requieran explicaciones previas para ser realizadas.
 - Debe considerarse en la Planificación y Ejecución de las clases: 1) la etapa educativa de Fijación de conocimientos, es decir, un tiempo de clases destinado al aprendizaje, en clase, de los objetivos básicos trabajados, 2) Las evaluaciones centradas en aspectos básicos. 3) Los repasos antes de las pruebas. 4) La Selección de objetivos y/o contenidos básicos de la materia. 5. La metodología variada y centrada en las actividades de los estudiantes, es decir, en las actividades que realizan para aprender.
5. Al final de cada lapso debe entregarse a la Coordinación del nivel, la relación de materia vista (emplear el formato establecido).
6. Cronograma del año escolar respectivo.

7. Plan de supervisión y acompañamiento pedagógico en el aula diseñado por el personal directivo, los coordinadores Académicos el cual deberá ser entregado al inicio de cada lapso del año escolar respectivo.
8. ÚNICO: Estos documentos tendrán carácter acumulativo y progresivo para su vigencia y actualización, requiriendo se archiven en las dependencias correspondientes para su constante revisión y aprobación.

Art.109: Las quejas, reclamos y planteamientos que tengan a bien de formular los y las estudiantes deben presentarse en forma razonada ante las autoridades del plantel, para que estas, una vez estudiados sus argumentos y comprobados los hechos, resuelvan sobre el particular.

Art.110: Durante la ejecución de las actividades académico - pedagógicas y las extracátedras de esta institución no se permitirá ninguna clase de propaganda político partidista, ni declaraciones contrarias a la nacionalidad o que ofendan la moral y las buenas costumbres

Art.111: Los presentes Acuerdos de Convivencia Escolar de la **Unidad Educativa Colegio “Galileo Galilei”** entran en vigencia a partir de la aprobación por la autoridad del Ministerio del Poder Popular para la Educación, la Dirección de la institución, los estudiantes, docentes, padres y representantes.

Art.112: Los presentes Acuerdos de Convivencia Escolar serán revisados cada año escolar y de presentarse cambios en el ordenamiento legal que regula el Sistema Educativo Venezolano como la materia de protección del Niño, Niña y Adolescente serán incorporados y sometidos a discusión en Consejo de Docentes y presentados para su discusión y aprobación a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art.108: Lo no contemplado en estos Acuerdos de Convivencia Escolar será manejado según el ordenamiento jurídico existente pertinente a la materia o al caso que se tratase.

Elaborado y revisado por: El Colectivo Promotor de convivencia Escolar Comunitaria de la U.E.C. GALILEO GALILEI.

Discutido y aprobado por: estudiantes Personal Docente, Administrativo, obrero y Miembros del Consejo Educativo

Con copia:

Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

Oficina Defensoría Educativa

PANACED