

ÍNDICE

RESEÑA HISTORICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO	8
TITULO I	9
DISPOSICIONES GENERALES. DENOMINACION Y UBICACION.AMBITO DE APLICACIÓN, MISION, VISION. SUSTENTACIÓN LEGAL.	9
CAPITULO I	9
DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN	9
CAPITULO II	9
AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMUNITARIO	9
CAPITULO III	9
MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO	9
SECCIÓN PRIMERA	9
MISIÓN	9
SECCIÓN SEGUNDA	9
VISIÓN	9
CAPITULO IV	10
SUSTENTACION LEGAL	10
TITULO II	17
HORARIOS DE LA INSTITUCIÓN. DE LOS RECESOS DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES. DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO. DEL UNIFORME ESCOLAR. PERFILES DE LA INSTITUCIÓN, DE LOS ESTUDIANTES, DEL DOCENTE Y LOS REPRESENTANTES.	17
CAPITULO I	17
DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN	17
CAPITULO II	18
DE LOS RECESOS DE LOS ESTUDIANTES	18
CAPITULO III	18
DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	18
CAPITULO IV	18
DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y OBRERO	18
CAPITULO V	19
DEL UNIFORME ESCOLAR	19
CAPITULO VI	19
PERFILES DE LA INSTITUCIÓN, DE LOS ESTUDIANTES, DEL DOCENTE Y LOS REPRESENTANTES	19
SECCIÓN PRIMERA	20
PERFIL DE LA INSTITUCIÓN	20
SECCIÓN SEGUNDA	20
PERFIL DEL ESTUDIANTE	20

SECCIÓN TERCERA _____	20
PERFIL DEL DOCENTE _____	20
SECCIÓN CUARTA _____	20
PERFIL DEL REPRESENTANTE _____	20
TITULO III _____	21
DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CUPO Y PREINSCRIPCIÓN. PROCESO DE ADMISIÓN. PROCESO DE INSCRIPCIÓN. PROCESO ADMINISTRATIVO POR LA FALTA EN LA CANCELACIÓN DE LAS MENSUALIDADES ESCOLARES _____	21
CAPITULO I _____	21
PROCESO DE SOLICITUD DE CUPO Y PREINSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN _____	21
CAPITULO II _____	23
PROCESO DE ADMISIÓN EN LA INSTITUCIÓN _____	23
CAPITULO III _____	23
PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN _____	23
CAPITULO IV _____	25
PROCESO ADMINISTRATIVO POR LA FALTA EN LA CANCELACIÓN DE LAS MENSUALIDADES ESCOLARES _____	25
TITULO IV _____	25
DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. _____	25
CAPITULO I _____	25
DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES _____	25
TITULO V _____	29
PERSONAL DIRECTIVO. PERFIL. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR. DEL SUBDIRECTOR. DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS. DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIO. DE LA COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. DEBERES Y ATRIBUCIONES. _____	29
CAPITULO I _____	29
PERFIL DEL PERSONAL DIRECTIVO _____	29
SECCIÓN PRIMERA _____	29
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL _____	29
SECCIÓN SEGUNDA _____	29
EL DIRECTOR GENERAL _____	29
SECCIÓN TERCERA _____	30
EL DIRECTOR DE ORIENTACIÓN _____	30
SECCIÓN CUARTA _____	30
EL DIRECTOR ACADÉMICO _____	30
SECCIÓN QUINTA _____	31
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN _____	31
CAPITULO II _____	33
DEBERES DEL PERSONAL QUE CUMPLE FUNCIONES DIRECTIVAS DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO _____	33

SECCION PRIMERA	34
EL SUBDIRECTOR O DIRECTOR ACADÉMICO	34
CAPITULO III	35
DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS	35
CAPITULO IV	35
DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS	35
CAPITULO V	36
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS	36
CAPITULO VI	37
DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA	37
SECCIÓN PRIMERA	37
EL TUTOR	37
SECCIÓN SEGUNDA	38
DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA	38
CAPÍTULO VII	38
DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CONVIVENCIA. DOCENTE GUÍA	38
SECCIÓN PRIMERA	38
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	38
SECCIÓN SEGUNDA	38
DOCENTE GUÍA. PERFIL, NOMBRAMIENTO Y CRITERIOS DE PERMANENCIA EN EL CARGO	38
SECCIÓN TERCERA	38
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DOCENTE GUÍA	38
TITULO VI	38
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. DEL PERSONAL DOCENTE. DE LOS PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. DEBERES Y DERECHOS.	38
CAPITULO I	39
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. DEBERES Y DERECHOS.	39
SECCIÓN PRIMERA	39
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.	39
SECCIÓN SEGUNDA	40
DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.	40
CAPITULO II	40
DEL PERSONAL DOCENTE. PERFIL. DEBERES Y DERECHOS.	40
SECCIÓN PRIMERA	40
PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE.	40
SECCIÓN SEGUNDA	40
DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.	40
SECCIÓN TERCERA	43
DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.	43
CAPITULO III	44
DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. PERFIL. DEBERES Y DERECHOS	44
SECCIÓN PRIMERA	44
PERFIL DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES.	44

SECCIÓN SEGUNDA _____	44
DEBERES DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES _____	44
SECCIÓN TERCERA _____	45
DERECHOS Y GARANTÍAS DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES _____	45
TITULO VII _____	46
ACUERDOS DE CONVIVENCIA. CONSEJO DIRECTIVO. INTEGRANTES. DEBERES. CONSEJO TECNICO. INTEGRANTES. DEBERES. CONSEJO DOCENTE INTEGRANTES. DEBERES. CONSEJO GENERAL DE DOCENTES. DENOMINACION. DEBERES Y ATRIBUCIONES. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE. USO. CANTINA ESCOLAR. DEBERES. ALIMENTOS RECOMENDADOS. ALIMENTOS PROHIBIDOS. FUNCIONES _____	46
CAPITULO I _____	46
DEL CONSEJO DIRECTIVO. INTEGRANTES. DEBERES _____	46
SECCIÓN PRIMERA _____	46
CONSEJO DIRECTIVO. INTEGRANTES _____	46
SECCIÓN SEGUNDA _____	46
DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO. _____	46
CAPITULO II _____	47
DEL CONSEJO TÉCNICO. INTEGRANTES. DEBERES. _____	47
SECCIÓN PRIMERA _____	47
CONSEJO TÉCNICO. _____	47
SECCIÓN SEGUNDA _____	47
DEBERES DEL CONSEJO TÉCNICO. _____	47
CAPITULO III _____	47
DEL CONSEJO DOCENTE. INTEGRANTES. DEBERES. _____	47
SECCIÓN PRIMERA _____	47
CONSEJO DOCENTE _____	47
SECCIÓN SEGUNDA _____	47
DEBERES DEL CONSEJO DOCENTE _____	47
CAPITULO IV _____	47
DEL CONSEJO GENERAL DOCENTE. DENOMINACION. FUNCIONES. _____	47
CAPITULO V _____	48
DE LA SALA DE RECURSOS AUDIOVISUALES PARA EL APRENDIZAJE. USO. _____	48
CAPITULO VI _____	48
DEL CAFETIN ESCOLAR. _____	48
DEBERES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CAFETÍN ESCOLAR. _____	48
SECCIÓN PRIMERA _____	48
DEBERES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CAFETÍN ESCOLAR. _____	48
SECCIÓN SEGUNDA _____	48
ALIMENTOS RECOMENDADOS Y NO RECOMENDADOS SEGÚN EL INSTITUTO NACIONAL DE NUTRICION _____	48
TITULO VIII _____	49
DEL CONSEJO EDUCATIVO. DEFINICIÓN. CONFORMACIÓN. OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y VALORES. DURACIÓN Y REGISTRO. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN. FUNCIONES DE LOS COMITÉS Y DEL	

CONSEJO ESTUDIANTIL. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DEL COMITÉ DE PADRES REPRESENTANTES Y RESPONSABLES. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO, DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, COMITÉ DE SEGURIDAD Y DEFENSA INTEGRAL, DEL COMITÉ DE AMBIENTE Y SALUD INTEGRAL, DEL COMITÉ DE DEPORTE Y EDUCACIÓN FÍSICA, DEL COMITÉ DE CULTURA, DEL COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT ESCOLAR Y DEL COMITÉ DE PROMOTORES DE CONVIVENCIA ESCOLAR. _____ **49**

CAPITULO I	49
DEL CONSEJO EDUCATIVO	49
SECCIÓN PRIMERA	49
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO.	49
SECCIÓN SEGUNDA	49
OBJETIVOS DEL CONSEJO EDUCATIVO.	49
SECCIÓN TERCERA	49
PRINCIPIOS Y VALORES DEL CONSEJO EDUCATIVO.	49
SECCIÓN CUARTA	49
DURACIÓN Y REGISTRO DEL CONSEJO EDUCATIVO.	49
SECCIÓN QUINTA	50
CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO.	50
SECCIÓN SEXTA	50
FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO.	50
SECCIÓN SÉPTIMA	50
CONSEJO ESTUDIANTIL Y COMITÉS DEL CONSEJO EDUCATIVO. FUNCIONES.	50

TITULO IX _____ **54**

DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS. DEFINICIÓN. PRINCIPIOS. FALTAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LA MODALIDAD (PRIMARIA Y MEDIA GENERAL). PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA CADA MODALIDAD. MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE. ADMINISTRATIVO Y OBRERO. PADRES Y REPRESENTANTES. _____ **54**

CAPITULO I	54
DEFINICIÓN DE CORRECTIVO PEDAGÓGICO.	54
CAPITULO II	54
PRINCIPIOS Y GARANTÍAS QUE RIGEN LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS	54
CAPITULO III	54
DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN DE PRIMARIA Y MEDIA GENERAL	54
SECCIÓN PRIMERA	55
CORRECTIVO PEDAGÓGICO APLICABLE	55
CAPITULO VI	57
DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN DE PRIMARIA Y MEDIA GENERAL	57
SECCIÓN PRIMERA	58
CORRECTIVO PEDAGOGICO APLICABLE	58
CAPITULO VII	58

SECCIÓN PRIMERA	59
CORRECTIVO PEDAGOGICO APLICABLE	59
CAPITULO VIII	59
RESPONSABILIDAD PENAL DEL ADOLESCENTE	59
CAPITULO IX	60
DEL PERSONAL DOCENTE. FALTAS LEVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.	60
SECCIÓN PRIMERA	60
SANCIÓN POR FALTA LEVE APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE.	60
CAPITULO X	60
DEL PERSONAL DOCENTE. FALTAS GRAVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.	60
SECCIÓN PRIMERA	61
SANCIÓN POR FALTA GRAVE APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE.	61
CAPITULO XI	61
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO	61
SECCIÓN PRIMERA	61
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. FALTAS LEVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.	61
SECCIÓN SEGUNDA	62
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. FALTAS GRAVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.	62
CAPITULO XII	62
DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES.	62
SECCIÓN PRIMERA	62
DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. FALTAS LEVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.	62
SECCIÓN SEGUNDA	63
DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. FALTAS GRAVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.	63
SECCIÓN TERCERA	63
DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. FALTAS GRAVÍSIMAS SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.	63
TITULO X	64
DE LA PARTICIPACIÓN	64
CAPÍTULO I	64
DISPOSICIONES GENERALES	64
SECCIÓN PRIMERA	64
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	64
SECCIÓN SEGUNDA	64
CLIMA PARA LA PARTICIPACIÓN	64
CAPÍTULO II	64
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	64
CAPITULO III	65
DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL	65
SECCIÓN PRIMERA	65
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	65
SECCIÓN SEGUNDA	65
JUNTA DIRECTIVA	65
SECCIÓN TERCERA	66

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA _____	66
SECCIÓN CUARTA _____	66
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO _____	66
SECCIÓN QUINTA _____	66
ASAMBLEA DE ESTUDIANTES _____	66
SECCIÓN SEXTA _____	66
ASAMBLEA GENERAL, DELEGADA Y DE SECCIÓN _____	66
CAPITULO IV _____	67
DE LOS VOCEROS O DELEGADOS DE AULA _____	67
SECCIÓN PRIMERA _____	67
DEFINICIÓN. FORMA DE ELECCIÓN. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES. _____	67
CAPITULO V _____	67
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FUNCIONES. _____	67
TITULO XI _____	68
NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA _____	68
CAPÍTULO I _____	68
DE LOS ESTUDIANTES _____	68
CAPÍTULO II _____	71
DE LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO _____	71
CAPÍTULO III _____	71
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO _____	71
CAPÍTULO IV _____	72
DEL PERSONAL OBRERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO _____	72
CAPITULO V _____	72
DEL USO DEL ESTACIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO _____	72
DISPOSICIONES TRANSITORIAS _____	73
DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES, REGIONALES Y NACIONALES _____	76
DISPOSICIONES FINALES. _____	76

RESEÑA HISTORICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO

La Unidad Educativa Colegio Rioclaro comenzó su labor un martes 16 de septiembre de 1975. Desde entonces, miles de jóvenes han recibido una formación académica e integral en nuestros espacios, apoyándose siempre en el talento educativo que tiene un propósito fundamental: educar hombres de bien.

El proyecto germinó a partir de un grupo de padres de familia de Barquisimeto que, a inicios de la década de los setenta, descubrieron la necesidad de buscar una institución educativa que respondiera a los principios que ellos procuraban brindar a sus hijos en sus hogares: una profunda formación en valores cristianos, el cultivo de las virtudes humanas y una educación personalizada. Muchas de estas ideas habían sido proferidas de los labios de San Josemaria Escrivá de Balaguer.

En esa época los liceos Los Arcos (Caracas) y Los Robles (Maracaibo) ya estaban impartiendo una labor educativa fundamentada en estos principios educativos. Se iniciaron las conversaciones con AYSE (Asesoramiento y Servicios Educativos), que dirigía estas instituciones.

En abril de 1975 comenzó la búsqueda del espacio propicio para el proyecto. En mayo, Alfredo Pérez Febres, Abelardo Riera y José Serra, visitaron la Hacienda Las Trinitarias, en la antigua carretera hacia Caracas, y allí descubrieron el lugar que sería la sede definitiva.

Así, los largos sembradíos de caña se transformaron en un recinto dedicado a la formación de los jóvenes del futuro. Entre el verdor del campo y la sombra de los árboles, junto a la laguna, se erigieron las aulas que hoy inculcan el conocimiento, al tiempo que cultivan el espíritu.

La trayectoria no ha estado exenta de obstáculos, pero sortearlos ha sido cada vez más gratificantes. Lo son, porque sabemos que nuestra semilla está sembrada en las almas de nuestros estudiantes, que utilizarán lo que aquí aprenden en la construcción de su propio proyecto vital, en beneficio de su familia, de la sociedad, del prójimo.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES. DENOMINACION Y UBICACION. AMBITO DE APLICACIÓN, MISION, VISION. SUSTENTACIÓN LEGAL.

CAPITULO I

DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN

Artículo 1. El presente documento constituye el MANUAL DE ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMUNITARIO que regirá el funcionamiento de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, quienes han elaborado las siguientes disposiciones, cuyo cumplimiento tiene carácter obligatorio ya que éstas se rigen por las disposiciones de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Educación, la Ley Orgánica del Trabajo, Reglamento LOE 2009, Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Ley Aprobatoria de la Convención sobre los Derechos del Niño y Reglamento General, Ley Orgánica del Poder Ciudadano y los Derechos, Resoluciones y Políticas Educativas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación como el ente rector.

La Unidad Educativa Colegio Rioclaro es una institución con Dependencia Privada inscrita en el Ministerio del Poder Popular para la Educación bajo el Código DEA S1517D1303, el cual le otorga el PERMISO DE FUNCIONAMIENTO bajo Código DEA PD01101303, que está ubicada en la Avenida Hernán Garmendia, Vía El Cercado, frente a la Urbanización Río Lama, de la Parroquia Santa Rosa de la Ciudad de Barquisimeto en el Municipio Iribarren del estado Lara. Actualmente posee un PERMISO DE FUNCIONAMIENTO (**Artículo 106 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela; Artículo 6 Literales: d, e, f, g, h, i de la Ley Orgánica de Educación y Artículos 72 y 73 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación**) de fecha 30 de octubre 2017 válido desde el Año Escolar 2017–2018 hasta el Año Escolar 2022–2023. Correo www.direccionggeneral@colegiorioclaro.com.ve; www.informacion@colegiorioclaro.com.ve. La Unidad Educativa Colegio Rioclaro imparte el subsistema de educación Primaria y Media General con la finalidad de continuar el proceso formativo del estudiantado, iniciado en los niveles anteriores, ampliando su desarrollo integral, brindándole capacitación y orientación para la prosecución de sus estudios, de modo que se vaya ampliando la capacitación humanista y técnica que les permita descubrir su aptitud vocacional.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMUNITARIO

Artículo 2. El presente MANUAL DE ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMUNITARIO, se aplicará a todos los estudiantes que cursen estudios en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, al personal directivo, docente, administrativo, obrero, padres, madres, representantes y a los miembros de la comunidad en general que ingresen a la institución educativa.

CAPITULO III

MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO

SECCIÓN PRIMERA

MISIÓN

Artículo 3. La Comunidad Educativa de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, a partir de los retos que se le presentan a la sociedad venezolana, asume como Misión contribuir a la formación integral de sus estudiantes para que sean personas libres, autónomas, competentes y capaces de ejercer un liderazgo al servicio de la ciudadanía como expresión de su compromiso con los valores cristianos y con la construcción de una sociedad más humana fraterna y justa.

SECCIÓN SEGUNDA

VISIÓN

Artículo 4. La visión de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es ser un Centro Educativo identificado con las características de la Educación centrada en la persona humana, que promueva líderes con una sólida formación académica y una profunda experiencia de fe en Jesucristo, comprometidos como miembros de la Iglesia al servicio de los demás.

CAPITULO IV SUSTENTACION LEGAL

Artículo 5. Las bases legales que sustentan el presente manual son las siguientes:

Definición de niño, niña y adolescente. Se entiende por niño o niña toda persona con menos de doce años de edad. Se entiende por adolescente toda persona con doce años o más y menos de dieciocho años de edad. Si existieren dudas acerca de si una persona es niño o adolescente, niña o adolescente, se le presumirá niño o niña, hasta prueba en contrario. Si existieren dudas acerca de si una persona es adolescente o mayor de dieciocho años, se le presumirá adolescente, hasta prueba en contrario. (**Artículo 2 de la LOPNNA**).

Principio de igualdad y no-discriminación. Las disposiciones de la LOPNNA se aplican por igual a todos los niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna fundada en motivos de raza, color, sexo, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad, nacimiento o cualquier otra condición de los niños, niñas o adolescentes, de su padre, madre, representantes o responsables, o de sus familiares. (**Artículo 3 de la LOPNNA**).

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

Prioridad Absoluta. El Estado, las familias y la sociedad deben asegurar, con prioridad absoluta, todos los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes. La prioridad absoluta es imperativa para todos y comprende:

- a) Especial preferencia y atención de los niños, niñas y adolescentes en la formulación y ejecución de todas las políticas públicas.
- b) Asignación privilegiada y preferente, en el presupuesto, de los recursos públicos para las áreas relacionadas con los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes y para las políticas y programas de protección integral de niños, niñas y adolescentes.
- c) Precedencia de los niños, niñas y adolescentes en el acceso y la atención a los servicios públicos.
- d) Primacía de los niños, niñas y adolescentes en la protección y socorro en cualquier circunstancia. (**Artículo 7 de la LOPNNA**).

Interés Superior de Niños, Niñas y Adolescentes. El Interés Superior de Niños, Niñas y Adolescentes es un principio de interpretación y aplicación de esta Ley, el cual es de obligatorio cumplimiento en la toma de todas las decisiones concernientes a los niños, niñas y adolescentes. Este principio está dirigido a asegurar el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías.

Parágrafo Primero. Para determinar el interés superior de niños, niñas y adolescentes en una situación concreta se debe apreciar:

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

Parágrafo Segundo. En aplicación del Interés Superior de Niños, Niñas y Adolescentes, cuando exista conflicto entre los derechos e intereses de los niños, niñas y adolescentes frente a otros derechos e intereses igualmente legítimos, prevalecerán los primeros. (**Artículo 8 de la LOPNNA**).

Naturaleza de los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes. Los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes reconocidos y consagrados en esta Ley son inherentes a la persona humana, en consecuencia, son:

- a) De orden público.
- b) Intransmisibles.
- c) Irrenunciables.
- d) Interdependientes entre sí.
- e) Indivisibles. (**Artículo 12 de la LOPNNA**).

Ejercicio progresivo de los derechos y garantías. Se 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 deberes.

Parágrafo Primero. El padre, la madre, representantes o responsables tienen el deber y el derecho de orientar a los niños, niñas y adolescentes 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.

Parágrafo Segundo. Los niños, niñas y adolescentes en condición de discapacidad mental ejercerán sus derechos hasta el máximo de sus facultades. (**Artículo 13 de la LOPNNA**).

Limitaciones y restricciones de los derechos y garantías. Los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes reconocidos y consagrados en la LOPNNA, sólo pueden ser limitados o restringidos mediante ley, de forma compatible con su naturaleza y los principios de una sociedad democrática y para la protección de los derechos de las demás personas. (**Artículo 14 de la LOPNNA**).

Derecho al buen trato. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al buen trato. Este derecho comprende una crianza y educación no violenta, basada en el amor, el afecto, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la solidaridad. El padre, la madre, representantes, responsables, tutores, tutoras, familiares, educadores y educadoras deberán emplear métodos no violentos en la crianza, formación, educación y corrección de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante. El estado con la activa participación de la sociedad, debe garantizar políticas, programas y medidas de protección dirigidas a la abolición de toda forma de castigo físico y humillante de los niños, niñas y adolescentes. (**Artículo 32 de la LOPNNA**).

a. Se entiende por castigo físico, el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible.

b. Se entiende por castigo humillante, cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizado, estigmatizante o ridiculizado realizado en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible.

Derecho a la salud y a servicios de salud. Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a disfrutar del nivel más alto posible de salud física y mental. Asimismo, tienen derecho a servicios de salud, de carácter gratuito y de la más alta calidad, especialmente para la prevención, tratamiento y rehabilitación de las afecciones a su salud. En el caso de niños, niñas y adolescentes de comunidades y pueblos indígenas debe considerarse la medicina tradicional que contribuya a preservar su salud física y mental. En aras de garantizar el derecho a la salud, arriba mencionado, se destaca que los y las docentes deben tomar en cuenta el estado de salud de los y las estudiantes que tengan necesidades fisiológicas especiales y que requieran tener acceso a los sanitarios de una forma diferenciada. (**Artículo 22 de la LOPNNA**)

Disciplina escolar acorde con los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes. (**Artículo 57 de la LOPNNA**). La disciplina escolar debe ser administrada de forma acorde con los derechos, garantías y deberes de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia:

- a) Todos los niños, niñas y adolescentes deben tener acceso y deben ser informados e informadas oportunamente, de los reglamentos disciplinarios correspondientes.
- b) Antes de la imposición de cualquier sanción debe garantizarse a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio de los derechos a opinar y a la defensa y, después de haber sido impuesta, se les debe garantizar la posibilidad de impugnarla ante una autoridad superior e imparcial.
- c) Se prohíbe las sanciones corporales, así como las colectivas.
- d) Se prohíbe las sanciones por causa de embarazo de una niña o adolescente.

El estado debe garantizar modalidades, regímenes, planes y programas de educación específicos para los niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales. Asimismo, debe asegurar, con la activa participación de la sociedad, el disfrute efectivo y pleno del derecho a la educación y el acceso a los servicios de educación de estos niños, niñas y adolescentes. El estado debe asegurar recursos financieros suficientes que permitan cumplir esta obligación. (**Artículo 61 de la LOPNNA: Educación de niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales**). Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego.

PARÁGRAFO PRIMERO. El ejercicio de los derechos consagrados en esta disposición debe estar dirigido a garantizar el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes y a fortalecer los valores de solidaridad, tolerancia, identidad cultural y conservación del ambiente. El estado debe garantizar campañas permanentes dirigidas a disuadir la utilización de juguetes y de juegos bélicos o violentos. (**Artículo 63 de la LOPNNA: Derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego**). Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a:

- a) Expresar libremente su opinión en los asuntos en que tengan interés.
- b) Que sus opiniones sean tomadas en cuenta en función de su desarrollo.

Este derecho se extiende a todos los ámbitos en que se desenvuelven los niños, niñas y adolescentes, entre ellos: al ámbito estatal, familiar, comunitario, social, escolar, científico, cultural, deportivo y recreacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se garantiza a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio personal y directo de este derecho, especialmente en todo procedimiento administrativo o judicial que conduzca a una decisión que afecte sus derechos, garantías e intereses, sin más límites que los derivados de su interés superior.

PARÁGRAFO TERCERO. En los procedimientos administrativos o judiciales, la comparecencia del niño, niña o adolescente se realizará de la forma más adecuada a su situación personal y desarrollo. En los casos de niños, niñas y adolescentes con necesidades especiales o discapacidad se debe garantizar la asistencia de personas que, por su profesión o relación especial de confianza, puedan transmitir objetivamente su opinión. (**Artículo 80 de la LOPNNA: Derecho a opinar y a ser oído y oída**). Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a defender sus derechos por sí mismos. Se debe garantizar a todos los niños y adolescentes el ejercicio personal y directo de este derecho, ante cualquier persona, instancia, entidad u organismo. (**Artículo 86 de la LOPNNA: Derecho a defender sus derechos**). Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la defensa en todo estado y grado de cualquier proceso administrativo o judicial. Asimismo, tienen derecho al debido proceso, en los términos consagrados en esta ley y el ordenamiento jurídico. (**Artículo 88 de la LOPNNA: Derecho a la defensa y al debido proceso**).

Deberes de los niños, niñas y adolescentes. (Artículo 93 de la LOPNNA): Todos los niños, niñas y adolescentes tienen los siguientes deberes:

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

Promoción de la convivencia pacífica en educación. Las instituciones y centros educativos deberán desarrollar acciones dirigidas a promover la paz, el reconocimiento de la diversidad, la tolerancia y el respeto mutuo, con la participación del personal docente y el resto de la comunidad educativa. Asimismo, deberán promover la creación de brigadas de paz y convivencia con el objeto de contribuir con el impulso de las acciones previstas en este artículo. (**Artículo 5 de la Ley Contra el Odio, la Intolerancia y por la Convivencia Pacífica**).

Obligaciones generales de la familia e igualdad de género en la crianza de los niños, niñas y adolescentes.

- a) La familia es la asociación natural de la sociedad y el espacio fundamental para el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes. Las relaciones familiares se deben fundamentar en la igualdad de derechos y deberes, la solidaridad, el esfuerzo común, la comprensión mutua y el respeto recíproco entre sus integrantes. En consecuencia, las familias son responsables de forma prioritaria, inmediata e indeclinable, de asegurar a los niños, niñas y adolescentes el ejercicio y disfrute pleno y efectivo de sus derechos y garantías.
- b) El padre y la madre tienen deberes, responsabilidades y derechos compartidos, iguales e irrenunciables de criar, formar, educar, custodiar, vigilar, mantener y, asistir material, moral y afectivamente a sus hijos e hijas.

- c) El Estado debe asegurar políticas, programas y asistencia apropiada para que la familia pueda asumir adecuadamente estas responsabilidades, y para que el padre y la madre asuman, en igualdad de condiciones, sus deberes, responsabilidades y derechos. Asimismo, garantizará protección a la madre, al padre o a quienes ejerzan la jefatura de la familia. **(Artículo 5 de la LOPNNA).**
- d) Las familias tienen el deber, el derecho y la responsabilidad en la orientación y formación en principios, valores, creencias, actitudes y hábitos en los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultas, para cultivar respeto, amor, honestidad, tolerancia, reflexión, participación, independencia y aceptación. Las familias, la escuela, la sociedad y el Estado son corresponsables en el proceso de educación ciudadana y desarrollo integral de sus integrantes. **(Artículo 7 de la LOE).**
- e) El padre, la madre, representantes o responsables son los garantes inmediatos de la salud de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren bajo su Patria Potestad, representación o responsabilidad. En consecuencia, están obligados a cumplir las instrucciones y controles médicos que se prescriban con el fin de velar por la salud de los niños, niñas y adolescentes. **(Artículo 42 de la LOPNNA: Responsabilidad del padre, la madre, representantes o responsables en materia de salud).**
- f) El padre, la madre, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo. **(Artículo 54 de la LOPNNA: Obligación del padre, de la madre, representantes o responsables en materia de educación).**

Infracciones y sanciones de madres, padres y representantes. Según La LOPNNA. El padre, madre, representante o responsable que no asegure al niño, niña o adolescente su derecho a ser inscrito o inscrita y a obtener sus documentos de identificación en el plazo que establece la Ley, a pesar de haber sido requerido para ello, será sancionado o sancionada con multa de quince unidades tributarias (15 U.T.) a cuarenta y cinco unidades tributarias (45 U.T.). **(Artículo 224 de la LOPNNA: Violación del derecho a la identidad).** Quien impida indebidamente la inscripción o ingreso de un niño, niña o adolescente a una escuela, plantel o institución de educación, o su permanencia en el mismo, será sancionado o sancionada con multa de quince unidades tributarias (15 U.T.) a noventa unidades tributarias (90 U.T.). La misma multa se aplicará al padre, la madre, representantes o responsables que no aseguren al niño, niña o adolescente su derecho a la educación, a pesar de haber sido requerido para ello. **(Artículo 226 de la LOPNNA: Violación del derecho a la educación).**

Régimen Sancionatorio para el Subsistema de Educación Básica. Según lo establecido en la el Capítulo VII de las Disposiciones Transitorias, Derogatoria y Final de la Ley Orgánica de Educación: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PARRAFO PRIMERO. Hasta tanto se dicten las leyes que se deriven de la presente Ley, queda transitoriamente en vigencia el siguiente régimen sancionatorio para el subsistema de educación básica y Media General. Durante el procedimiento de averiguación y determinación de las faltas cometidas por las personas a que se refiere esta Ley y a los fines de la decisión correspondiente, el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de Educación, instruirá el expediente respectivo, en el que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza del hecho. En dicho procedimiento se garantizará a la persona el derecho a ser oído y a ejercer plenamente su defensa, conforme a los principios constitucionales y a las disposiciones legales pertinentes.

Los miembros del personal docente incurrir en falta grave en los siguientes Casos: Por aplicación de castigos corporales o afrentosos a los y las estudiantes. Que contravengan el derecho al buen trato previsto y establecido en el **artículo 32-A de la LOPNNA**, el cual señala: **Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al buen trato.**

1. Los educadores y educadoras deberán emplear métodos no violentos en la formación, educación y corrección de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, se prohíbe cualquier tipo de castigo físico o humillante.
2. Se entiende por castigo físico el uso de la fuerza, en ejercicio de la potestad de educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible.
3. Se entiende por castigo humillante cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizado, estigmatizaste o ridiculizados, realizados en ejercicio de la potestad de educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes, siempre que no constituyan un hecho punible.
4. Por manifiesta negligencia en el ejercicio del cargo.

5. 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.
6. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones de evaluación escolar.
7. Por observar conducta contraria a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres o a los principios previstos en la Constitución de la República y demás leyes. Por la agresión física, de palabra u otras formas de violencia contra sus compañeros o compañeras de trabajo, sus superiores jerárquicos, sus subordinados o subordinadas.
8. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos que acuerde la presente Ley.
9. Por coadyuvar a la comisión de faltas graves cometidas por otros miembros de la comunidad educativa.
10. Por reiterado incumplimiento de obligaciones legales, reglamentarias o administrativas.
11. Por inasistencia injustificada durante tres días hábiles en el período de un mes. El Reglamento establecerá todo lo relativo al personal docente que trabaje a tiempo convencional y otros casos.
12. También incurrir en falta grave los profesionales o las profesionales de la docencia en ejercicio de cargos de dirección o supervisión de la educación, cuando violen la estabilidad de los educadores o educadoras o dieren lugar a la aplicación de medidas ilegales contra éstos.
13. Las faltas leves en que incurran los miembros del personal docente podrán ser sancionadas con amonestación escrita, o con separación temporal del cargo hasta por un lapso de once meses.
14. El órgano rector con competencia en materia de educación, determinará las faltas leves, la gradación de las sanciones, los órganos que las aplicarán y los recursos que podrán ser ejercidos por los interesados o las interesadas.
15. El lapso que dure una sanción no será remunerado ni considerado como tiempo de servicio.
16. Los y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternas siempre de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niñas, niños y adolescentes.
17. Quienes dirijan medios de comunicación social están obligados a prestar su cooperación a la tarea educativa y ajustar su programación para el logro de los fines y objetivos consagrados en la Constitución de la República y en la presente Ley. Se prohíbe la publicación y divulgación de impresos u otras formas de comunicación social que produzcan terror en los niños, niñas y adolescentes, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje y atenten contra los sanos valores del pueblo venezolano, la moral y las buenas costumbres, la salud mental y física de la población. En caso de infracción de este numeral, los órganos rectores en materia de educación solicitarán a la autoridad correspondiente la suspensión inmediata de las actividades o publicaciones de que se trate, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones contenidas en el ordenamiento jurídico venezolano.
18. La reincidencia en cualquiera de las faltas previstas en los numerales anteriores será sancionada con el doble de la sanción impuesta.

Del Personal Administrativo. (Ley del Estatuto de la Función Pública) Deberes y restricciones: Además de los deberes que impongan las leyes y los reglamentos, los miembros del personal administrativo estarán obligados a:

1. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de la Dirección de la institución.
3. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
4. Prestar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo.
5. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con todos los miembros de la comunidad escolar toda la consideración y cortesía debidas.
6. Guardar la reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionados con las funciones que tengan atribuidas, dejando a salvo lo previsto en el numeral 4 de este artículo.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la institución educativa confiados a su guarda, uso o administración.
8. Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinados a mejorar su desempeño.
9. Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonio nacional, el mejoramiento de los servicios y cualesquiera otras que incidan favorablemente en las actividades a cargo de la institución educativa.
10. Inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia está legalmente atribuida.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes, los reglamentos, los instructivos y las órdenes que deban ejecutar. **(Artículo 33 de la Ley del Estatuto de la Función Pública).**

PARRAFO PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el **artículo 82 de la Ley del Estatuto de la Función Pública**, independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios o funcionarias públicos en razón del desempeño de sus cargos, éstos quedarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación escrita.
2. Destitución.

Serán causales de amonestación escrita:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
2. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de institución educativa, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.
3. Falta de atención debida a los miembros de la comunidad educativa.
4. Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.
6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.
7. Recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.

De la Destitución: Serán causales de destitución (**Artículo 83-d de la Ley del Estatuto de la Función Pública**).

1. Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de seis meses consecutivos a partir de la primera amonestación escrita.
2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.
3. La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Administración Pública o al de los ciudadanos o ciudadanas. Los funcionarios o funcionarias públicos que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.
4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor o supervisora inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario o funcionaria público, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
5. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos acordados que hayan sido establecidos en caso de huelga cuando éstos afecten o desconozcan derechos de la misma naturaleza.
6. Falta de probidad o actitud deshonestas, vías de hecho, injuria, aunque sean verbales, insubordinación frente al superior, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la institución educativa.
7. La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio en el cual el funcionario perteneciente al personal administrativo se desempeña.
8. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de institución educativa.
9. Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles dentro del lapso de treinta días continuos.
10. Condena penal o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República funcionario perteneciente al personal administrativo.
11. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario o funcionaria público.
12. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el funcionario o funcionaria público tenga conocimiento por su condición de tal.
13. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o en sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente cuando estas relaciones estén vinculadas con el cargo que se desempeña.
14. Haber recibido tres evaluaciones negativas consecutivas. (**Artículo 86 de la Ley del Estatuto de la Función Pública**)

De la Terminación de la Relación de Trabajo de los miembros del personal, docente, administrativo y obrero (LOTTT).

1. **Causas de terminación de la relación de trabajo.** La relación de trabajo puede terminar por despido, retiro, voluntad común de las partes o causa ajena a la voluntad de ambas. (**Artículo 76 de la LOTT**).
2. **Clases de despido.** Se entenderá por despido la manifestación de voluntad unilateral del patrono o de la patrona de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno o más trabajadores o trabajadoras. El despido será:
 - a) Justificado, cuando el trabajador o trabajadora ha incurrido en una causa prevista por la L.O.T.T.T.
 - b) No justificado, cuando se realiza sin que el trabajador o trabajadora haya incurrido en causa legal que lo justifique. (**Artículo 77 de la LOTT**).

- 3. Definición de retiro.** Se entenderá por retiro la manifestación de voluntad unilateral del trabajador o trabajadora de poner fin a la relación de trabajo, siempre y cuando la misma se realice en forma espontánea y libre de coacción. **(Artículo 78 de la LOTT).**
- 4. Causas justificadas de despido.** Serán causas justificadas de despido, los siguientes hechos del trabajador o trabajadora:
- Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo.
 - Vías de hecho, salvo en legítima defensa.
 - Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al patrono o a la patrona, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él o ella.
 - Hecho intencional o negligencia grave que afecte a la salud y la seguridad laboral.
 - Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la seguridad o higiene del trabajo.
 - Inasistencia injustificada al trabajo durante tres días hábiles en el período de un mes, el cual se computará a partir de la primera inasistencia. La enfermedad del trabajador o trabajadora se considerará causa justificada de inasistencia al trabajo. El trabajador o trabajadora deberá, siempre que no existan circunstancias que lo impida, notificar al patrono o a la patrona la causa que lo imposibilite para asistir al trabajo.
 - Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la entidad de trabajo, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias.
 - Revelación de secretos de manufactura, fabricación o procedimiento.
 - Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.
 - Abandono del trabajo.
 - Acoso laboral o acoso sexual. **(Artículo 79 de la LOTT).**
- 5. Se entiende por abandono del trabajo:**
- La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora durante las horas laborales del sitio de trabajo, sin permiso del patrono o de la patrona o de quien a éste represente.
 - La negativa a trabajar en las tareas a que ha sido destinado, siempre que ellas estén de acuerdo con el respectivo contrato o con la Ley.
 - La falta injustificada de asistencia al trabajo de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo alguna tarea o máquina, cuando esa falta signifique una perturbación en la marcha del proceso productivo, la prestación del servicio o la ejecución de la obra. **(Artículo 79 de la LOTT).**
- 6. Causas justificadas de retiro.** Serán causas justificadas de retiro los siguientes hechos del patrono o de la patrona, sus representantes o familiares que vivan con él o ella:
- Falta de probidad.
 - Cualquier acto inmoral en ofensa al trabajador o trabajadora o a miembros de su familia que vivan con él o ella.
 - Vías de hecho.
 - Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al trabajador o trabajadora o a miembros de su familia que vivan con él o ella.
 - La sustitución de patrono o patrona cuando el trabajador o trabajadora considere inconveniente la sustitución para sus intereses.
 - Omisiones o imprudencias que afecten gravemente a la salud y seguridad del trabajo.
 - Cualquier acto que constituya falta grave a las obligaciones que le impone la relación de trabajo.
 - Acoso laboral o acoso sexual.
 - En los casos que el trabajador o trabajadora haya sido despedido o despedida sin causa justa y, luego de ordenado su reenganche, él o ella decida dar por concluida la relación de trabajo.
 - Cualquier acto constitutivo de un despido indirecto **(Artículo 80 de la LOTT).**
- 7. No se considerará despido indirecto:**
- La reposición de un trabajador o trabajadora a su puesto original, cuando sometido a un período de prueba en un puesto de categoría superior se le restituye a aquél. El período de prueba no podrá exceder de noventa días.
 - La reposición de un trabajador o trabajadora a su puesto original después de haber desempeñado temporalmente, por tiempo que no exceda de ciento ochenta días, un puesto superior por falta del titular o de la titular de dicho puesto.
 - El traslado temporal de un trabajador o trabajadora en caso de emergencia a un puesto inferior, dentro de su propia ocupación y con su sueldo anterior por un lapso que no exceda de noventa días. **(Artículo 80 de la LOTT).**
- 8. Procedimiento:**
- El directivo del plantel será el encargado de levantar acta de alguna eventualidad o conducta en que incurra el obrero o la obrera. Y que este tipificada en las faltas antes mencionadas. **(Infracciones y Sanciones a los integrantes del personal directivo, docente, administrativo según la LOPNNA).**

- b) Quien trabaje en una entidad de atención, en Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes, en escuelas, planteles o institutos de educación o centros de desarrollo infantil o de adolescentes, y viole, amenace, permita la violación o impida el efectivo y pleno ejercicio de los derechos y garantías consagrados en esta Ley, será sancionado o sancionada de acuerdo con la gravedad de la infracción, con multa de quince unidades tributarias (15 U.T.) a noventa unidades tributarias (90 U.T.). (**Artículo 220 de la LOPNNA: Violación de derechos y garantías en instituciones**).
- c) Quien en el curso de un procedimiento administrativo o judicial viole el derecho a opinar de un niño, niña o adolescente, en los términos consagrados en esta Ley, será sancionado o sancionada con multa de quince unidades tributarias (15 U.T.) a cuarenta y cinco unidades tributarias (45 U.T.), sin perjuicio de la declaratoria de nulidad del proceso, en los casos en que esto último proceda. (**Artículo 221 de la LOPNNA: Violación del derecho a opinar**).
- d) Quien impida indebidamente la inscripción o ingreso de un niño, niña o adolescente a una escuela, plantel o institución de educación, o su permanencia en el mismo, será sancionado o sancionada con multa de quince unidades tributarias (15 U.T.) a noventa unidades tributarias (90 U.T.). (**Artículo 226 de la LOPNNA**).

TITULO II

HORARIOS DE LA INSTITUCIÓN. DE LOS RECESOS DE LOS ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN. DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES. DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO. DEL UNIFORME ESCOLAR. PERFILES DE LA INSTITUCIÓN, DE LOS ESTUDIANTES, DEL DOCENTE Y LOS REPRESENTANTES.

CAPITULO I

DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 6. Las actividades escolares en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro se darán de lunes a viernes para los estudiantes de la siguiente manera: Primaria de 7:15 am., a 1:30 pm., MEDIA GENERAL: 7:05 am., a 1:50 pm. Para el personal docente de 7:00 am., a 2:00 pm. Para el personal administrativo y obrero de 7:00 AM a 4:00 PM. Por consiguiente:

1. Una vez que toque el timbre se esperara un margen de (30) minutos para cerrar las puertas principales de la institución para garantizar la seguridad integral del colectivo de la institución educativa.
2. La hora de entrada se iniciará con el acto de formación en los patios de cada nivel o etapa para la entonación del Himno Nacional, que se deba entonar para realizar el acto cívico correspondiente a la Bandera Nacional u otro acto que se amerite, de acuerdo al cronograma escolar.
3. La institución garantizará la seguridad integral de todos los que conforman la Comunidad Educativa en el horario de entrada y salida para evitar inconvenientes que interrumpan el normal desarrollo de las actividades escolares.
4. Una vez comenzada la jornada diaria, los estudiantes con su representante que hubiesen llegado de forma retardada al plantel, deberán presentarse ante la Coordinación de la Etapa a los fines de justificar la situación. Si el estudiante reincide en la impuntualidad se citará a su representante para que mediante acta de compromiso se acordare que el estudiante llegue a la hora señalada.
5. El personal docente, administrativo, obreros, solicitarán el permiso ante la Dirección de la Institución para ausentarse en casos excepcionales como emergencias de salud comprobadas, o algún caso fortuito o de fuerza mayor.
6. La responsabilidad de la Institución en la seguridad integral de los estudiantes en la hora señalada para la salida, corresponde principalmente a los maestros, docentes de aula y docentes especialista según sea el caso, quienes deben quedarse 10 minutos más a la hora señalada, asegurándose que cada estudiante haya sido buscado al plantel por su representante. Luego de cumplido el horario, si los estudiantes no son retirados en el tiempo establecido para la salida en dos oportunidades por sus padres, representantes o responsables, en el margen de 20 minutos siguientes al esperado, el docente de guardia general levantará un acta sobre el caso respectivo que deberá ser consignada al personal directivo, quien hará la solicitud de atención del caso del Director según el caso, quien convocará a los padres, madres, representantes o responsables para la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos, con el objeto de lograr acuerdos que garanticen los derechos de los estudiantes. En los casos en que no se logre o no se cumpla ningún acuerdo, o las partes convocadas no asistan de forma injustificada al acto de mediación, las autoridades del plantel articularán con la Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes para la resolución del caso respectivo.

CAPITULO II

DE LOS RECESOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 7. El recreo o receso escolar es un período de tiempo entre clases durante el desarrollo de la jornada escolar en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, en la que los estudiantes pueden realizar libremente actividades tales como estudiar, leer, charlar, comer, ir al baño, jugar y descansar. El mismo se llevará a cabo en cada espacio de acuerdo al nivel de estudio (Primaria I Etapa, Primaria II Etapa y Media General). Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego (**Artículo 63 de la LOPNNA**).

Artículo 8. El recreo o receso escolar en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro se desarrolla en dos momentos de acuerdo al nivel de estudio (Primaria I Etapa, Primaria II Etapa y Media General) y de acuerdo al siguiente horario:

a. PRIMARIA:

I Etapa (1ero, 2do y 3er Grado):

Primer Receso: Desde las 8:40 am., a 9:00 am.

Segundo Receso: Desde las 10:30 am., a 10:50 am.

II Etapa (4to, 5to y 6to Grado):

Primer Receso: Desde las 9: 00 am., a 9: 20 am.

Segundo Receso: Desde las 10: 50 am., a 11: 10 am.

b. MEDIA GENERAL:

Primer Receso: Desde 9:30 am., a 9:50 am.

Segundo Receso: Desde las 12:05 pm., a 12:20 pm.

CAPITULO III

DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9. La asistencia de los estudiantes es obligatoria, pues se requiere un porcentaje mínimo del 75%, (artículo 109 de **Reglamento de la Ley de Educación**) para lo cual los docentes de aula y docentes especialistas llevarán un **Registro de Asistencia e Inasistencia**. En caso de inasistencias, los docentes harán llamadas telefónicas a los padres, representantes o responsables para conocer las causas de las mismas. En caso de que logre comunicarse con los padres, representantes o responsables y éstos no han llevado al estudiante por causa injustificada, los docentes deberán informarles a éstos lo establecido en el artículo 54 de la LOPNNA, norma que establece la obligación de los padres en cuanto a la educación de sus hijos e hijas y a su vez que debe traer a su representado al plantel a la mayor brevedad posible. En caso de ser justificada, solicitarles el justificativo médico o legal correspondiente que deberá ser consignado en la Coordinación Académica. En caso de impuntualidad o retardo por parte de los estudiantes en la entrada a clases o después del recreo se le hará el llamado de atención pertinente para que cumpla con su responsabilidad. En caso de reincidencia, se citará a los padres, madres o responsables con el fin de aplicar las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos para lograr acuerdos que garanticen el buen desenvolvimiento de la actividad escolar.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Artículo 10. La asistencia del personal docente, administrativo y obrero es obligatoria. En caso de inasistencia, ésta debe ser notificada por dicho personal con (48) horas de anticipación al personal directivo, siempre y cuando sea asignada una fecha en las consultas o citas médicas; en tal caso la Dirección de la Institución tendrá 24 horas para dar respuesta sobre lo antes planteado. Si la respuesta es negativa por causa injustificada automáticamente se extingue el proceso, pero si es afirmativa, se deberá entregar el respectivo soporte médico o legal (24) horas antes de incorporarse al trabajo. Si por algún motivo el personal docente o administrativo, obreros no notifican con antelación la razón de la inasistencia ni entrega los respectivos soportes en el tiempo señalado se considerarán a la misma como injustificada. En caso de emergencia o algún caso fortuito o de fuerza mayor entregará dicho soporte una vez que se incorpore al trabajo.

Si se le asignó un reposo médico por un lapso prolongado autorizará a algún familiar o persona de confianza para que consigne dicho reposo en el Departamento de Dirección. En cuanto al personal docente si tiene (3) inasistencias injustificadas en un mes, tal situación constituye una separación del cargo, siendo considerada una falta grave prevista en las disposiciones transitorias primera numeral 5 literal j de la Ley Orgánica de Educación y el artículo 150 de la Ley del Ejercicio de la Profesión Docente, ordenándose el inicio de la averiguación administrativa, de conformidad con el artículo 171 del mismo reglamento a los fines de esclarecer la situación planteada.

En caso de que el personal docente, administrativo y obrero y llegue 15 minutos después del horario establecido, se le hará el correspondiente llamado de atención verbal. En caso de que éste reincida por segunda vez se le hará por escrito, mediante un

memorando. Si el funcionario, haciendo caso omiso a los llamados de atención verbal y escrito demuestra nuevamente la misma conducta se sancionará a través de una amonestación administrativa.

CAPITULO V DEL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 11. El uniforme escolar responderá en términos generales a los modelos indicados en la orientación establecida en el decreto N° 1.139, Gaceta Oficial N° 32.271 del 16 de julio de 1981, emanado del Despacho de educación: será de uso obligatorio diariamente en el plantel, el aula, talleres, biblioteca, educación física, paseos, entre otros. El mismo estará conformado por el traje que se señala a continuación:

- a. Varones de Educación Primaria (Chemisse blanca, pantalón azul marino de gabardina, correa negra, zapatos negros para las clases, con medias negras o azul marino y zapatos deportivos para Educación Física).
- b. Varones de Educación Media General: (Chemisse azul celeste para 1ero, 2do y 3er Año, chemisse beige para Diversificado 4to y 5to Año y pantalón azul marino de gabardina, correa negra y zapatos negros para las clases, con medias negras o azul marino y zapatos deportivos para Educación Física).

Artículo 12. El uso del uniforme escolar es de carácter obligatorio por parte de los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, por consiguiente, se deben cumplir las siguientes normas para el uso del mismo:

1. Los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro deben usar diariamente el uniforme de acuerdo al nivel de estudio al que corresponda (**Artículo 11 de este Manual de Acuerdo de Convivencia Escolar Comunitario**) tanto en los ambientes de clases como en las distintas áreas y espacios de la Institución, así como también, en todas las actividades regulares y extracurriculares que se realicen, incluyendo el uniforme de deporte y educación física.
2. Los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, deben mantener una buena apariencia personal, por lo que queda terminantemente prohibido el uso de pearcing, tatuajes, cortes y color de cabello extravagante, así como el uso de gorras, lentes oscuros o de sol, zarcillos, pulseras y/o collares que distorsionen el uniforme escolar y la presentación personal.
3. Los estudiantes deben usar el cabello con corte clásico de caballero, por lo que se prohíbe llevar el cabello largo, teñírsele y/o alterarlo exageradamente como productos como gelatinas, lacas, entre otros.
4. Los estudiantes deben llevar el pelo debidamente peinado.
5. Los estudiantes de los diferentes niveles de estudios (sin excepción) de la Institución, deben usar obligatoriamente el pantalón de tela y color autorizado. La correa es de exigencia obligatoria.
6. El pantalón del uniforme debe tener el largo adecuado a la talla del estudiante de la Institución, terminando con el ruedo. Se prohíbe el uso de pantalones que arrastren el ruedo, pantalones sin ruedos, descosidos y abiertos lateralmente, así como también portarlos de un modo muy ajustados al cuerpo.
7. Los estudiantes de los diferentes niveles de estudios de la Institución, deben usar obligatoriamente (sin excepción) la chemisse con el color autorizado (**Artículo 11 de este Manual de Acuerdo de Convivencia Escolar Comunitario**), teniendo la longitud apropiada y llevándola siempre por dentro del pantalón. Se prohíbe el uso de la chemisse, demasiada corta que dejen al descubierto partes corporales de los estudiantes.
8. El calzado autorizado para el uso de los o las estudiantes de la Institución, es el del tipo colegial tradicional, en tono negro. El uso del calzado deportivo de colores está autorizado. Si el calzado es de trenzas, éstas deben llevarse de manera correcta y deben ser del color del calzado.
9. Los estudiantes de los diferentes niveles de educación de la Institución (sin excepción), deben usar obligatoriamente el distintivo o insignia de la institución, éste debe estar ubicado en el lado izquierdo de la chemisse, a la altura de la tetilla.
10. El suéter a usar por los estudiantes debe ser de color azul marino con logo del Colegio puede ser abierto o cerrado, evitando que el mismo tenga adornos colgantes, figuras y logos impresos en otros colores.
11. Los estudiantes de la Institución, deben abstenerse de portar el uniforme escolar fuera del horario de clase en lugares públicos, no aptos para menores de edad.
12. El no uso del uniforme escolar por parte de los estudiantes de la Institución, se entiende como falta a las normas establecidas en el **Manual de Convivencia Escolar Comunitario**.

CAPITULO VI PERFILES DE LA INSTITUCIÓN, DE LOS ESTUDIANTES, DEL DOCENTE Y LOS REPRESENTANTES

SECCIÓN PRIMERA

PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 13. La propuesta educativa de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro está sustentada en una serie de principios que garantizan a los estudiantes una educación integral de calidad, atendiendo al siguiente perfil:

1. Educación que hace énfasis en los procesos de aprendizaje y en los contenidos que parten de la realidad y de la vida.
2. Pedagogía activa, crítica y recreativa.
3. Educación integral centrada en la persona humana y en cada una de sus dimensiones.
4. Educación en el trabajo productivo y solidario.
5. Educación en los valores cristianos.
6. Una educación que enfrenta con la comunidad, los problemas de la vida.
7. Educación que propicia un proceso formativo permanente.
8. Una educación profundamente comprometida en un nuevo modelo del hombre y la sociedad.
9. Educación que forma al hombre en el respeto a las leyes, en el estudio a la cultura universal y la historia patria.

SECCIÓN SEGUNDA

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Artículo 14. El perfil del estudiante de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro presenta las siguientes características:

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

SECCIÓN TERCERA

PERFIL DEL DOCENTE

Artículo 16. El perfil del docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro debe reunir las siguientes cualidades:

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

SECCIÓN CUARTA

PERFIL DEL REPRESENTANTE

Artículo 17. El perfil del representante de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro debe estar acompañado de los siguientes rasgos:

1. Ser fiel garante del perfil de sus hijos o representados en la institución.
2. Brindar a sus hijos o representados un ambiente familiar social que conforme un eslabón de unión y continuidad a los principios que se imparten en el colegio.

3. Conceder el voto de confianza institucional y mantenerse atento al cumplimiento de la Misión del Colegio, haciendo las recomendaciones pertinentes en los casos necesarios.
4. Mostrar interés en la actuación de sus hijos o representados, estimulándolos y orientándolos a obtener un alto nivel académico, comunicándose constantemente con el colegio siguiendo los canales regulares y atendiendo a las convocatorias a la hora y días señalados.
5. Mostrar sentido de pertenencia ante la comunidad educativa.
6. Mantener relaciones fundamentadas en el respeto, diálogo y colaboración con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
7. Participar activamente en el proceso de crecimiento en la fe y vivencia de los valores espirituales.
8. Conocer, cumplir y acatar los acuerdos de convivencia de la institución.
9. Respetar la autonomía de cada docente dentro del aula.
10. Utilizar los canales regulares previstos en los acuerdos de convivencia para tratar y mediar situaciones relacionadas con su hijo o representado.

TITULO III

DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CUPO Y PREINSCRIPCION. PROCESO DE ADMISIÓN. PROCESO DE INSCRIPCIÓN. PROCESO ADMINISTRATIVO POR LA FALTA EN LA CANCELACIÓN DE LAS MENSUALIDADES ESCOLARES

CAPITULO I

PROCESO DE SOLICITUD DE CUPO Y PREINSCRIPCION EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 18. Todos los niños y niñas y adolescentes tienen derecho a ser inscritos y a recibir una educación integral de calidad.

Párrafo Primero: La inscripción de los estudiantes la realiza la persona que ejerza su representación legal, y en su defecto lo podrá hacer otra persona plenamente autorizada por la representante legal, previa entrevista con el personal directivo del plantel. En cuanto, a los requisitos para la inscripción, el trámite de la misma queda a criterio de la Dirección de la Institución, el cual se dejará constancia por escrito.

Párrafo Segundo: En caso de que una persona que no sea el representante legal del plantel solicite inscribir a uno o más estudiantes o solicite ser el representante legal deberá traer la autorización debidamente firmada correspondiente por parte del representante legal vigente o en su defecto venir con el representante legal y mediante acta hacer constar que el estudiante tendrá un nuevo representante legal.

Artículo 19. El proceso de solicitud de cupo y posterior preinscripción para los estudiantes de NUEVO INGRESO dará inicio en la segunda semana del mes enero.

Artículo 20: Los representantes que deseen ingresar a su representado en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro estarán sujetos a lo siguiente:

1. Disponibilidad de Cupo.
2. Cumplir con el proceso de **SOLICITUD DE CUPO** que se describe en el siguiente artículo.
3. Serle asignado el cupo a su representado al aparecer en el listado de CUPOS ASIGNADOS de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

Artículo 21: El proceso de solicitud de cupo en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es el siguiente:

- a. El representante interesado en solicitar cupo para su representado, adquirirá y llenará la planilla de “SOLICITUD DE CUPO” de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro. En esta solicitud además de los datos educativos del niño (a) y/o adolescente, se llenan los datos personales de los padres, dirección exacta, entre otros. Se debe consignar una foto familiar, Constancia de Solvencia Administrativa y último Boletín de Calificaciones.
- b. Cancelar el arancel correspondiente a los gastos administrativos del proceso de SOLICITUD DE CUPO. Este debe ser entregado en la Administración para la entrega del respectivo recibo de pago.
- c. Una vez entregue estas planillas al centro de información que se la facilite (Administración), se le informará del día que deberá asistir el representante, con el niño o adolescente para el cual solicita el cupo.
- d. El día que sea citado se someterá al niño o adolescente a las pruebas diagnósticas (psicotécnica y académica), y a los padres y/o representante se le hará una entrevista familiar. Es obligatoria la asistencia de ambos padres.
- e. Estas pruebas y entrevistas familiares son evaluadas, estudiadas y analizadas por un **Comité de Admisión** integrado por los Directores y Coordinadores Académicos, quienes en conjunto definirán la asignación de cupos.

- f. La selección de los estudiantes admitidos se comunica a los padres a través de una llamada telefónica.
- g. Una vez admitidos el estudiante, se convoca a los representantes para informarlos sobre el proceso de inscripción donde se especifican:
 - Costo de la Matrícula y Mensualidades para ese momento;
 - La responsabilidad que adquieren como padres y/o representantes para cumplir con el pago a tiempo de la mensualidad y la falta grave al artículo 54 de la LOPNNA si no cumplen con las obligaciones en materia de educación de su representado.
 - Las normas de convivencia con todas sus exigencias especialmente en cuanto al uso correcto del uniforme y horarios de llegada.
 - La Plataforma Akdemia y Campus Digital Rioclaro como plataformas virtuales que apoyan el proceso enseñanza aprendizaje en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
 - Todo lo relacionado con la consignación de los recaudos o documentos necesarios para el proceso de inscripción, que incluye la fecha de inicio 1ro de Julio y culmina 30 de Julio.

Artículo 22. La **PREINSCRIPCIÓN** para los estudiantes de nuevo ingreso será formalizada cuando el representante cancele los aranceles correspondientes a los gastos operativos generados por dicho proceso. La administración de la institución generará la emisión de un recibo de pago o factura especificando el mismo. En caso de que el representante no desee formalizar la debida inscripción y haya efectuado la cancelación de dicho arancel, no habrá reintegro del mismo.

Artículo 23. El participar en el proceso de admisión o formalizar la **PREINSCRIPCIÓN** del estudiante aspirante a nuevo ingreso, no representa e implica compromiso alguno por parte de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro para con él o la representante. En especial si no cumple con los requisitos de inscripción, tales como los documentos y pagos correspondientes al proceso; así como también, cuando se compruebe que tanto como la información como la documentación consignada a la institución es de procedencia dudosa (falsa) o el aspirante presente una conducta reprobatoria.

Artículo 24. La Unidad Educativa Colegio Rioclaro, se reserva el DERECHO de suministrar cualquier información referente a los resultados del PROCESO DE ADMISIÓN, por lo que ningún Directivo, Coordinador, Docente, personal administrativo o cualquier otro personal de la institución, está autorizado para suministrar o facilitar resultados de dicho proceso o de solicitud de cupo, antes de la publicación del listado de cupos asignados.

Artículo 25. El o la representante que esté optando por la prosecución de estudio de su representado en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro (renovación) debe estar SOLVENTE administrativamente con la institución hasta el mes de agosto.

Artículo 26: Los niños y adolescentes serán admitidos bajo las siguientes categorías:

- a. **Regulares:** Es el niño o adolescente que ingresa a la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, ya sea antiguo o nuevo ingreso, sin ningún tipo de objeciones por parte de la Comisión de Admisión.
- b. **Con observaciones:** Niño o adolescente ya cursante que de acuerdo con la Comisión de Admisión sólo pueden tener dos (2) faltas graves en su registro disciplinario.
- c. **Condicionales:** Niño o adolescente ya cursante que de acuerdo con la evaluación de la Comisión de Admisión han acumulado hasta un máximo de cuatro (4) faltas graves en su registro disciplinario (LOE Artículo 123). El reiterado bajo rendimiento de un estudiante, la concurrencia en constantes faltas de atención y disciplina, las consuetudinarias inasistencias a clases y la poca colaboración y atención prestada por los madres, padres, representantes y/o responsables al proceso de formación del mismo, serán fundamentos condicionantes, de la permanencia en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, siguiendo el debido proceso administrativo según la LOPNNA y sin menoscabo de la dignidad del estudiante y su representante.

Artículo 27: El representante optando por la reinscripción de su representado ya cursante en la Institución, debe estar solvente con la Administración de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro y con la documentación exigida por la Coordinación de Control de Estudio de la Institución.

Artículo 28: La reinscripción de los estudiantes ya cursantes en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro con categoría de observación y condicionales, será estudiada y analizada por el Consejo Directivo.

Artículo 29: El proceso de reinscripción no estará formalizado hasta que el representante o responsable haya cumplido con todos los requisitos y documentación exigida por la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

Artículo 30. En caso de que el representante que solicita el cupo en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, no asista a la fecha y hora programada para la realización de la evaluación diagnóstica y/o Entrevista familiar, pierde la oportunidad para participar en el PROCESO DE ADMISIÓN. El incumplimiento en la entrega de los requisitos y recaudos solicitados para la realización de la entrevista, conlleva a la no realización de la misma (excepcionalmente se considerarán cuando se presente constancia médica u otra situación que justifique su ausencia).

CAPITULO II

PROCESO DE ADMISIÓN EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 31. La ADMISIÓN es el proceso al cual se someten los estudiantes aspirantes a ingresar a cualquiera de los niveles de educación Primaria y Media General, que imparte la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

Artículo 32. La disponibilidad de cupo es responsabilidad directa de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro y éste dispondrá de ellos según la disponibilidad existente en el momento de llevarse a cabo dicho proceso.

Artículo 33. Se establece que el proceso de inscripción en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, será renovable cada año escolar, y el mismo se llevará en el mes de julio. Se entiende que las madres, padres y/o representantes son los responsables directos de garantizar el derecho de estudio de su representado a través del proceso de inscripción del mismo (**Artículo 54 de la LOPNNA**). Por consiguiente, los representantes que incumplan con el proceso de renovación de cupo en el período antes indicado sin justificación alguna incumpliendo con la inscripción del mismo, se incurrirán en una violación al Derecho que tiene el niño, niña o adolescentes a continuar con su Educación, debiendo la institución levantar el acta respectiva para remitir la misma a los entes correspondiente (Defensoría Educativa y Consejo de Protección) (**Artículo 226 de la LOPNNA**).

Artículo 34. El Procedimiento Administrativo para la admisión de los estudiantes que se encuentren en condición de OBSERVACIÓN y CONDICIONAL por parte de la Comisión de Admisión de la Institución, se iniciará siguiendo el correspondiente procedimiento administrativo, previsto en la Ley Orgánica de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, respetando el debido proceso, garantizando así el respeto a la dignidad del estudiante y su representante (**Artículo 88 de la LOPNNA**). Como primera medida:

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

Artículo 35. En caso de incumplimiento del acuerdo ya sea indistintamente por parte del niño o adolescente, como de la madre, padre, representante y/o responsable, se considerará como una conducta de reincidencia, y en resguardo de los derechos de los demás niños, y adolescentes, así como demás integrantes de la Comunidad Educativa, se levantará la respectiva acta y se solicitará a las instancias y organismos respectivos, mencionados en el **artículo 34** del presente **Manual de Acuerdos de Convivencia y Comunitario**; la reubicación del estudiante (previa evaluación del caso) en otra institución educativa (**Artículo 57 literal “e” de la LOPNNA**).

CAPITULO III

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN

Artículo 36. Se establece el **lapso de INSCRIPCIÓN** al período comprendido desde el primer día hábil de la segunda semana del mes de julio hasta el último día de dicho mes. Se hará de cocimiento público el período en que la Unidad Educativa Colegio Rioclaro determine para el proceso de INSCRIPCIÓN en cada nivel de educación que administra la institución (Primaria y Media General). El mismo debe respetarse para garantizar el cupo asignado al estudiante.

Artículo 37. Las madres, padres, representantes y/o responsables de los estudiantes regulares de la institución, deben estar solvente administrativamente en el momento de formalizar la inscripción para un nuevo período o año escolar, así como también deberán consignar los documentos exigidos ante la Coordinación de Control de Estudio de la Institución.

Artículo 38. Todos los niños y adolescentes deben ser inscritos por su madre, padre, representante y/o responsable. No debiendo existir ninguna otra persona ajena a este proceso.

Artículo 39. El proceso de INSCRIPCIÓN no estará formalizado sino hasta el momento en que la madre, padre, representante y/o responsable haya cumplido con todos los requisitos y documentos exigidos por la Institución.

Artículo 40. La madre, padre, representante y/o responsable del estudiante leerá, firmará, analizará y con su consentimiento y previo conocimiento de su contenido firmará un **Contrato de Prestación de Servicio Educativo** de carácter renovable cada año escolar, con la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, donde se comprometerá a los siguientes acuerdos:

- a. La madre, padre, representante y/o responsable debe cumplir con el pago de los servicios educativos que recibirá su representado en la Institución, el mismo debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. (**Artículo 5 de la LOPNNA**).
- b. La madre, padre, representante y/o responsable debe acudir cada vez que se requiera su presencia en la Institución, para tratar cualquier situación relacionada con su representado (**Artículos 5 y 358 de la LOPNNA**).
- c. La madre, padre, representante y/o responsable se compromete a cumplir puntualmente con el horario de entrada de su representado, establecido por la Institución tipificado en el **artículo 6** del presente **Manual de Acuerdos de Convivencia y Comunitario**. Pasados 10 minutos de la hora establecida para la entrada, el personal de vigilancia de la institución cerrará la puerta de entrada y el representante deberá firmar el LIBRO DE RETARDO y el PASE DE ENTRADA. La madre, padre, representante y/o responsable debe saber que el tres (3) retardos al mes, se considerará como reincidencia y se procederá al levantamiento del **Acta de Compromiso de Puntualidad** respectiva. Es de saber que no se permitirá el acceso a la institución de estudiante hasta tanto la madre, padre, representante y/o responsable no firme la debida acta. Igual situación se presenta en la hora de la salida o retirada del estudiante de la Institución.
- d. La madre, padre, representante y/o responsable se compromete a vigilar la higiene y arreglo personal de su representado (cabello debidamente cortado, no estrafalario) que asistirá a la Institución con el uniforme reglamentario (**Artículo 11** del presente **Manual de Acuerdos de Convivencia y Comunitario**) tanto escolar como deportivo, de forma completa y pulcra.
- e. La madre, padre, representante y/o responsable se compromete a dotar a su representado o representada de los útiles, textos y materiales escolares que le sean solicitados al inicio del Año Escolar, asimismo a vigilar que su representado cumpla con las asignaciones que le sean fijadas por los docentes de aulas o docentes especialistas, para su óptimo rendimiento académico, así como revisar los resultados de las evaluaciones realizadas a su representado para posteriormente firmarlas y devolverlas al docente de aula o docente especialista, cuando éste así lo requiera.
- f. La madre, padre, representante y/o responsable está en la obligación de proveer todos los días a su representado de su merienda escolar, traída directamente del hogar, o a través del servicio de Cantina Escolar presente en la Institución, para la cual debe dotar a su representado de los recursos financieros para la cancelación de dicho servicio.
- g. La madre, padre, representante y/o responsable está en la obligación de consignar ante la Dirección de la Institución o la Coordinación del Nivel de estudio que corresponda (al inicio del Año Escolar), la constancia médica que indique el estado de salud de su representado, así como los procesos alérgicos (asma, rinitis, entre otras) que pueda estar presentando, y/o alimentos que puedan causar algún tipo de reacción alérgica o intolerancia a los mismos. (**Artículo 42 de la LOPNNA: Responsabilidad de los padres en materia de salud**).
- h. La madre, padre, representante y/o responsable se compromete a no llevar a la institución, a su representado, cuando éste se encuentre enfermo o con síntomas palpables de vómitos, diarrea o de cualquiera otra enfermedad infecto – contagiosa (cuadros virales, conjuntivitis, entre otras). Asimismo, y de manera expresa, se establece que los docentes no están autorizados bajo ningún concepto, a suministrar tratamiento médico alguno. Esté solo atenderá las emergencias que se susciten por caídas, golpes, entre otros; para lo cual se comunicará inmediatamente con la madre, padre, representante y/o responsable del o la estudiante, al número de teléfono indicado y que se encuentra en el registro de dicho estudiante (**Artículo 42 de la LOPNNA: Responsabilidad de los padres en materia de salud**).
- i. La madre, padre, representante y/o responsable debe informar a la Dirección de la Institución o a la Coordinación del nivel de estudio respectiva, si su representado goza de una póliza de seguro, para así garantizar la atención de éste de manera eficaz.
- j. La madre, padre, representante y/o responsable se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en el **Manual de Acuerdos de Convivencia y Comunitario** de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, las cuales manifiesta conocer.

CAPITULO IV

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

Artículo 41. Cuando la madre, padre, representante y/o responsable incumpla con la cancelación de la mensualidad por concepto de prestación de los servicios educativos que recibe su representado en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, tal como lo establece el **Contrato de Prestación de Servicio**, será citado por la Administración de la institución a los efectos de que éste exponga las causas o motivos de su incumplimiento de pago.

Artículo 42. Del encuentro sostenido con la madre, padre, representante y/o responsable por parte de la Administración de la Institución por el incumplimiento en la cancelación de las mensualidades, se levantará el acta respectiva, donde quedará asentado el **Acuerdo de Pago** para solventar la deuda suscrito entre la madre, padre, representante y/o responsable y la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, dicha acta será firmada por la madre, padre, representante y/o responsable del estudiante.

Artículo 43. La Unidad Educativa Colegio Rioclaro citará por escrito hasta tres (3) veces, en intervalo de un (1) día, a la madre, padre, representante y/o responsable del estudiante, brindándole siempre la oportunidad de ser escuchado y llegar así a un entendimiento o acuerdo.

Artículo 44. El Procedimiento Administrativo por falta en el incumplimiento en el pago del **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** y de no acudir a las citaciones y convocatorias efectuadas por la institución, se iniciará cumpliendo el siguiente trámite:

1. Le levantará un acta donde se deje constancia de la situación existente.
2. A dicha acta se anexará las convocatorias y citaciones firmadas por la madre, padre, representante y/o responsable del estudiante de la institución. En caso de que no se tenga respuesta de los citatorios o convocatorias enviadas por la Institución por parte de la madre, padre, representante y/o responsable, se llamará telefónicamente a éste como última alternativa y una vez agotada todas las vías comunicacionales. Se dejará constancia de la fecha y hora de la llamada realizada por parte de la Institución.
3. Después de levantada el acta, la misma será firmada por los representantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, quienes procederán a denunciar la situación existente en perjuicio de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes en el Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Iribarren del estado Lara, así como al Instituto para la Defensa de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del estado Lara, para que se realice el Procedimiento Administrativo correspondiente y se consignen las copias certificadas en cuestión con sus respectivos soportes si los hubiere.
4. En la respectiva denuncia, se solicitará la imposición de la sanción a la que hubiere lugar (**Artículos 5, 54 y 226 de la LOPNNA: Obligación de los Padres en materia de Educación**). Asimismo, se informará mediante remisión de copias certificadas a los otros entes con competencia en la materia para que los mismos tengan conocimientos de los hechos.
5. Los órganos con competencias para la remisión de copias certificadas de las actas y expedientes son los siguientes:
 - a. Defensoría Educativa de la Zona Educativa del estado Lara.
 - b. Consejo Municipal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes el Municipio Iribarren.
 - c. Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio Iribarren.
 - d. Programa de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes en Circunstancias Especialmente Dificiles (PANACED).
 - e. Instituto Autónomo Consejo Nacional de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (IDENNA).
 - f. Ministerio Público.

TITULO IV

DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

CAPITULO I

DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45. Los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro tienen los siguientes derechos y garantías:

1. Ser considerados como sujetos plenos de derechos en el ejercicio de su ciudadanía.

2. Ser informados sobre el Correctivo Pedagógico aplicado. Se oirá su opinión, y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante pruebas que desee presentar, teniendo acceso al expediente que se le está instruyendo en todo momento y etapa del proceso, pudiendo leer dicho expediente.
3. Utilizar previa autorización por parte de la Dirección los equipos de deporte o algún otro material didáctico recreacional.
4. Orientación, asesoría y atención disciplinaria a los estudiantes que lo requieran.
5. Recibir orientación por parte de los padres y representantes en la solución de los conflictos presentados.
6. Diálogo o conversación reflexiva con el docente.
7. Asistencia integral (talleres, charlas, o terapias de orientación familiar entre otros), implementado por la Dirección conjuntamente con los padres y representantes.
8. Recibir una educación integral que le garantice su preparación humana, académica-científico-humanística, moral, ética y productiva. Recibir educación en igualdad de oportunidades.
9. Recibir un trato cordial y respetuoso en todo momento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa que labora en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
10. Participar en las actividades de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro contribuyendo con las diferentes comisiones de trabajo.
11. Contribuir con sugerencias al enriquecimiento del proceso de aprendizaje, especialmente sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación.
12. Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación ante los docentes.
13. Recibir diariamente clases participativas, actividades o experiencias dinámicas y divertidas en su proceso de aprendizaje como mapas mentales, conceptuales, micro-clases, dramatizaciones, exposiciones entre otras que puedan ser incorporadas en su proceso de aprendizaje.
14. Recibir las clases en un aula ambientada y con todos los elementos materiales de aprendizaje que se requieran para su desarrollo integral significativo.
15. Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades educativas, cuando ante éstos concurren para formular planteamientos de su interés.
16. Enseñanza de los valores morales y éticos en la escuela familia y comunidad (amor, respeto, responsabilidad, estudio, trabajo entre otros).
17. Ser orientados para la solución de sus problemas personales y académicos.
18. Contar con los servicios educativos que le conduzcan a los ideales de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela la Ley Orgánica de Educación y Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes la Convención de los Derechos del niño, en condición de libertad y dignidad como sujetos plenos de derecho y el respeto a los principios de la doctrina de protección integral como la prioridad absoluta e interés superior del niño; la igualdad y no discriminación; de tal forma que puedan desarrollar su personalidad actitudes y aptitudes, sentido de pertenencia, responsabilidad y solidaridad entre otras.
19. Ser informados y participar en las actividades relativas a los diferentes proyectos implementados por la institución educativa.
20. Recibir formación científica, ecológica, humanística, deportiva, creativa, artística, religiosa y productiva para el trabajo socio-productivo y prosecución de sus estudios.
21. Defender sus derechos y deberes.
22. Expresar libremente sus iniciativas, opiniones, inquietudes y dificultades.
23. Recibir estímulos o refuerzos positivos por parte del docente titular, especialista, padres o representantes que garanticen los logros alcanzados no sólo en la parte académica sino también en la parte cognitiva y socioemocional.
24. A la preferencia en el acceso de los servicios públicos que ofrece la institución educativa.
25. A ser escuchados y atendidos en los reclamos que se hagan respetuosamente sobre las situaciones académicas, personales, familiares, entre otros.
26. A gozar de un ambiente de orden y disciplina en el aula de clases.
27. A tener oportunidades en la presentación de evaluaciones, nivelaciones o alguna otra actividad de forma tardía, cuando sea justificada por los estudiantes o por los padres y representantes.
28. A ser informados oportunamente sobre la organización de la institución educativa tales como: horario de clases, calendario académico, funcionamiento general, pautas de evaluación u otras de su interés.
29. A ser promovidos al siguiente grado superior si cumple con los requisitos preestablecidos, según acuerdo sobre evaluación y promoción institucional.
30. A ser buscado por los padres, representantes o responsables en el horario establecido.
31. Utilizar el local mobiliario y útiles de enseñanza y demás elementos de dotación y material del plantel.

32. Ser respetado por todos los integrantes de la comunidad educativa. Nunca deberá ser corregida su conducta en forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
33. A la primacía en la atención, y socorro en cualquier circunstancia.
34. A que se garantice su derecho a la salud integral. Según sea el caso o emergencia, el estudiante será atendido por el docente o algún miembro que labore en la institución educativa oportunamente cuando se presente algún inconveniente en la Institución tales como: una enfermedad, accidente entre otros, ya sea llamando inmediatamente al padre, representante o responsable, o trasladar al estudiante al Servicio Médico del Colegio o al centro hospitalario más cercano según sea el caso.
35. Ser asesorado sobre sus derechos, deberes o algún tema de interés jurídico o social.
36. Ser informados sobre su rendimiento académico.
37. Recibir desde el inicio del Año Escolar atención psicopedagógica o académica cuando presente déficit de aprendizaje.
38. Utilizar el baño del Colegio, encontrándolo limpio abierto, y en condiciones óptimas.
39. Disfrutar el receso o recreo escolar dirigido, controlado y supervisado por los docentes del Nivel o Etapa, quienes cuidarán permanentemente a los estudiantes a su cargo.
40. Consumir comida sana y balanceada y chucherías y bebidas que no contengan colorantes cumpliéndose lo establecido en el Instituto Nacional de Nutrición en las cantinas escolares.
41. Participar en actividades comunitarias.
42. Manifiestar y reunirse en términos consagrados en la normativa legal del ordenamiento jurídico.
43. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar. Tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.
44. A participar en los grupos de interés, de acuerdo al área como: Cultura, Deporte, Ciencia, Literatura, Idiomas, Filosofía, entre otros.
45. A participar en la Brigada de Mediación Escolar y la Brigada de DDH; en la Brigada de Convivencia y Paz, y demás Brigadas emanadas del Ministerio del Poder popular para la Educación, así como en la Organización Bolivariana de Estudiantes.

Artículo 46. Los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro tienen los siguientes deberes:

1. Los estudiantes deben asistir puntual y diariamente, cumpliendo el horario establecido. Los padres, representantes o responsables deben justificar las inasistencias con soporte al docente o en su defecto al personal directivo del plantel.
2. Presentarse a la Unidad Educativa Colegio Rioclaro aseado con el uniforme escolar correspondiente.
3. Esperar en formación ordenada y frente del aula a su respectivo docente antes de iniciar la clase.
4. Durante las horas de clases, ningún estudiante deberá ausentarse del salón sin la autorización del docente.
5. Prestar atención en clase.
6. Fomentar el silencio, el orden y la participación durante las clases.
7. Evitar desórdenes y las interrupciones a las clases tales como: tirar papeles, gritar, rayar las paredes o escritorios, golpear los pupitres, entre otros.
8. Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. En la hora de salida deben realizar la formación en estricto orden sin correr.
10. Cuidar el mobiliario de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
11. Respetar y acatar las órdenes emanadas del personal directivo, administrativo y docente.
12. Cuidar la presentación personal, el aseo de los útiles escolares y cumplir las reglas de higiene que garanticen la preservación de su salud y la de los demás.
13. Cumplir las disposiciones del presente **Manual de Acuerdos Convivencia Escolar Comunitario** de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
14. Ser enlace entre la familia, la comunidad y la Unidad Educativa Colegio Rioclaro a fin de facilitar la comunicación permanente.
15. Permanecer en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro hasta tanto los representantes o personas debidamente autorizadas por éstos, a través de notificación escrita consignada en la dirección de la Institución, vengan a buscarle.
16. Usar cortes y peinados normales, que no sean extravagantes, ni que contengan gel, así como tintes o adminículos decorativos.
17. Mantener en perfecto estado de conservación y limpieza el mobiliario de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
18. Respetar y rendir culto cívico a los Símbolos Patrios.

19. Utilizar un vocabulario acorde a la moral y buenas costumbres.
20. Comportarse de acuerdo a los principios de disciplina, la moral y buenas costumbres.
21. Permanecer en el aula en el horario de clases; salvo autorización previa por el docente a su cargo para ir al baño o tomar agua u otra actividad que sea justificada.
22. Traer un termo con agua para calmar la sed.
23. Participar, conjuntamente con la comunidad, en actividades sobre la conservación del medio ambiente.
24. Mantener el orden cuando se estén realizando actividades extra-cátedra en los espacios del plantel.
25. No arrojar desperdicios o basura en las diferentes áreas de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro. Usar las papeleras.
26. Cumplir con los Deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes establecidos en el **artículo 93 de la LOPNNA**.
27. No utilizar, tattoo temporal, calcomanía, ligas y nada adherido a la piel.
28. No traer barajitas, mp3, mp4, corneta, trompos, salvo que lo autorice el docente.
29. No ingresar a la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, juegos pirotécnicos, armas punzo-penetrantes, ni artefactos que de una u otra manera pudieran causar un daño físico o psicológico o vulnerar la seguridad integral de los que conforman la comunidad educativa.
30. Está prohibido el ingreso de cualquier material tales como bombas o bombitas de agua, pitos o silbatos, entre otros; que no sea solicitado por el personal docente de la institución para el uso pedagógico en el ambiente de clase, y que atente contra el desarrollo normal y altere la paz en la institución
31. Los estudiantes, al sonar el timbre que indica la finalización del recreo dirigido o controlado, deben dirigirse a sus respectivas aulas de clases.
32. Los estudiantes no deben causar ningún tipo de acoso o violencia estudiantil en contra de ningún integrante de la comunidad educativa.
33. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad, que lesionen su honor o reputación, que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
34. No traer objetos o accesorios ostentosos como: plata, oro, celulares, juego DS o algún juego electrónico entre otros.
35. Participar en actividades socio-productivas garantizándose lo contemplado en las orientaciones pedagógicas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
36. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
37. No rayar las paredes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
38. Una vez que se entone el Himno Nacional en la hora de entrada los estudiantes deben dirigirse con el docente titular directamente al aula, salvo que sea lunes cívico o se realice alguna actividad especial. En caso de que el docente no haya llegado, los estudiantes deben esperarlo en el salón de aprendizaje respectivo. En caso de que el docente notifique que no asistirá por causa justificada o injustificada, éste deberá asignar a un docente suplente. En caso de que el docente no asigne al docente interino por causa justificada o injustificada, deberá notificarlo vía telefónica a la Coordinación Académica, para que ésta tome las medidas pertinentes o asigne a un docente especialista, quien asumirá dicha responsabilidad, debido a la emergencia suscitada, garantizándose la prioridad absoluta y el interés superior del niño, contemplado en los **artículos 7 y 8 de la LOPNNA**.
39. No ausentarse sin autorización del aula, ni permanecer en los pasillos o en los baños del Colegio.
40. Realizar las actividades escolares asignadas de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro en el hogar.
41. No quitar la comida o merienda a sus compañeros de clases.
42. No rayar los pupitres o mesas, sillas, escritorios o cualquier mobiliario del plantel y mantenerlos en buen estado.
43. Participar en actividades como realización de carteleras, decoración y ambientación de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro entre otras, fomentándose el sentido de pertenencia.
44. Asistir a las actividades escolares de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro vestido de forma adecuada respetando las normas de la moral y las buenas costumbres.
45. En caso de comisión de faltas, debe cumplir con los acuerdos establecidos en las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos y las Medidas Pedagógicas aplicadas.
46. No deben usar gorras, salvo en las clases de Educación Física Deporte y Recreación o en las que el docente o la Dirección implementen actividades fuera del plantel o que el estudiante pertenezca a alguna comisión como: Orden cerrado, Patrulla Escolar, los guardianes de la salud, entre otros.
47. Participar en las diferentes Brigadas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

TITULO V

PERSONAL DIRECTIVO. PERFIL. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR. DEL SUBDIRECTOR. DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS. DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIO. DE LA COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA. DEBERES Y ATRIBUCIONES.

CAPITULO I

PERFIL DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 47. El personal directivo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es solidario, laborioso, justo, consciente de su rol transformador en la sociedad, flexible, abierto a los cambios que se propongan; investigador, objetivo, humanista, promotor de la paz y la convivencia solidaria, con consciencia eco-agro-social-productivo comunitario, practicante de los principios de igualdad y equidad e integración de la escuela, familia y comunidad, poseedor de conocimientos sobre los subsistemas de educación para garantizar la formación pedagógica y productiva de todos los integrantes de la comunidad educativa que estén a su cargo; con formación ética integral, con miras a lograr y consolidar los valores sociales.

SECCIÓN PRIMERA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL

Artículo 48. La organización y funcionamiento de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro corresponde principalmente a la Dirección de la institución, la misma está estructurada de la siguiente manera: a) Director General, b) Director de Orientación, c) Director Académico, y, d) Director Administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA

EL DIRECTOR GENERAL

Artículo 49: El Director General es miembro del Consejo Directivo de la Institución y lo preside. En cuanto tal, participa solidariamente en las funciones del gobierno y en la responsabilidad de la marcha total de la institución. Es responsable de la eficacia de todas las actividades de la Institución en conjunto con el encargado de cada una de ella.

Artículo 50: Los deberes y atribuciones del Director General de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Ostentar la representación de la Institución y Coordinar las relaciones institucionales del mismo.
2. Mantener la unidad del Equipo Directivo y la de éste con AYSE.
3. Convocar y presidir las secciones del Consejo Directivo y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
4. Preparar la agenda de temas que han de tratarse en las reuniones semanales del Consejo Directivo. Esta agenda debe prever las informaciones que los Directores y Coordinadores han de presentar al Consejo Directivo. Luego de esas informaciones, que han de ser breves, se presentarán las propuestas (que ya se han presentado previamente por escrito) para decisión. Si estas propuestas están bien redactadas y son claras y concisas, habitualmente se presentarán para votación, haciendo las observaciones que se estimen necesarias. Hay que evitar mucho tiempo a una propuesta; si ello se diera, sería señal de que el asunto requiere más estudio, y es preferible diferirla a otra reunión. Siempre será de mucho provecho cambiar puntos de vista de la reunión.
5. En todas las reuniones, una vez que el personal invitado haya presentado la información contemplada en la agenda permanente, se ha de tratar de la asistencia de los miembros de la Comunidad Educativa a las actividades de carácter formativo, y de la preocupación del personal (particularmente los directivos) por el mejoramiento de la formación de todos.
6. Establecer la minuta de las reuniones del Consejo Directivo recogiendo las propuestas de los miembros del mismo. Estas propuestas deben presentarse previamente por escrito, y han de ser estudiadas por todos los directores antes de la reunión, anotando en la propuesta las observaciones que crean necesarias.
7. Impulsar la vida del centro y velar, a través del Consejo Directivo, para que responda plenamente a las orientaciones generales señaladas por AYSE, procurando la consecución de los objetos fijados
8. Velar por el mantenimiento y desarrollo del espíritu de equipo y ambiente de trabajo
9. Decidir con el director o encargado respectivo en los asuntos urgentes, dando cuenta de sus decisiones en la primera reunión del Consejo Directivo
10. Control y supervisión de los aspectos administrativos del centro a través del administrador con quien despachará periódicamente.

SECCIÓN TERCERA

EL DIRECTOR DE ORIENTACIÓN

Artículo 51: El Director de Orientación forma parte del consejo directivo y participa solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad de la marcha total del centro. En cuanto tal, es responsable de la dirección y coordinación de los tutores. Asesora y orienta el trabajo de formación que lleva a cabo todo el personal docente del centro.

Artículo 52: Los deberes y atribuciones del Director de Orientación de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Asistir a todas las reuniones del Consejo Directivo.
2. Informar personalmente al Consejo Directivo de la marcha y asuntos especiales de la dirección a su cargo.
3. Reunirse con el Director General cuantas veces sea necesario, para consultar, informar, responder de todos los asuntos que tiene a su cargo. Al menos tendrá una reunión de trabajo (despacho) en día y hora fija.
4. Proponer y planificar las reuniones de padres que tengan relación con los aspectos formativos de los estudiantes.
5. Planificar los programas de formación de tutores.
6. Coordinar conjuntamente con el Director Académico los planes de formación de profesores. En este sentido, cuando se dictan cursos en el área doctrinal-religiosa un profesor dicta el curso solamente a profesores.
7. Proponer anualmente la distribución de tutorías y ajustes posibles durante el Año Escolar.
8. Asistir personalmente a los tutores, orientándoles y encauzando su formación y trabajo.
9. Velar para que todos los estudiantes estén tutorialmente bien atendidos.
10. Velar para que se cumpla completo el plan de formación de los estudiantes: consigna, charla, cartelera, entre otros.
11. Supervisar en el área de Religión y de Formación Doctrinal la selección de textos que la Institución debe utilizar.
12. Planificar, conjuntamente con el Capellán, todas las actividades de formación y de vida espiritual de la Institución.
13. Planificar y supervisar, conjuntamente con el Capellán, plan de Catequesis y el plan de Obras de Misericordias.
14. Planificar y organizar, junto con el Capellán, las Primeras Comuniones y Confirmaciones de los alumnos.
15. Presentar trimestralmente un informe de tutoría.
16. Velar para que los tutores envíen a los padres los informes trimestrales de tutoría de los estudiantes de Primaria y Media General, en los primeros quince días del siguiente trimestre al cual corresponde el informe. Antes de enviarlo a los padres el informe debe ser comentado a cada alumno. No es necesario que todos los informes de un solo tutor salgan de una sola vez; por el contrario, es preferible que se vayan enviando a medida que se preparen y comenten con los estudiantes. Ningún informe es publicado sin el visto bueno expreso del Director de Orientación. Los tutores han de tomar en cuenta la opinión del Coordinador y de los profesores al elaborar el informe de cada estudiante.
17. Presentar anualmente el informe de su dirección y la programación y objetivos para el próximo curso.
18. Personalmente, o conjuntamente con los ayudantes que se establezcan, debe elaborar, supervisar y controlar: Plan de formación de los estudiantes, el registro acumulativo de expedientes personales y el proceso de admisión observando fielmente el **Reglamento de Admisión de Nuevos Estudiantes**. La edad mínima para ingresar en el primer grado de educación básica en los centros de AYSE es de seis años cumplidos, hasta el 31 de diciembre del año de ingreso.
19. Las actividades de **Orientación Vocacional y Profesional** de los estudiantes van desde el 3er año a 5to año de Media General.
20. Orientar el **Plan de Consignas y de Objetivos Mensuales** en el plan de formación.
21. El desarrollo de las reuniones de padres en las cuales se explican los objetivos del plan de formación.
22. El Director de Orientación tiene a su cargo la organización y actividades de la Asociación de antiguos estudiantes del centro.

SECCIÓN CUARTA

EL DIRECTOR ACADEMICO

Artículo 53: El Director Académico, forma parte del Consejo Directivo y participa solidariamente de las funciones de gobierno y en la responsabilidad de la marcha total del centro. En cuanto tal, es responsable de la dirección y coordinación de todas las labores académicas y disciplina que ejerce a través de todo el personal docente dependiente de su dirección.

Artículo 54: Los deberes y atribuciones del Director Académico de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Asistir a todas las reuniones del Consejo Directivo.
2. Informar semanalmente al Consejo Directivo de la marcha y asuntos especiales de la dirección a su cargo.

3. Reunirse con el Director General cuantas veces sea necesario, para consultar, informar, responder de todos los asuntos que tiene a su cargo. Al menos debe reunirse manteniendo al día la evaluación personal de cada uno, una vez a la semana (despacho semanal) en día y hora fijos.
4. Entrevistar y seleccionar los candidatos a formar parte del personal docente y preparar el expediente para el Consejo Directivo.
5. Elaborar los horarios de los diversos grados y años coordinando todas sus actividades.
6. Orientar y supervisar las pruebas de evaluación de los estudiantes.
7. Programar y dirigir las reuniones de formación de su personal docente apoyándose en la Dirección de Orientación.
8. Asistir a los docentes y de una manera muy especial a los Coordinadores.
9. Procurar la unificación de criterios para que todo el personal docente aplique los mismos métodos de exigencia académica y disciplinaria.
10. Programar, organizar y supervisar las actividades extracurriculares que se organicen en el liceo; congresos estudiantiles, exposiciones de ciencias, presentación de trabajos, teatro, cine, foros, entre otras. En todas estas actividades ha de nombrar una persona responsable que garantice el orden y la disciplina de cada una de ellas desde el inicio hasta su culminación. Por lo tanto, deberá esperar antes de retirarse de la Institución, que los estudiantes se hayan ido, si no hay otra persona responsable de esta guardia.
11. Organizar y supervisar el funcionamiento del comedor o área de cafetín mientras los estudiantes permanezcan en el mismo.
12. Atender a los padres que se dirigen al Director Académico para tratar asuntos académicos, disciplinarios y organizativos.
13. Fijar las fechas de todas las evaluaciones.
14. Programar y organizar todos los años la graduación, de acuerdo con el Consejo Directivo.
15. Presentar trimestralmente el informe académico correspondiente.
16. Presentar anualmente el informe de su dirección y la programación y objetivos para el próximo Año Escolar.
17. Personalmente, o conjuntamente con los ayudantes que se establezcan, debe elaborar, supervisar y evaluar: El cursillo inicial del personal docente, el estudio del rendimiento académico de los estudiantes y elaborar programas correctivos, La organización de grupos de recuperación, y realizar el informe y la selección de textos escolares.
18. Con el Capellán de la Institución y el Director de Orientación, es el responsable de la Coordinación de Formación Doctrinal Católica. Por tanto, le corresponderá organizar el cursillo inicial del personal docente, revisar los planes anuales y evaluaciones de la materia, la selección del personal y el rendimiento de los alumnos. Al terminar el curso debe tener una entrevista con cada profesor de religión para preguntar sobre las dificultades encontradas en la materia y captar las necesidades de cada uno, para organizar después, con el sacerdote y el Director de Orientación, unas clases de apoyo, a fin de resolver dudas, ampliar conocimientos, sugerir lecturas, entre otras.

SECCIÓN QUINTA

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 55: El Director de Administración, forma parte del Consejo Directivo y participa solidariamente de las funciones de gobierno y responsabilidad de la marcha total de la Institución. En cuanto tal, es responsable del control y supervisión de todos los aspectos administrativos, económicos, financieros y de mantenimiento del centro que ejerce a través del personal dependiente de su dirección.

Artículo 56: Los deberes y atribuciones del Director de Administración de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

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

6. Elaborar el presupuesto de operación del centro para el próximo Año Escolar, de acuerdo con las indicaciones y directrices del Concejo Ejecutivo de AYSE, y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación antes del 30 de abril. Todas las partidas han de presentarse de manera detallada y se debe anexar una memoria explicativa de cada una de ellas. Al elaborar el presupuesto han de tener en cuenta:
 - a) Que las mensualidades de los estudiantes y sueldos del personal de la Institución deben ser similares (proporcionales) a los que fijan los colegios privados del mismo nivel de la ciudad.
 - b) Es inaceptable enfrentar los presupuestos con un déficit de operación. Si se presentara ese caso, se deben tomar en cuenta las medidas necesarias para ajustar los gastos al nivel de ingresos de cada liceo. En ningún caso se dará por aprobado un presupuesto deficitario, y mientras no consiga un presupuesto equilibrado no se debe incurrir en ningún gasto. El presupuesto debe enviarse a la oficina central para su aprobación final, y hasta que no se reciba de AYSE la aprobación definitiva, no se puede ejecutar, ni adquirir compromisos de ningún tipo.
7. Debe cuidar que no se hagan anuncios al personal del centro de políticas salariales, sin antes contar con la aprobación expresa y por escrito del Consejo Directivo.
8. Elaborar el presupuesto de obras de infraestructura que correspondan a Procentros, para ayudar a determinar el monto del bono educativo.
9. Autorizar y supervisar los gastos, y, velar para que sólo se realicen los que han sido presupuestados. Antes de realizar un gasto ha de tener al menos 2 presupuestos de proveedores.
10. Todo gasto significativo por el monto ha de ser aprobado por el Consejo Directivo de la Institución, aunque esté en el presupuesto, y aquellos no presupuestados han de consultarse por escrito al Consejo Ejecutivo de AYSE.
11. Revisar las nóminas de pago y velar por que se hagan las deducciones que resultaren de la inasistencia del personal. El Director Académico y el de Orientación (por intermedio de sus coordinadores) han de pasar al director administrativo esas relaciones. Si no se presentan no se elaborara la nómina correspondiente. Una vez preparadas las nóminas se presentan al Director General para su firma y aprobación.
12. Los cheques de pagos han de llevar siempre la firma del Director de Administración y del Director General. Sólo en ausencia del Director General podrán llevar la firma de los otros directores.
13. Supervisar y controlar diariamente la disponibilidad de dinero en bancos.
14. Elaborar antes del 15 de cada mes el balance general, la cuenta de resultados, el control de presupuesto, el mayor analítico, el detalle de las cuentas por cobrar y pagar, las memorias explicativas, y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo, quien a su vez lo enviará al Consejo Ejecutivo de AYSE.
15. Elaborar en conjunto con la Dirección Académica:
 - a) La lista de alumnos por sección del Año Escolar que comienza antes del 20 de septiembre.
 - b) El directorio de padres y representantes y de alumnos del centro antes del 30 de octubre.
16. Velar para que los servicios de atención al público (recepción, teléfono, y comunicaciones internas) y correo funcionen eficazmente. Para ello debe seleccionar el personal idóneo y entrenarlo convenientemente. Ha de tener presente al evaluar el trabajo de este personal, que la primera impresión que las familias tienen del liceo es la calidad de su atención cuando se presentan en la recepción o llaman por teléfono.
17. Llevar al día la contabilidad del centro y analizar mensualmente el arqueo de caja y la conciliación bancaria. Estos dos actos han de realizarse en presencia del Director General y el Director de Administración y deberán firmar los controles que para tal efecto reciben de la Oficina Central del Consejo Ejecutivo de AYSE.
18. Centralizar y administrar cualquier tipo de ingresos (club deportivo, entre otros) y el manejo del dinero proveniente de los padres, profesores y estudiantes, atendiendo a las regulaciones, orientaciones e instrucciones emanadas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación.
19. Acordar con el concesionario los precios de los alimentos del cafetín o del comedor. Velar por que el personal del cafetín y del comedor tengan buena presencia, sean amables en el trato con los estudiantes, vistan correctamente y manipulen los alimentos de acuerdo a las normas sanitarias emanadas del Instituto Nacional de Nutrición.
20. Velar por que el personal femenino de limpieza tengan buena presencia y usen un uniforme adecuado.
21. Entregar con prontitud a las personas que se designen (Coordinadoras Académicos, de deportes, de actividades especiales, entre otros) el material solicitado por el personal docente, administrativo, de mantenimiento y limpieza.
22. Contratar anualmente una auditoría externa del centro, del club deportivo y del Consejo Educativo con una firma reconocida.
23. Velar junto a una persona encargada del Club Deportivo por el buen mantenimiento de las instalaciones, material y canchas deportivas.
24. Organizar el sistema de cobranzas del centro. Uno de los elementos para evaluar la eficiencia del Director de Administración se evidencia por las medidas que continuamente pone para evitar el retardo en la cobranza de las mensualidades a las familias.

25. Estudiar mensualmente los gastos de la Institución y analizar cuáles se pueden reducir. Revisar atentamente las partidas de electricidad, teléfonos, fotocopias y artículos de limpieza, entre otros.

CAPITULO II

DEBERES DEL PERSONAL QUE CUMPLE FUNCIONES DIRECTIVAS DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO

Artículo 57: Los deberes y atribuciones generales del personal que cumple funciones directivas en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Planificar conjuntamente con el Subdirector o Director Académico, personal docente, administrativo y obrero, padres, madres, representantes o responsables estudiantes, Consejo Educativo y las Comisiones de Trabajo, lo concerniente al Proyecto Educativo Integral Comunitario (P.E.I.C), y demás proyectos o programas de acuerdo a lineamientos de las políticas educativas, emanadas de los organismos superiores.
2. Planificar conjuntamente con los Coordinadores Académicos y los miembros del Consejo Educativo el presupuesto anual requerido para la institución acorde al P.E.I.C.
3. Realizar conjuntamente con el Coordinadores académicos el Cronograma General de actividades del curso escolar.
4. Presentar al Consejo General Docente o Claustro de Profesores los diversos lineamientos según las políticas educativas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación que han de servir de base para la elaboración de planificaciones de aula, de áreas o asignaturas.
5. 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).
6. Revisar y controlar, junto a los Coordinadores Académicos, los lineamientos del **Acuerdos de Convivencia Escolar** de la institución educativa.
7. Determinar los criterios para la distribución de materiales y de planta física.
8. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos mobiliarios, infraestructura y áreas naturales de la institución educativa.
9. Solicitar ante las autoridades competentes la desincorporación de aquellos miembros del personal que por circunstancias especiales no continuarán laborando en la institución.
10. Dar cumplimiento a las demás disposiciones señaladas en la **Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y el presente Manual de Convivencia Escolar** de esta institución.
11. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los estudiantes, a través de orientaciones, consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia solidaria.
12. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones, y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
13. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.
14. No exponer o divulgar a través de cualquier medio, ya sea oral, manuscrito o electrónico, las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
15. Diagnosticar las necesidades del servicio presente en la Institución.
16. Articular con las autoridades competentes para planes de desmalezamiento, fumigación entre otros para mantener el buen funcionamiento de la institución.
17. Evaluar al personal obrero y administrativo, de acuerdo a su desempeño laboral.
18. Solicitar al docente titular el registro anecdótico o expediente de cada uno de los estudiantes.
19. Coordina las actividades relacionadas con las mediciones antropométricas de los estudiantes de la institución.
20. Guardar dentro y fuera de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro una conducta cónsona con su condición de personal de la institución educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente que también ellos son ejemplo educativo para los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
21. Orientar al personal docente en la conformación del Consejo Estudiantil, las Brigadas de Mediación Escolar, de DDHH, DE Convivencia y Paz, Patrulla Escolar y demás Brigadas, emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
22. Mantener una conducta ajustada a la moral y a las buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.

23. Orientar a los integrantes de la comunidad educativa para la conformación de los Consejos Educativos, el Proceso Comunitario de Inclusión Escolar entre otras políticas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
24. Autorizar la aplicación de los Correctivos Pedagógicos a los estudiantes y la aplicación de las sanciones dirigidas al personal directivo, docente, administrativo, vigilante y obrero.
25. Entregar a la Supervisión Circuital y a la Zona Educativa los recaudos en físico y digitalizado solicitados por éstos en el tiempo establecido. Además, informará a éstos de las novedades, incidencias e irregularidades presentadas en la institución durante todo el Año Escolar correspondiente.
26. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Supervisión Intercircuital, Supervisión Circuital o Zona Educativa.
27. Garantizar que se cumplan las políticas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
28. Denunciar ante los órganos competentes aquellos casos que hayan incurrido en la comisión de faltas de gravedad extrema por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
29. Trabajar en equipo conjuntamente con la Comité de Salud Escolar para articular con los organismos de la Salud Pública para que éstos realicen en la Institución operativos de vacunación o desparasitación, entre otros.
30. Solicitar a los padres y representantes la tarjeta de vacunación y el soporte médico de las enfermedades que presenta su representado.
31. Garantizar la salud integral de los estudiantes de la Institución.
32. Garantizar el mantenimiento de limpieza de las diferentes áreas de la institución, especialmente los baños de los niños y adolescentes.
33. Asistir con algunos miembros del personal que labora en la Institución a los Congresos Pedagógicos o a formaciones convocadas por el Ministerio del Poder Popular Para la Educación.
34. Velar por el cumplimiento de normativas publicadas y promovidas por el Personal de Seguridad y Vigilancia que cumple sus funciones de protección para toda la Comunidad Educativa.

SECCION PRIMERA

EL SUBDIRECTOR O DIRECTOR ACADÉMICO

Artículo 58. Los deberes y atribuciones del Subdirector o Director Académico de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Asumir las responsabilidades y atribuciones del Director General en ausencia de este último.
2. Elaborar planificación anual para el procedimiento de los lineamientos académicos emanado desde la dirección de la Institución.
3. Elaborar **Plan Anual** o planificación de Subdirección o Dirección Académica y velar por su ejecución.
4. Formular un **Diagnóstico Anual** de la institución relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. Participar en la determinación de los acuerdos sobre distribución de las normas específicas y procedimientos de trabajo del personal administrativo del plantel.
6. Intervenir en la elaboración del informe anual de actuación del personal administrativo y subalterno.
7. Conocer de la administración, inversión del presupuesto ordinario o extraordinario de la institución.
8. Colaborará con el Director General en la organización y dirección pedagógica del plantel y cumplir las instrucciones que se le imparten para el logro de este objetivo, supliendo al Director del Plantel en caso de falta temporal.
9. Dar cumplimiento a las demás disposiciones señaladas en la **Ley Orgánica de Educación y su Reglamento** y el presente **Manual de Convivencia Escolar** de este plantel.
10. Cumplir con los lineamientos y normativas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
11. De acuerdo a autorización por parte de Director General, articular con los organismos en función del cumplimiento de las actividades implementadas por las diferentes comisiones de trabajo del plantel.
12. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los estudiantes, a través de consejos, charlas o moralejas, muestras de afecto, entre otras, que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
13. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
14. Ser respetuoso con los derechos de su personal a su cargo, en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.
15. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.

16. Mantener una conducta con moral y buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.
17. Cumplir los lineamientos de la dirección de la Institución.
18. Guardar dentro y fuera de la Institución una conducta cónsona con su condición de personal de la institución educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente que también ellos son ejemplo educativo para los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

CAPITULO III

DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS

Artículo 59. DEFINICIÓN Y OBJETIVO. Los Coordinadores Académicos son colaboradores inmediatos de la Dirección de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro con la cual comparten responsabilidades en el control y administración de la institución.

Artículo 60. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. Son atribuciones de los Coordinadores Académicos:

1. Asistir puntualmente a la Institución y llegar por lo menos 10 minutos antes de iniciarse las actividades de trabajo.
2. Designar, de acuerdo con el Director Académico las guardias generales y especiales de los docentes.
3. Designar los Docentes Guías de las secciones o grados.
4. Coordinar y dirigir todas las actividades del Año Escolar, tales como reuniones iniciales de grado y año, elaboración y desarrollo de planes y proyectos especiales de trabajo, pruebas de conocimiento, evaluación, entre otras.
5. Reunir por lo menos una vez a la semana al Equipo Educador o Consejo Docente.
6. Cumplir y hacer cumplir el Calendario y Horario Escolar por el personal a su cargo.
7. Colaborar con la Organización de la Comunidad y participar en las comisiones para las cuales se designe.
8. Orientar la planificación de los grados o cursos (según el caso).
9. Velar por la prosecución de la matrícula y por asistencia y puntualidad de los estudiantes.
10. Formar parte de los grupos de trabajo donde sean incluidos por el Consejo Directivo y el Consejo Educativo.
11. Elaborar y desarrollar los cronogramas anuales de la Institución y elaborar el informe trimestral para la Dirección Académica correspondiente sobre el desempeño general del personal bajo su supervisión y control.
12. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario.
13. Realizar visitas de acompañamiento pedagógico en las aulas.
14. Asistir y presidir las sesiones del Equipo Educador o Consejo de Docentes y las reuniones de la Comunidad Educativa y en aquellas otras donde su presencia sea indispensable.
15. Los Coordinadores Académicos serán responsables ante la Dirección de la Institución acerca de la realización de las actividades que se le encomienden.

CAPITULO IV

DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

Artículo 61. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS. La **Coordinación de Registro y Control de Estudios (C.R.C.E.)** tienen como finalidad la aplicación organizacional, coordinación, asesoría y control de todas aquellas actividades relacionadas con matrícula, ingreso, egreso, registro de información, certificaciones, equivalencias y constancias relacionadas con los estudios que se realicen en la Institución.

Artículo 62. Son funciones y atribuciones del Coordinador de la **Coordinación de Registro y Control de Estudios (C.R.C.E.)**, de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro:

1. El Coordinador de la **Coordinación de Registro y Control de Estudios (C.R.C.E.)**, es responsable de la coordinación, asesoría y funcionamiento de las actividades relacionadas con matrícula, ingreso, egreso, registro de información, certificaciones, equivalencias y constancias relacionadas con los estudios que se realicen en la Institución para lograr una eficiente labor educativa.
2. El Coordinador de la **Coordinación de Registro y Control de Estudios (C.R.C.E.)**, debe mantener una comunicación efectiva con todo el personal de la Institución a fin de facilitar la participación y el compromiso de todos hacia el logro de los objetivos institucionales.
3. **Planificar:** Pronostica el volumen de actividades en la Coordinación para el Año Escolar. Determina las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos y metas a cumplir en la Coordinación. Planifica conjuntamente con la Dirección de la Institución y la Coordinaciones Académicas los objetivos y metas a lograr. Normativa a seguir en el proceso de inscripción, matrícula, transferencia, equivalencia, certificaciones, títulos, boletines de certificaciones y trámite de documentos. Elaborar el Plan Anual de la Coordinación. Elabora informes

trimestrales acerca de las actividades realizadas en la Coordinación y los calendarios de los Consejos o Discusión de Notas.

4. **Organizar:** Ordena las funciones y relaciones jerárquicas de la Coordinación. Establece los criterios conjuntamente con la Dirección Académica para la asignación de responsabilidades y tareas de la Coordinación. Promueve condiciones ambientales para la realización de trabajos en equipo.
5. **Administrar personal:** Asigna los deberes y las responsabilidades a los Coordinadores Académicos y docentes, delegando funciones y responsabilidades requeridas de acuerdo con las necesidades. Asesora los procedimientos a seguir en la realización de las actividades a nivel de la Coordinación. Supervisa el cumplimiento de las normas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación de los Coordinadores Académicos y docentes en torno a los procesos de evaluación. Coordina permanentemente las actividades técnico-administrativo de la institución.
6. **Dirigir:** Asesora la implementación de las actividades de la Coordinación. Coordina las funciones referentes a evaluación y control de estudio. Convoca y preside las reuniones de docentes, ante situaciones presentadas para la toma de decisiones. Comunica a los Jefes inmediatos los acuerdos y decisiones de la Coordinación. Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo. Vela por la armonía del equipo de trabajo. Comunica permanentemente al personal adscrito del plantel, las normativas legales referidas a Control de Estudio.
7. **Controlar:** Establece con el personal las normas de funcionamiento de la Coordinación. Mide el cumplimiento de los planes de acción previstos. Registra las actividades cumplidas en la Coordinación. Evalúa conjuntamente con el personal, las actividades cumplidas. Reorienta las acciones de acuerdo con los resultados. Retroalimenta los procedimientos técnico-administrativo de control de estudio. Diseña formatos de actas y de registro de evaluación para las actividades de la Coordinación.

CAPITULO V

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS EN MATERIA DE EVALUACIÓN

Artículo 63. OBJETIVOS. Tiene como finalidad hacer cumplir las normativas legales vigentes establecidas en el Reglamento General de la **Ley Orgánica de Educación** (Arts. 87 al 104) **Resolución 213** (sobre Regulaciones Complementarias sobre el Proceso de Evaluación en los Niveles de Primaria, Media Diversificada y Profesional), **Resolución 266** (sobre la evaluación en la I y II Etapa y Circulares referidos a la evaluación). Así como velar por el desarrollo de los planes y programas de estudio y su correcta aplicación, asistiendo a los docentes en el mejoramiento de los métodos, técnicos y procedimiento de enseñanza. Y uso de materiales didácticos y mejoramiento profesional.

Artículo 64. Son funciones y atribuciones en materia de evaluación de la **Coordinación de Registro y Control de Estudios (C.R.C.E.)** de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro:

1. **Planificar:** Actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente. Proyectos de recuperación y reforzamiento del aprendizaje. Actividades de investigación docente en atención a las áreas del conocimiento. Actividades de mejoramiento profesional para docentes.
2. **Organizar:** Las actividades de evaluación. El establecimiento de criterios e instrumentos de evaluación ajustados a las características de los planes de estudio. El calendario de reuniones del Consejo de Evaluación o Discusión de Notas. La realización de talleres de actualización de docentes en materia de evaluación. Establece los cronogramas de reuniones, supervisiones con el fin de impartir instrucciones sobre el proceso.
3. **Administrar personal:** Proporciona el material necesario para la elaboración de los diferentes tipos, formas y estrategias de evaluación. Participa en:
 - a) La elaboración de los planes de supervisión de clase.
 - b) Los Consejos de Evaluación o Discusión de Notas.
 - c) Talleres de actualización del docente.
 - d) Las acciones de reforzamiento y recuperación de los estudiantes.
 - e) Analiza los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y diagnostica los mismos.
 - f) Elabora informes trimestrales y anuales sobre los resultados de la evaluación.
4. **Informa:** A los docentes sobre las actividades y procedimientos de evaluación. Orienta a los coordinadores y docentes sobre la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos de evaluación. Informa y orienta al personal docente, estudiantil y representantes sobre el aprendizaje escolar. Coordina el proceso de aplicación de pruebas de ubicación, de lapso, extraordinarias y de revisión.
5. **Dirige:** Investigaciones docentes sobre evaluación y rendimiento escolar y convoca reuniones relativas al área. Publica en carteleras informativas deberes y derechos de los estudiantes, tipos de pruebas, lapsos de evaluación, resultados académicos de cada lapso, etc. Asesora al personal docente cuyas asignaturas tengan índices de estudiantes aplazados.

6. **Controlar:** Vigila la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación. Controla la elaboración y entrega de los respectivos planes de evaluación. Supervisa el proceso de evaluación diagnóstica, formativa, sumativa, entre otras. Procesa los resultados del rendimiento escolar.

CAPITULO VI DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA

SECCIÓN PRIMERA EL TUTOR

Artículo 65: El profesional de Orientación o Tutor se caracteriza por promover el desarrollo intelectual, emocional y educativo de cada estudiante bajo su tutela en conjunción con la familia a través del descubrimiento de las potencialidades y limitaciones; facilitando así su adaptación y desenvolvimiento para la construcción de su Proyecto de Vida, aplicando principios de atención personal, vocacional, familiar, social, comunitaria y académica; con la finalidad de ayudarlo a solucionar las dificultades que se les presenten en su tránsito estudiantil y comunitario, respetándolos y valorándolos como personas, garantizando la confiabilidad y la discreción que nos caracteriza como profesionales de ayuda. Serán atribuciones del Tutor, las siguientes:

1. El Tutor ayudará al estudiante a señalarse en la vida académica, familiar y ciudadana, metas nobles y elevadas, de carácter siempre positivo y a perseguirlas con decisión y firmeza.
2. Encaminar al estudiante a la adquisición de virtudes o hábitos buenos que lo preparen para desarrollar al máximo sus posibilidades en sus diversos campos de actuación.
3. Mostrar al estudiante con espíritu optimista y objetivo la verdadera dimensión de sus dificultades, que en la vida escolar y extraescolar habrá de encarar.
4. Educar “en” y “para” la libertad rectamente entendida, es decir, unida siempre a la consiguiente responsabilidad y exigencia.
5. Mediar para que los padres, primeros educadores, conozcan más y mejor a sus hijos de modo que se pueda establecer, en conjunto, el plan de acción de formación integral adecuado.
6. Orientar personalmente a un grado o año de alumnos.
7. Tener concretado el horario de atención a madres, padres y estudiantes por semana para consignar copia a la Coordinación de Tutoría.
8. Realizar el número de entrevistas periódicas a los padres de sus tutelados (una por trimestre, como mínimo) de acuerdo a lo pautado y con la debida preparación y corrección.
9. Tener objetivos concretos para las entrevistas con los padres de sus tutelados.
10. Llevar al día la ficha de entrevista con los padres.
11. Conocer y tener por escrito los datos personales de cada tutelado (nombre, apellidos, padres, hermanos, ambiente socio-económico y familiar).
12. Realizar el número de entrevistas periódicas por estudiante de acuerdo con lo pautado por el Consejo Directivo (entre 2 y 3 mensuales), con la debida preparación y corrección.
13. Tener objetivos concretos para la orientación personal de cada uno de los alumnos, de acuerdo con los objetivos generales de la orientación institucional.
14. Llevar al día la ficha personal de los alumnos.
15. Consignar Informe Trimestral a la Dirección de Orientación de entrevistas realizadas a los padres y a los alumnos.
16. Preparar y participar en las reuniones del Equipo Educador, aportando los datos que sean necesarios y recogiendo aquellos que sean de interés para la labor de tutoría.
17. Mantener una comunicación estrecha con los profesores de los tutelados.
18. Sugerir ideas a los docentes guías de los cursos para la orientación grupal de sus alumnos.
19. Participar activamente en el Plan de Formación de los Tutores. Tener establecido un tiempo para su formación como Tutor y cultivo personal.
20. Entrevistarse con periodicidad con el Coordinador del Nivel y el Director de Orientación.
21. Pedir información al Consejo Directivo sobre la bibliografía que debe aconsejar tanto a los alumnos como a los padres de los mismos.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA**

Artículo 66: La función de la Coordinación de Tutoría implica un proceso holístico de asesoramiento o acompañamiento a los Tutores y Docentes, e involucra aspectos académicos, didácticos, pedagógicos, familiares, humanos y cristiano en el abordaje del hecho educativo de la orientación para un mejor desempeño de los alumnos a ellos confiados.

**CAPÍTULO VII
DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN Y CONVIVENCIA. DOCENTE GUÍA**

**SECCIÓN PRIMERA
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

Artículo 67. Es el servicio de orientación personal y grupal, bajo la responsabilidad de un docente, para precisar y proponer las herramientas y reflexiones que orienten la formación y desarrollo integral de los estudiantes, funcionando como elemento dinamizador y humanizador del Proyecto Escolar Integral Comunitario de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

SECCIÓN SEGUNDA

DOCENTE GUÍA. PERFIL, NOMBRAMIENTO Y CRITERIOS DE PERMANENCIA EN EL CARGO

Artículo 68. El docente guía es aquel docente que observa, reflexiona, intuye, respeta y orienta de forma coherente dentro de un ámbito de exigencia y honestidad a los estudiantes, teniendo una actitud empática y respetuosa que facilite la participación. Debe conocer y manejar técnicas de dinámicas grupales y de apertura, de modo que pueda cumplir con su misión fundamental que es lograr que cada sección esté debidamente orientada en el aspecto educativo y controlada en el cumplimiento de las normas que regulan el comportamiento de los estudiantes.

SECCIÓN TERCERA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DOCENTE GUÍA

Artículo 69. Son funciones y atribuciones del docente guía:

1. Cumplir con la función orientadora de los estudiantes puesto bajo su cuidado dentro de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
2. Ofrecer a través de esta actividad pedagógica la oportunidad para que los estudiantes puedan informarse de aspectos influyentes en su adaptación a la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, su rendimiento escolar, su conducta ciudadana, su escogencia de campos de estudio y trabajo y su desarrollo como individuo en un grupo.
3. Fomentar en los estudiantes, todas aquellas cualidades que formen y eleven su personalidad, tales como colaboración, disciplina, respeto, establecidas en las normas de convivencia dentro del aula definidas establecidas en el presente **Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitaria**.
4. Estudiar los indicadores generales del nivel de los estudiantes, como las deficiencias que se produzcan en el rendimiento y los niveles de dispersión que se ven reflejados en los promedios, así como el incumplimiento de las normas de convivencia, a fin de efectuar los correctivos necesarios.
5. Actuar como intermediario, portavoz y enlace en la relación entre docentes, Coordinadores, los estudiantes, y sus familias, a los efectos de buscar las soluciones de los conflictos que se presenten.
6. Llevar registro de las actividades complementarias desarrolladas por los estudiantes.
7. Informar al Equipo Educador del Grado o Año y al Consejo de Sección sobre las actividades complementarias en las que participan los estudiantes, y los casos de aquellos que requieran atención especial.
8. Convocar e informar a las madres, padres, representantes y/o responsables, sobre las circunstancias atinentes al rendimiento escolar.
9. Entregar los boletines informativos del rendimiento escolar a las madres, padres, representantes y/o responsables.

TÍTULO VI

**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. DEL PERSONAL DOCENTE. DE LOS PADRES,
REPRESENTANTES O RESPONSABLES. DEBERES Y DERECHOS.**

CAPITULO I
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. DEBERES Y DERECHOS.

SECCIÓN PRIMERA

DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.

Artículo 70. Los deberes del personal administrativo y obreros de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Atender debidamente con respeto y educación a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Cumplir con responsabilidad las funciones para los cuales ha sido contratado (a), cumpliendo las directrices de la autoridad administrativa de la institución.
3. Participar activamente en las actividades programadas por la Institución.
4. Velar por los equipos y materiales a su cargo.
5. Tener disposición para recibir la formación necesaria que le permita desempeñar sus funciones con éxito.
6. Guardar discreción, la confidencialidad y el silencio de oficio propio del personal que labora en el plantel. Está prohibido hacer comentarios acerca de lo observado o conocido por del cargo que desempeña. Lo que debe decirse para ayudar a la corrección de las personas o del plantel, no se habla con los demás compañeros (as), sino directamente con el interesado, si es lo prudente, o con la persona a quien por su cargo le compete hacer la corrección, siempre con el ánimo de ayudar y no de criticar negativamente
7. Guardar dentro y fuera de la Institución una conducta cónsona con su condición de personal de la institución educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente que también ellos son ejemplo educativo para los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
8. Cumplir el **Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria** de la Institución.
9. Asistir regular y puntualmente a su horario de trabajo.
10. El Personal obrero debe buscar los mecanismos necesarios para tener y utilizar los materiales de limpieza, garantizando el saneamiento de la Institución
11. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa hacia los estudiantes, a través de orientaciones consejos y, muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
12. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el Personal y demás integrantes de la Comunidad Educativa, a través de orientaciones, consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
13. El personal que realiza el mantenimiento de limpieza en las diferentes áreas del plantel, especialmente en las áreas cercanas a los baños deben garantizar la seguridad integral de los estudiantes e informar aquellos casos de acoso o violencia estudiantil al **Comité de Salud Integral**, quien notificará inmediatamente al Director de la Institución, así como al docente titular para dar cumplimiento al procedimiento del correctivo pedagógico correspondiente.
14. Prohibido al personal reunirse en grupos conversando en las diferentes áreas de la institución, ni interrumpir a la docentes en los ambientes de aprendizaje participando en conversaciones con éstos durante su jornada laboral.
15. El Coordinador de Mantenimiento debe mantener una actitud de cordialidad y respeto con el Personal. No deberá abusar en el cumplimiento de sus funciones. En caso de que el personal se niegue a cumplir una orientación dada por la **Coordinación de Mantenimiento** ésta debe notificar inmediatamente al Director de Administración para que tome las medidas pertinentes.
16. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la Comunidad Educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
17. Mantener una conducta con moral y buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, entre otros
18. Guardar dentro y fuera de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro una conducta cónsona con su condición de personal de la Institución Educativa y con los principios que la rigen, teniendo siempre presente que también ellos son ejemplo educativo para los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Educativa.
19. El Personal de Seguridad y Vigilancia deberá manejar una agenda del cronograma de actividades, novedades o incidencias ocurridas en el Colegio notificando inmediatamente o de forma oportuna al Director de la Institución.
20. En caso de que los padres, madres, representantes o responsables no comprendan alguna información dada por algún miembro del Personal de Seguridad y Vigilancia, éste deberá dirigirse inmediatamente al Coordinador Académico para ser atendido en el caso respectivo.

21. El representante no podrá retirar a su representado antes del horario de salida establecido; salvo emergencia, o permiso escrito de forma justificada con antelación por parte de la autoridad de la institución.
22. El estudiante solo podrá ser buscado por el representante legal; salvo excepción contemplada en el presente Manual de Acuerdo de Convivencia Escolar Comunitario.
23. Los estudiantes que por cualquier circunstancia no han sido buscados por sus representantes en el horario establecido, los miembros del Personal de Seguridad y Vigilancia de servicio informarán al docente de guardia o Coordinador Académico quien cumplirá el procedimiento conforme a lo establecido en el presente **Manual de Acuerdo de Convivencia Escolar Comunitario**.
24. Los estudiantes deben permanecer cerca del docente esperando a sus padres, representantes o responsables en la hora de la salida de forma ordenada, por tal razón no, correrán, o se dirigirán al patio de la institución.
25. El padre, madre representante o responsable que desee reunirse con el personal directivo de la institución en la hora de la salida, deberán esperar hasta que culmine la formación de la salida de los estudiantes
26. Mantener un clima de paz y convivencia armónica.
27. En caso de que el padre, representante o responsable no comprenda o no esté de acuerdo con alguna de las normativas establecida, podrá asistir de lunes a jueves a partir de las 9:00 am a la Institución y solicitará reunirse con el Tutor, Coordinador Académico o algún Director de la Institución para atender el caso respectivo.

SECCIÓN SEGUNDA

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO.

Artículo 71. Los derechos del personal administrativo y obrero de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

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

CAPITULO II

DEL PERSONAL DOCENTE. PERFIL. DEBERES Y DERECHOS.

SECCIÓN PRIMERA

PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 72. El docente asume al estudiante como el valor fundamental de la construcción del conocimiento. En tal sentido, el docente debe ser activo, mediador, creativo, crítico, investigador, innovador, constructor de proyectos que se ajusten a la necesidad real del estudiante, colegio y comunidad, dándoles el rol protagónico y constitucional a estos últimos y su incorporación en los diferentes proyectos, teniendo ética, valores morales y espirituales y la capacidad de promover la justicia, la solidaridad, el sentido de pertenencia y difundiendo respeto a la vida y la humanidad, creando espacios para la construcción de los sueños y esperanzas por un mundo mejor; resaltando los valores culturales de las comunidades; planificando, evaluando y pensando en el lado humano del estudiante, promoviendo nuevas estrategias socio-productivas y pedagógicas, especialmente en el proceso de lectura y escritura o resolución de procedimientos matemáticos elementales y promoviendo la equidad como un ejemplo de unidad en los estudiantes.

SECCIÓN SEGUNDA

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 73. Los deberes de los docentes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral y las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

2. Cumplir con las actividades docentes conforme a los planes de estudio y a desarrollar la totalidad de los objetivos contenidos y actividades establecidos en los programas oficiales de acuerdo a las previsiones de las autoridades competentes, dentro del Calendario Escolar y de su horario de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información al Personal Directivo de la Institución.
4. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo, jurídico y socio-productivo que dicten las autoridades educativas.
5. Cumplir con las actividades de evaluación.
6. Cumplir con eficacia y eficiencia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planteamiento, programación y dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de la enseñanza-aprendizaje.
7. Asistir a los actos académicos de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado dentro de su horario de trabajo.
8. Orientar y asesorar a la Comunidad Educativa en la cual ejerce sus actividades docentes.
9. Contribuir en la elevación del nivel ético, científico, humanista, técnico y cultural y productivo de los miembros de la institución en la que trabaja.
10. Integrar los comités, comisiones, jurados de concursos, entre otros, para los cuales fuera designado por las autoridades del Plantel.
11. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, estudiantes, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa el respeto y trato acordes con la investidura docente.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales y equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
13. Coadyuvar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la Comunidad Educativa.
14. Fomentar en los estudiantes hábitos de estudio que posibiliten el aprendizaje autónomo.
15. Dar a conocer a los padres, representantes o responsables y estudiantes de forma escrita los resultados del proceso académico durante el Año Escolar.
16. Informar oportunamente a las autoridades educativas, así como a los padres representantes o responsables los comportamientos inadecuados de los y las estudiantes en del plantel.
17. Velar por la conservación de los documentos (Diario de Clases, entre otros), útiles, equipos, muebles, de la Institución.
18. Respetar la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
19. Conocer y dar a conocer el **Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitario**.
20. Entregar oportunamente los documentos y trabajos requeridos por la Institución para el buen desarrollo de sus funciones.
21. Mediar en el orden y la disciplina de los estudiantes.
22. Demostrar una actitud cívica dentro y fuera de la Institución.
23. Estar a disposición cuando se requiera para la realización de actividades extraacadémicas o cuando así lo exija su proceso de trabajo.
24. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que propongan las autoridades educativas.
25. Promover actividades educativas didácticas y socio-productivo, así como campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
26. Planificar el proceso de evaluación, para efectos de aplicación, análisis, valoración, cuantificación y cualificación de los resultados de las estrategias evaluativas.
27. Conocer y hacer cumplir lo relativo a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes, decretos resoluciones y órdenes ministeriales dictámenes y demás disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes.
28. Utilizar estrategias que estimulen los canales de representación sensorial (palabras, imágenes, sonidos, recursos audiovisuales, expresión corporal, entre otros) en el proceso de aprendizaje.
29. Mantener estrecha comunicación con los demás docentes para proponer estrategias sobre el proceso de aprendizaje y actuación de los estudiantes.
30. Revisar los criterios de evaluación de acuerdo a los resultados, y cuando sea necesaria, establecer modificaciones que diere lugar, a fin de superar las posibles debilidades.

31. Prever situaciones académicas, de salud y de seguridad integral, así como la disciplina en la aplicación de los Correctivos Pedagógicos, mediante Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos.
32. Dar a conocer los derechos y deberes de los estudiantes, con el fin de proveer un ambiente de trato respetuoso, digno y disciplinado.
33. Promover un ambiente de trato humanitario y digno a los estudiantes, así como a sus padres representantes o responsables, mostrando una disposición para el dialogo, como medida alterna de resolución de conflictos.
34. Revisar el cumplimiento de los estudiantes en cuanto al porte del uniforme escolar, utilizando el diálogo para mediar en aquellos casos donde se incumpla la normativa.
35. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado.
36. Responsabilizarse por su actuación y actualización profesional.
37. Mantener dentro y fuera de la institución educativa su presentación personal, cuidando especialmente el vestir, el peinado, y aseo.
38. Promover la disciplina dentro y fuera del aula. En caso de presentarse alguna irregularidad en cuanto al comportamiento de los estudiantes, debe establecerse en primer lugar diálogo de mediación entre las partes involucradas hasta llegar a un acuerdo.
39. Ausentarse del aula de clases sólo por casos fortuitos o de fuerza mayor o mediante la solicitud de permiso otorgado por la Coordinación Académica.
40. Ser el primero en llegar al salón de clases y ser el último en salir, bien sea a los recreos o al terminar la jornada escolar.
41. Cerrar el salón de clases y salir con los estudiantes en formación y en orden y llevarlos al recreo o receso, y así evitar que los estudiantes se queden dentro del aula, a menos que tengan considerada una actividad especial durante dicho período.
42. Monitorear en los momentos de recreo dirigido y controlado de forma permanente, la actuación de los estudiantes.
43. Cumplir con los acuerdos establecidos en relación al uso del celular en los espacios de clases por parte de los estudiantes, según lo contemplado en la circular emitida por la zona educativa. El incumplimiento del acuerdo será sujeto a la aplicación de las Medidas Pedagógicas correspondientes.
44. Mantener a los estudiantes dentro de las aulas o ambientes de clases; sólo se otorga permisos de salida en casos de afecciones de salud, necesidad fisiológica o por instrucciones de la Coordinación Académica.
45. Acompañar en forma ordenada a los estudiantes en el inicio y culminación del acto cívico.
46. Canalizar con el Tutor y Coordinador respectivo aquellos casos de estudiantes que basado en el presente Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitario incurran en una falta según sea el caso.
47. Acompañar al grupo de estudiantes cuando deban desplazarse a cualquier dependencia de la institución (sala audiovisual, oratorio, cancha, laboratorio, patio, entre otros).
48. Cumplir con los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular Para la Educación.
49. Participar en la selección de los estudiantes que participen en eventos culturales, deportivos, entre otros; quedando la instrucción sobre sus funciones a cargo del coordinador del evento.
50. Prever los recursos que sean utilizados durante el desarrollo de la clase.
51. Cumplir con el procedimiento de la tramitación del permiso laboral, el cual el docente debe solicitar por escrito a la Coordinación del Nivel con (48) horas de anticipación, exponiendo los motivos y acompañado por los soportes respectivos. Éste último debe darle respuesta dentro de las (24) horas siguientes. En caso de ser afirmativa la misma se lo comunicará al docente y le informará, a fin de que sea registrado y consolidado tal permiso, y en caso de negativa por parte de la Coordinación automáticamente se extingue el proceso. Es conveniente señalar que, una vez otorgado el permiso laboral, el docente queda obligado a asignar un suplente que reúna los requisitos mínimos para el cargo con idoneidad moral y buenas costumbres, así como el perfil pedagógico durante el período fijado.
52. Todo docente que haga uso de un permiso por una emergencia médica sobre algún familiar o cónyuge, siempre que sea inmediata dicha emergencia u otro tipo de emergencia siempre y cuando sea legítima, el docente deberá notificar del hecho a la Coordinación por escrito o llamada telefónica, debiendo consignar durante las 24 horas siguientes a su incorporación a sus actividades, todos los soportes médicos del caso principalmente **la Forma 15-30, debidamente sellada y firmada por el IVSS**, y en caso de que el docente incumpla con las obligaciones mencionadas en este artículo, le será descontado de su salario mensual sobre los días no laborados, ya que la ausencia se considerara como no justificada.
53. Los docentes de aula y docentes especialistas deben presentarse a la institución en el inicio del horario escolar y antes de la formación sin consumir alimentos ni bebidas, a fin de respetar el canto del Himno Nacional, del estado, lunes cívico u otra actividad que se amerite de acuerdo al Cronograma de Actividades de la Institución.

54. Salir con los estudiantes en forma ordenada hasta la zona de despacho de la institución en el horario de salida y cerciorarse de que los mismos sean buscados por sus padres representantes o responsables.
55. Mantener una conducta con moral y buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.
56. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la Comunidad Educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
57. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
58. Abstenerse de publicar en las diferentes redes sociales palabras obscenas imágenes, videos, sobre algún hecho de violencia o que esté en contra de la moral y buenas costumbres.
59. Participar conjuntamente con los demás miembros de la Comunidad Educativa en la conformación del Consejo Estudiantil, las Brigadas de Mediación Escolar, las Brigadas de Derechos Humanos y las Brigadas de Convivencia y Paz y demás Brigadas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
60. Identificar presuntas anomalías o situación especial que pudieran presentar los estudiantes a su cargo. Para ello, deberá notificar por escrito inmediatamente al Tutor y al Coordinador del Nivel, quienes informarán a los representantes. Adicionalmente el docente solicitará a los representantes información escrita sobre las enfermedades físicas o psicológicas debidamente comprobadas de acuerdo al soporte médico. Además, solicitará al representante el informe con su respectivo soporte clínico referente a algún trastorno que dificulte el proceso de aprendizaje de su representado. Toda la información deberá ser consignada por escrito mediante un informe ante el Equipo Educador, para garantizar que el niño reciba o continúe recibiendo atención interdisciplinaria y una adaptación curricular según el caso.
61. En la hora de salida el docente titular debe ubicar en una zona estratégica a aquellos estudiantes a su cargo que todavía no han sido buscados en el horario establecido por sus representantes, y a su vez reportará al docente de guardia general los estudiantes que no han sido buscados a pesar del tiempo de espera para que éste tome las medidas pertinentes.
62. En caso de haberse cumplido el horario de salida establecido, y los estudiantes no son retirados de la institución en el tiempo establecido, en (3) oportunidades por sus padres, representantes o responsables en el margen de (20) minutos siguientes al reglamentario, el docente de guardia general levantará un acta sobre el caso respectivo que deberá ser consignada en la Dirección de la Institución. En la misma, se convocará a los padres, representantes o responsables para la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos, con el objeto de lograr acuerdos que garanticen los derechos de los estudiantes. En los casos en que no se logre ningún acuerdo o las partes convocadas no asistan de forma injustificada, y una vez agotadas todas las estrategias, se solicitará mediante exposición de motivos la atención del caso respectivo la Directora del Plantel, y, también, mediante exposición de motivos se solicitará, igualmente, la atención por ante la Defensora Educativa para la resolución del mismo.
63. Deberá formarse continuamente para ampliar o actualizar sus conocimientos en el ámbito educativo.
64. Asistir a los Congresos Pedagógicos que convoque el Ministro del Poder Popular para la Educación.
65. El docente titular entregará al Coordinador del Nivel el registro anecdótico o expediente de actuación de cada uno de los estudiantes a su cargo al finalizar el Año Escolar.

SECCIÓN TERCERA

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 74. Los Derechos de los Docentes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Participar en las decisiones concernientes a los estudiantes a su cargo.
2. Recibir oportunamente los materiales necesarios para desarrollar debidamente sus funciones.
3. Participar en programas de capacitación.
4. Conocer las funciones propias de su cargo.
5. Recibir información oportuna relacionada con su labor docente y formativa.
6. Ser tratado dignamente y en igualdad de condiciones, sin ningún tipo de discriminación.
7. Recibir una atención respetuosa, amable y de diálogo por parte de los integrantes que conforman la Comunidad Educativa.
8. Conocer el **Manual de los Acuerdos de Convivencia** del Plantel y recibir una formación o inducción de la misma.

9. Conocer oportunamente todas las condiciones laborales.
10. Ser escuchados, y a expresar libremente sus opiniones en el marco del respeto mutuo.
11. Defender sus derechos ante las autoridades competentes en caso de agresión física, o verbal o amenazas por parte de algún integrante de la Comunidad Educativa.
12. Recibir formación permanente mediante talleres, charlas alusivas a los valores, actualización docente, acoso escolar, violencia estudiantil, las técnicas de información y comunicación (T.I.C), entre otros.
13. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar. Tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.

CAPITULO III

DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. PERFIL. DEBERES Y DERECHOS

SECCIÓN PRIMERA

PERFIL DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES.

Artículo 75. Los padres, representantes o responsables, son los principales corresponsables de la educación de sus hijos, dado que el ambiente familiar desempeña un papel esencial en la determinación de sus actitudes y valores. Haciendo uso de la libertad de elección que las leyes le garantizan, eligen la institución o plantel que complementa la educación que sus hijos reciben en el hogar. Igualmente, participan activamente en la vida escolar y le prestan su apoyo y colaboración de forma voluntaria. Deben ser respetuosos y defensores de los valores de la paz y la vida en armonía y sana convivencia, y de los derechos humanos, en el fortalecimiento de la escuela, la familia y la comunidad.

SECCIÓN SEGUNDA

DEBERES DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

Artículo 76. Los deberes de las madres, padres, representantes y/o responsables de los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Participar de manera activa y responsable en la formación de los principios, valores, y hábitos, considerando el desarrollo integral de los estudiantes en su proceso educativo.
2. Renovar oportunamente la inscripción de su representado en el período previsto, siguiendo los lineamientos dados para ello.
3. Ser corresponsables en el cumplimiento de las tareas y demás actividades escolares de su representado.
4. En caso de ser convocado por el Plantel para la realización de alguna actividad determinada como: asambleas de padres y representantes o citaciones por parte del docente titular deberá asistir a la fecha y hora señalada para tal fin; de no ser posible su asistencia, sea de forma justificada o no, deberá notificar al docente, Tutor o Coordinador del Nivel, con el objeto de replantear la fecha de ser necesario.
5. Acudir a la institución a fin de solicitar información en cuanto al rendimiento y comportamiento general de su representado; fortaleciéndose la alianza entre la escuela, la familia y comunidad.
6. Solicitar información al docente sobre el horario de clases de su representado, velar por la asistencia regular a clases, garantizándose su desarrollo integral.
7. Informar al docente y al departamento de Coordinación del Nivel, de forma escrita y con anticipación en un lapso no mayor de (48) horas, aquellas situaciones que se producirían y que conllevarían a su representado a ausentarse justificadamente de clases.
8. Participar a la Coordinación del Nivel cualquier cambio de domicilio, teléfono u otro dato de su interés.
9. Asistir a las citaciones y/o notificaciones que les haga el personal directivo, administrativo o docente, dependiendo del caso.
10. Responder por los daños que por negligencia o conducta inadecuada ocasione su representado a los bienes muebles o inmuebles de la institución, así como los materiales de los demás integrantes que conforman la Comunidad Educativa.
11. Establecer acuerdos mediante las **Medidas Alternas de Resolución de Conflictos** por impuntualidad o inasistencia de su representado según sea el caso.
12. En el horario de salida, es de obligatorio cumplimiento buscar a su representado en la hora señalada por la institución.
13. Colocar en el bolso de su representado un envase con agua.
14. No traer a la Institución a su representado, si éste se encuentra enfermo.
15. Fomentar en los estudiantes los valores, las normas de cortesía, morales y de buenas costumbres
16. Garantizar el derecho a la educación de los estudiantes, bajo su potestad, representación o responsabilidad.
17. Velar por la asistencia y puntualidad de sus representados.

18. Proveer a su representado de los materiales o útiles necesarios para las actividades escolares.
19. Presentar los documentos o recaudos correspondientes solicitados por el personal docente o directivo en el tiempo contemplado. Salvo causa justificada.
20. Velar porque su representado asista con el uniforme escolar establecido.
21. Participar en curso, charlas, talleres en relación al proceso educativo de su representado.
22. Respetar los derechos y garantías de todos los integrantes que conforman la Comunidad Educativa del Plantel, manteniendo una relación cordial con éstos.
23. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
24. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando siempre el lenguaje adecuado.
25. Nunca deberá tratar a ningún integrante de la Comunidad Educativa de forma humillante, discriminatoria, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
26. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o alguna sustancia química que altere el normal desenvolvimiento de las actividades escolares.
27. Abstenerse de traer a sus representados con celulares o algunos aparatos tecnológicos como mp3 o, DS, cornetas, ligas, juguetes violentos o pirotécnicos o algún otro juego o material que alteren el buen desenvolvimiento de las actividades escolares.
28. Entrar al plantel con la vestimenta adecuada, es decir, sin descotes pronunciados licras, shorts o faldas cortas, blusas enseñando el ombligo.
29. Velar porque los estudiantes a su cargo cumplan con sus deberes y responsabilidades.
30. Conocer y cumplir los **Acuerdos establecidos en el Manual de Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitario** de la Institución, así como las demás disposiciones, responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico relativas al ámbito educativo,
31. Cumplir con los acuerdos establecidos en las **Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos** y en la aplicación de Medidas Pedagógicas implementadas mediante acta de compromiso cuando su representado haya incurrido en una falta según sea el caso.
32. Participación de los padres, madres, representantes o responsables en la orientación y supervisión de sus hijos y /o representados en la solución de los conflictos presentados.
33. Asistencia a talleres, charlas y /o terapias de orientación, a fin de buscar alternativas idóneas para aportar la asistencia integral necesaria que logre esa conducta positiva de los estudiantes.
34. Revisar antes de salir del hogar el morral de su representado a fin de asegurarse que éste traiga los útiles adecuados para asistir a clases.
35. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los estudiantes, a través de orientaciones, muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
36. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la Comunidad Educativa, a través de orientaciones y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana.
37. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la Comunidad Educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
38. Participar en la conformación del Consejo Educativo y sus Comités. Una vez constituidos los mismos, ejecutar las funciones correspondientes.
39. No asomarse en las aulas o ambientes de clase, evitando que se interrumpa el normal desarrollo de la clase o experiencia de aprendizaje implementada a los estudiantes. Salvo que el docente lo solicite para que éste observe el desarrollo de aprendizaje y comportamiento de su representado.
40. Consignar ante la Dirección de la Institución el soporte médico sobre enfermedades físicas, psicológicas o algún trastorno que dificulte el proceso de aprendizaje de su representado. Además, consignará por ante el Servicio Médico del Colegio, la tarjeta que contengan las vacunas administradas a éste.
41. Queda terminantemente prohibido el porte y uso de cualquier tipo de arma dentro de la Institución.

SECCIÓN TERCERA

DERECHOS Y GARANTÍAS DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES

Artículo 77. Los derechos de las madres, padres, representantes y/o responsables de los y las estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. A tener acceso y ser informados oportunamente de los Acuerdos de Convivencia correspondientes.
2. Participar de manera activa y responsable en las actividades socio-productivas del Plantel, así como la formación de principios, valores y hábitos, considerando el desarrollo integral de los estudiantes en el proceso educativo.
3. Conocer el horario de su representado y velar por la asistencia regular a clases, garantizando su desarrollo integral.
4. Recibir del resto de los miembros de la Comunidad Educativa un trato justo y respetuoso.
5. Participar en la organización, funcionamiento y planificación de las asambleas y actividades de los padres y representantes convocadas por los Consejos Educativos y sus Comités.
6. Derecho a ser informados sobre el proceso de aprendizaje o comportamiento de su representado.
7. Ser informados sobre el expediente de actuación de su representado.
8. Protección integral para su representado.
9. Participar en los cierres de proyectos de aprendizaje.
10. Solicitar constancias de estudio,
11. Ser notificado sobre alguna situación que afecte a su representado.
12. Recibir charlas talleres, convivencias con sus representados sobre temas alusivos de educación, acoso escolar, violencia estudiantil o valores, las técnicas de información y comunicación (T.I.C) entre otros.
13. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar. Tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.
14. Reunirse con el docente de aula o especialista para solicitar información sobre el desempeño escolar de su representado o de alguna actividad escolar previa citación por parte del docente o autorización del personal directivo de la institución.
15. Solicitar reunirse con alguno de los directores para tratar asunto de su interés, relacionado con el ámbito educativo.

TITULO VII

ACUERDOS DE CONVIVENCIA. CONSEJO DIRECTIVO. INTEGRANTES. DEBERES. CONSEJO TECNICO. INTEGRANTES. DEBERES. CONSEJO DOCENTE INTEGRANTES. DEBERES. CONSEJO GENERAL DE DOCENTES. DENOMINACION. DEBERES Y ATRIBUCIONES. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE. USO. CANTINA ESCOLAR. DEBERES. ALIMENTOS RECOMENDADOS. ALIMENTOS PROHIBIDOS. FUNCIONES

CAPITULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO. INTEGRANTES. DEBERES

SECCIÓN PRIMERA

CONSEJO DIRECTIVO. INTEGRANTES

Artículo 78. El Consejo Directivo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro estará integrado por el Director General, Director Académico o Subdirector, Director de Orientación, Director Administrativo, y los Coordinadores Académicos de cada nivel educativo (Inicial y Primaria), y sus atribuciones serán las de coordinar las funciones directivas que le competan a los integrantes y a aquellas indicadas en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, así como en las demás disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes.

SECCIÓN SEGUNDA

DEBERES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 79. Los deberes del Consejo Directivo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Evaluar y planificar el desarrollo de actividades de proyección institucional durante el Año Escolar.
2. Estudiar y evaluar el desempeño del personal docente.
3. Realizar propuestas para mejorar los procedimientos académicos o administrativos, y todo lo que concierne al buen funcionamiento de la Institución.
4. Los demás deberes contemplados en la normativa del ordenamiento jurídico.

CAPITULO II
DEL CONSEJO TÉCNICO. INTEGRANTES. DEBERES.

SECCIÓN PRIMERA
CONSEJO TÉCNICO.

Artículo 80. El Consejo Técnico de la Unidad Educativa Colegio Rioclara estará integrado por el Director General, Director de Orientación, Director Administrativo, Director Académico y todo el conjunto de especialistas que integran la institución.

SECCIÓN SEGUNDA
DEBERES DEL CONSEJO TÉCNICO.

Artículo 81. Los deberes del Consejo Técnico de la Unidad Educativa Colegio Rioclara son los siguientes:

1. Brindar asesoría técnica a personal docente en cuanto a estrategias a implementar en el cumplimiento del Manual de Acuerdos de Convivencia.
2. Implementar actividades de formación en cuanto al trabajo de los Comités del Consejo Educativo y demás comisiones de la Institución.
3. Asistir a talleres de formación convocados por algún organismo con el fin de ser promocionados o difundidos en la Institución.
4. Difusión y promoción de los derechos y deberes, en especial del niño y adolescente
5. Los demás deberes contemplados en la normativa del ordenamiento jurídico.

CAPITULO III
DEL CONSEJO DOCENTE. INTEGRANTES. DEBERES.

SECCIÓN PRIMERA
CONSEJO DOCENTE

Artículo 82. El Consejo Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclara estará integrado por el Personal Directivo y la totalidad del Personal Docente, y tiene por objeto, estudiar los problemas escolares y ordinarios de la Institución.

SECCIÓN SEGUNDA
DEBERES DEL CONSEJO DOCENTE

Artículo 82. Los deberes del Consejo Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclara son los siguientes:

1. Realizar reuniones ordinarias o extraordinarias.
2. Los demás deberes señaladas en las demás leyes o normativas consagradas en el ordenamiento jurídico.

CAPITULO IV
DEL CONSEJO GENERAL DOCENTE. DENOMINACION. FUNCIONES.

Artículo 83. Es una instancia consultiva de la Unidad Educativa Colegio Rioclara y tiene a su cargo, el estudio de los problemas escolares que le serán sometidos. Está conformado por (1) representante del cuerpo directivo, (1) coordinador de etapa del nivel correspondiente, (1) docente, y (1) padre, representante o responsable.

Artículo 84. Las funciones del Consejo General Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclara son las siguientes:

1. Asesorar al personal docente de la Institución en todo lo relativo al régimen docente, de planificación de estudios, de evaluación y desarrollo de técnicas de aprendizaje, así como lo referente a las actividades complementarias.
2. Estudiar los problemas educativos generales y dar recomendaciones o soluciones a un determinado problema o situación de la Institución.
3. Sugerir normas generales que orienten las actividades a la Dirección de la Institución.
4. Considerar los planes de actividades de las diferentes Coordinaciones Pedagógicas y someterlas a la consideración previa del Consejo General de Docentes todos aquellos asuntos que por su importancia así lo requieran.
5. Reunirse ordinariamente una vez al trimestre o cuando lo convoque el Director de la Institución.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.

CAPITULO V

DE LA SALA DE RECURSOS AUDIOVISUALES PARA EL APRENDIZAJE. USO.

Artículo 85. Durante el tiempo de estudio o de estancia en la **Sala de Recursos Audiovisuales para el Aprendizaje**, los estudiantes deberán respetar las normas establecidas para mantener el orden, y el uso correcto de los medios y recursos; no obstante, dicho espacio contará con acuerdos y normas internas de funcionamiento, las cuales los estudiantes deberán respetar y cumplir.

CAPITULO VI

DEL CAFETIN ESCOLAR.

DEBERES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CAFETÍN ESCOLAR.

SECCIÓN PRIMERA

DEBERES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CAFETÍN ESCOLAR.

Artículo 86. Los deberes del personal que labora en el Cafetín Escolar de la Unidad Educativa Colegio Rioclara son los siguientes:

1. Todo el personal que labora en el cafetín escolar debe usar el respectivo delantal gorro y cabello recogido.
2. Todos los espacios del cafetín escolar deben estar siempre limpios y en perfecto orden, al igual que todos los utensilios y muebles.
3. Mantener refrigerado todos los alimentos que sean necesarios para su conservación.
4. Manipular los alimentos con los instrumentos o utensilios apropiados.
5. Todos los alimentos ofrecidos estarán frescos para ser consumidos.
6. Habrá una persona que tendrá la labor de recibir el dinero, y procesar todo lo relativo a la cancelación de los alimentos en el momento de las ventas.
7. Todo el personal que labora en el cafetín escolar deberá poseer toda su documentación al día de acuerdo a los requerimientos y exigencias de las autoridades sanitarias estatales, así como también del Instituto Nacional de Nutrición, tales como el Certificado de Salud, Certificado de Manipulación de Alimentos, entre otros.

SECCIÓN SEGUNDA

ALIMENTOS RECOMENDADOS Y NO RECOMENDADOS SEGÚN EL INSTITUTO NACIONAL DE NUTRICION

Artículo 87. Los alimentos recomendados según el Instituto Nacional de Nutrición para ser vendidos y consumidos en el Cafetín Escolar de la Unidad Educativa Colegio Rioclara son los siguientes:

- a. Bebidas: leche, chicha, cereal, bebida achocolatada, agua mineral, agua de coco, jugos naturales y avena.
- b. Comidas: preparados a base de maíz, arroz o harina de trigo de rellenos proteicos como pollo, carne, queso, huevo, arepas asadas, cachitos, galletas de soda, pastelitos horneados, cachapas.
- c. Preparaciones caseras: majarete, quesillo, arroz con leche, gelatina, helados lácteos, tortas, entre otros.
- d. Tubérculos: papas, yucas, auyama, batatas horneadas, entre otros; frutas frescas, huevos sancochados, yogurt, plátano sancochado u horneado.

Artículo 88. Los alimentos no recomendados según el Instituto Nacional de Nutrición para ser vendidos y consumidos en el Cafetín Escolar de la Unidad Educativa Colegio Rioclara son los siguientes:

- a. Alimentos con exceso de azúcar.
- b. Alimentos ricos en grasa saturada, como embutidos, tocinetas, entre otros.
- c. Confitería, golosinas, refrescos, chicles.
- d. Cualquier otro alimento que sólo provea calorías vacías, cuyo consumo impida a los niños y adolescentes, la ingestión de otros de mayor valor nutritivo indispensables para el desarrollo físico y mental de éstos.

TITULO VIII

DEL CONSEJO EDUCATIVO. DEFINICIÓN. CONFORMACIÓN. OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y VALORES. DURACIÓN Y REGISTRO. CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN. FUNCIONES DE LOS COMITÉS Y DEL CONSEJO ESTUDIANTIL. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DEL COMITÉ DE PADRES REPRESENTANTES Y RESPONSABLES. FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO, DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN, COMITÉ DE SEGURIDAD Y DEFENSA INTEGRAL, DEL COMITÉ DE AMBIENTE Y SALUD INTEGRAL, DEL COMITÉ DE DEPORTE Y EDUCACIÓN FÍSICA, DEL COMITÉ DE CULTURA, DEL COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA Y HÁBITAT ESCOLAR Y DEL COMITÉ DE PROMOTORES DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

CAPITULO I

DEL CONSEJO EDUCATIVO

(De acuerdo a la Resolución 058 de fecha 16 de octubre del 2012)

Artículo 89. El Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es la institución ejecutiva de carácter social democrática responsable y corresponsable de la gestión de las políticas públicas educativas en articulación con otras organizaciones sociales en las instituciones Educativas.

SECCIÓN PRIMERA

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO.

Artículo 90. El Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro está conformado por padres, madres, representantes, responsables, estudiantes, docentes, administrativos, obreros y obreras de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro desde la Educación Primaria hasta la Educación Media General.

SECCIÓN SEGUNDA

OBJETIVOS DEL CONSEJO EDUCATIVO.

Artículo 91. Los objetivos del Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro son los siguientes:

1. Garantizar el desarrollo y defensa de una educación integral y permanente, de calidad, democrática, gratuita, obligatoria, transformadora, como derecho humano y deber social en igualdad de condiciones y oportunidades.
2. Impulsar la formación integral y ciudadana de todos los miembros de la Comunidad Educativa, fortaleciendo sus valores éticos, humanistas sociales, garantizando la convivencia, sus deberes y derechos colectivos.
3. Profundizar el proceso curricular a partir de los ejes integradores tales como ambiente y salud integral, derechos humanos y cultura de paz y las tecnologías de la Información libre.
4. Propiciar espacios participación protagónica y corresponsable para la organización planificación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del PEIC.

SECCIÓN TERCERA

PRINCIPIOS Y VALORES DEL CONSEJO EDUCATIVO.

Artículo 92. Los principios que rigen el Consejo Educativo son la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad y corresponsabilidad, la justicia e igualdad social, la cultura para la paz, el desarrollo de la conciencia social, el respeto a los derechos humanos, la equidad e inclusión, la igualdad de género y la identidad nacional. Son sus valores fundamentales: el respeto a la vida, el amor, la fraternidad, la convivencia, la cooperación, el compromiso, la tolerancia, la honestidad y el carácter humanista social.

SECCIÓN CUARTA

DURACIÓN Y REGISTRO DEL CONSEJO EDUCATIVO.

Artículo 93. La duración en el cumplimiento de las funciones de los órganos constitutivos del Consejo Educativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es de un (01) año contado a partir del momento de la elección y sus miembros podrán ser reelegidas y reelegidos, pudiendo ser revocadas y revocados al cumplir la mitad de su período (**ARTICULO 72 DE LA Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**). El Registro del Consejo Educativo se realiza después de la elección y conformación de cada uno de los Comités que lo constituyen, a través de una taquilla única que se instale en la Zona Educativa, Municipio o Distritos Escolares correspondientes y en la Dirección de Comunidades Educativas del Nivel Central en el Ministerio del Poder Popular para la Educación, en un tiempo no mayor de cuarenta y cinco días continuos.

SECCIÓN QUINTA

CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO.

Artículo 94. Son órganos constitutivos del Consejo Educativo los Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables, Académico, Seguridad y Defensa Integral, Comunicación e Información, Ambiente, Salud Integral y Alimentación, Educación Física y Deportes, Cultura, Infraestructura y Hábitat Escolar.

SECCIÓN SEXTA

FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO.

Artículo 95. Las funciones del Consejo Unidad Educativa Colegio Rioclaro son las siguientes:

1. Participar en el diseño de estrategias que contribuyan con el desarrollo socio-productivo a partir del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) en correspondencia con los Proyecto de Aprendizaje (PA):
2. Articular, integrar y coordinar de manera entra 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 a fin de preservar, defender la biodiversidad, las condiciones ambientales y el aprovechamiento racional de los recursos naturales.
4. Elaborar y ejecutar Acuerdos de Convivencias Escolar y Comunitaria para la construcción preservación de una cultura de paz de las instituciones educativas oficiales y privadas.
5. Aplicar mecanismos de contraloría social en los aspectos curriculares y administrativos que permitan de manera participativa y corresponsable la evaluación de la gestión de planes, programas y proyectos educativos de las instituciones educativas oficiales y privadas.
6. Promover una cultura para el conocimiento y el análisis crítico-reflexivo de los contenidos de los medios de comunicación social públicos, privados y alternativos para el fortalecimiento de una convivencia ciudadana.
7. Sistematización, socialización y defender las practicas e innovaciones de la gestión escolar en los ámbitos local, municipal, regional y Nacional.
8. Convocar y coordinar asambleas de voceras y voceros de las Instituciones Educativas oficiales y privadas.
9. Impulsar la materialización de los planes, programas y proyectos comunitarios que viabilicen el proceso educativo y formativo de todos los actores claves.
10. Desarrollar acciones conductivas al mantenimiento y conservación de la planta física, bienes muebles e inmuebles, seguridad de las instalaciones y ambientes de la Institución Educativa.
11. Coordinar esfuerzos entre todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de asegurar en el ámbito escolar, familiar, comunitario y otras instituciones de carácter social, la educación en valores éticos, humanistas sociales, democráticos y los derechos humanos de acuerdo a lo establecido en el Plan Socioeconómico Nacional y las leyes promulgadas.
12. Organizar actividades recreativas, culturales, deportivas, educativas en las instituciones y comunidades que exalten, fortalezcan y afiancen los valores patrios.

SECCIÓN SÉPTIMA

CONSEJO ESTUDIANTIL Y COMITÉS DEL CONSEJO EDUCATIVO. FUNCIONES.

Artículo 96. De los Comité y el Consejo Estudiantil. Son instancias conformadas por las vocerías de los actores claves del proceso escolar para ejercer funciones específicas, atendiendo a las necesidades y desarrollo de las potencialidades de la comunidad educativa, en corresponsabilidad con los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica de Educación y demás leyes vinculantes. Los Comités están conformados por vocerías previamente elegidas y elegidos por todos los actores claves del proceso educacional, quienes serán propuestos ante la Asamblea Escolar para someterlas a aprobación o no por la mayoría de los participantes en dicha Asamblea.

Artículo 97. Del Consejo Estudiantil. Es la instancia organizativa y corresponsable de los estudiantes inscritos en cada institución educativa oficial y privada. Está conformado por las vocerías de los estudiantes Educación Media General. Deben organizarse en Consejos Estudiantiles.

Artículo 98. Son funciones del Consejo Estudiantil las siguientes:

1. Participar en forma protagónica en las diferentes acciones, ámbitos, planes, programas y proyectos educativos y comunitarios, ejerciendo sus derechos y deberes como sujetos sociales en un clima democrático, de respeto, paz, tolerancia y solidaridad, contribuyendo con la armonía y el buen funcionamiento de la institución educativa.
2. Convocar a sus voceros a reuniones ordinarias y extraordinarias en la institución educativa.

3. Participar en la construcción del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC), Proyectos de Aprendizajes (PA) en aras de la integración de las familias y la comunidad, a fin de garantizar las transformaciones que ellos requieran.
4. Organiza actividades referidas a la defensa de nuestra identidad, preservación y conservación del patrimonio ambiental, histórico y cultural.
5. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 99. Del Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables. Es la instancia de participación de las Madres, Padres, Representantes o Responsables para ejercer funciones enmarcadas en la formación de creencias, principios, actitudes, hábitos y valores como el respeto, la responsabilidad y corresponsabilidad, en los procesos de aprendizaje y desarrollo de sus hijos.

Artículo 100. Son Funciones del Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsables las siguientes:

1. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo Educativo.
2. Participar en actividades educativas, sociales, asistenciales, económicas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas promovidas por el Consejo Educativo.
3. Promover la articulación de las familias, colegio y comunidad.
4. Participar en la construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC).
5. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 101. Del Comité Académico. Es la instancia que contribuye a la formación permanente e integral de los ciudadanos responsables y corresponsables de la gestión escolar. Está conformado por las vocerías de trabajadores, administrativos, directivos, docentes y obreros.

Artículo 102. Son funciones del Comité Académico las siguientes:

1. Impulsar la formación permanente e integral de todos los responsables y corresponsables que constituyen el Consejo Educativo, en los aspectos pedagógicos, ecológicos, ambientales, culturales, recreativos, deportivos, socio-productivos, agroalimentarios, de salud y tecnológicos con el fin de generar una nueva ciudadanía.
2. Impulsar el proceso curricular según la realidad local, regional y nacional en el marco del enfoque geo-histórico.
3. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 103. Del Comité de Comunicación e Información. Es la instancia que contribuye a la promoción, divulgación y comunicación referida a las variables escolares mediante el trabajo articulado con la red de medios públicos y comunitarios. Está conformado por las vocerías de estudiantes, directivos, docentes, trabajadores, administrativos y obreros.

Artículo 104. Son funciones del Comité de Comunicación e Información las siguientes:

1. Impulsar la conformación de formas y medios de comunicación (impresos, radiales y audiovisuales) en las instituciones educativas y en la comunidad.
2. Hacer uso de la tecnología de la información y la comunicación para coordinar, organizar y orientar la gestión escolar.
3. Participar en la creación y organización de un sistema de comunicación institucional.
4. Participar y articular acciones con los medios públicos para el apoyo y difusión de las actividades y programas educativos.
5. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 105. Del Comité de Seguridad y Defensa Integral. Es la instancia encargada de ejercer acciones dirigidas a la prevención, seguridad, defensa y protección, en el marco de la responsabilidad y la corresponsabilidad, orientado por valores de respeto, reflexión. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadores, administrativos, y obreros, entre otros.

Artículo 106. Son funciones del Comité de Seguridad y Defensa Integral siguientes:

1. Evaluar y coordinar un plan de promoción, defensa prevención y protección integral para las Institución educativa en el cual se articula acciones conjuntas entre familia, escuela y comunidad para contrarrestar cualquier expresión de violencia en el interior de la escuela y su entorno.
2. Impulsar acciones para la formación permanente del Consejo Educativo que potencien una cultura de defensa, prevención y protección integral frente a situaciones que se constituyen en amenazas, vulnerabilidades y riesgos para la integridad de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

3. Impulsar y elaborar sistemas de alerta temprana, simulacros en situaciones de emergencias, entre otros, en el marco de la articulación intra e interinstitucional y la comunidad para la prevención de riesgos.
4. Impulsar jornadas culturales, recreativas y deportivas que contribuyan a la formación permanente e integral de los niños, adolescentes, jóvenes y adultos de las instituciones educativas y comunidades.
5. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 107. Del Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral. Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, prevención, conservación y preservación del ambiente a favor de la salud integral, orientado por valores de fraternidad, responsabilidad, corresponsabilidad, cooperación y la convivencia en el marco de la solidaridad.

Artículo 108. Son funciones del Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral las siguientes:

1. Impulsar acciones en el marco del Eje Integrador Ambiente y Salud Integral para potenciar el desarrollo local, regional y nacional, a través de experiencias que contribuyan con la preservación y conservación del ambiente.
2. Promover una educación en el marco de la salud preventiva.
3. Crear equipos ambientalistas y ecológicos para la protección del ambiente, defensa del patrimonio cultural, ambiental y la soberanía nacional.
4. Sistematizar y difundir las experiencias e innovaciones de la gestión escolar en el ámbito local, municipal, regional y nacional.

Artículo 109. Del Comité de Deportes, Actividad Física y Educación Física. Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, organización, fomento y administración de la Educación Física y del Deporte con fines educativos y sociales, orientada por los principios y valores de identidad nacional, democracia participativa y protagónica, soberanía, justicia, honestidad, libertad, respeto a los derechos humanos e igualdad. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, trabajadores y obreros, entre otros.

Artículo 110. Son funciones del Comité de Deportes, Actividad Física y Educación Física las siguientes:

1. Articular con el Ministerio del Poder Popular para el Deporte a los fines de planificar, ejecutar y evaluar la Educación Física y el Deporte en las instituciones educativas.
2. Garantizar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones deportivas existentes en las instituciones educativas.
3. Garantizar los planes, programas y proyectos para la incorporación de la población estudiantil, a la práctica sistemática de Deportes y la Educación Física.
4. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 111. Del Comité de Cultura. Es la instancia responsable de organizar, orientar e impulsar el reconocimiento de las culturas a través actividades locales, regionales y nacionales en las instituciones y centros educativos, promoviendo la formación integral con la finalidad de aportar estrategias para el desarrollo de sus capacidades creativas, expresivas y recreativas siempre bajo un espíritu de inclusión y vinculadas a la gestión escolar. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, administrativos y obreros, entre otros.

Artículo 112. Son funciones del Comité de Cultura las siguientes:

1. Promover la construcción de la identidad nacional, recuperando colectivamente su historia, preservando sus raíces y tradiciones.
2. Impulsar proyectos culturales permanentes e integrales que contribuyan a convertir la escuela en el eje dinamizador de la actividad comunitaria.
3. Promover y participar en actividades culturales que contribuyan al desarrollo y consolidación del PEIC y la integración de toda la comunidad educativa en la gestión escolar.
4. Desarrollar e integrar las actividades culturales con los ejes integradores del proceso curricular.
5. Planificar, organizar y participar en actividades culturales articulando con las organizaciones comunitarias e instituciones del estado a nivel local, regional y nacional.
6. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 113. Del Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar. Es la instancia organizativa encargada de gestionar, promover, planificar y evaluar las acciones extra e interinstitucionales dirigidas a la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación, dotación y preservación de la planta física escolar y demás bienes de la Institución. Está conformado por madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, docentes, directivos, administrativos y obreros, entre otros.

Artículo 114. Son funciones del Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar las siguientes:

1. Caracterizar las condiciones de los espacios educativos en los siguientes aspectos: ubicación geográfica, tipo de terreno, medios de accesibilidad, planta física, sistema eléctrico, instalaciones sanitarias, ambientación, áreas verdes, dotación (mobiliarios y equipos), entre otros.
2. Elaborar y presentar ante la Asamblea Escolar un plan de acción previamente discutido, para atender las necesidades detectadas en función de generar las posibles alternativas de solución.
3. Impulsar y garantizar que las infraestructuras escolares existentes y las que sean construidas respondan a las normas de accesibilidad y los criterios de calidad establecidos para la construcción de la planta física escolar.
4. Organizar y desarrollar jornadas permanentes para el mantenimiento y preservación de la planta física.
5. Elaborar y presentar informes trimestrales de gestión de las actividades ante la Asamblea Escolar.

Artículo 115. Del Comité de Promotores de la Convivencia Escolar. La instancia institucional que promueve, a través de la organización de actividades de integración y de reflexión, una sana convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Estará conformado por representantes de los distintos actores de la institución educativa, los cuales serán responsables de planificar las diferentes acciones para elaborar el Acuerdo de Normas de Convivencia Escolar y Comunitaria.

Artículo 116. Objetivos del Comité de Promotores de la Convivencia Escolar.

1. Fomentar el respeto a los valores patrios.
2. Impulsar la formación de una conciliación ecológica.
3. El Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitaria puede ser iniciativa de cualquier actor del proceso educativo, pero la responsabilidad de plantearlo en primera instancia es del equipo directivo y del Comité de Promotores de la Convivencia Escolar. Seguidamente esta propuesta se comparte con la Comunidad Educativa.
4. El Comité de Promotores de la Convivencia Escolar dedicado a promover la ejecución del Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitaria, realizará las siguientes acciones:
 - a. Convocar a reuniones para informar sobre la construcción del Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitaria.
 - b. Asegurar la participación real y efectiva de todos los actores de la comunidad educativa para la elaboración del Acuerdo de Convivencia.
 - c. Hacer del conocimiento del Acuerdo de Convivencia a toda la Comunidad Educativa.
 - d. Analizar y revisar anualmente el Acuerdo de Convivencia tomando en cuenta el grado de incumplimiento y sus causas; y proponer modificaciones a las mismas tomando en consideración las posibles propuestas de los actores de la institución educativa.
 - e. Construir el Acuerdo de Convivencia enmarcado en la LOPNNA y demás leyes de la República.
 - f. Proponer otros mecanismos de participación necesarios para el tratamiento y resolución de conflictos (Consejos de curso, Consejo de docentes, Asambleas de Padres y Representantes, organización estudiantil, entre otras).
 - g. Elaborar y estimular la implementación de estrategias para resolver los problemas de convivencia, ejemplo: buzón de sugerencias, Asambleas Generales, intercambio de experiencias, entre otras.
 - h. Proponer diferentes actividades curriculares y extracurriculares tendientes a promover la convivencia, las diferentes manifestaciones artísticas, estrategias comunicacionales participativas, entre otras.
 - i. Generar en el ambiente escolar una cultura de Derechos Humanos y de protección integral.
 - j. Garantizar la difusión del Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitaria.

Artículo 117. Organización del Comité de Promotores de la Convivencia Escolar.

- a. 05 madres, padres y representantes de la Institución
- b. El Director General y Subdirector o Director Académico.
- c. Dos (2) docentes (Primaria y Media General)
- d. Uno (1) del personal administrativo
- e. Uno (1) del personal obrero
- f. 02 (dos) madres, padres o representantes del Consejo Educativo
- g. 05 representantes de los estudiantes.

TITULO IX

DE LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS. DEFINICIÓN. PRINCIPIOS. FALTAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LA MODALIDAD (PRIMARIA Y MEDIA GENERAL). PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA CADA MODALIDAD. MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE. ADMINISTRATIVO Y OBRERO. PADRES Y REPRESENTANTES.

CAPITULO I

DEFINICIÓN DE CORRECTIVO PEDAGÓGICO.

Artículo 118. El Correctivo Pedagógico es una acción pedagógica, que tiene como fin establecer la responsabilidad en los casos en que los estudiantes hayan incumplido sus deberes, vulnerando sus derechos o los derechos de los demás, incurriendo en faltas previstas en el presente **Manual de Convivencia Escolar y Comunitaria**. Según sea el caso, siguiéndose el debido proceso a los fines de aplicar el **Llamado de Atención Verbal** aplicado por el docente titular, mediante estrategias de reflexión y disciplina, comprendiéndose la edad del niño o adolescente, y las **Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos**, aplicados por el director, según el procedimiento establecido en el presente manual.

Estos correctivos Pedagógicos serán aplicables mediante tres procedimientos en los niveles de educación correspondientes. En caso de que se hayan agotado todas estrategias para que el estudiante mejore su conducta, y éste continúa reincidiendo en la comisión de la falta, la autoridad administrativa del plantel, solicitará la atención del caso con la exposición de motivos, los soportes y registro del expediente de actuación del estudiante al Defensor Circuital, quien hará el enlace con el Defensor Educativo Municipal, con el fin de que se resuelvan dichos casos.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y GARANTÍAS QUE RIGEN LOS CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS

Artículo 119. Para la aplicación de los Correctivos Pedagógicos se tomarán en consideración los principios y garantías que rige la doctrina de protección integral de la Ley Orgánica de Protección de los Niños Niñas y Adolescentes, como: los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, capaces de ejercer su ciudadanía; la igualdad y no discriminación, el rol fundamental y prioritario de las familias en la protección integral de los niños, niñas y adolescentes; la corresponsabilidad entre el estado, la familia y la sociedad; la prioridad absoluta e interés superior del niño tipificados en el artículo 7 y 8 de la presente ley. Igualmente se garantizará el derecho a la opinión, a la defensa y al debido proceso de los niños, niñas y adolescentes.

CAPITULO III

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN DE PRIMARIA Y MEDIA GENERAL

Artículo 120. Las Faltas Disciplinarias Leves son los siguientes:

1. Entrar a la Institución consumiendo bebidas y comidas en el horario de inicio de las actividades escolares, especialmente en el momento de la entonación del Himno Nacional o cualquier **Acto Cívico** de acuerdo al Cronograma Escolar.
2. Salirse de la formación de la fila y causar desorden en la misma.
3. Burlarse y causar desorden en el momento de la entonación del Himno Nacional, no entonarlo, conversar, no mantener la postura correcta, no asistir en forma reiterada al **Acto Cívico**.
4. Mentirle al docente utilizando como excusa pedir permiso para ir al baño u algún otro lugar en el horario de clases.
5. Salir corriendo o caminar en forma desordenada antes de entrar al salón de clases o en la hora de la salida.
6. Rayar las paredes de la institución educativa.
7. Borrar la pizarra sin autorización del docente de aula.
8. Romper en forma intencional el cuaderno o cualquier otro material o útiles escolares pertenecientes a algún integrante de la comunidad educativa.
9. Romper, deteriorar, o rayar de forma intencional las carteleras o algún afiche o cualquier material que se encuentren en las paredes o cualquier otro lugar dentro de la Institución.
10. No copiar lo que el docente asigne en la pizarra.
11. Ensuciar en forma intencional el aula pasillo o cualquier otro lugar de la Institución.
12. Traer teléfono celular, videojuegos, juguetes u otro artefacto electrónico que inciten la violencia.
13. Quitarse sin causa justificada la franela del uniforme escolar.
14. Dejar las llaves de agua del baño abiertos de forma intencional.

15. Alterar el orden y el aseo de la institución educativa: baños, patio, salón de clases, comedor, entre otras.
16. Apariencia extravagante: uso de zarcillos en los varones, así como dejarse crecer el cabello de forma excesiva, tatuajes, uso de piercing, collares, gelatina para peinados exagerados dentro de la Institución.
17. Entrar gritando en el ambiente de clase y/o moviendo pupitres arrastrándolos, así como gritar en los pasillos o cualquier otro lugar de la Institución.
18. Inadecuada presentación personal; usar el uniforme inadecuadamente: camisa fuera del pantalón, entre otras.
19. Consumir alimentos y bebidas dentro del aula en el horario de clases, laboratorios, sala de recursos audiovisuales, dirección, entre otros.
20. Dañar sin intención las instalaciones, mobiliario y equipos del plantel destinados a fines educativos como: equipos de computación, recursos audiovisuales, instrumentos musicales, sonido, entre otros.
21. Incumplimiento de los deberes, asignaciones o tareas escolares.
22. Conversaciones o desordenes durante las actividades docentes o formativas que alteren el normal desenvolvimiento de las clases.
23. Acciones por parte de algún estudiante, que entorpezcan el normal funcionamiento de las actividades académicas de la Institución.
24. Retirarse del ambiente de clase sin autorización y sin justificación, pero sin salirse de la institución.
25. Tener poco desempeño académico; salvo aquellos casos que tengan déficit de aprendizaje en los casos de: dislexia, compromiso cognoscitivo, problemas de vista, entre otras.
26. No asistir, ni entrar al salón de clases para quedarse paseando por los pasillos incumpliendo con las actividades de todas las asignaturas.
27. Vocabulario obsceno e impropio.
28. Abandono del Colegio sin autorización antes de la finalización de la jornada.
29. Asistir a las actividades escolares sin el material ni los útiles necesarios para ellas; salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas, debidamente comprobadas.
30. No colaborar en la conservación, limpieza, y mantenimiento del local, mobiliario o cualquier otro material especialmente el del ambiente de clases.
31. Los retardos en la entrada (inicio de clases o después del recreo), en el horario de actividades.
32. Jugar carnaval con agua, bombas, pinturas, huevos u otros materiales nocivos dentro o fuera de la institución (En sus alrededores), portando o no el uniforme, así como el uso de juegos pirotécnicos dentro y fuera de la Institución.

SECCIÓN PRIMERA

CORRECTIVO PEDAGÓGICO APLICABLE

Artículo 121. El correctivo Pedagógico aplicable y su procedimiento administrativo es el siguiente:

1. Llamado de Atención Verbal: es una llamada de atención por parte del docente dirigido a los estudiantes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Al docente de aula o especialista le corresponderá hacer el **Llamado de Atención Verbal**, mediante acta en forma inmediata y privada con el debido respeto al estudiante, con el fin de que éste se comporte adecuadamente, mediante acta por escrito.

2. Amonestación Escrita: es una orientación personal de forma pedagógica y racional por un acto u omisión del estudiante, registrada en un **Acta Compromiso** del estudiante que incluya su promesa formal de no volver a incurrir en esa falta.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Al docente de aula o especialista le corresponderá hacer llegar el Acta donde se asienten los hechos contrarios a la disciplina escolar, al Coordinador Académico (Primaria) o Coordinador Disciplinario (Media General), el cual formulará la **Amonestación Escrita**. Si el estudiante reincide en la comisión de la misma falta o comete una falta diferente por primera vez, se le respetará al estudiante su derecho a ser oído, a la defensa y al debido proceso, asentándose en dicha acta debidamente firmada por el estudiante, el docente y el Coordinador respectivo, mediante compromiso formal de no volver a incurrir en esa falta. En tal sentido, el docente y el Coordinador Académico o Disciplinario según el nivel, levantará **Acta de los Hechos**, en la que hará constar todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso de la naturaleza de los hechos. De conformidad con las leyes aplicables, el estudiante debe firmar el acta o en su defecto dos (2) testigos. Seguidamente, el Coordinador Académico o Disciplinario registrará en el **Expediente de Actuación General del Estudiante**, notificando por escrito inmediatamente a la Dirección Académica, mediante un informe, cuidando que esté foliado en letras y números ordenados cronológicamente. Dicho informe será firmado y sellado en la Dirección Académica.

3. En caso de que el estudiante reincida en la comisión de la falta por segunda vez se aplicarán las **Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos** y las correspondientes **Medidas Pedagógicas**.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

El docente de aula o especialista que se encuentre presente en el momento en que ocurrió la comisión de falta disciplinaria levantará **Acta de los Hechos** con las alegaciones y defensa de los presuntos involucrados y se asentará en el **Expediente de Actuación General del Estudiante**, el cual notificará inmediatamente al Director Académico de forma escrita sobre el hecho en cuestión. Si el estudiante reincide por segunda vez en cometer la misma falta se procederá a la apertura del **Procedimiento Administrativo** para la aplicación de las **Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos** y las correspondientes **Medidas Pedagógicas**.

Posteriormente, el Director Académico convocará a las partes involucradas, a una reunión con miras a la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos y las correspondientes Medidas Pedagógicas y abordar de forma pedagógica y racional la conducta del estudiante y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer el respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Se levantará un Acta de esta reunión que será firmada por todos los asistentes y donde se asentarán todos los acuerdos.

Párrafo Primero: La mediación, como técnica de resolución de conflicto, será aplicada en los casos de violencia escolar.

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

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

Procedimiento de la Mediación como Técnica de Resolución de Conflicto.

1. Una vez reunidas las partes, el o los estudiantes involucrados, el docente, el Tutor y el Coordinador respectivo, explicarán las reglas del procedimiento y del comportamiento. Asimismo, recalcarán la regla del respeto mutuo y se aclararán las preguntas que pudieran existir, reafirmando la confidencialidad y la neutralidad del **Procedimiento de Mediación**.
2. Las partes realizarán una exposición de los hechos, de los cuales se tomará nota y se asentará en un Acta.
3. Las partes manifestarán su visión de conflicto. Se rescatarán y se resaltarán los hechos sobre lo que las partes dicen, buscando que cada una de éstas se coloque en el lugar de la otra, y se reúnan los hechos, identificándose sus intereses y necesidades.
4. Mediante la técnica “lluvia de ideas”, y el pensamiento lateral, se estimulará a las partes a generar opciones o **Alternativas de Resolución de Conflicto**.
5. Se analizarán las opciones que serán aceptables para las partes. Se redactarán los acuerdos y se firmarán los mismos en el acta respectiva. Si no existe acuerdo, concluye la mediación.
6. El Coordinador Académico o Disciplinario explicará cómo se evaluará el seguimiento del acuerdo, agradeciéndole a las partes, el haber participado en el **Procedimiento de Mediación** y recordándoles que pueden recurrir a este procedimiento ante cualquier divergencia o conflicto.
7. Seguidamente el Coordinador del Nivel respectivo aplicará las **Medidas Pedagógicas** correspondientes, según sea el caso.
8. En caso de que no se logre ningún acuerdo o las partes incumplan los acuerdos establecidos, el Director Académico del plantel solicitará la atención del caso correspondiente, mediante exposición de motivos con los soportes respectivos al Defensor Circuital, quién articulará con el Defensor Educativo Municipal para la resolución del mismo.

Las Medidas Pedagógicas Aplicables: Éstas comenzarán a aplicarse a partir de la reincidencia de la falta procediéndose a la apertura del procedimiento administrativo. Entre estas medidas se pueden mencionar, entre otras, las siguientes:

1. Desarrollo de actividades pedagógicas que motiven al estudiante a involucrarse cooperativamente en las mismas (cartelera, charlas, boletines, entre otras).
2. Utilización del tiempo en la Institución en actividades formativas y recreativas.
3. Labor social comunitaria (ciclo de charlas, guía de actividad cívica, entre otras).
4. Orientación y asesoría psicológica a estudiantes que lo requieran.

5. Participación de los padres y representantes en la orientación y supervisión de sus hijos y/o representados en la solución de los conflictos presentados.
6. Diálogo reflexivo con el estudiante y docente. Formulación de preguntas y búsqueda de respuesta por parte de quien realiza el comportamiento inapropiado.
7. Asistencia a talleres, charlas y/o terapias de orientación familiar, a fin de buscar alternativas idóneas para aportar la asistencia integral necesaria que logre esa conducta positiva de los estudiantes.
8. Seguimiento a la aplicación de los mecanismos para cambiar el comportamiento.
9. El estudiante deberá cumplir con alguna de las siguientes actividades: lijar pupitres, pintar paredes, y arreglar pupitres o mesas deterioradas. En el caso que el conflicto haya producido un daño grave e irreparable a algún mobiliario del Colegio, el estudiante y el representante deberán reponer el bien dañado.
10. Orientación, asesoría, psicológica a los estudiantes que lo requieran (si no poseen este tipo de servicios dentro de la institución educativa, se remitirá a través de las alianzas interinstitucionales que presten este tipo de servicios).

Las Medidas Pedagógicas deberán ser asignadas, según las aptitudes del adolescente, en programas escolares, que no impliquen riesgo o peligro para su integridad física ni menoscabo de su dignidad. Debe existir acompañamiento por parte de los docentes titulares o especialistas, según sea el caso.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVES COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN DE PRIMARIA Y MEDIA GENERAL

Artículo 122. Las Faltas Disciplinarias Graves de los estudiantes de Educación Primaria y Media General son los siguientes:

1. Desobediencia manifiesta al docente. Resistencia y actitud de irrespeto a la autoridad del profesor.
2. Agresiones verbales, escritas o físicas al personal directivo, docente, administrativo, obrero, y padres o representantes de estos o de los demás estudiantes de la Institución.
3. Reincidir dos veces en la misma falta.
4. El abandono del recinto de la Institución en horas propias del desarrollo de las actividades académicas, salvo que su representante lo haya solicitado por escrito ese día o el día anterior por ante la Coordinación respectiva.
5. Traer personas, materiales u objetos, que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades escolares, salvo que su representante lo haya solicitado a través de un permiso por escrito para ese día a la Coordinación respectiva.
6. Rayar con intención paredes pupitres, mesas, y otras instalaciones del aula y de la Institución.
7. Introducir en la Institución impresos como revistas, barajitas, barajas de póker, juegos de envite y azar, afiches pornográficos, o imágenes satánicas u otras que fomenten el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas, o que van en contra de la moral y las buenas costumbres.
8. Inasistencia reiterada del estudiante, sin justificación del representante, médico o de carácter legal.
9. Participación en actos de violencia (peleas) dentro o fuera de la Institución, usando o no el uniforme de la Institución.
10. Agredir verbalmente o molestar a algún integrante de la comunidad educativa, especialmente a su compañero de clase, con o sin causa justificada, aunque sin portar armas blancas, pistolas o algún objeto contundente.
11. Atropellar y dejar caer con o sin intención a algún integrante de la comunidad educativa especialmente a los estudiantes de la Primera Etapa de Educación Básica.
12. Ordenar a un estudiante a que agreda física o verbalmente a otro, ya sea dentro o alrededor de la Institución.
13. Quitarle con sometimiento, amenazas o agresiones verbales, las comidas o bebidas de los estudiantes.
14. En la hora de salida, escaparse de la fila y salir por el portón que no le corresponde.
15. Realizar actividades inapropiadas en los baños de la Institución.
16. Encerrar temporalmente a otro compañero de clase en los baños o aulas de la Institución.
17. Utilizar ante el profesor la excusa o la mentira para desligarse de las actividades dentro y fuera del salón de clases.
18. Daño a los bienes del Colegio: Diario de Clases, sillas, escritorios, papeleras, pizarra, paredes, equipos, entre otros, con o sin intención.
19. Romper, arrancar, dañar o deteriorar de forma intencional las hojas del cuaderno o alguna otra hoja entregada a éste por parte del personal docente, administrativo o directivo, para ocultar notificaciones o citaciones sobre el comportamiento de éste a los representantes, o alguna otra nota que sea del interés de los mismos.
20. No consignar al Coordinador respectivo las amonestaciones Escritas firmadas por los padres o representantes dentro de las 48 horas posterior a su entrega.

21. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la comunidad educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).

SECCIÓN PRIMERA

CORRECTIVO PEDAGOGICO APLICABLE

Artículo 123. Las medidas aplicables a las **Faltas Disciplinarias Graves** de los estudiantes de Educación Primaria y media General son los siguientes son las siguientes:

- 1) **Aplicación de las Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos y las Medidas Pedagógicas.**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se procede de acuerdo a lo contemplado en el **artículo 121** del presente Manual, referente a la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos.

Las Medidas pedagógicas aplicables serán las siguientes:

1. Desarrollo de actividades pedagógicas vespertinas, bajo la supervisión de un docente designado, que motiven al estudiante a involucrarse cooperativamente en las mismas (charlas, asignaciones teórico-prácticas, composiciones escritas, etc.)
2. Utilización del tiempo en la Institución en actividades formativas al servicio de los demás.
3. Labor social comunitaria (trabajo manual-ecológico, ciclo de charlas, guía de actividad cívica, entre otras).
4. Orientación y asesoría psicológica a estudiantes que lo requieran.
5. Participación de los padres y representantes en la orientación y supervisión de sus hijos y/o representados y en la solución de los conflictos presentados.
6. Diálogo reflexivo con el estudiante que se concrete en un trabajo escrito centrado en la formulación de preguntas y de respuesta por parte de quien realiza el comportamiento inapropiado.
7. Asistencia a talleres, charlas y/o terapias de orientación familiares.
8. Seguimiento a la aplicación de los mecanismos para mejorar el comportamiento del estudiante.
9. El estudiante en horario vespertino, bajo la supervisión docente, lijará pupitres, pintará paredes, y arreglará aquellos pupitres o mesas deterioradas. Y si hubiere dañado grave e irreparablemente algún bien de la Institución, asumirá junto a su representante la reposición del mismo.
10. Orientación, asesoría, psicológica a los estudiantes que lo requieran (si no poseen este tipo de servicios dentro de la institución educativa, se remitirá a través de las alianzas interinstitucionales que presten este tipo de servicios).
11. Participación de los padres, madres, representantes o responsables en la orientación y supervisión de sus hijos y /o representados en la solución de los conflictos presentados.
12. Asistencia a talleres, charlas y /o terapias de orientación familiar, a fin de buscar alternativas idóneas para aportar la asistencia integral necesaria que logre esa conducta positiva de los estudiantes.
13. Seguimiento a la aplicación de los mecanismos para el cambio de comportamiento.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS GRAVÍSIMAS COMETIDAS POR LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN DE PRIMARIA Y MEDIA GENERAL.

Artículo 124. Las **Faltas Disciplinarias Gravísimas** de los estudiantes de Educación Primaria y Media General son los siguientes:

1. Desobediencia manifiesta y reiterada al docente. Resistencia y actitud de irrespeto reincidente a la autoridad del profesor.
2. Las faltas manifiestas contra la disciplina, la moral y buenas costumbres.
3. Participar en saqueos, protestas no pacíficas y/o juegos violentos que comprometan la moral y buenas costumbres.
4. La insolencia o agresión verbal o escrita a los integrantes de la comunidad educativa, la coacción de grupos.
5. Uso de fuegos pirotécnicos dentro y en las cercanías de la Institución.
6. Montarse en los paredones para escaparse de la Institución.
7. No obedecer ni cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades educativas, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
8. Dañar el honor, reputación, honra, vida privada e intimidad familiar mediante la divulgación a través de un medio ya sea oral, manuscrito o electrónico de la imagen de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad
9. Provocar desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba o evaluación
10. Acosar de forma violenta a algún integrante de la comunidad educativa.

11. Lesiones físicas con alto grado de violencia al personal docente, directivo, obrero, administrativo, estudiantes y representantes.
12. Cometer el delito de homicidio en grado de frustración mediante una asfixia en contra de algún miembro de la institución educativa.
13. Posesión, ocultamiento o distribución de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o nocivas para la salud.
14. Violación y/o actos lascivos.
15. Provocar un incendio con o sin intención, dentro o en las cercanías de la institución educativa.
16. Amenazar de muerte a algún integrante de la Comunidad Educativa.
17. Tocar de forma intencional los genitales o partes íntimas de algún integrante de la Comunidad Educativa del plantel en los baños u otras áreas de la Institución.
18. Hurtar de forma intencional el mobiliario de la Institución, reactivo de alguno de los laboratorios o de algún objeto de valor de algún integrante de la Comunidad Educativa.
19. Tocarse sus partes íntimas, exhibir sus genitales o desvestirse quedando en ropa interior o desnudo delante de algún integrante de la Comunidad Educativa.
20. Detención, ocultamiento uso de armas blancas o de fuego.
21. Todo acto tipificado como punible según el Código Penal Venezolano, así como aquellos actos que vayan en contra de la Ley Orgánica para la Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.

SECCIÓN PRIMERA

CORRECTIVO PEDAGOGICO APLICABLE

Artículo 125. Los correctivos aplicables son las siguientes:

1) En caso de reincidencia de comisión de la falta según sea el caso, así como las contempladas en los **numerales 1, 2, 3,4,5,6,7, 8, 9** se aplicarán las **Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos** con su procedimiento correspondiente según el **artículo 121** del presente Manual de Acuerdos de Convivencia y **las Medidas Pedagógicas**.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Se abrirá un **Sumario Administrativo** para determinar responsabilidades por las faltas: **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9** y se procederá a la aplicación de las Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos según lo contemplado en el **artículo 121** del presente Manual de Acuerdos de Convivencia, considerando que las Medidas Pedagógicas serán las siguientes:

1. Brindar charlas con un tiempo mínimo de 30 minutos, en compañía de alguno de sus padres, relacionada con el valor vulnerado a través de la comisión de la falta, en horario vespertino.
2. Elaboración de asignaciones teórico-prácticas, carteleras, entre otras.
3. El estudiante en horario vespertino, bajo la supervisión docente, lijará pupitres, pintará paredes, y arreglará aquellos pupitres o mesas deterioradas. Y si hubiere dañado grave e irreparablemente algún bien de la Institución, asumirá junto a su representante la reposición del mismo. Asimismo, la dirección del plantel realizará una remisión del caso a los organismos correspondientes para que el estudiante reciba atención interdisciplinaria.
4. Jornadas de trabajo comunitario vespertino bajo la supervisión de un docente asignado.

2) Articular con los organismos policiales, administrativos o judiciales, según sea el caso, cuando se cometan las faltas de los siguientes numerales: **10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20 y 21.**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La **Autoridad Administrativa** de la Institución articulará con los **Organismos Policiales, administrativos judiciales, según sea el caso,** por las faltas de los siguientes numerales: **10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21.** La autoridad administrativa de la Institución o la parte interesada interpondrá la denuncia correspondiente. En este sentido, se le garantizara el derecho a la educación al estudiante, a fin de que culmine el Año Escolar.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDAD PENAL DEL ADOLESCENTE

Artículo 126. El adolescente comenzará a ser responsable penalmente, a partir de los (14) años de edad, cuando incurra en faltas, en cuanto a los siguientes casos: tenencia y porte de armas de fuego, armas blancas, drogas, hurtos, robos, entre otros.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. En caso de Armas de Fuego o Droga: El Personal Directivo se comunicará inmediatamente con los organismos policiales para decomisar el arma y seguidamente se citarán a los padres, representantes o responsables. El adolescente o adolescentes involucrados en el hecho deben ir a Fiscalía, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.

2. En caso de Armas Blancas: El Personal Directivo se comunicará inmediatamente con los organismos policiales y con los padres, para decomisar el arma blanca. Inmediatamente, se realiza una audiencia familiar. Se agota la vía de la mediación y orientación para que el arma blanca no sea llevada nuevamente a la Institución. Si el adolescente arremete físicamente contra cualquier integrante de la Comunidad Educativa del plantel con dicha arma blanca, responde conforme a lo establecido en el Código Penal, Código Orgánico Procesal Penal y se procederá de la misma forma, según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.

3. En caso de Hurto o Robo o droga: Se retiene el objeto en presencia del Coordinador del Nivel, se cita a los padres, representantes o responsables y a la policía para decomisar el objeto y se determina la responsabilidad penal. El adolescente debe ir a Fiscalía. SE deberá notificar al Consejo de Protección.

CAPITULO IX

DEL PERSONAL DOCENTE. FALTAS LEVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.

Artículo 127. Serán faltas leves susceptibles de sanción para el Personal Docente las siguientes:

1. Retardo al presentarse al ambiente de clases sin causa justificada.
2. Retardo en la entrega de los recaudos administrativos, planes, calificaciones, pruebas corregidas, informe sin justificación alguna.
3. Ausentarse del ambiente de clase de clases sin justificación.
4. Aceptar o ignorar que los estudiantes incumplan el presente manual de convivencia.
5. No controlar el orden y la disciplina en el ambiente de clase.
6. Aceptar el ingreso con retardo de los estudiantes después del inicio de clases, sin la debida autorización de la Coordinación respectiva.
7. Permitir que algún estudiante salga de la Institución, sin la autorización por parte de la Coordinación respectiva, salvo en aquellos casos de fuerza mayor.
8. Dejar salir a los estudiantes antes de que suene el timbre de salida, que indica la finalización del tiempo de clases.
9. Salir del ambiente de clases sin asegurarse que el mismo quede ordenado y limpio.
10. No asentar en la **Carpeta de Control Diario o Diario de Clases** la información requerida para el control administrativo.
11. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, sin la debida notificación y permiso por parte de la Coordinación respectiva.
12. Fumar en el área de la Institución y alrededor de sus instalaciones.
13. No asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias impuestas o convocadas por la Institución.
14. No salir con los estudiantes de forma ordenada del ambiente de clase en el horario de salida.

SECCIÓN PRIMERA

SANCIÓN POR FALTA LEVE APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 128. La sanción por la comisión de una falta leve aplicable al Personal Docente es la siguiente:

1. **Amonestación Verbal o Escrita:** Es un llamado de atención o recriminación privada, sobre el acto u omisión de la norma cometida por el docente.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

CAPITULO X

DEL PERSONAL DOCENTE. FALTAS GRAVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.

Artículo 129. Serán faltas graves susceptibles de sanción aplicable al Personal Docente las siguientes:

1. Reincidencia en tres faltas leves.
2. Fomentar desconfianza, desunión, críticas malsanas entre docentes o el personal directivo de la Institución.
3. Defender o fomentar actitudes contrarias al orden, disciplina o principios que orienten la labor educativa de la Institución.
4. Faltar el respeto de palabra o acción a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.

5. Observar dentro o fuera de la Institución conductas contrarias a la moral y las buenas costumbres discrepantes con la ética profesional o principios que rige la Institución.
6. Pasar por alto hechos reprochables de los estudiantes.
7. Dar clases particulares a estudiantes de Institución.
8. Actuar por cuenta propia en la aplicación de los Correctivos Pedagógicos sin la aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
9. Agresión física o verbal a los estudiantes o abusar de la autoridad inherente en el ejercicio o no de sus funciones.
10. Aplicación de sanciones desproporcionadas o vejatorias.
11. Utilizar medios no éticos o coacciones ilegítimas con el fin de obtener la aprobación de una materia de algún estudiante.
12. Difamar injuriar o calumniar a algún integrante de la comunidad educativa.
13. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la Comunidad Educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).
14. Tener (3) inasistencias injustificadas durante un mes.

SECCIÓN PRIMERA

SANCIÓN POR FALTA GRAVE APLICABLE AL PERSONAL DOCENTE.

Artículo 130. La sanción por la comisión de una falta grave aplicable al Personal Docente es la siguiente

1. **Suspensión temporal o definitiva del cargo.** Es una medida que se le impone a los docentes que incumplen la normativa del presente **Manual de Convivencia** o algún otro hecho que contravenga el ordenamiento jurídico.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Dependiendo de las circunstancias, y de acuerdo con las disposiciones legales establecidas tanto, en la Ley Orgánica de Educación y el Reglamento del Ejercicio de la Función Docente, como en la Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras, corresponde al personal directivo aplicar esta sanción.

CAPITULO XI

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

SECCIÓN PRIMERA

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. FALTAS LEVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.

Artículo 131. Serán faltas leves susceptibles de sanción aplicable al Personal Administrativo y Obrero las siguientes:

1. Retardo en las labores de limpieza de la Institución.
2. Retardo en el trabajo administrativo de la Institución.
3. Ausentarse del lugar donde debe realizar su trabajo correspondiente salvo que tenga una necesidad fisiológica.
4. Aceptar o ignorar que los estudiantes incumplan las normas establecidas en el manual de convivencia.
5. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, sin la debida notificación o permiso por parte de la Coordinación respectiva.
6. No asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Institución.
7. Decir palabras obscenas en las instalaciones de la Institución o en los alrededores de ésta.
8. Dejar los baños sucios, pocetas, pisos inundados de agua, entre otras irregularidades.
9. Hacer caso omiso a algún estudiante o cualquier integrante de la Comunidad Educativa que solicite sus servicios.
10. Realizar labores de mantenimiento y de limpieza sin los resultados esperados por la Institución.
11. Pérdida o deterioro, sin intención, de algún documento o material importante de alguna de las oficinas de la Institución.

Artículo 132. La sanción por falta leve aplicable al Personal Administrativo y Obrero es la siguiente:

1. **Amonestación Verbal o Escrita.** Es un llamado de atención o recriminación privada, sobre el acto u omisión de la norma cometida por el personal administrativo u obrero.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO. FALTAS GRAVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.

Artículo 133. Serán faltas graves susceptibles de sanción aplicable al Personal Administrativo y Obrero las siguientes:

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

Artículo 134. Las sanciones por la comisión de falta grave aplicable al Personal Administrativo y Obrero son las siguientes:

1. Suspensión temporal o definitiva. Es una medida que se le impone al personal, cuando incumplen la normativa del presente **Manual de Convivencia** o algún otro hecho que contravenga el ordenamiento jurídico.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Dependiendo de las circunstancias, y de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo, corresponde al personal directivo aplicar esta sanción.

CAPITULO XII

DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. FALTAS LEVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.

Artículo 135. Serán faltas leves susceptibles de sanción aplicable a las Madres, Padres, Representantes o Responsables las siguientes:

1. Impuntualidad para buscar a su representado en el horario de la salida.
2. Entrar con escote o con una vestimenta no acorde al recinto escolar o los principios de la moral y las buenas costumbres de la Institución.
3. Alterar el orden de la Institución Educativa.
4. Caminar por los pasillos o asomarse en las puertas y ventanas de las aulas en el horario de clases, sin la previa autorización del personal directivo o docente de la Institución.
5. Hacer caso omiso a las citaciones convocadas por el personal docente.
6. No asistir en la fecha establecida para las entrevistas de tutoría, Consultas Académicas, entrega de boletas, entre otras convocatorias.
7. Traer en estado de enfermedad a su representado.
8. No traer al niño al Colegio durante 3 o más días sin justificación alguna.
9. Entregar impuntualmente los recaudos exigidos por el personal Directivo sin causa justificada.
10. Traer a su representado con retardo en el horario de entrada establecido.
11. Asistir impuntualmente a asambleas, citaciones o cualquier otra actividad convocada por el personal docente o Directivo.
12. Hacer caso omiso a las gestiones que debe realizar ante los organismos competentes para que el niño reciba atención interdisciplinaria en caso de que el estudiante así lo requieran.
13. Traer al estudiante a la Institución con la vestimenta y peinado inadecuados que no estén acorde a los lineamientos plasmados en el presente manual y los principios de la moral y las buenas costumbres de la Institución.

14. Permitir que su representado asista a la Institución con videojuegos, celulares con cámaras, mp3, mp4, tablas, barajas, objetos de valor (oro, plata, etc.), juegos pirotécnicos o algún otro juego que inciten la violencia y entorpezcan el desarrollo normal de las actividades escolares.
15. No orientar al estudiante en las tareas escolares para realizarlas en el hogar, salvo aquellos casos debidamente comprobados y justificados de algún impedimento físico o mental.
16. Hacer caso omiso a las notificaciones por parte del personal docente sobre el comportamiento inadecuado de su representado.
17. Hacer caso omiso al comportamiento inadecuado del niño cuando asista a un evento o actividad de la Institución.
18. No asistir a asambleas, citaciones u otra actividad convocada por el personal directivo.

Artículo 136. La sanción por falta leve aplicable a las Madres, Padres, Representantes y Responsables es la siguiente:

1. Aplicación de las Medidas Alternativas de Resolución de Conflictos. Se convocará a la madre, padre o representante, o a ambos, según sea el caso, que haya incurrido en alguna de las faltas leves a concurrir a una entrevista de modo que firme el Acta Compromiso donde se asiente la promesa de no volver a incurrir en dicha falta leve. En el caso de reincidencia en tres faltas leves, éstas se convertirán en una falta grave.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

En cualquier caso, se dejará constancia en el expediente de la Madre, Padre, Representante o Responsable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. FALTAS GRAVES SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.

Artículo 137. Serán faltas graves susceptibles de sanción aplicable a las Madres, Padres, Representantes o Responsables las siguientes:

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

Artículo 138. La sanción por falta grave aplicable a las Madres, Padres, Representantes o Responsables es la siguiente: es la siguiente:

1. Aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos y las Medidas Pedagógicas. Se convocará a la madre, padre o representante, o a ambos, según sea el caso, que haya incurrido en alguna de las faltas leves a concurrir a una entrevista de modo que firme el Acta Compromiso donde sea tratada la gravedad de la falta y se asiente la promesa de no volver a incurrir en dicha falta grave.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

En cualquier caso, se dejará constancia en el expediente de la Madre, Padre, Representante o Responsable.

2. Interposición de denuncia ante la Defensoría Educativa o el Consejo de Protección del Niño y Niña y Adolescente o en su defecto al Consejo Municipal de Derecho del Niño y Niña Adolescente, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta cometida.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES O RESPONSABLES. FALTAS GRAVÍSIMAS SUSCEPTIBLES DE SANCIÓN.

Artículo 139. Serán faltas gravísimas susceptibles de sanción aplicable a las Madres, Padres, Representantes o Responsables las siguientes:

1. Participación en trifulcas dentro o fuera del plantel (alrededores de este), causando temor en la Comunidad Educativa.
2. Cometer el delito de difamación, injuria o calumnia en contra de algún integrante de la Comunidad Educativa
3. Agredir verbal o físicamente o amenazar algún integrante de la Comunidad Educativa, dentro o fuera de la Institución o en sus alrededores.
4. No cumplir de manera los acuerdos establecidos en la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflicto.
5. Romper, dañar o deteriorar en forma intencional algún mobiliario o material de la Institución.

6. Robar, Hurtar o apropiarse indebidamente de algún material o mobiliario de la Institución.
7. Maltrato físico hacia su representado.
8. Fumar cigarrillo, sustancias psicotrópicas, estupefaciente, chimó e ingerir bebidas alcohólicas dentro o en los alrededores de la Institución.
9. Asistir a la Institución portando armas blancas o de fuego, dentro o en los alrededores, salvo que sea un funcionario policial.
10. Acosar al algún integrante de la Comunidad Educativa.
11. Abusar sexualmente de algún integrante de la Comunidad Educativa.
12. Exhibir sus genitales delante de los integrantes de la Comunidad Educativa.
13. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la Comunidad Educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).

Artículo 140. La sanción por falta gravísima aplicable a las Madres, Padres, Representantes o Responsables es la siguiente: es la siguiente:

1. Denuncia ante los organismos policiales, administrativos o judiciales.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

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

TITULO X

DE LA PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 141. La participación es el derecho inalienable de toda persona a ser sujeto de su propia historia, que le permite construir su futuro individual y colectivo. La participación en la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, tiene como finalidad formar personas conscientes de sí mismas, de su proceso de formación personal, que desarrollen actitudes y aptitudes de autonomía y crítica responsable; que sean solidarias y asuman un compromiso de servicio y transformación social dirigidas a crear un nuevo orden social, económico, político y ciudadano.

SECCIÓN SEGUNDA

CLIMA PARA LA PARTICIPACIÓN

Artículo 142. Para garantizar la participación libre, activa y solidaria, todas las personas que integran la Unidad Educativa Colegio Rioclaro deben mantener un ambiente, en las relaciones interpersonales y grupales, en el cual prevalezca la igualdad al opinar, la libertad de crítica, la sana autocrítica, la rectitud intención, la comprensión mutua, el respeto recíproco y la tolerancia.

CAPÍTULO II

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Artículo 143. Los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro ejercen su participación en la vida institucional a través de:

1. La Organización Estudiantil o Centro de Estudiantes.
2. Los Voceros y Delegados de Aula.
3. En el Consejo Consultivo de la Comunidad Educativa a través de tres (3) representantes.

4. Dos (2) representantes ante el Consejo General de Docentes y en las deliberaciones de los demás Consejos de Docentes en que tengan interés.
5. Cualesquiera otras formas de participación, asociaciones, clubes y agrupaciones que sean desarrolladas por los estudiantes, que no sean contrarias a lo establecido en el ordenamiento jurídico y la presente Normativa Escolar o los Reglamentos Especiales.
6. El Equipo Educador, en conjunción con la Coordinación y la Dirección de la Institución, podrá crear y fomentar otras formas de participación de los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro. Las personas que integran el personal docente deberán crear y desarrollar oportunidades, espacios y mecanismos para la participación directa de los estudiantes en su proceso pedagógico y en las demás actividades de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL

SECCIÓN PRIMERA DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 144. La Organización Estudiantil es el órgano de la Comunidad Educativa que agrupa y asocia a los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, a partir del 1er año hasta el 5to año del Nivel de Educación Media General. Está integrado por la **Junta Directiva** y por la **Asamblea General**. Tiene como objetivo y fines:

1. Representar a los estudiantes ante el resto de las personas que integran la Comunidad Educativa, especialmente ante las personas que integran el personal Directivo de la Institución.
2. Promover la participación organizada de los estudiantes en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
3. Presenciar y opinar en las deliberaciones de los Consejos de Docentes en que tengan interés.
4. Contribuir al proceso de formación de la personalidad de los estudiantes, para propiciar su realización como personas responsables y críticas.
5. Promover, difundir y defender los derechos y garantías de los estudiantes, así como velar por el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades; y cualesquiera otros objetivos o fines que libremente determinen en sus **Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria**.

SECCIÓN SEGUNDA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 145. La **Junta Directiva** de la Organización Estudiantil de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, es un órgano ejecutivo. Estará integrado:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario.
4. Dos Vocales (con sus respectivos suplentes).

Los lineamientos para llevar a cabo la Elección de la Junta Directiva serán los siguientes:

- a. Corresponde a la Asamblea General de estudiantes, representado por los Voceros o Delegados y sub-Voceros o Subdelegados de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro elegir a la Junta Directiva de la Organización Estudiantil y a los suplentes de los vocales. A tal efecto, la Asamblea de Voceros o Delegados designará una Junta Electoral para la organización y desarrollo del proceso de elecciones de los miembros de la Junta Directiva de la Organización Estudiantil.
- b. La Junta Electoral estará integrada por un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente, un (1) Secretario y (2) dos Vocales.
- c. El proceso de elecciones se regirá por el Reglamento Interno de la Organización Estudiantil y será coordinado por un docente seleccionado por el Consejo de Docentes.
- d. La nominación de los candidatos a la Junta Directiva se hará por planchas y se elegirá por votación directa y secreta de todos los estudiantes de la Institución Educativa, dentro de los primeros **cuarenta (40) días hábiles del Año Escolar**.

SECCIÓN TERCERA

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 146. Son atribuciones y funciones de la junta directiva de la organización estudiantil:

1. Ejercer la representación estudiantil dentro y fuera de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
2. El Presidente de la Junta Directiva o Director asignará la persona que llevará el acta.
3. Convocar y presidir las sesiones de las Asambleas.
4. Elaborar el Plan de trabajo a cumplirse durante el Año Escolar.
5. Elaborar el Proyecto de Reglamento Interno de la Organización Estudiantil y someterlo a la consideración de la Asamblea de Voceros o Delegados y del Consejo Directivo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de las Asambleas.
7. Informar a los demás órganos de la Comunidad Educativa acerca de las actividades cumplidas, planes a desarrollar por la Organización Estudiantil.
8. Promover y participar en el desarrollo de las actividades sociales, asistenciales, culturales, deportivas y recreativas de la Comunidad Educativa y en las de conservación y mantenimiento de la Institución Educativa.
9. Designar dos estudiantes cursantes del último año de Educación Media General, para que representen, con derecho a voz, a la Organización Estudiantil ante Consejos Generales de Docentes.
10. Invitar a sus reuniones con derecho a voz, a otros miembros de la Comunidad Educativa y de la comunidad local, cuando circunstancias especiales así lo requieran.
11. Conocer y colaborar con el funcionamiento de las agrupaciones menores de la Organización Estudiantil.
12. Designar a los estudiantes para las comisiones de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Planta Física de la Institución y para las demás comisiones que fueran creadas.
13. Cualesquiera otras atribuciones o funciones establecidas en el ordenamiento jurídico, el Reglamento Interno de la Organización Estudiantil o en el Reglamento Interno de la Comunidad Educativa de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

SECCIÓN CUARTA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 147. La Junta Directiva se reunirá en las instalaciones de la Institución Educativa. Sus sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras, se realizarán una vez al mes; las extraordinarias cuando así lo acuerde la Junta Directiva o a instancia del Director o Directores de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

SECCIÓN QUINTA

ASAMBLEA DE ESTUDIANTES

Artículo 148. En la Organización Estudiantil de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, funcionarán la **Asamblea Delegada** y **Asambleas de Sección**.

SECCIÓN SEXTA

ASAMBLEA GENERAL, DELEGADA Y DE SECCIÓN

Artículo 149. La **Asamblea General** estará integrada por la totalidad de los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, y será la máxima autoridad de la Organización Estudiantil. Se constituirá válidamente con la mitad más uno de sus miembros y sus decisiones se tomará por simple mayoría de los asistentes. La Asamblea General podrá sesionar en forma ordinaria o extraordinaria. La sesión ordinaria deberá realizarse dentro de los primeros cuarenta días hábiles del segundo período escolar. Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Director o Directores de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, de la Junta Directiva de la Organización Estudiantil, del Consejo Consultivo o de un número de miembros que represente no menos del diez por ciento (10%) de la totalidad de los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

Artículo 150. La **Asamblea Delegada** es el cuerpo deliberante y representativo de la Asamblea General, integrada por una representación de **cinco (05) estudiantes por cada sección**. Los miembros de la Asamblea Delegada serán electos por los estudiantes de cada sección por nominación personal y votación directa y secreta. La Asamblea Delegada será presidida por la Junta directiva de la Organización Estudiantil, se constituirá válidamente con la mitad más una de sus miembros y sus decisiones se tomarán por **mayoría simple** de los asistentes.

Artículo 151. Son atribuciones y funciones de la Asamblea Delegada:

1. Aprobar el proyecto de Reglamento Interno de la Organización Estudiantil.
2. El Presidente o Director asignará la persona que llevará el acta.

3. Aprobar o desaprobar los informes de la Junta Directiva.
4. Tomar decisiones con respecto a situaciones que involucren la participación de todo el estudiantado.
5. Velar por el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la Organización Estudiantil.
6. Designar las comisiones necesarias para el funcionamiento de la Organización Estudiantil.
7. Designar los miembros de la Junta Electoral.
8. Cualesquiera otras atribuciones o funciones establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno, el Reglamento Interno de la Organización Estudiantil o en el Reglamento Interno de la Comunidad Educativa de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

Artículo 152. Los estudiantes de cada sección podrán constituirse en **Asambleas de Sección** para tratar asuntos de su interés y competencia específica, conforme a las regulaciones del reglamento Interno de la organización Estudiantil.

CAPITULO IV DE LOS VOCEROS O DELEGADOS DE AULA

SECCIÓN PRIMERA

DEFINICIÓN. FORMA DE ELECCIÓN. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Artículo 153. El **Delegado o Vocero del Aula** es quien representa a los estudiantes de una sección ante el resto de las personas que integran a la Comunidad Educativa de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, especialmente ante el personal docente y directivo. El Delegado y subdelegado serán elegidos democráticamente, al inicio del Año Escolar, por todos los estudiantes de una sección, a través del método de votación. Se constituirá válidamente con la presencia de la mayoría de los estudiantes inscritos en la sección y sus decisiones se tomarán por mayoría **simple** de los asistentes. Durarán en ejercicio de sus cargos todo el Año Escolar.

Artículo 154. Son atribuciones y funciones de los **Delegados y Subdelegados del Aula**:

1. Promover, difundir y defender los derechos y garantías de los estudiantes del aula, así como velar por el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
2. Promover la participación organizada de los estudiantes del Aula en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
3. Informar oportunamente a los estudiantes del Aula sobre las actividades de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
4. Notificar a la autoridad competente la ausencia de algún de sus docentes.
5. Presenciar y opinar en las deliberaciones de los Consejos de Docentes a los cuales hayan sido convocados para tratar asuntos de interés para los estudiantes del aula.
6. Cualesquiera otras atribuciones o funciones establecidas en el ordenamiento jurídico, el Reglamento interno de las organizaciones estudiantiles, el presente Reglamento Interno.

CAPITULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FUNCIONES.

Artículo 155. La **Dirección de Administración** de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es el órgano institucional a quien le corresponde velar por el manejo administrativo y garantizar el trabajo de recaudación, presupuesto y aplicación de los fondos a las distintas actividades. La persona responsable de la Dirección de Administración de la Institución es el **Director de Administración**.

Artículo 156. Son atribuciones y funciones del **Director de Administración** de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro:

1. Realizar los cálculos de sueldos del personal docente, administrativo y obrero, aguinaldos, bono vacacional y ajuste salarial, retroactivos de sueldos, días adicionales, prestaciones sociales y otros beneficios adicionales de carácter no salarial.
2. Calcular y pagar las suplencias o licencias docentes.
3. Calcular las retenciones de Seguro Social Obligatorio, FAOV, INCES, entre otras.
4. Calcular los aportes trimestrales del fideicomiso.
5. Controlar la provisión mensual y reserva de Prestaciones Sociales de todo el personal de la Institución.
6. Pago de Programa Alimentario.
7. Realizar la clasificación según la escala de sueldos al personal docente, administrativo y obrero.
8. Tramitar los depósitos, transferencias y llevar conciliación bancaria.

9. Realiza los pagos de nóminas, retroactivos, otros beneficios adicionales y de carácter no salarial establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo al personal docente, administrativo y obrero de la Institución.
10. Lleva el control de Caja Chica.
11. Tramita los servicios y mantenimientos a los equipos de oficina de la Institución (Impresoras, computadoras, entre otras).
12. Recibe y tramita solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, plomería, electricidad, máquinas y equipos de las oficinas de la Institución.
13. Efectúa los pagos correspondientes por las obras de reparación y mantenimiento general ejecutados en la Institución.
14. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios.
15. Informar a la Dirección de la Institución el plan de gastos.
16. Orienta a su equipo de trabajo para cumplir las asignaciones establecidas.
17. Informa a la Dirección de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, cualquier deterioro o daño en las instalaciones de la Institución y equipos de oficina.
18. Archiva y lleva el control de los archivos de la oficina de administración.
19. Entregar a tiempo los recaudos solicitados por la Zona Educativa del estado Lara.
20. Maneja la data del personal docente, administrativo y obrero.
21. Realiza las estadísticas anuales de la Institución.
22. Controla los gastos de funcionamiento de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.
23. Controla la entrada y salida del personal de la Institución.
24. Orienta al personal obrero en cuanto a su desempeño laboral.
25. Calcula y tramita los aportes al Fideicomiso de todo el personal y solicitudes de anticipos.
26. Tramita las compras de los artículos de limpieza y artículos de oficina.
27. Informar al contador la realización de Estados Financieros y Estructura de Costos, así como cualquier documento que a nivel contable requiera en la Institución.
28. Pagar los servicios públicos (agua, luz, teléfono e internet).
29. Realizar cualquier tarea inherente a su cargo, asignada por el Director General y/ Consejo Directivo de la Institución.

TITULO XI

NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 157. Los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro deben cumplir con el **uniforme escolar**, en los términos consagrados en la **Gaceta Oficial N° 40.739 del 04 de septiembre de 2015**. En consecuencia:

1. Para estudiantes de Educación Primaria será chemise manga corta color blanco y pantalón color azul marino.
2. Para estudiantes de 1° a 3° año de Educación Media General, el uniforme escolar es: pantalón azul oscuro (gabardina de corte escolar), chemise manga corta azul claro, con la insignia del plantel cosida o bordada en la pechera izquierda.
3. Para estudiantes de 4° y 5° año de Educación Media General, el uniforme escolar es: pantalón azul oscuro (gabardina de corte escolar), chemise color beige, con la insignia del plantel cosida o bordada en la pechera izquierda.
4. Todos los estudiantes de la Institución deben complementar su traje escolar con: zapatos colegiales cerrados de color totalmente negro.
5. Para las actividades de Educación Física y Deportes se establece el siguiente traje escolar: mono unicolor negro, franela azul rey con la insignia del plantel cosida o bordada en la pechera izquierda y zapatos deportivos.

Artículo 158. Todos los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro deben prestar atención especial a su presentación personal, aseo y uniforme escolar y, por ende:

1. El estudiante al asistir al Colegio debe portar el uniforme escolar limpio y planchado, sin rotura alguna, y con la franela dentro del pantalón.
2. Se prohíbe el uso de gorras, viseras, cintillos y otros accesorios (cadenas, piercing, pulseras, entre otras).
3. Deben mantener el cabello limpio, sin piojos y no podrán teñírsele de colores no naturales.
4. Los estudiantes deben llevar el cabello peinado y corto (estilo tradicional, sin estridencias ni extravagancias). No está permitido el uso de colas o el uso de geles para peinar el cabello y disimular el volumen del mismo.

5. Cuando por una actividad extra cátedra le sea permitido el vestido cotidiano, distinto al uniforme de clases, éste debe ser acorde a la estadía en un centro educativo, lo cual implica su semejanza a los usos y características del uniforme escolar.
6. Cualquier accesorio que deba llevar el estudiante por preinscripción médica debe ser justificado ante la Coordinación respectiva.
7. Toda prenda u objetos de valor, tales como: zarcillos, cadenas, esclavas, anillos, entre otras, será de la responsabilidad del representante, por lo que la pérdida o deterioro de las mismas no puede ser atribuida a la Institución.
8. Si por alguna razón plenamente justificada, el estudiante no llevase el traje escolar, éste debe ser acompañado por su representante a la Coordinación respectiva o enviar un justificativo escrito que deberá ser valorado por la Coordinación respectiva para su aprobación, para justificar y solicitar un pase especial.
9. El incumplimiento del traje escolar y el descuido recurrente de la apariencia personal son consideradas causas que contravienen la disciplina escolar.

Artículo 159. Para iniciar el Acto Cívico, los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro deberán formar en el patio central a las 7:10 am. (Media General) y 7:25 am. (Primaria), en el espacio correspondiente a su grado, año y sección. Es obligación del personal docente acompañar en la fila a sus estudiantes durante el Acto Cívico, dando ejemplo en la entonación debida de los himnos hasta su culminación.

Artículo 160. Durante el Acto Cívico se entonarán el Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela y el Himno del estado Lara.

Artículo 161. Durante el Acto Cívico se enarbolará la bandera de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 162. Las clases siempre deberán iniciarse con la oración llamada “Ofrecimiento de Obras”. Para ello se debe guardar el debido respeto y recogimiento.

Artículo 163. Los estudiantes que lleguen tarde, deben presentarse a la Coordinación respectiva para solicitar un **pase de entrada** que le permitirá incorporarse a clase. La Coordinación concede tres pases de entrada de clases por mes, de acuerdo a las siguientes situaciones:

1. Los estudiantes que lleguen después de las 7:10 am., y antes de las 7:20 am., solicitarán el pase que les permitirá incorporarse al aula de clase.
2. Los estudiantes que lleguen después de las 7:45 am., solicitarán en su respectiva Coordinación, el pase que les permitirá incorporarse a clase. Durante el período de espera los estudiantes seguirán las instrucciones del Coordinador respectivo.
3. Los estudiantes que lleguen con retardo al aula de clases después de culminar el receso serán remitidos al Coordinador de Nivel que corresponda, quien decidirá las medidas a seguir para la reincorporación a clase.

Artículo 164. Los estudiantes deberán cumplir el horario asignado por el docente para la presentación de cualquier forma de evaluación. En el caso de incumplimiento, por razones justificadas, la **justificación de ausencia**, deberá presentarse ante la Coordinación respectiva al momento de incorporarse a sus actividades habituales. La Coordinación validará dicha justificación ante el profesor de la asignatura, quien resolverá lo conducente. Si la inasistencia se prevé prolongada, el representante lo notificará a la Coordinación respectiva para tomar las previsiones del caso.

Artículo 165. Los estudiantes deberán agotar en su totalidad el tiempo establecido por el docente para el cumplimiento de cualquier actividad evaluativa. En caso de finalizar antes del tiempo asignado, tendrán el deber de esperar en silencio y sentado (según el caso) en su respectivo pupitre hasta culminar el tiempo señalado.

Artículo 166. La **asistencia a clases es obligatoria** y puntual en el horario establecido para sus actividades escolares. El **porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado**, área, asignatura o similar según el caso, debe ser del **setenta y cinco por ciento (75%)**. (**Artículo 109 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación**).

Artículo 167. Los estudiantes podrán salir de la Institución en horas intermedias de clase, con un **pase de salida** tramitado por el representante personalmente o por escrito ante la Coordinación respectiva, de lo contrario se considerará inasistencia injustificada, cuya consecuencia será una citación a la madre, padre, representante y/o responsable, acompañada del Acta de Compromiso del Estudiante.

Artículo 168. Si por alguna circunstancia el estudiante no puede asistir a la Institución, al incorporarse debe **justificar por escrito la inasistencia** ante la Coordinación respectiva. Si la inasistencia coincide con una evaluación, dicha justificación certificada por la Coordinación, permitirá que autorice la presentación de la misma ante el docente de la asignatura correspondiente.

Artículo 169. Si el estudiante fuese retirado por indisciplina del aula de clase, se dirigirá a su respectiva Coordinación. El Coordinador, oído el estudiante, determinará la gravedad de la falta cometida y tomará la decisión pertinente.

Artículo 170. Durante el horario de la jornada escolar, dentro o fuera del aula de clase, no se deben portar artículos tales como: ipod, radios, equipos de sonido, discman, computadoras, CD'S, patinetas, cámaras fotográficas, Mp3 u otros instrumentos que puedan entorpecer el buen funcionamiento de las actividades docentes o bien, publicaciones e impresos que lesionan valores de respeto y moralidad que guían nuestro ideario educativo. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de este tipo de artículos dentro de cualquier área de la institución.

Artículo 171. Los estudiantes de la Institución que posean celular, deberán mantenerlo apagado durante las horas de clase. La Institución no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de este tipo de artículos. En caso de perturbación producida por uso del celular o manejo del mismo dentro de la clase, éste deberá ser entregado al profesor de la asignatura, quien lo consignará en la Coordinación respectiva, que a su vez lo devolverá al representante del estudiante responsable del uso contrario a lo establecido.

Artículo 172. El **Acto de Promoción** se regirá por lo establecido en el Decreto Presidencial N° 1.139, publicado en la Gaceta Oficial. N° 32.271 del 16 de julio de 1981 y por lo dispuesto por el Ministerio de Educación, contenida en la Circular N°. 42 del 26 de octubre de 1993. El contenido de este Decreto será divulgado en la primera reunión de padres y representantes en el año escolar respectivo.

Artículo 173. La fecha del Acto de Promoción en Educación Media General deberá ser fijado y difundido en el primer Cronograma de Actividades del Año Escolar respectivo. Al iniciar el Año Escolar le será suministrada esta información a los aspirantes a participar en el referido Acto.

Artículo 174. Todas las promociones de la Institución deben llevar el nombre de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, el número de promoción correspondiente y el nombre o epónimo que determine el Ministerio del Poder Popular para la Educación. No se acepta ninguna otra denominación o padrino. La Institución, con motivo de la graduación, no patrocina ni viajes ni excursiones y ningún miembro de su personal docente o administrativo participa de tales eventos. Tampoco se permiten actividades de pro-graduación (vendimias, rifas, verbenas, caravanas, entre otras) a nombre de la Institución.

Artículo 175. La Dirección de la Institución es responsable de otorgar los títulos emanados y refrendados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, en el formato designado por el mismo.

Artículo 176. La organización y demás actividades relativas al Acto de Promoción en Educación Media General corresponden a la Coordinación de Control de Estudios, Coordinación de Media General, la Dirección General y la Dirección Académica respectivamente.

Artículo 177. La Coordinación de Media General la Dirección Académica de la Institución tendrán las siguientes actividades, a saber:

1. Coordinar la actuación del Grupo de Protocolo para el Acto Académico de Graduación de Bachilleres.
2. Coordinar las actividades de despedida de los estudiantes de Quinto Año de Educación Media General.

Artículo 178. El Ensayo General del Acto Académico de Promoción en Educación Media General se realizará por lo menos con tres días de anticipación al Acto Protocolar.

Artículo 179. La mesa que presida el Acto Académico de Promoción en Educación Media General estará conformada por el Consejo Directivo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

Artículo 180. El Maestro de Ceremonias que llevará el Acto Académico de Promoción en Educación Media General, será designado oportunamente por el Consejo Directivo.

Artículo 181. Los estudiantes deben mantener una actitud respetuosa ante la solemnidad del Acto Académico de Promoción durante todas las actividades inherentes al mismo.

Artículo 182. Son funciones de los Voceros o Delegados estudiantiles, las siguientes:

1. Elaborar y desarrollar proyectos que beneficien la Institución y la comunidad.
2. Fomentar la participación en actividades extra-cátedras que contribuyan a la formación intelectual.
3. Planificar junto con la comunidad actividades sociales que fortalezcan el movimiento estudiantil y la comunidad.
4. Canalizar inquietudes, valores, deberes y derechos de los estudiantes.
5. Representar a la población estudiantil por comisiones de trabajo en actividades internas o externas del plantel.
6. Asistir a jornadas de integración interinstitucionales que promuevan la participación colectiva de procesos académicos, sociales y culturales.

CAPÍTULO II

DE LOS DOCENTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO

Artículo 183. El Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro debe valorar y respetar las individualidades de los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro y tomar en cuenta sus diferencias, así como, orientarlos a descubrir la verdad con autonomía de la reflexión personal y sana actitud crítica.

Artículo 184. El Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro presta atención a cada estudiante y especialmente a quien más lo necesite. Por ende, realiza un acompañamiento fraterno a los estudiantes sin excluir a ninguno. Además, ayuda a los estudiantes a descubrir, apreciar, y asimilar los valores humanos y cristianos.

Artículo 185. El Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro promueve en los estudiantes la participación en la vida activa de la Institución y, por ende, motiva a sus estudiantes, respetando su conciencia, a integrar su cultura con su fe y a ponerse al servicio de la sociedad.

Artículo 186. El Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro se ocupa por su formación permanente en una constante búsqueda de respuestas pedagógicas a las demandas sociales emergentes.

Artículo 187. El Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro debe comprender que el uso del teléfono celular dentro del aula de clases es restringido y limitado a recibir o realizar llamadas o enviar mensajes con carácter de emergencia.

Artículo 188. El Docente de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro en cualquiera de sus niveles de educación (Primaria o Media General), debe cuidar y preservar todos y cada uno de los artículos del mobiliario institucional que se encuentran en los aulas de clase, motivando a sus estudiantes al cuidado de los mismos, sabiendo que son responsables del daño que éstos pudieran sufrir por el mal uso o abuso de los mismo.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO

Artículo 189. El personal administrativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es colaborador directo del proceso educativo y deberán nutrirse de la espiritualidad de la Institución en un proceso de crecimiento personal y colectivo al igual que los demás partícipes de la Comunidad Educativa.

Artículo 190. El personal administrativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro debe ser tratado por los demás miembros de la Comunidad Educativa con respeto y consideración.

Artículo 191. El personal administrativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro percibe una remuneración justa que le permita responder a sus necesidades personales y familiares, sintiéndose así partícipe de los intereses de la Institución y dando el mejor aporte para un buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 192. El personal administrativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro contribuye a la eficacia y calidad de los procesos administrativos, gerenciales y académicos, facilitando la mejora de la comunicación, de la confianza y de la calidad de servicio entre todos los entes institucionales.

Artículo 193. El personal administrativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro participa en los proyectos de formación humana profesional, familiar, educativa y cristiana que la Institución organice para la Comunidad Educativa.

Artículo 194. El personal administrativo de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro debe estar consciente de que el medio físico también educa, por tal razón, dedica sus fuerzas y aptitudes a su mantenimiento y mejoramiento.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL OBRERO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO

Artículo 195. El personal obrero de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro constituye parte esencial de nuestra Comunidad Educativa en razón de la labor que realiza, la cual garantiza la limpieza e higiene necesarias para el buen desenvolvimiento del hecho educativo.

Artículo 196. El personal obrero de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, como parte integrante de nuestra Comunidad Educativa, es como colaborador directo del hecho educativo deberá nutrirse de la espiritualidad de la Institución en un proceso de crecimiento personal y colectivo al igual que los demás participantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 197. El personal obrero de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro desarrollará su labor en condiciones dignas y seguras, que le permitan el desarrollo de sus potencialidades, capacidad creativa y pleno respeto a sus derechos humanos, sintiéndose así participe de los intereses de la Institución y dando el mejor aporte para un buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 198. Al personal obrero de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro se le garantiza el intercambio de saberes en el proceso social del trabajo, facilitando la comunicación, la confianza y la calidad de servicio entre todos los entes institucionales.

Artículo 199. El personal obrero de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro participa en los proyectos de formación humana, profesional, familiar, educativa y cristiana que la Institución organice para la Comunidad Educativa.

Artículo 200. Al personal obrero de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro se le garantiza un ambiente saludable de trabajo, consciente de que el medio físico también educa y en el propósito de que dedique sus fuerzas y aptitudes a su mantenimiento y mejoramiento, con el goce de una remuneración justa que le permita la satisfacción de sus necesidades básicas.

CAPITULO V

DEL USO DEL ESTACIONAMIENTO DE LA UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO RIOCLARO

Artículo 201. Los estudiantes de la Institución que ingresen a las áreas de la Institución conduciendo vehículos, además del cumplimiento de los requisitos legales, deberán consignar en la Dirección de la Institución, el permiso escrito de sus padres, madres o representantes, y su compromiso de responder por cualquier daño que pudiera producirse dentro de las áreas de la Institución como consecuencia de esa acción de manejar.

Artículo 202. El estacionamiento de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro es de uso exclusivo del personal de la institución. No está permitido el uso del mismo por parte de los estudiantes de la Institución. Los estudiantes autorizados a ingresar automóviles se les asignará un determinado espacio para aparcar.

Artículo 203. Los visitantes deben estacionar en los espacios destinados para ellos debidamente identificados y demarcados.

Artículo 204. El estacionamiento de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro cuenta con espacios exclusivos para vehículos que transporten o sean conducidos por personas con discapacidad físico-motora, ubicados inmediatamente a la entrada principal de la Institución, los mismos están identificados de acuerdo al ordenamiento jurídico venezolano (**Artículo 32 de la Ley de Personas con Discapacidad**).

Artículo 205. El visitante debe registrarse en la entrada de la Institución, facilitando al personal toda la identificación solicitada por éste, tantos datos personales (nombre y apellido, número de cédula identidad y lugar al cual se dirige) como del vehículo (número de placa). De no suministrar dicha información, el Personal de Vigilancia se reservará el derecho de admisión a la Institución.

Artículo 206. El estacionamiento de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro cuenta con espacio exclusivo para vehículos motorizados de dos ruedas (motos y/o motocicletas) debidamente identificados.

Artículo 207. La Unidad Educativa Colegio Rioclaro no se hace responsable por objetos dejados, olvidados o perdidos en el vehículo que se encuentre estacionado en la Institución, así como también de choques, abolladuras, rayones o demás percances causados por otros vehículos, ubicados dentro del estacionamiento de la Institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Estado de Excepción de Alarma en todo el Territorio Nacional fue dictado inicialmente mediante Decreto N° 4.160, de fecha 13/03/2020, publicado en la G.O. N° 6.519 Extraordinario de la misma fecha, y prorrogado mediante Decreto N° 4.186 de fecha 12/04/2020, publicado en la G.O. N° 6.528 Extraordinario de la misma fecha, finalizando esta prórroga el día 11/05/2020.

Una vez cumplido este primer período de 60 días, el Ejecutivo Nacional nuevamente declara el Estado de Alarma para atender la Emergencia Sanitaria del Coronavirus (COVID-19), según lo establece el Decreto Presidencial N° 4.198 de fecha 12/05/2020, publicado en Gaceta Oficial N° 6.535 Extraordinario de fecha 12/05/2020, y prorrogado mediante Decreto N° 4.230 de fecha 11/06/2020, publicado en la G.O. N° 6.542 Extraordinario de la misma fecha, finalizando esta prórroga el día 10/07/2020.

Por tercera vez, en Gaceta Oficial N° 6.554 Extraordinario de fecha 10/07/2020, fue publicado el Decreto Presidencial N° 4.247 de la misma fecha, y prorrogado mediante Decreto N° 4.260 de fecha 08/08/2020, publicado en la G.O. N° 6.560 Extraordinario de la misma fecha, finalizando esta prórroga el día 06/09/2020.

Seguidamente, en Gaceta Oficial N° 6.570 Extraordinario de fecha 06/09/2020, fue publicado el Decreto Presidencial N° 4.286 de la misma fecha, mediante el cual se decreta el Estado de Alarma en todo el Territorio Nacional, dadas las circunstancias de orden social que ponen gravemente en riesgo la salud pública y la seguridad de los ciudadanos y las ciudadanas habitantes de la República Bolivariana, a fin de que el Ejecutivo Nacional adopte las medidas urgentes, efectivas y necesarias, de protección y preservación de la salud de la población venezolana, a fin de mitigar y erradicar los riesgos de epidemia relacionados con el coronavirus (COVID-19) y sus posibles cepas, garantizando la atención oportuna, eficaz y eficiente de los casos que se originen.

Artículo 208. Para animar a los estudiantes a acatar las normas, puede resultar útil elaborar con ellos una lista de lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer. Tales como:

1. Cómo saludarse, cómo ubicar los pupitres, qué medidas de distanciamiento físico es importante observar durante los recesos para almorzar, con quiénes se sentarán a almorzar, con quiénes jugarán durante los recreos, y cómo distribuirán el tiempo para compartir con todos sus amigos durante la semana.
2. Animar a los estudiantes a adquirir la costumbre de lavarse habitualmente las manos o aplicarse desinfectante para manos en momentos clave, como al entrar y salir de los salones de clase; después de tocar superficies; después de manipular materiales de estudio, como libros, etc.; y después de usar un pañuelo de papel para sonarse.
3. Los estudiantes siempre deben toser y/o estornudar cubriéndose con la parte interna del codo. Pero si lo olvidan y se cubren con las manos, pídeles que se las laven o se apliquen desinfectante para manos inmediatamente. Si estornudan o tosen cubriéndose con un pañuelo de papel, asegúrate de que lo desechen de inmediato y de que se laven las manos. Es vital que el lavado frecuente de las manos se convierta en una rutina y que los estudiantes lo vean como algo normal.
4. Hay que insistir a los niños en que, incluso si tienen limpias las manos, no deben tocarse los ojos, la nariz y la boca porque los gérmenes pueden transmitirse a las manos limpias y propagarse por el aula.
5. Insistir en la importancia del lavado frecuente de las manos y de las medidas de higiene, y adquiere los suministros necesarios. Acondiciona estaciones para el lavado de las manos y asegúrate de que siempre tengan jabón y agua. De ser posible, coloca desinfectante para manos a base de alcohol en todas los ambientes de clases, en las entradas y las salidas, y cerca del área del cafetín y los baños.

Artículo 209. Respecto del distanciamiento físico, es necesario establecer algunas normas básicas para los ambientes de clase. Esas normas deben concordar tanto con los procedimientos adoptados por las autoridades de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, como con los protocolos del Ministerio del Poder Popular para la Salud del país y las autoridades de salud locales. Entre las normas recomendadas figuran las siguientes:

1. Mantener una distancia de al menos 1 metro entre todas las personas que se encuentren en la escuela.
2. Aumentar el espacio entre los pupitres (al menos 1 metro) y escalonar los recreos y los recesos para almorzar (si esto resulta difícil, una alternativa es almorzar en el aula).
3. Procurar que los estudiantes realicen durante la jornada escolar tanto las actividades escolares como las extracurriculares en una misma aula, mientras que los maestros pasarán de un aula a otra para impartir sus clases. Otra opción es que los estudiantes utilicen diferentes entradas, si las hay, o establecer un orden para entrar y salir del edificio o del aula.
4. Escalonar los horarios de inicio y finalización de las clases, a fin de evitar que todos los estudiantes y los docentes entren y salgan de la escuela al mismo tiempo.
5. De ser posible, y si el espacio lo permite, pensar en aumentar el número de maestros para que haya menos estudiantes por aula.
6. Advertir de los riesgos que implican las aglomeraciones al recoger a los niños en la escuela y al acompañar a los más pequeños en las guarderías. Evitar que los familiares y los miembros de la comunidad de más edad recojan a los niños (por ejemplo, los abuelos). Organizar los horarios de entrada y salida de otra forma (por ejemplo, por grupos de edad), con el propósito de reducir la aglomeración de niños en determinados momentos.
7. Utilizar señales, marcas en el suelo, cinta adhesiva y otros medios para mantener una distancia de 1 metro en las filas de entrada a la escuela y a las aulas.
8. Examinar qué medidas conviene tomar para la práctica de los deportes y las clases de educación física.
9. Hacer las clases al aire libre o ventilar las aulas tanto como sea posible.
10. Instar a los estudiantes a no reunirse en grupos grandes para socializar al salir de la escuela.

Artículo 210. Normas del Personal docente, administrativo y obrero dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro en cuanto al cumplimiento de las Normas de Prevención y Bioseguridad contra el COVID – 19:

1. Realizar toma temperatura a todos los trabajadores y visitantes al ingreso a las instalaciones, para lo cual se deberán utilizar termómetros infrarrojos y evitar todo tipo de contacto directo con las personas. En caso de presentarse una temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, esperar 15 minutos y realizar una nueva toma para confirmar. Quien tome la temperatura debe hacer uso de tapabocas desechable.
2. Aquellas personas que presenten o reporten temperatura mayor o igual a 38 grados centígrados, así como las personas que en el ingreso se detecten con sintomatología o que refieran tenerla, deben ser reportadas al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de las instalaciones, para la toma de las medidas pertinentes y la activación del protocolo de respuesta frente a un caso.
3. Informar en carteleras o mediante señalización en áreas de alta visibilidad de las instalaciones de la Institución, los aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el Coronavirus COVID-19 y la manera de prevenirlo, en un lenguaje claro y conciso; los signos y síntomas (tos, fiebre cuantificada mayor o igual a 38°C, fatiga, dolor de garganta y dificultad respiratoria, entre otros síntomas de resfriado); la importancia del reporte de condiciones de salud y los medios de comunicación (teléfonos) en caso de presentar algunos de estos signos.
4. Publicar, mediante piezas didácticas, la explicación de cómo debe hacerse el código de higiene respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, deshacerse de él inmediatamente después de usarlo y lavarse las manos con agua y jabón. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.
5. Disponer suministros de gel antibacterial en las áreas de descanso, administrativas y aquellas de alto tránsito al interior de las instalaciones.
6. Disponer de lavamanos en áreas comunes y zonas de trabajo para realizar lavado de manos con agua y jabón. Publicar imágenes ilustrativas.

7. Garantizar el suministro diario de tapabocas y capacitar a los trabajadores en su forma de uso y retiro, así como sobre las medidas de conservación y tiempos de duración. Tener tapabocas disponibles para los visitantes.
8. Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo de las áreas administrativas.
9. Establecer reglas para permitir el distanciamiento entre trabajadores (2 metros) e incrementar las medidas de limpieza y desinfección en las áreas de descanso y de consumo de alimentos y bebidas.
10. Establecer estrategias de trabajo que permitan el distanciamiento entre los trabajadores (2 metros).
11. Establecer reglas de distanciamiento en el momento de consumir alimentos y bebidas.
12. Generar contenidos informativos basados en fuentes calificadas, para llegar a los colaboradores con medidas de prevención y autocuidado, así como con información sobre la enfermedad y formas de contagio. Todos los protocolos y medidas de autocuidado deberán ser comunicados a los colaboradores por los canales de comunicación que tenga dispuestos la organización. Las medidas de autocuidado y prevención deben trascender el ámbito laboral e involucrar a las familias, para generar prevención en el hogar.
13. Adicional a lo anterior, en la zona de ingreso de trabajadores y visitantes, se podría contemplar la disposición de pediluvios o tapetes sanitizantes, que sirven para reducir la carga de microorganismos que se encuentran en el calzado, diseñados para desinfectar zapatos y botas a la entrada de procesos en industrias como las de alimentos, así como también el uso OBLIGATORIO de cabinas de desinfección, las cuales serán colocadas en áreas comunes de acceso a las instalaciones de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro.

Artículo 211. El personal de oficina debe seguir las siguientes orientaciones de prevención y bioseguridad contra el COVID – 19:

1. Modifique o adapte los asientos, los muebles y las estaciones de trabajo de manera de propiciar un distanciamiento social de 2 a 3 metros entre los empleados administrativos, siempre que sea posible e incorporando los requisitos de accesibilidad.
2. Instale protectores transparentes u otras barreras físicas, siempre que sea posible, para separar al personal administrativo de los visitantes en las situaciones en las que el distanciamiento social no es una opción.
3. Cambie la disposición de las sillas en recepción u otras áreas de uso común con asientos; gírelas, cúbralas con cinta o tela para evitar que las usen, sepárelas o quítelas para mantener el distanciamiento social.
4. Use métodos para separar físicamente al personal en todas las áreas comunes de las instalaciones de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro, incluidas las áreas de trabajo y otras como salas de reuniones, salas de descanso, estacionamientos, áreas de entrada y salida y salas de reuniones.
5. Use carteles, marcas con cinta adhesiva y otras guías visuales como calcomanías o cinta de color en el piso, colocados a una distancia de 2 metros, para indicar dónde ubicarse cuando no hay barreras físicas disponibles.
6. Reemplace los artículos comunes de mayor contacto, como cafeteras y refrigerios a granel, con alternativas como porciones individuales previamente envasadas. Recomiende al personal de la oficina que traiga su propia agua para minimizar el uso de bebederos y el contacto, o considere instalar métodos de activación sin contacto en los bebederos.
7. De conformidad con el protocolo integral de limpieza y desinfección, se debe limpiar y desinfectar todas las superficies de contacto frecuente y a las que acceden diferentes personas, como manijas de las puertas, escritorios, interruptores de luz, grifos, estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, barandas, impresoras/fotocopiadoras y bebederos, al menos una vez al día. Podría ser necesario limpiar y desinfectar con mayor frecuencia según el nivel de uso.

Artículo 212. Reglas generales de prevención y desinfección en las instalaciones de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro:

1. Se creará un horario y una lista de verificación diaria con tareas de limpieza de rutina más asiduas.
2. Se realizará un horario fijo puede ayudar evitar el uso excesivo o por debajo de lo necesario de los productos de limpieza.
3. Se creará un protocolo integral por escrito para aumentar la frecuencia y profundidad de las tareas de limpieza y desinfección de áreas como aulas, comedores o cafeterías de uso compartido, baños, salas de recreo o conferencias, áreas de oficinas, áreas de descanso y espacios de uso común que garantice un proceso de limpieza y desinfección rutinario

de las superficies que se tocan con frecuencia (como escritorios, manijas de las puertas, relojes de control de asistencia, manijas de microondas y refrigeradores, lavabos, dispensadores, teclados de máquinas expendedoras).

4. Los momentos a limpiar y desinfectar son los siguientes:
 - a. Por la mañana, antes de la llegada de los estudiantes y el personal
 - b. Entre clases
 - c. Entre usos de superficies u objetos compartidos
 - d. Antes y después de las comidas
 - e. Antes de que los estudiantes regresen del receso
 - f. Una vez que se retiran los estudiantes al terminar la jornada

DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS MUNICIPALES, REGIONALES Y NACIONALES

Artículo 213. Son funciones del **Director ante la Zona Educativa** de la Unidad Educativa Colegio Rioclaro:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas del Sistema Educativo Bolivariano (SEB), emanadas de las diferentes instancias del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) en correspondencia con los principios filosóficos, políticos y jurídicos de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV).
2. Asistir a reuniones o actividades convocadas por la Supervisión Intercircuital, Supervisión Circuitual o Zona Educativa.
3. Asistir con el personal que labora en la institución a los Congresos Pedagógicos o a formaciones convocadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
4. Asistir a los siguientes Consejos: Consejos de Sección, Consejos de Docentes, Consejo General, contemplados en RGLOE en el Capítulo III, De los Consejos de Docentes, Art. 82 en los respectivos literales.
5. Socializar con la Dirección Académica, las orientaciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación dirigidas a los diversos Niveles de Educación.
6. Mantener actualizado el archivo de todo el personal del plantel.
7. Responder ante las autoridades competentes por el funcionamiento académico y administrativo del plantel, siendo el responsable de gestionar los procesos administrativos.
8. Hacer llegar a la Dirección Municipal de Educación, la información requerida de la institución.
9. Participar en la elaboración y cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar, en conjunto con el Colectivo Institucional y Comunitario.
10. Gestionar con anticipación los permisos y autorizaciones de los estudiantes, cuando éstos deben concurrir a actos culturales, fiestas escolares, excursiones, paseos y salidas del plantel.
11. Llevar la Estadística por Grado, Edad y Sexo y consignarla en la Zona Educativa cuando ésta lo requiera.
12. Llevar la Ficha Técnica de la Institución. Debe ser entregada anualmente al inicio del Año escolar y/o actualizarla cuando la institución sea objeto de alguna modificación.
13. Archivar la Nómina y Expediente del Personal Docente.- Debe poseer un archivo que contenga la nómina del personal docente que labora en el plantel. Cada expediente debe contener: la ficha de datos generales del personal, síntesis curricular, copia de fondo negro del título universitario, constancia de estudio (según sea el caso), copia de cédula.
14. Archivar el Formato Cuantitativo del Personal que contenga el registro de la cantidad de personal docente, administrativo y obrero, actualizándolo cada vez que se realice movimiento de personal en el plantel.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 214. Situaciones y asuntos no previstos, El derecho a la defensa y el debido proceso, forman parte de nuestro marco constitucional y legal, en tal sentido todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente manual, serán resueltos o decididos en asambleas, mediante actas con el Comité Promotor, según su naturaleza y circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones fundamentales de esta normativa, atendiendo siempre el Interés Superior del Niño (a).

Artículo 215. El presente manual, durante el transcurso del año escolar será actualizado, modificado y sometido a discusión en asamblea con la aprobación del Comité Promotor conformado por: la directora o director de la Institución, personal docente, miembros del Consejo Educativo, vocero de la Organización Bolivariana de Estudiantes personal administrativo y obrero, Defensor(a) Educativo (a), según las propuestas legales o pedagógicas que existan para el momento, y si hubiere cambios en la misma, se hará mediante acta. Dicho manual será incorporado y sometido a discusión en dicha asamblea, el cual será aprobado en primera instancia por este comité; seguidamente será revisado, corregido y aprobado por un funcionario de la Zona Educativa, y posteriormente revisado, corregido y aprobado por el Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña Adolescente, de acuerdo a los lineamientos emanados por dichos organismos.

Artículo 216. Este Manual de Acuerdo de Convivencia Escolar Comunitario entra en vigencia, a partir de la aprobación de la Zona Educativa y el Consejo Municipal de Derechos del niño y del adolescente.