

**ACUERDOS DE PAZ Y CONVIVENCIA
ESCOLAR Y COMUNITARIA
UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA
SANTO TOMÁS DE AQUINO
MUNICIPIO SAN FRANCISCO, ESTADO ZULIA**



AÑO ESCOLAR 2023 - 2024

PREÁMBULO

El presente instrumento para la paz y convivencia escolar y comunitaria es una herramienta pedagógica destinada a regular la disciplina escolar con el objeto de garantizar el buen funcionamiento y organización de la **UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA SANTO TOMÁS DE AQUINO**, con el fin de promover, asegurar el desarrollo integral, así como el disfrute pleno y efectivo de los derechos, garantías y deberes de todos los niños, niñas y adolescentes y personal directivo, docente, administrativo y obrero de la unidad educativa, el cual se aplicará a todas aquellas personas que hacen vida dentro y en las adyacencias de nuestra institución, Código DEA: S3819D2317, Código Estadístico: 231331, Código Administrativo: J070442182. Dirección: Calle 22, sector San Ramón, N° 6-619, parroquia San Francisco, municipio San Francisco, estado Zulia.

MISIÓN

La Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino tiene como propósito, la formación de ciudadanos con valores espirituales, sociales y personales; desarrollando en ellos sus capacidades, habilidades y destrezas para el logro de una excelente preparación intelectual y académica que les permitan desenvolverse con mayor propiedad y firmeza dentro de la sociedad actual.

VISIÓN

Ser una institución reconocida, respetada y acreditada, caracterizada por la puesta en práctica de los valores humanos, como fundamento de vida, indispensables para su desarrollo personal y profesional.

RESEÑA HISTÓRICA

La institución funciona a partir del mes de septiembre de 1989 en el sector San Ramón, calle 22 N° 6-619, de la parroquia y municipio San Francisco, estado Zulia. A partir del mes de diciembre del año 1.988 se comenzó a organizar el proyecto de la **UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA SANTO TOMÁS DE AQUINO**. El Sr Andrés León, Profesor Tomás Valverde y la Licenciada Mónica León, apoyados por el presbítero Martín Arroyo Pino, se propusieron la creación de un plantel educativo para la preparación académica y la formación de los valores de los niños, niñas y adolescentes, iniciando las operaciones en el mes de septiembre de 1.989 con la primera etapa de educación básica y el séptimo y octavo de la tercera.

Año tras año se fueron incrementando los grados hasta el segundo año del ciclo diversificado mención ciencias, hoy media general. La aceptación y confianza manifestada por la comunidad, así como los logros conseguidos en la educación superior y posterior desempeño de nuestros estudiantes en sus diferentes puestos de trabajo nos dio la satisfacción por el esfuerzo y empeño puesto por los iniciadores de este proyecto.

EPÓNIMO

Se escogió el nombre para la Unidad Educativa Privada de Santo Tomás de Aquino, quien logró superar una fuerte oposición de la familia e ingresó en la Orden de Predicadores

(Dominicos, a la cual pertenecía el Padre Pino) a los 19 años de edad. Colonia, Bolonia y París fueron sus principales centros de estudio, ya que en sus universidades impartían clase los más célebres pensadores de la época.

A partir de los 32 años de edad, Santo Tomás de Aquino se convirtió en uno de los más eminentes profesores que pasaron por las universidades (un gran sabio).

Falleció el día 7 de marzo de 1.274 en la Abadía de Fossanova y El papa León XIII lo proclamó patrón de todas las universidades y escuelas católicas, estando todas estas bajo su protección.

HIMNO DE LA U.E.P. SANTO TOMÁS DE AQUINO

CORO

Vamos a alzar nuestra voz,
con ese canto divino,
pues santo Tomás de Aquino
es ejemplo de labor.

I

Con esfuerzo,
Con amor,
entusiasmo y optimismo,
forjaremos el camino
de nuestra generación.

DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIVADA

La institución ofrece los servicios de orientación, deporte, recreación, cultura y bienestar a los y las estudiantes que participan en el proceso educativo. Así mismo garantizamos el derecho pleno a una educación integral, permanente, continúa y de calidad para todos y todas con equidad de género en igualdad de condiciones y oportunidades, derechos y deberes y considerando el interés superior de nuestros niños, niñas y adolescentes para cualquier toma de decisión. En este contexto, ofrecemos la continuidad de las actividades educativas, en cualquier tiempo y lugar, a nuestra población estudiantil cuando así lo amerite por circunstancias o casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados.

De igual manera los representantes o responsables, deberán cancelar las matrículas y servicios administrativos, como condición para el ingreso, permanencia y egreso de la institución educativa privada. En el mismo orden de ideas, se aprobó en asamblea de padres, representantes y responsables, que los pagos de los servicios educativos estipulados en moneda extranjera se cancelarán con la entrega de lo equivalente en moneda de curso legal (Bolívares) al tipo de cambio publicado en la página oficial del Banco Central de Venezuela en el lugar de la fecha de pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley del Banco Central de Venezuela en concordancia con el convenio cambiario número 1 Publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.405 Extraordinario de fecha 07/09/2018 y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 318.

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. A los efectos de nuestra institución privada, el

progenitor, progenitora o responsable que formalice la inscripción del niño, niña o adolescente, firme nuestras planillas de ingreso, contratos, asambleas y procese los pagos, será el representante legal a los efectos de nuestra institución para todos los efectos legales.

PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

El derecho humano a la participación es un principio fundamental del Ideario y la Identidad de la institución, que caracteriza toda la acción pedagógica, organización y funcionamiento de nuestra institución. En consecuencia, la unidad educativa creará y promoverá los espacios, formas y mecanismos para la participación activa y directa de todos sus integrantes en la vida escolar y comunitaria.

PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Las disposiciones de estos **Acuerdos de paz y convivencia escolar y comunitaria** 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, representante o responsable, o de sus familiares.

PRINCIPIO DE CORRESPONSABILIDAD

Estado, familias y 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.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO

El Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente 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 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.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente acuerdo de paz y convivencia escolar se aplicará a todos los padres, madres, representantes o responsables, niños, niñas y adolescentes, así como también a todo aquel que integra la familia de la Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino.

DE LA VIGENCIA DEL ACUERDO DE PAZ Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.

El acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria tendrá una duración de un (1) año escolar, y se actualizará de acuerdo a las necesidades o situaciones que se presenten en la institución educativa privada.

ACTORES INVOLUCRADOS

Se denominará actores involucrados a todo el personal que hace vida en la institución, a saber:

Director General, Asistente de Director Institucional, Departamento Legal, Director Administrativo, Recursos Humanos, secretarias, Coordinadores, asistentes, vigilantes, porteros, obreros, docentes, estudiantes, transporte escolar, departamento de control de estudios, psicólogos, médicos, cafetín, administrador, cobranza, Director Académico y subdirector (es).

DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN

El presente acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria será difundido a través de los medios electrónicos que posee la institución, tales como: correos electrónicos, mensajería WhatsApp, SERVEC o en físico, a cada padre, madre, representante o responsable miembro de la comunidad en general.

OBJETO DEL ACUERDO DE PAZ Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

El presente tendrá por objeto desarrollar los principios y valores rectores, derechos, garantías y deberes en los servicios de educación privada que asume la institución como función indeclinable y de máximo interés, de acuerdo con los principios constitucionales y orientada por valores éticos humanistas para la transformación social de los niños, niñas y adolescentes, así como las bases organizativas y de funcionamiento del Sistema Educativo de la República Bolivariana de Venezuela.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA



ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DISCIPLINARIAS

La convivencia y disciplina escolar de los y las estudiantes se rige y debe ser ejercida conforme a las siguientes estrategias:

- Las sanciones por faltas tienen una finalidad eminentemente orientadora, pedagógica, y debe contemplarse cuando sea conveniente con la participación activa de los padres, madres, representantes o responsables.
- En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los y las estudiantes, y los principios rectores de la doctrina de la protección integral.
- Ningún estudiante puede ser sancionado por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecido en el presente acuerdo de convivencia escolar, en el ordenamiento jurídico, reglamentos especiales o entre otras normas generales o afines con la convivencia pacífica en la unidad educativa.
- Ningún estudiante puede ser sancionado por haber incurrido en un acto u omisión establecido como una falta cuando su conducta justificada por motivos razonables
- A los o las estudiantes que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicársele las sanciones previamente establecidas en el presente acuerdo de paz y convivencia, de no existir se recurrirá a la normativa jurídica vigente, reglamentos especiales o entre otras normas generales o afines con las convivencias, y para el siguiente año se incluirá en el presente instrumento de paz y convivencia.
- Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida, según su grupo etario y sus consecuencias, así como al desarrollo del o la estudiante.
- Ningún estudiante puede ser sancionado dos (2) veces por el mismo hecho.
- Se prohíbe las sanciones corporales o físicas, la que impliquen maltrato de cualquier tipo o las colectivas o las que tengan por causa de embarazo a una adolescente.

PRINCIPALES DERECHOS Y GARANTÍAS INVOLUCRADOS EN MATERIA DISCIPLINARIA Y EN EL DEBIDO PROCESO

A los fines de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia educativa y administrativa de personal, ésta institución se rige de acuerdo a la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, así como por la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras y su Reglamento, Ley para las personas con discapacidad, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, Ley de Igualdad de oportunidades para la Mujer, Decretos, Resoluciones y Circulares que norman el proceso educativo, Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA), y todas aquellas afines con la materia.

DEL ACUERDO DE PAZ Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA SANTO TOMÁS DE AQUINO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente instrumento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad Educativa Privada “Santo Tomás de Aquino”, así como establecer las normas de convivencia para todas las personas que integran este plantel, en concordancia con la Ley Orgánica de Protección para la protección de Niños, niñas y Adolescentes (LOPNNA), teniendo como finalidad garantizar a todos los y las estudiantes una educación integral, de la más alta calidad, que contribuya a su formación como ciudadanos y ciudadanas conscientes de sus derechos y deberes, libres, críticos, responsables y justos, aptos para vivir en una sociedad democrática.

Artículo 2. Publicidad y entrega del Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria. Para que este Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria logre su objetivo es necesario que sea público y conocido por todas las personas que integran la institución, para lo cual se les hará entrega o enviará por vía virtual a todas y cada uno de ellos.

Artículo 3. De los Horarios de Clase. Las horas de inicio de clase en la institución son los siguientes:

Para la modalidad de primaria: Hora de Inicio de Clases 7:00am a 1:00pm.

Para la modalidad media general: Inicio de clases 7:00am a 1:00pm, cumpliendo con los bloques establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Parágrafo primero. Horario Para el Personal Docente:

Tiempo Completo: Con 40 horas docentes semanales.

Medio Tiempo: Con 20 horas docentes semanales.

Tiempo Convencional: Con carga horaria semanal variable.

A los fines de la estimación de la carga horaria de los miembros del personal docente en los planteles educacionales, la hora docente tendrá una duración mínima de cuarenta (40) minutos y comprenderá el trabajo de aula, dirección, coordinación, orientación, planificación, administración, investigación, experimentación, evaluación y extensión.

Parágrafo segundo. La dedicación en cargos de la carrera docente se establecerá de acuerdo a los siguientes criterios:

El cargo de Docente de Aula de Educación Inicial de sala de 3 a 5 años, en horario diurno, tendrá una dedicación a tiempo completo

El cargo de Docente de Aula de Educación Primaria de 1º a 6º grado, en horario diurno, tendrá una dedicación a tiempo completo.

El cargo de Docente de Aula diurno de Educación Media General podrá ser ejercido a tiempo convencional, medio tiempo y tiempo completo.

El cargo de Docente Coordinador en horario diurno debe ser ejercido a tiempo completo.

El cargo de Docente Coordinador de Inicial de sala de 3 a 5 años, debe ser ejercido a Tiempo completo.

El cargo de Docente Coordinador de Primaria de 1º a 6º grado, debe ser ejercido a Tiempo completo.

El cargo de docente Coordinador de Media General debe ser ejercido a tiempo completo.

Parágrafo Tercero. El horario de trabajo del personal docente, administrativo, coordinadores, directores, porteros, obreros, vigilantes y personal de cafetín, se incorpora al presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria bajo la figura de un anexo N° 3 donde se especificará cada uno.

Artículo 4. Uniforme. El uniforme escolar será de uso obligatorio en aulas, laboratorios, biblioteca, educación física y en actos en los que se represente al plantel y será el siguiente:

- a. **Uniforme Femenino:** Jumper azul marino tipo tapa, por debajo de las rodillas; chemise amarilla (educación inicial), camisa blanca (educación primaria). Camisa azul celeste (1º a 3º año de media general). Camisa beige (4º y 5º media general). Las medias serán amarilla (educación inicial), blancas (educación primaria y media general) por encima del tobillo y los zapatos negros modelo escolar. En todos los grados y años la INSIGNIA del plantel DEBE estar cosida en la parte izquierda superior del frente.
- b. **Uniforme Masculino:** Pantalón azul oscuro escolar bota recta con correa negra. chemise amarilla (educación inicial), camisa blanca (educación primaria), camisa azul celeste (1º a 3º año de Media general), camisa beige (4º y 5º Media general). Las medias serán amarilla (educación inicial), blancas (educación primaria y media general) por encima del tobillo y los zapatos negros modelo escolar. En todos los grados y años la INSIGNIA del plantel DEBE estar cosida en la parte izquierda parte izquierda superior del frente.
- c. **Uniforme de Educación Física:** Para todos los grados y género: mono azul rey de bota recta (sin adornos), franela Blanca cuello redondo con la Insignia impresa o cosida, zapatos de gomas de color blanco y medias blancas, por encima del tobillo.
Personal obrero, administrativo y docente:
- d. **Uniforme femenino docentes y personal administrativo:** Pantalón color azul oscuro, camisa con bordado de la insignia de la institución, calzado cerrado color negro.
- e. **Uniforme femenino personal obrero:** Pantalón color azul oscuro, camisa color celeste con bordado de la insignia de la institución, calzado cerrado color negro.
- f. **Uniforme masculino docentes y personal administrativo:** Pantalón color azul oscuro, camisa con bordado de la insignia de la institución, calzado cerrado color negro.
- g. **Uniforme masculino personal obrero y portero:** Pantalón color azul oscuro, camisa color celeste con bordado de la insignia de la institución, calzado cerrado color negro.

- h. **Uniforme masculino personal de vigilancia:** Pantalón color azul oscuro, camisa color celeste con bordado de la insignia de la institución, calzado cerrado color negro.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. Para los procesos pertinentes en la toma de decisiones, la Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino, dispone de un Consejo Técnico Docente conformado por los responsables de los diferentes cargos directivos a saber: Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Dirección Administrativa, Coordinadores; siendo sus principales funciones:

- a. Velar y hacer cumplir la misión, visión, las políticas y los objetivos de la institución.
- b. Asistir y participar en las actividades, culturales, académicas y religiosas de la institución y cualquier otra que se presente.
- c. Asistir y participar en las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de padres y representantes.
- d. Asistir y participar de las reuniones del Consejo Docente.

SECCIÓN I: DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 6. El Director General es la primera autoridad de la unidad educativa, y es la persona autorizada para representar e intervenir en todos los asuntos concernientes a las relaciones del plantel con la comunidad y la sociedad en general. El mismo tiene la responsabilidad de:

- a. Velar y hacer cumplir el buen funcionamiento de la unidad educativa.
- b. Planificar, junto al Consejo Directivo, las asambleas generales ordinarias y extraordinarias de padres y representantes o responsables.
- c. En conjunto el Director Administrativo, el Director General, y el Director Académico, seleccionarán el personal idóneo para la formación eficaz de los niños, niñas y adolescentes, y así garantizar una formación integral de calidad.
- d. Orientar las políticas que en materia administrativa deban ejecutarse.
- e. Velar por los procesos educativos y administrativos de la unidad educativa.
- f. Prescindir junto con el Director Académico y Administrativo, los actos que se celebren en la unidad educativa.
- g. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, directrices, lineamientos, emanados del ente rector.

SECCIÓN II: DEL ASESOR ACADÉMICO.

Artículo 7. El Asesor Académico forma parte del Consejo Directivo de la institución como auditor, supervisor, y Asesor Académico de todas las actividades, docentes y administrativas. Para el desempeño debe existir una consulta permanente con todas las dependencias adscritas a la institución. El mismo tiene la responsabilidad de auditar y supervisar el buen funcionamiento de la unidad educativa, en cuanto a:-

- a. Asesorar al consejo directivo en la selección del personal idóneo que integran la unidad educativa.
- b. orientar en las políticas que en materia administrativa deben ejecutarse y procesos educativos.

- c. Participar como asesor académico en el consejo directivo, el consejo técnico docente y los consejos generales docentes.
- d. Formular diagnóstico de la instalación relacionado con todos los procesos que en ella se ejecutan.
- e. Apoyar a dirección académica en todos los relacionados con la formación y capacitación de todos los actores involucrados de la institución.
- f. Valorar las actividades realizadas por el personal de la institución.
- g. Orienta, acompaña, supervisa y evalúa a todo el personal de la institución.

De sus derechos:

- a. Percibir su remuneración correspondiente a la jerarquía y categoría que desempeña.
- b. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento y actualización profesional, programados por la institución y por el órgano rector.
- c. Participar activamente en actividades de investigación, estudios de campos (congresos pedagógicos)
- d. El goce de beneficios de becas para sus hijos, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN III: DEL DIRECTOR ACADÉMICO.

Artículo 8. El Director(a) Académico (a) es la primera autoridad académica del Plantel y el supervisor nato del mismo. Le corresponde, por lo tanto, cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico y el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria, impartir las directrices y orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias dictadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación así como representar al plantel en todos los actos públicos y privados.

El Director Académico debe entre sus principales responsabilidades:

- a. Presentar a todo el personal docente los lineamientos y directrices a seguir para la elaboración y seguimiento del proyecto denominado: Promoviendo la participación del colectivo en la construcción de saberes hacia la conquista de la verdad y la mejora de la calidad educativa.
- b. El director académico es el representante del plantel ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- c. Planificar y presidir, el consejo técnico docente y los consejos generales de docentes.
- d. Coordinar junto coordinador del departamento de registro, control y evaluación de estudios, programas y seguimientos para el mejoramiento profesional del docente.
- e. Presentar las necesidades de índole didáctica, bibliográfica y cualquier otro recurso necesario para garantizar el éxito del trabajo docente.
- f. Postular ante el Consejo Directivo al personal docente del plantel que de acuerdo a sus méritos, años de servicio y dedicación al trabajo se han hecho merecedores de condecoraciones y reconocimientos ante la comunidad educativa.
- g. Tramitar la desincorporación del personal docente por renuncia o despido justificado ante el Consejo Directivo, así como presentar los candidatos para el ingreso de nuevo personal docente.
- h. Tramitar todos los permisos del personal docente y procesarlos ante la dirección administrativa, previa solicitud por escrito que formule el empleado, siempre y cuando estos sean justificados.

- i. Propiciar y fomentar la investigación pedagógica y la creatividad junto con el personal docente.
- j. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar, el plan anual propuesto, los proyectos educativos y el ordenamiento jurídico aplicable al sector educativo y el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- k. Asumir junto a los coordinadores respectivos, directrices de acción para los casos irregulares de las y los estudiantes con dificultades graves de disciplina o académicos, que impliquen ser tratados por su magnitud directamente con el representante.
- l. Apoyar a la Administración en cuanto a la difusión del pago oportuno (primeros 5 días de cada mes), para evitar el inicio de un procedimiento administrativo y para disminuir el alto índice de morosos en la prestación del servicio educativo.
- m. Apoyar a la dirección administrativa en aquellos casos de incumplimientos de jornada laboral, inasistencia y otros de todo el personal que integre la familia Santo Tomás de Aquino.
- n. Realizar evaluación continua y permanente al personal docente para detectar debilidades y puntos de mejoras, para el logro de los objetivos académicos y la mejora del servicio educativo de la institución.
- o. Firmar los documentos probatorios de estudios.
- p. Representar el Plantel ante de la Zona Educativa y en actos públicos y privados cuando fuere necesario.

Parágrafo primero: El Director Académico en el cumplimiento de sus funciones tendrá los siguientes derechos y deberes:

De sus deberes:

Llegar al plantel por lo menos 30 minutos antes de iniciar la actividad del turno.

- a. Garantizar que ningún de los y las estudiantes permanezca en la institución fuera del horario escolar; a excepción de aquellas actividades extra escolares u otros servicios prestados por la institución, todo esto previa notificación a la dirección institucional.
- b. Velar por la recuperación de la matrícula.
- c. Velar por la conservación del mobiliario, material didáctico y bienes que constituyan el patrimonio del plantel.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal docente.
- e. Hacer uso eficiente de los recursos institucionales; todos los deberes establecidos en el ordenamiento jurídico en materia de educación.
- f. Fomentar el respeto y el trato cordial, a todo el personal de la institución, las y los estudiantes, padres, representantes y responsables.
- g. Demostrar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en las leyes de la República Bolivariana de Venezuela.
- h. El Director Académico debe cumplir con los principios que emanan la normativa vigente en materia de protección en niñez y adolescencia, como lo es la confidencialidad, el carácter orientador y no impositivo.

De sus derechos:

- a. Percibir su remuneración correspondiente a la jerarquía y categoría que desempeña.

- b. Se garantiza a los profesionales de la docencia la estabilidad en el ejercicio de sus funciones profesionales. Estos gozaran del derecho a la permanencia en los cargos que desempeñen, con la jerarquía, categoría, remuneración, garantías económicas y sociales que les correspondan de acuerdo a la ley.
- c. Los profesionales de la docencia gozarán de las prestaciones sociales en las mismas formas y condiciones que la ley del trabajo establece para los trabajadores, sin perjuicio de los beneficios acordados por otros medios.
- d. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento y actualización profesional, programados por la institución y por el órgano rector.
- e. Participar activamente en actividades de investigación, estudios de campos (congresos pedagógicos).
- f. Los miembros del personal docente se registrarán en sus relaciones de trabajo por las disposiciones de esta ley y por la ley del Trabajo.
- g. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- h. Ser merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- i. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores.
- j. El goce de beneficios de becas para sus hijos, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN IV: DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Artículo 9. El Subdirector académico forma parte del Consejo Directivo de la institución, donde las actividades docentes y administrativas son procesadas en concordancia con los objetivos educacionales, y su función primordial es trabajar conjuntamente. Para desempeñar esta función debe existir una consulta permanente con las otras dependencias adscritas a la institución. La Subdirección tiene dos pilares para la realización de sus actividades: la Subdirección Académica y la Dirección Administrativa donde se conducen y ejecutan las actividades.

Artículo 10. El Subdirector Académico forma parte dentro de la institución, su existencia como oficina dentro del plantel es primordial. Obviarla implica la ruptura parcial del proceso administrativo. Bajo su coordinación está la programación referida a:

- a. Procesa los lineamientos sobre materia política educativa emanados del Consejo Directivo.
- b. Formula un diagnóstico de la institución relacionado con el proceso de enseñanza aprendizaje.
- c. Apoya en la elaboración y ejecución de los proyectos y planes de la institución, conjuntamente con el Consejo Directivo y los Coordinadores de Departamentos.
- d. Adapta la planificación de acuerdo con las circunstancias cuando exista un caso fortuito o de fuerza mayor.
- e. Convoca a los docentes Coordinadores de asignaturas y preside las reuniones, consejos, asambleas, entre otras actividades.
- f. Entrega a los docentes y coordinadores de asignaturas, lineamientos y orientaciones referidos a la operacionalidad de los proyectos institucionales.
- g. Apoya a la Dirección en todo lo relacionado con la formación y capacitación de todos los actores involucrados de la institución.

- h. Contribuye a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la Dirección de la institución.
- i. Propone la realización de talleres, conversatorios, foros entre otras, de mejoramiento profesional.
- j. Coordina las actividades docentes tendientes al logro de los objetivos establecidos en la planificación anual de cada dependencia a su cargo.
- k. Establece los mecanismos de control y orientación de la labor educativa.
- l. Verifica la continuidad programática de las asignaturas.
- m. Valora las actividades realizadas por los docentes.
- n. Evalúa el plan de actividades a realizar durante el momento pedagógico.
- o. Compara los resultados obtenidos con los objetivos y metas planteadas.
- p. Orienta, acompaña, supervisa y evalúa al personal docente.
- q. Elabora el inventario del material didáctico y de laboratorio con la colaboración de los Coordinadores de Departamentos.

De sus derechos:

- a. Percibir su remuneración correspondiente a la jerarquía y categoría que desempeña.
- b. Se garantiza a los profesionales de la docencia la estabilidad en el ejercicio de sus funciones profesionales. Estos gozaran del derecho a la permanencia en los cargos que desempeñen, con la jerarquía, categoría, remuneración, garantías económicas y sociales que les correspondan de acuerdo a la ley.
- c. Los profesionales de la docencia gozarán de las prestaciones sociales en las mismas formas y condiciones que la ley del trabajo establece para los trabajadores, sin perjuicio de los beneficios acordados por otros medios.
- d. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento y actualización profesional, programados por la institución y por el órgano rector.
- e. Participar activamente en actividades de investigación, estudios de campos (congresos pedagógicos).
- f. Los miembros del personal docente se registrarán en sus relaciones de trabajo por las disposiciones de esta ley y por la ley del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras.
- g. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- h. Ser merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- i. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores.
- j. El goce de beneficios de becas para sus hijos, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN V: DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 11. Director Administrativo: Al Igual que el director institucional, forma parte de la alta gerencia de la institución. Es el organismo técnico-Asesor Académico de la Dirección en los asuntos relacionados con la supervisión, coordinación, planificación, organización, ejecución y control de las actividades administrativas y pedagógicas desarrolladas durante el proceso educativo.

El mismo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. En ausencia del Director General, el Director Administrativo asume sus funciones, responsabilidades y toma las decisiones.

- b. Dar cumplimiento a las políticas educativas, emanadas por el ente rector.
- c. Orienta, acompaña, planifica y evalúa los procesos administrativos de la institución.
- d. Integra y participa en la comisión designada por el Director u organismos asesores en la elaboración de los lineamientos para el Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- e. Se integra a la consolidación de, ellos proyectos y planes de la institución.
- f. Presenta al Director Institucional la organización de la carga horaria del personal.
- g. Revisa y aplica la normativa vigente en los procesos de la administración escolar.
- h. Da continuidad a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y los cumple conjuntamente con las dependencias a su cargo.
- i. Precisa las estadísticas de ingreso, matrícula, deserción, aplazados, aprobados, conjuntamente con el Coordinador de control y Evaluación y el Subdirector Académico.
- j. Supervisa y controla a los Coordinadores, el personal administrativo, vigilantes, obreros, porteros, personal del cafetín y la dirección y subdirección académica de la institución.

SECCIÓN VI: DE LA COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 12. La Coordinación Docente es el órgano sobre el cual la Dirección Académica delega parte de sus funciones a fin de asegurar la supervisión y control de las actividades inherentes a la labor del personal docente.

Parágrafo Primero: La coordinador docente desde una perspectiva general se subdividen en Coordinador(a) de Inicial, Coordinador(a) de Primaria y Coordinador(a) de Media General, los cuales deben cumplir los principios generales presentados a continuación dentro de cada nivel. La Coordinación Docente de Inicial es el órgano sobre el cual la Dirección Académica delega parte de sus funciones a fin de asegurar la supervisión y control de las actividades inherentes a la labor del personal docente de Inicial. La Coordinación Docente de Primaria es el órgano sobre el cual la Dirección Académica delega parte de sus funciones a fin de asegurar la supervisión y control de las actividades inherentes a la labor del personal docente de Primaria. La Coordinación Docente de Media General es el órgano sobre el cual la Dirección Académica delega parte de sus funciones a fin de asegurar la supervisión y control de las actividades inherentes a la labor del personal docente de Media General.

La Coordinación Docente debe entre sus principales responsabilidades:

- a. Diseñar, planificar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. Velar por el funcionamiento diario, disposición y requerimientos de las secciones adscritas; para ello hace cumplir el Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria entre todos los involucrados.
- c. Planificar y ejecutar, con ayuda del Departamento de Bienestar estudiantil y de Dirección Académica, el proceso de captación de los aspirantes, mediante encuestas, entrevistas, conversatorios, entre otras actividades.
- d. Colaborar con el proceso de inscripción de las y los estudiantes, conjuntamente con la Dirección Administrativa.
- e. Organizar a los diferentes docentes para el cumplimiento de sus guardias durante los recesos, hora de salida, hora de entrada, actividades especiales, actividades extracurriculares, entre otras; velando porque los docentes colaboren con el mantenimiento del orden y la disciplina dentro y fuera de las aulas.

- f. Colaborar con el coordinador del departamento de registro, control y evaluación de estudios para la elaboración de los horarios y distribución de las aulas.
- g. Elaborar y distribuir junto con los docentes, las listas de útiles escolares de cada sección, previa autorización de la Dirección Académica.
- h. Organizar junto con el Consejo Directivo y los respectivos docentes guías, la entrega del certificado de 6to grado y títulos de bachiller.
- i. Coordinar el proceso de entrada y salida de los y las estudiantes.
- j. Supervisar la elaboración de los expedientes de títulos de bachiller de los y las estudiantes, la elaboración de las estadísticas de asistencia de docentes, los y las estudiantes de las diferentes secciones, los informes de evaluación, y cualquier otro documento relativo a los mismos.
- k. Controlar y procesar los retardos, permisos e inasistencias del personal docente ante la Dirección Académica, y la Dirección Administrativa, así como tratar los casos de los y las estudiantes que lleguen retardados y aquellos que tengan un número considerable de inasistencias, para dar inicio al procedimiento administrativo.
- l. Establecer canales de comunicación entre los directivos del plantel, los y las estudiantes y los representantes.
- m. Asistir y coordinar las reuniones de los Consejos de Sección.
- n. Participar permanentemente en las actividades de mejoramiento académico (de investigación, artística, culturales, recreativas, entre otras) y cualquier otra que desarrolle y motive a los docentes.
- o. Orientar al profesorado sobre la importancia que posee el mantenimiento de la estructura física del plantel y todo lo que constituye el espacio ambiental donde se convive.
- p. Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- q. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes, a los y las estudiantes y a los representantes.
- r. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- s. Asesorar y controlar las actividades pedagógicas complementarias.
- t. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- u. Rendir periódicamente informe al Director Académico de la institución sobre el resultado de las actividades académicas.
- v. Coordinar la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.

De sus derechos:

- a. Percibir su remuneración correspondiente a la jerarquía y categoría que desempeña.
- b. Se garantiza a los profesionales de la docencia la estabilidad en el ejercicio de sus funciones profesionales. Estos gozaran del derecho a la permanencia en los cargos que desempeñen, con la jerarquía, categoría, remuneración, garantías económicas y sociales que les correspondan de acuerdo a la ley.

- c. Los profesionales de la docencia gozarán de las prestaciones sociales en las mismas formas y condiciones que la ley del trabajo establece para los trabajadores, sin perjuicio de los beneficios acordados por otros medios.
- d. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento y actualización profesional, programados por la institución y por el órgano rector.
- e. Participar activamente en actividades de investigación, estudios de campos (congresos pedagógicos).
- f. Los miembros del personal docente se regirán en sus relaciones de trabajo por las disposiciones de esta ley y por la ley del Trabajo, los trabajadores y las trabajadoras.
- g. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- h. Ser merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- i. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores.
- j. El goce de beneficios de becas para sus hijos, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.

SECCIÓN VII: DE LA COORDINACIÓN REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 13. La Coordinación Registro, Control y Evaluación de Estudios es el responsable de velar por la inspección, orientación, supervisión y registro de todo el proceso de evaluación escolar, orientando a los docentes en los diferentes procesos, para lograr los objetivos educacionales propuestos, y el proceso de elaboración de planes y programas académicos, según lo contemplado en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento.

El Departamento Registro, Control y Evaluación de Estudios tiene entre sus principales responsabilidades:

- a. Planificar actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente.
- b. Planificar junto con la Dirección Académica, actividades de mejoramiento académicos y actividades de investigación en atención a las diferentes áreas del conocimiento a los estudiantes con bajo rendimiento académico para orientarles al cumplimiento del proceso educativo y evaluativo.
- c. Planificar y ejecutar el proceso de supervisión del docente y la normativa a seguir para la elaboración de los planes de clase.
- d. Organizar el proceso de entrega de boletines a los representantes legales.
- e. Elaborar un informe sobre el análisis y diagnóstico de cada momento pedagógico acerca del rendimiento escolar y analizar los resultados obtenidos.
- f. Orientar a los docentes sobre la entrega de planes y planillas de evaluación, la normativa para la evaluación y la manera de utilizar las planillas de evaluación.
- g. Proveer a los docentes de los programas de cátedra aprobados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- h. Tramitar correspondencia y recaudos administrativos junto con el Director Académico.
- i. Coordinar el proceso de aplicación de pruebas de ubicación, de momento pedagógico, extraordinarias, finales y de revisión.
- j. Coordinar sobre el funcionamiento y eficacia del servicio de biblioteca.
- k. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de evaluación, así como controlar y evaluar la entrega puntual de los respectivos planes de los docentes.

- l. Coordinar el proceso de elaboración de horarios junto con los coordinadores.
- m. Realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes para velar por el cumplimiento de todas las acciones planificadas por la coordinación.

SECCIÓN VIII: DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 14. El Departamento de Bienestar Estudiantil tiene como propósito fundamental ayudar al estudiante en su proceso de crecimiento, formación, madurez e integración a la sociedad, propiciando las herramientas necesarias que le permitan al estudiante desarrollar sus responsabilidades y el rol que ha sido llamado a desarrollar en su comunidad. Debe entre sus principales responsabilidades:

- a. Atender individualmente los casos de los o las estudiantes que requieren una atención especial, llevar un seguimiento y proporcionarle la ayuda necesaria para superar sus dificultades.
- b. Atender y canalizar las necesidades y dificultades que encuentran los representantes en su proceso de formación dentro del hogar.
- c. Planificar y ejecutar junto con el Consejo Técnico el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar en el plantel.
- d. Participar con el Departamento de registro, control y evaluación de estudios, la realización de talleres, conversatorios, foros, entre otras de mejoramiento profesional para los docentes.
- e. Planificar junto a los Coordinadores y docentes guías del proceso de inicio de año escolar de los y las estudiantes.
- f. Organizar a los y las estudiantes de 4^{to} y 5^{to} año de Media General para el sistema nacional de ingreso a las diferentes universidades públicas o privadas (OPSU).
- g. Organizar y reglamentar conjuntamente con la Coordinación Docente todo lo referente al estudiante Semanero (a).
- h. Coordinar el trabajo de guiatra, su cumplimiento y planificación con los docentes guías.
- i. Promover un ambiente armonioso de trabajo en el plantel.
- j. Realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes para velar por el cumplimiento de todas las acciones planificadas por la coordinación.

SECCIÓN IX: DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA, ARTE Y DESARROLLO ENDÓGENO

Artículo 15. Tiene como propósito desarrollar, coordinar e implementar actividades socio-ambientales, culturales y productivas propias de la localidad, región y país que promuevan en los estudiantes y comunidad educativa en general el interés por conocer, comprender y valorar nuestra identidad local, regional, nacional, caribeña e internacional.

La coordinación de cultura, arte y desarrollo endógeno tiene entre sus principales responsabilidades:

- a. Organizar la integración de los docentes que administren las diferentes disciplinas del plan de estudio, en la definición de propuestas y proyectos con enfoque artístico, socio-ambiental, cultural y productivo.
- b. Efectuar los debidos acompañamientos pedagógicos a los docentes especialistas en arte, a fin de evaluar el desarrollo del pensum de estudio (horas teóricas) en artes y el desempeño profesional que promueva y estimule la práctica de las artes en el educando (Grupos de Formación Artística- GFA- y de la comunidad a través de los Grupos de Expresión Artística- GEA).

- c. Vincular las acciones socio-ambientales, culturales y productivas propias de la localidad, región y país para rescatar, promover y fortalecer en los y las estudiantes, la investigación social, artística, patrimonial, cultural, científica y tecnológica de la comunidad local, regional, caribeña e internacional.
- d. Impulsar, desarrollar y evaluar la participación de los y las estudiantes, docentes y comunidad en general en la construcción de las propuestas de Proyecto Educativo de Educación Integral Comunitaria (P.E.I.C), Proyecto de Aprendizaje (P.A.) y Poder Popular (P.P.) en función del desarrollo endógeno de la localidad en correspondencia con las políticas de estado, desde el punto de vista artístico-cultural, para el fortalecimiento de nuestra identidad, la conservación de nuestro patrimonio y el rescate de nuestro acervo y raíces históricas.
- e. Desarrollar una política inclusiva popular, de trabajo comunitario y solidario, dentro y fuera del plantel a través de proyectos con enfoque artístico, socio-ambiental, cultural y productivo, impulsando la integración de la institución como centro del quehacer comunitario y a la comunidad como centro del quehacer educativo.
- f. Coordinar el proceso de admisión y selección de los futuros aspirantes a las actividades.
- g. Desarrollar una programación de actividades orientadas a motivar la participación activa de los niños(as) y adolescentes en los grupos estables tales como: la estudiantina, coral, grupos de danzas, teatro, entre otras manifestaciones artísticas de la institución, a fin de fortalecer los valores humanos, patrimoniales, artístico, culturales y de identidad en la comunidad educativa.
- h. Promover la difusión y preservación artístico-cultural local, regional, nacional y mundial, como elemento enriquecedor del conocimiento de la cultura local, regional y universal.
- i. Coordinar la participación de los estudiantes según la disponibilidad establecida en los horarios de clase, la asistencia a los diferentes actos de la institución donde se presenten las diversas manifestaciones artísticas- culturales.
- j. Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades artísticas tanto en la institución como en los sitios donde estén presentes las agrupaciones representativas de la institución, a fin de determinar debilidades y fortalezas que permitan mejorar el conocimiento y la práctica de las manifestaciones artísticas.
- k. Presentar propuestas de proyectos relacionados con las actividades tanto pedagógicas como en la práctica de las artes.
- l. Coordinar las actividades de desarrollo endógeno.
- m. Hacer cumplir las normas el acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- n. Realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes para velar por el cumplimiento de todas las acciones planificadas por la coordinación.

SECCIÓN X: DE LA COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS DE CREACIÓN, RECREACIÓN Y PRODUCCIÓN

Artículo 16. Los Grupos de Creación, Recreación y Producción (G.C.R.P.) como política educativa en el marco de la transformación pedagógica, forman parte del nuevo plan de estudio del nivel de educación media general; su propósito es general espacios solidarios de construcción colectiva para una cultura de paz; permitiendo la participación de los estudiantes.

La coordinación de G.C.R.P. tiene entre sus principales responsabilidades:

- a. Planificar y ejecutar acciones que le permitan ejecutar a los estudiantes desarrollar sus potencialidades en un proceso de ejercicio de sus capacidades.
- b. Velar que los estudiantes seleccionen el grupo o los grupos en que participarán en la orientación de su profesor guía, de acuerdo con las opciones que se les brinden en la institución y de sus inclinaciones (vocacionales, actitudinales) y potencialidades.
- c. Elaborar el plan de acción con la distribución de horarios.
- d. Socializar con los docentes para determinar contenidos a trabajar en cada grupo de creación.
- e. Promover y coordinar reuniones con los docentes para evaluar las acciones efectivas de los grupos.
- f. Informar a los docentes sobre la entrega de planes y planillas de evaluación.
- g. Organizar con los docentes guías y la coordinación de estudio y evaluación la entrega y certificados de culminación de grupos de creación.
- h. Elaborar conjuntamente con los docentes la lista de materiales, útiles e instrumentos a utilizar en cada grupo.
- i. Servir de enlace entre los representantes, estudiantes y docente guía para propiciar una ambiente de sana convivencia.
- j. Atender a los estudiantes que requieran atención especial para convertir las debilidades en fortalezas.
- k. Realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes para velar por el cumplimiento de todas las acciones planificadas por la coordinación.

SECCIÓN XI: DE LA COORDINACIÓN DE ORDEN Y DISCIPLINA

Artículo 17. En la institución, coordinación de Orden y Disciplina se encargará específicamente de atender el orden y disciplina de todo el personal de la institución y de las secciones.

Las funciones del Coordinador de Orden y Disciplina:

- a. Control diario del personal (obrero, empleado, docente y estudiantes).
- b. Revisión de diarios para verificar la asistencia, inasistencias y retardos del personal y estudiantes, así como las observaciones registradas en los mismos.
- c. Supervisar y resolver problemas de asistencia y retardos del personal y estudiantes, así como situaciones relativas al incumplimiento del reglamento disciplinario de la institución.
- d. Seguimiento y control de los estudiantes con alto índice de inasistencias y/o con problemas de disciplina y comportamiento, para la aplicación del reglamento.
- e. Corregir casos de estudiantes que no entran a clase, estando en el plantel, es decir, entendiendo como tales: aquellos que entran a una hora de clase y a otra no.
- f. Elaborar el plan y seguimiento del semanero, designarlos e indicarles deberes y exigencias del cumplimiento, conjuntamente con el Departamento de Orientación y Psicología.
- g. Realizar los procedimientos para la aplicación del presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- h. Remitir a los y las estudiantes al departamento que corresponda según amerite el caso.
- i. Canalizar las inquietudes de los y las estudiantes ante las instancias respectivas.

- j. Dar respuesta cuando algún estudiante, docente o representante le plantee un problema relacionado a la paz, convivencia y disciplina escolar.
- k. Llevar control del libro de vida de los y las estudiantes (con sus respectivas calificaciones e inasistencias); así como toda su documentación para la aplicación del reglamento disciplinario y las demás normativas.
- l. Llevar control de las faltas en las que recurre el personal; así como toda su documentación para la aplicación del acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria, y las demás normativas aplicable en la materia.
- m. Velar que los portones y puertas de acceso este abiertas o cerradas según lo amerite el horario.
- n. Gestionar ante la directiva las necesidades de la institución ejemplo agua de tomar, reparaciones necesarias, reporte de averías o daños de los activos de la institución. Ejemplo pizarra y otros.
- o. Velar por el fiel cumplimiento de las guardias establecidas para el personal docente y obrero.
- p. Reportar cualquier anomalía o evento no previsto ante la dirección.

CAPÍTULO III

DE LOS CONSEJOS

Artículo 18. En la institución funcionan los siguientes consejos: Consejo Directivo, Técnico Docente, Consejo General, Consejo de Sección, de Docentes Y Consejo Consultivo.

El Consejo Directivo está integrado por el Director General, Director Académico(a) y subdirector(a), Director Administrativo, Asesor, Director de asuntos legales y tiene entre otras funciones:

- a. Planificar todo lo concerniente a lineamientos y las políticas educativas emanadas de los organismos superiores: Nivel Central; Zona Educativa, Red Intercircuital San Francisco I.
- b. Diagnosticar las necesidades de la Institución.
- c. Determinar los objetivos, metas y estrategias que han de orientar la elaboración del plan anual de la institución y del proyecto.
- d. Realizar el plan anual y el proyecto de la institución junto con el equipo técnico – docente.
- e. Asistir al Director Institucional en la adopción de criterios sobre la de dirección y coordinación de la institución, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- f. Coordinar la elaboración del proyecto educativo de la institución y responsabilizarse de su redacción.
- g. Coordinar la elaboración de la programación del plan anual y del proyecto, y responsabilizarse de su redacción.
- h. Evaluar junto con el Consejo General el grado de cumplimiento de la programación General Anual y recoger sus conclusiones en la memoria de fin de año.
- i. Coordinar las relaciones de colaboración de la institución con las Instituciones de su entorno.
- j. Se reúne ordinariamente por lo menos cada quince días y en forma extraordinaria las veces que el caso lo amerite.

- k. Orienta al Director Institucional en la toma de decisiones a nivel académico, pudiéndolo convocar para tal fin.
- l. Asesora y evalúa la aplicación de planes, programas y proyectos.
- m. Propone soluciones a los problemas técnico-administrativo-docentes.
- n. Se levantará acta de cada reunión, y la firmarán sus participantes.

El Consejo Técnico Docente está integrado por el director académico, subdirector académico, coordinadores y docentes con funciones administrativas en las diferentes dependencias, controles y/o departamentos. Tiene las siguientes funciones:

- a. Diagnosticar las necesidades que en materia educativa, pedagógica, logística y de mantenimiento presenta la institución.
- b. Diseñar el plan operativo (proyecto) anual de la Institución.
- c. Analizar la problemática que presenta la institución y buscar por consenso, alternativas de resolución.
- d. Preparar la agenda para el Consejo Técnico de Docentes.
- e. Tomar decisiones en cuanto a la planificación de las actividades escolares y extraescolares a realizarse en la institución.
- f. Estimular al personal docente, administrativo y obrero a la preparación y capacitación profesional.
- g. Compartir la responsabilidad de dirigir y mantener la institución educativa.
- h. Lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, su Reglamento, en el Manual del Supervisor, director y Docente, así como también en el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.

El Consejo General está integrado por el personal Directivo, la totalidad del personal docente, representante del personal administrativo y obrero (Resolución Nos. 027, 114 y 058). Es convocado por el personal directivo académico solicitud propia o de algún miembro de la comunidad escolar. Entre sus atribuciones se encuentran:

- a. Decidir en aspectos determinantes tales como: proyectos educativos, normas de convivencia, reformas curriculares, entre otros.
- b. Realiza sugerencias sobre las actividades que ejecuta el personal directivo.
- c. Aquellas establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, relacionadas a la participación ciudadana en la orientación y apoyo, en aquellos aspectos que son de interés para esta comunidad.

El Consejo de Sección se realiza con el objetivo de analizar el rendimiento y la actuación de los y las estudiantes, así como los problemas y factores que incidan en estos aspectos, en cada una de las secciones y que de acuerdo con su naturaleza, no requieran la intervención del Consejo General de Docentes.

Los Consejos de Sección tienen la función de:

- a. Analizar el rendimiento y actuación de los y las estudiantes en aquellas circunstancias que no requieran la intervención del consejo general de docentes
- b. Evaluar al finalizar cada momento pedagógico la actuación de la sección.
- c. Realizar los ajustes necesarios al finalizar los momentos pedagógicos en las evaluaciones de los y las estudiantes que participaron en las actividades comunitarias, culturales, científicas, artísticas, recreativas y deportivas. En tal sentido, los ajustes se realizarán en aquellas asignaturas de menor puntaje.
- d. Ser presidido por el coordinador quien hará constar en acta las incidencias de este.

- e. El coordinador hace los ajustes necesarios de la evaluación de los y las estudiantes, siempre tomando en cuenta la opinión de los docentes; sin embargo en consejo decide beneficiando siempre la formación de los estudiantes.
- f. Reflexiona sobre la actuación de los estudiantes, tomando en cuenta su quehacer familiar.
- g. Debe estar presente al menos un representante del Consejo Directivo.

El Consejo de Docente está formado por el personal directivo académico, técnico docente y la totalidad de los docentes. El Consejo Docente se regirá por las siguientes normas:

- a. El presidente del Consejo de Profesores es el Director del Plantel o quien ejerza sus funciones.
- b. Se considera quórum reglamentario para realizar el Consejo de Docentes cuando exista la mitad más uno de los docentes activos que integran la nómina (no se incluyen los docentes que tienen permiso prolongado, comisión de servicio)
- c. El presidente del Consejo de Docente debe constatar el quórum reglamentario a través del secretario nombrado a tal efecto.
- d. El Consejo de Docentes debe nombrar un director de debates o moderador
- e. El director de debates o moderador es autónomo en el desarrollo de la Agenda.
- f. El director de debates o moderador leerá la agenda para su aprobación o modificación.
- g. Después de aprobada la agenda se dará inicio al consejo con la lectura del acta del consejo anterior.
- h. Cada punto de la agenda será tratado en un momento pedagógico no mayor de quince (15) minutos para su desarrollo y si el moderador lo considera necesario podrá ampliar el tiempo para llegar a las conclusiones.
- i. Quien desee intervenir en la discusión de un punto, debe pedir la palabra al moderador, y ésta le concederá de acuerdo con el orden de solicitud.
- j. Cada intervención no podrá durar más de cinco (5) minutos y el docente tendrá dos (2) oportunidades de hacerlo en cada punto.
- k. En todo consejo existe el derecho a la abstención del voto siempre y cuando se haga la debida explicación.
- l. Después de concluido un punto, no se podrá volver a discutir dentro del mismo consejo.
- m. Evitar por todos los medios las discusiones de tipo ideológico ya que las mismas lesionan la idoneidad y funciones del consejo.
- n. Para retirarse del consejo debe solicitarse permiso a los asistentes a través del moderador con su debida antelación, así como la solicitud del derecho de palabra.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y OBRERO

SECCIÓN I: PERFIL

Artículo 19. El docente es aquel o aquella que observa, reflexiona, instruye, respeta y orienta, de forma coherente, dentro de un ámbito de exigencia y honestidad tanto a las estudiantes como a los estudiantes, teniendo una actitud democrática, participativa y respetuosa que facilite la integración de todos los y las estudiantes.

Los Docentes de la Institución deberán fomentar:

- a. Sentido de fraternidad universal y capacidad de servicio para con todos sus semejantes.
- b. Actitud libre y sencilla frente a la vida, manifestada en su apertura y compromiso para con los más necesitados.
- c. La creatividad, en actitud permanente de revisión que lo lleve a la actualización y perfeccionamiento en su vida personal y profesional.
- d. Los valores Nacionales y Regionales y Comprometidos con la realidad del país. Poseedores de una visión clara del pasado, presente y futuro de nuestra Nación y Región Zuliana.
- e. El profesionalismo, con competencia académica respaldada por el título correspondiente, con conciencia de vocación docente.
- f. La responsabilidad y el cumplimiento de las obligaciones inherentes a las funciones que desempeña. .

SECCIÓN II: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 20. Todas las personas que integran el personal docente de la institución tienen las responsabilidades y los deberes que se establecen a continuación:

- a. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades docentes y actos especiales del plantel que le correspondan, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas, cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- b. Ser los responsables de la formación integral de los y las estudiantes y de su desarrollo en el proceso de enseñanza y aprendizaje del curso que atienden.
- c. Responder por el orden y la disciplina del grado, y controlar la asistencia.
- d. Conocer individualmente a los y las estudiantes llevando cuidadosamente un registro de todas sus observaciones.
- e. Efectuar reuniones periódicas con los padres y representantes, previo acuerdo con la coordinación, a fin de informarles acerca del desarrollo del proceso educativo de sus representados.
- f. Cumplir con las guardias que le sean asignadas.
- g. Participar y acompañar a las y los estudiantes en todas aquellas actividades que se desarrollen dentro o fuera del plantel.
- h. Organizar los paseos o visitas científicas y culturales que deseen realizar con los estudiantes, previo acuerdo con la coordinación y consentimiento de la Dirección.
- i. Estar permanentemente en el aula de clase durante las horas de labor, salvo por razones muy justificadas y previo consentimiento de la coordinación.
- j. Estudiar las deficiencias que se produzcan en el rendimiento académico y en el cumplimiento de las normas disciplinarias, a fin de orientar la marcha de la sección.
- k. Cuidado e importancia de un ambiente adecuado como parte de la formación integral del ser humano.
- l. Orientar constante y eficazmente a los estudiantes en aspectos como:
 - I. Asistencia y presentación personal.
 - II. Rendimiento en sus obligaciones académicas y formativas.
 - III. Formación de hábitos y métodos de estudio.
 - IV. Relaciones sociales dentro del curso y con las demás secciones.
 - V. Buen uso de las áreas, implementos y materiales de trabajo.

- m. Suministrar a los docentes guía los expedientes de las y los estudiantes para que realicen el procedimiento pertinente en relación a las inasistencias reiteradas y de los problemas que se les presenten.
- n. Fomentar en las y los estudiantes actividades educativas complementarias y colaborar con el orden y disciplina durante el ejercicio de sus funciones docentes.
- o. Estimular y motivar a las y los estudiantes, adoptando los medios más apropiados y los recursos pedagógicos, para lograr una educación integral eficaz.
- p. Permitir la participación de las y los estudiantes en sus intervenciones en clase y brindar todos los recursos académicos para la realización de sus trabajos.
- q. Contribuir a crear valores y actitudes en las y los estudiantes, con inspiración en los principios de la vida cristiana.
- r. Incorporarse a las actividades religiosas, formativas, culturales, sociales, deportivas, entre otras, que sean desarrolladas por el plantel.
- s. Participar en la ejecución, elaboración, planificación de los proyectos educativos anuales del plantel, para el cumplimiento del Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria y de otras disposiciones emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- t. Respetar a todas las personas que integran el plantel. Nunca deberá tratar a las personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- u. Mantener con todos los integrantes de la institución, relaciones personales que se caractericen por: la honestidad, la solidaridad, la fidelidad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
- v. Ser partícipe del trabajo docente y promotor de las actividades complementarias del proceso educativo.
- w. Incentivar un ambiente de cordialidad, sencillez y respeto.
- x. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos planeamientos, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación, y demás aspectos de la enseñanza.
- y. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudio y desarrollar la totalidad de los objetivos y actividades establecidos en los programas oficiales de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y del horario de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento y demás documentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y el Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria del Plantel.
- aa. Asistir a los consejos de secciones, de docentes y a los actos del plantel para los cuales haya sido convocado o esté informado a través del plan anual.
- bb. Mantener una cordial relación con los docentes guías, coordinadores y con las autoridades del plantel y demás.
- cc. Cooperar con la Dirección de la institución en todas las actividades de supervisión interna, con miras a un mejor funcionamiento.
- dd. Cumplir con el horario establecido para la jornada laboral: de no hacerlo su jornada será asignada a otro docente y por consiguiente perderá el derecho a dicho pago de dicha hora.
- ee. Cuando un docente se encuentre imposibilitado de asistir al plantel, deberá notificarlo personalmente o por teléfono, antes de la hora señalada para el inicio de

la clase. Sólo se considerarán justificadas aquellas inasistencias ocasionadas por enfermedad del docente (avalada por el IVSS) o enfermedad grave o muerte del cónyuge, de ascendientes o descendientes en línea directa; y para ausentarse del plantel, deberá solicitar un permiso por escrito a la Coordinación Docente respectiva, quien hará la gestión ante el director académico para su aprobación y no retirarse hasta haber recibido su correspondiente licencia por escrito.

- ff. Mantener rectitud cívica e imparcialmente política, filosófica y religiosa en el cumplimiento de sus funciones, tanto con los y las estudiantes, como con el personal que labora en el plantel.
- gg. Vigilar que cualquier comunicación o información por escrito que se haga llegar a los padres, representantes o responsables (circular, memorándum, citaciones, permisos, entre otras) deberá estar previamente aprobada y firmada por la Dirección Académico y la Coordinación Docente.
- hh. Poseer mayor sentido de pertenecía, formar hábitos y fortalecer valores.
- ii. Evitar comentarios fuera de lugar e Interactuar a través de una interacción asertiva.
- jj. Compartir conocimientos y trabajar en equipo.

Artículo 21. Se establecen los siguientes Derechos para el personal Docente:

- a. Gozar de estabilidad laboral. Percibir su remuneración correspondiente a la jerarquía y categoría que desempeña.
- b. Se garantiza a los profesionales de la docencia la estabilidad en el ejercicio de sus funciones profesionales. Estos gozaran del derecho a la permanencia en los cargos que desempeñen, con la jerarquía, categoría, remuneración, garantías económicas y sociales que les correspondan de acuerdo a la ley.
- c. El docente debe gozar en el campo previsto el cual será cancelado de acuerdo al contrato establecido con el plantel. Dicha cancelación se efectuará en bolívares quincenalmente por ante la oficina Administrativa.
- d. Los profesionales de la docencia gozarán de las prestaciones sociales en las mismas formas y condiciones que la ley del trabajo establece para los trabajadores, sin perjuicio de los beneficios acordados por otros medios.
- e. Participar y realizar cursos de perfeccionamiento y actualización profesional, programados por la institución y por el órgano rector.
- f. Participar activamente en actividades de investigación, estudios de campos (congresos pedagógicos).
- g. Los miembros del personal docente se regirán en sus relaciones de trabajo por las disposiciones de esta ley y por la ley del Trabajo.
- h. El goce de beneficio de beca para un hijo, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.
- i. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
- j. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas, el proyecto, plan anual y estructuración del plantel.
- k. Ser orientado para el mejor desarrollo de sus funciones docentes.
- l. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- m. Ser merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.

- n. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores de planificación y evaluación.
- o. Ser provistos del material didáctico básico requerido para su labor docente.

Artículo 22. El Plantel se reserva el derecho de rescindir y/o cambiar el contrato suscrito con un docente, sin que sea considerado despido indirecto o desmejora por una o más de las razones siguientes:

- a. Faltar a la fidelidad y lealtad que le debe al plantel, como persona de entera confianza y que por discreción debe guardar.
- b. Por acoso sexual a cualquier persona en el plantel.
- c. Falta a la moral.
- d. Actos de corrupción.
- e. Uso de material de la Institución para otras finalidades ajenas a la misma.
- f. Descuido del trabajo por el uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico.
- g. Faltas continuas a su horario académico, sin razón justificada por escrito, teniendo la institución que solventar la situación que se genere. Las inasistencias o incumplimiento del horario académico será de tres (3) oportunidades en el periodo de 30 días continuos, injustificada.
- h. Incumplimiento en las entregas de los recaudos académicos a la dirección académica.
- i. Incumplimiento de la planificación académica, con relación al número de horas de clases a dictar y objetivos a cubrir.
- j. Faltas a dos (2) consejos docentes, sin justificación escrita o verbal, aprobada por la Dirección Académica. Igualmente, inasistencia a los eventos especiales del plantel.
- k. Por mantener una apariencia no ajustada a las buenas costumbres, con apariencia pulcra y siempre bien presentable, dentro y fuera de la institución.
- l. Asistir a la institución bajo efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, alcohol o cualquier otra.
- m. Por no evitar cualquier causa que incite al estudiantado o a los demás docentes, a actuar en contra del plantel.
- n. Por no evaluar a los y las estudiantes se regirá por la Ley Orgánica de Educación, su reglamento, las directrices emanadas del ministerio del poder popular para la educación y el presente reglamento disciplinario.
- o. Por no planificar y ejecutar sus actividades docentes con su respectivo material de apoyo para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- p. Permanecer en el plantel y no brindar la más amplia y decidida colaboración a las autoridades del mismo en los casos del cumplimiento de las guardias, la ausencia imprevista de un profesor o de cualquier hecho que sea susceptible de sanción en cualquier espacio de la institución educativa.
- q. Por incumplimiento a la resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación sobre la prohibición de fumar en los Planteles y/o en los alrededores del mismo.
- r. Ejercer el libre comercio dentro de las instalaciones del plantel.
- s. Incumplir con la debida reserva acerca de los asuntos tratados en los Consejos de Profesores, Consejos de Curso, Consejos directivos, Consejo Técnico Docente y asambleas, salvo previa autorización de los mismos.

- t. Incumplir con las normas de planificación y evaluación establecidas y hacer entrega de los recaudos necesarios en el tiempo señalado.
- u. No atender a los representantes con actitud receptiva, brindándoles colaboración, orientación, ayuda y aceptar sus observaciones.
- v. No tratar a los estudiantes con el mayor respeto posible, no llamarlos por su nombre, con apodos ni calificativos peyorativos que ofendan la dignidad personal de los niños y/o jóvenes bajo su tutela.
- w. Interrumpir las clases, no tomar la asistencia, no asentar las asistencias, retardos, observaciones y firmar el registro de clases.
- x. No entregar a sus estudiantes las pruebas escritas y trabajos realizados, debidamente corregidos en el lapso no mayor de una semana después de efectuada la evaluación.
- y. No velar por la calidad de presentación personal de los y las estudiantes y el uso del traje escolar, así como no permitir el uso de prendas y maquillajes ni cortes de cabello inapropiados.
- z. No velar que los y las estudiantes usen un lenguaje acorde al ámbito escolar, trabajar por el desarrollo de la capacidad de comprensión, la buena redacción y ortografía y el orden en sus trabajos.
- aa. Incumplimiento en dar a conocer a los y las estudiantes el plan del momento pedagógico de su asignatura, el plan de evaluación, la metodología más adecuada para el estudio de la misma, los criterios a evaluar en los trabajos de equipos, en las tareas asignadas y otros.
- bb. No prestar la más amplia colaboración en el fomento, planificación y participación de las actividades extra-cátedras.

SECCIÓN III: DE LOS DOCENTES GUÍAS.

Artículo 23. Los Docentes Guías son los responsables de acompañar en el quehacer diario del Plantel al grupo de estudiantes a ellos asignados por la Dirección Académica, y con el aval del Departamento de Orientación y Psicología, con el objeto de tener una vinculación más integral, comprometida con sus problemas, y poder brindarles una mejor solución a las posibles dificultades que surjan, además orientar la acción educativa.

Los Docentes guías deben entre sus principales responsabilidades:

- a. Revisar y constatar los datos del y las estudiantes al elaborar las nóminas.
- b. Dar a conocer y discutir con los estudiantes:
 - I. Documento de Comunidades Educativas.
 - II. Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
 - III. Deberes y derechos de los y las estudiantes.
- c. Orientar y controlar el trabajo del semanero.
- d. Orientar al estudiantado en cuanto a:
 - I. Situaciones personales.
 - II. Uso del tiempo libre.
 - III. Técnicas de estudio.
 - IV. Todo lo relacionado con su formación integral.
 - V. Encauzar las líneas de comunicación en el plantel.
 - VI. Canalizar los problemas existentes entre los y las estudiantes y los docentes, y estudiantes entre sí.
- e. Supervisar los diarios de clase en cuanto a:

- I. Materia vista.
 - II. Asistencia de profesores.
 - III. Observaciones y cualquier irregularidad que se presente.
 - IV. Detectar las necesidades del curso y encauzar las orientaciones y soluciones posibles.
 - V. Colaborar con las actividades de formación y animación espiritual.
- f. Acompañar y motivar a los y las estudiantes para la realización de actividades complementarias.
 - g. Asentar en los controles o libros de vida las observaciones que ayuden a dar visión completa del estudiante.
 - h. Impartir la hora de guiatura semanal.
 - i. Organizar actividades en el curso para la utilización del tiempo libre que pueda presentarse en forma imprevista.
 - j. Controlar las entradas y salidas de clase de los estudiantes durante su permanencia en el plantel.
 - k. Preparar el material necesario para los Consejos de secciones:
 - I. Informe de la actuación general del grupo (asistencia y conducta).
 - II. Participación de los y las estudiantes en actividades complementarias.
 - III. Libro de actas.
 - l. Organizar y dirigir los consejos de secciones y las reuniones de padres y representantes en ausencia del Director, en la sección que se les ha asignado.
 - m. Convocar a los representantes para las reuniones ordinarias de secciones.
 - n. Archivar los documentos de convocatorias a los padres y representantes y constancias médicas de los y las estudiantes.
 - o. Velar por la adecuada ambientación y acondicionamiento del salón de clases, que deberá custodiar para que cada aula cuente con las herramientas necesarias para facilitar el aprovechamiento de las tareas.
 - p. custodiar así mismo la permanencia de los símbolos Nacionales y Regionales, en carteleras.
 - q. Mantener informado al Coordinador Docente o Subdirector Docente, de la actuación del docente y del estudiantado, así como también de las actividades del curso.

SECCIÓN IV: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO O SECRETARIA.

Artículo 24. El personal Administrativo o de Secretaría tendrá a su cargo todo lo relativo a la redacción, tipiado y despacho de la correspondencia del plantel, fuera y dentro del mismo. Además de las atribuciones establecidas en la normativa legal, tendrán los siguientes:

- a. Asistir diaria y puntualmente a la hora establecida.
- b. Llegar por lo menos 10 minutos antes de comenzar las actividades.
- c. Atender cordialmente al representante o al público en general con respeto y amablemente, aun cuando éste actúe de una forma inesperada.
- d. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten el plantel.
- e. Atender el teléfono celular, sólo cuando no se esté atendiendo al público.
- f. Cumplir con el horario del plantel y con el calendario de su trabajo conforme a disposiciones legales.
- g. Utilizar una vestimenta adecuada de acuerdo con el lugar y actividad indicada según la labor desarrollada.
- h. Establecer y llevar la agenda con las fechas de las citas relevantes.

- i. Preparar los correos electrónicos y cartas pertinentes.
- j. Debe contar con la habilidad de preparar base de datos.
- k. Debe encargarse de la preparación de hojas de datos.
- l. Estar pendiente de que los libros y registros de asistencias, puntualidad y otros aspectos del personal del plantel sean debidamente firmados por los mismos, en la casilla correspondiente y llevar estadísticas Mensuales.
- m. Llevar correctamente los elementos de que consta el archivo del plantel y la dependencia a lo que prestan servicio.
- n. Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del plantel.
- o. Cuidar de que las correspondencias emitidas por el plantel, además de su buena presentación no contengan errores ortográficos.
- p. Mantener y ser responsable por la organización del archivo a su cargo.
- q. Enviar y recibir la correspondencia postal y de cualquier otro tipo, dando cuenta de las mismas.
- r. Dar indefinidamente cuenta de la correspondencia recibida.
- s. Responder por la conservación, organización, mantenimiento y aseo de la oficina, de su mobiliario y de cualquier otro mueble o inmueble que se halle en la oficina.
- t. Debe controlar el inventario, ya que es su responsabilidad mantener los archivos electrónicos y físicos con los insumos necesarios, de forma tal que los directores y coordinadores, cuente con el acceso rápido a documentos que necesite en cualquier momento.
- u. Colaborar con el personal directivo y docente en el mantenimiento del orden y disciplina del plantel.
- v. Participar de todas aquellas actividades escolares y extraescolares de las cuales sea solicitado su asistencia, en especial los de carácter humano-religioso.
- w. Rendir cuenta diaria de sus labores a su jefe inmediato.
- x. Observar absoluta reserva sobre los asuntos del servicio y sobre los pormenores de los cuales tengan conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
- y. Realizar oportunamente todas las labores inherentes a su cargo.
- z. Para cada secretario(a) se establecen funciones de acuerdo al servicio que presta.
- aa. Participar en los talleres, retiros espirituales, jornadas de crecimiento humano y profesional que programe el plantel.

De sus derechos:

- a. Gozar de estabilidad laboral. Percibir su remuneración correspondiente a la jerarquía y categoría que desempeña.
- b. Se garantiza a la estabilidad en el ejercicio de sus funciones profesionales. Estos gozarán del derecho a la permanencia en los cargos que desempeñen, con la jerarquía, categoría, remuneración, garantías económicas y sociales que les correspondan de acuerdo a la ley.
- c. Gozar de acuerdo al contrato establecido en la institución, la cancelación del sueldo en bolívares quincenalmente, por ante la oficina Administrativa.
- d. Gozarán de las prestaciones sociales en las mismas formas y condiciones que la ley del trabajo establece para los trabajadores, sin perjuicio de los beneficios acordados por otros medios.
- e. Los miembros del personal se registrarán en sus relaciones de trabajo por las disposiciones de esta ley y por la ley del Trabajo.

- f. El goce de beneficio de beca para un hijo, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.
- g. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
- h. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas, el proyecto, plan anual y estructuración de la institución.
- i. Ser orientado para el mejor desarrollo de sus funciones.
- j. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- k. Ser Merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- l. Contar con el material necesario (papel, formatos, entre otros) para sus labores.

Artículo 25. El Personal administrativo y de secretaria, incurren en causa justificada de despido, cuando sus conductas no se adecuen a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y sub Reglamento, Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y Trabajadoras, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescentes, y demás normas aplicables al sector de la educación. Cualquier miembro del Personal administrativo y secretaria incurre en falta cuando comete:

- a. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
- b. Falta de atención, cortesía y probidad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o del público en general.
- c. Descuido del trabajo por el uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico.
- d. Por acoso sexual a cualquier persona en el plantel.
- e. Falta a la moral.
- f. Actos de corrupción.
- g. Ejercer el libre comercio dentro de las instalaciones del plantel.
- h. Uso de material de la Institución para otras finalidades ajenas a la misma.
- i. Faltar a la fidelidad y lealtad que le deben al Plantel, según la misión y visión del mismo, como personal de entera confianza y que por confidencialidad deben guardar.
- j. Faltas continuas a su horario académico, sin razón justificada por escrito, teniendo la institución que solventar la situación que se genere. Las inasistencias o incumplimiento del horario académico será de tres (3) oportunidades en el periodo de 30 días continuos, injustificada.
- k. Asistir a la institución bajo efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, alcohol o cualquier otra.
- l. No atender a los representantes con actitud receptiva, brindándoles colaboración, orientación, ayuda y aceptar sus observaciones.
- m. No tratar a los estudiantes con el mayor respeto posible, llamarlos por su nombre, sin apodos ni calificativos peyorativos que ofendan la dignidad personal de los niños y/o jóvenes bajo su tutela.
- n. Irrespeto por los lineamientos dictados por los superiores.
- o. Por mantener una apariencia no ajustada a las buenas costumbres, con apariencia pulcra y siempre bien presentable, dentro y fuera de la institución.

SECCIÓN V: DEL PERSONAL OBRERO (A).

Artículo 26. El personal obrero cumplirá las siguientes obligaciones:

- a. Asistir diaria y puntualmente al Plantel, llegando por lo menos 10 minutos antes de comenzar oficialmente sus actividades.
- a. Cumplir con el horario de trabajo conforme al contrato establecido.
- b. Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del plantel, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- c. Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo del cual es responsable.
- d. Respetar y acatar las instrucciones de las autoridades del plantel.
- e. Guardar el debido respeto a las y los estudiantes y demás personal que labore en la institución.
- f. Ser cortés y respetuoso con los padres, representantes y visitantes.
- g. Cumplir con las guardias que les sean asignadas.
- h. Observar buena presentación personal y usar durante su trabajo un traje adecuado a las actividades que debe cumplir.
- i. Cumplir con las recomendaciones impartidas por el Director Institucional, Personal Directivo y Personal Docente.
- j. Realizar recorridos frecuentes dentro y en los alrededores del plantel.
- k. Vigilar las entradas y salidas de las y los estudiantes, requerir la información si están autorizados para hacerlo o no.
- l. Colaborar con el mantenimiento y disciplina del plantel.
- m. Velar por que los bienes del plantel no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización del Consejo Directivo.
- n. Participar en los talleres y jornadas de Reflexión Humano-Cristiana que organice el plantel.

De sus derechos:

- a. Se garantiza a la estabilidad en el ejercicio de sus funciones. Estos gozarán del derecho a la permanencia en los cargos que desempeñen.
- b. Gozar de acuerdo al contrato establecido en la institución, la cancelación del sueldo en bolívares quincenalmente, por ante la oficina Administrativa.
- c. Gozarán de las prestaciones sociales en las mismas formas y condiciones que la ley del trabajo establece para los trabajadores, sin perjuicio de los beneficios acordados por otros medios.
- d. El personal se regirán en sus relaciones de trabajo por las disposiciones de esta ley y por la ley del Trabajo.
- e. El goce de beneficio de beca para un hijo, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.
- f. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
- g. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas, el proyecto, plan anual y estructuración de la institución.
- h. Ser orientado para el mejor desarrollo de sus funciones.
- i. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- j. Ser Merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- k. Contar con el material necesario para sus labores.

SECCIÓN VI: OBRERO DE SEGURIDAD

Artículo 27. Son atribuciones del obrero de seguridad:

- a. No permitir la entrada al plantel de personas extrañas, ni mucho menos permitir su permanencia.
- b. No permitir la entrada a personas armadas.
- a. No permitir la entrada inadecuada como: short o falda excesivamente cortas o pantalón de licras, blusas cortas, franelillas y otra vestimenta inadecuada para una institución educativa.
- c. No permitir la salida de estudiantes antes de su hora respectiva.
- d. Exigir al representante o al estudiante el pase sellado y firmado por el directivo que autorice la salida de algún estudiante fuera del horario señalado. Dicho pase deberá ser retenido.
- e. No permitir que se interrumpa a los docentes cuando estén desempeñando su labor educativa.
- f. No abandonar la puerta bajo ninguna circunstancia.
- g. Echar aguas a las plantas cada dos días como mínimo.
- h. Colaborar con el reacomodo de los objetos o mobiliario de la institución.
- i. Colaborar con el mantenimiento de las jardineras.
- j. Y demás atribuciones que se le exijan.

De sus derechos:

- l. Se garantiza a la estabilidad en el ejercicio de sus funciones. Estos gozarán del derecho a la permanencia en los cargos que desempeñen.
- m. Gozar de acuerdo al contrato establecido en la institución, la cancelación del sueldo en bolívares quincenalmente, por ante la oficina Administrativa.
- n. Gozarán de las prestaciones sociales en las mismas formas y condiciones que la ley del trabajo establece para los trabajadores, sin perjuicio de los beneficios acordados por otros medios.
- o. El personal se regirán en sus relaciones de trabajo por las disposiciones de esta ley y por la ley del Trabajo.
- p. El goce de beneficio de beca para un hijo, mientras sea un empleado activo del plantel; y los demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico.
- q. Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores docentes.
- r. Conocer los principios, lineamientos, objetivos, metas, el proyecto, plan anual y estructuración de la institución.
- s. Ser orientado para el mejor desarrollo de sus funciones.
- t. Gozar de un trato cordial y respetuoso que le permita trabajar en un clima de armonía y solidaridad.
- u. Ser merecedor del reconocimiento debido, por su participación e identificación con la vida del plantel.
- v. Contar con el material necesario para sus labores.

Artículo 28. El Personal Obrero, incurren en causa justificada de despido, cuando sus conductas no se adecuen a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescentes, y demás normas aplicables

al sector de la educación. Cualquier miembro del Personal Obrero y porteros incurre en falta cuando comete:

- a. Negligencia en el cumplimiento de sus deberes.
- b. Falta de atención, cortesía y probidad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o del público en general.
- c. Descuido del trabajo por el uso del celular o cualquier otro dispositivo electrónico.
- d. Por acoso sexual a cualquier persona en el plantel.
- e. Falta a la moral.
- f. Actos de corrupción.
- g. Ejercer el libre comercio dentro de las instalaciones del plantel.
- h. Uso de material de la Institución para otras finalidades ajenas a la misma.
- i. Faltar a la fidelidad y lealtad que le deben al Plantel, según la misión y visión del mismo, como personal de entera confianza y que por confidencialidad deben guardar.
- p. Faltas continuas a su horario académico, sin razón justificada por escrito, teniendo la institución que solventar la situación que se genere. Las inasistencias o incumplimiento del horario académico será de tres (3) oportunidades en el periodo de 30 días continuos, injustificada.
- q. Asistir a la institución bajo efectos de sustancias psicotrópicas o estupefacientes, alcohol o cualquier otra.
- r. No atender a los representantes con actitud receptiva, brindándoles colaboración, orientación, ayuda y aceptar sus observaciones.
- s. No tratar a los estudiantes con el mayor respeto posible, llamarlos por su nombre, sin apodos ni calificativos peyorativos que ofendan la dignidad personal de los niños y/o jóvenes bajo su tutela.
- t. Irrespeto por los lineamientos dictados por los superiores.
- u. Por mantener una apariencia no ajustada a las buenas costumbres, con apariencia pulcra y siempre bien presentable, dentro y fuera de la institución.

CAPÍTULO V

DE LAS Y LOS ESTUDIANTES, DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

SECCIÓN I: DE LA ADMISIÓN

Artículo 29. Si algún Padre o Representante desea que su hijo(a) curse estudios en nuestra institución, deben seguir los siguientes criterios institucionales:

- a. El proceso de encuesta para los nuevos aspirantes y prosecución de los estudiantes regulares se iniciará con un censo en el mes de mayo, de cada año, teniendo en cuenta la matrícula del plantel.
- b. La solicitud de inscripción la realizará el padre, la madre o el representante legal del estudiante conforme lo prevé el artículo 54 la Ley Orgánica de Educación y su reglamento, la Ley Orgánica de Protección del Niño, niña y Adolescente (LOPNNA).
- c. Para dar igualdad de oportunidades a los padres que desean confiar parte de la educación de sus hijos en nuestro plantel, se realizará a partir de la primera semana del mes junio una entrevista a todos los padres y/o representantes junto con su hijo o representado, con el coordinador y el orientador o psicólogo.

- d. El representante declarará conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir cada uno de los artículos del presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- e. El día de la inscripción el Representante recibirá un cronograma de actividades al cual se comprometerá a asistir y a colaborar.
- f. La inscripción de los y las estudiantes está sujeta a la responsabilidad debidamente comprobada de los padres, representantes y responsables.

Artículo 30. La Institución es confesionalmente católica, cumplir con los requisitos previamente establecidos, pero respeta la libertad de culto de sus estudiantes. Así, el y la estudiante que, profesando otra religión, sea inscrito en este plantel debe respetar la confesionalidad del mismo.

SECCIÓN II: DE LA INSCRIPCIÓN.

Artículo 31. Derecho de matrícula escolar: Quien aspire ingresar como estudiante a la institución debe cumplir con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes y en el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria del plantel, siempre y cuando existan cupos en la matrícula escolar y asista a un conversatorio del representante y el estudiante, con la coordinadora respectiva. Los alumnos regulares, culminado el año escolar, deberán formalizar su inscripción en el lapso que se anuncie, pasado ese tiempo el plantel dispondrá del cupo.

Artículo 32. Requisitos para la inscripción administrativa: Al formalizar la inscripción de los la estudiante, el representante, padre, madre o responsable, se obliga a cumplir con EL SISTEMA DE PAGO ESTUDIANTIL, el cual está conformado por: Encuesta de nuevos aspirantes o prosecución de los regulares, comunidad educativa, sistematización del estudiante, matriculación, gastos administrativos, inscripción, seguro escolar (optativo).

Artículo 33. Requisitos para la inscripción académica: Los aspirantes a ser inscritos en la institución deben presentar los siguientes documentos:

- a. Constancia de inscripción o solvencia administrativa.
- b. Partida de nacimiento original (sin borrones ni enmendaduras) con copia legible de la misma.
- c. Tres (3) fotocopias legibles y ampliadas de la cédula de la identidad laminada del estudiante y (1) del representante o en su defecto del comprobante, a partir de 5° grado de Educación Primaria.
- d. Notas certificadas originales.
- e. Constancia SIGE.
- f. Original y copia del comprobante del grado anterior (primaria) o planilla de Certificación de Notas Autenticada por la zona Educativa respectiva.
- g. Certificado de Media General original, para los estudiantes de 4^{to} y 5^{to} año.
- h. Dos (2) Fotografías tipo carnet de los y las estudiantes, dos (2) del padre, dos (2) de la madre o del representante legal.
- i. Examen cardiovascular.
- j. Si el estudiante padece de alguna enfermedad que amerite tratamiento médico, presentar certificado firmado por el médico tratante.
- k. Presencia física del representante legal al momento de formalizar la inscripción.
- l. Constancia de previa entrevista del representante, estudiante y la coordinadora.

CAPITULO VI

DE LAS Y LOS ESTUDIANTES DEBERES FUNDAMENTALES.

SECCIÓN I: DE LOS DEBERES EN GENERAL.

Artículo 34. Todos los estudiantes de la Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino tienen los deberes y responsabilidades que se establecen a continuación:

- a. Los estudiantes deben conocer y comprender la misión y visión de la unidad educativa privada Santo Tomás de Aquino y cumplir con el Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- b. Los estudiantes deben respetar y cumplir el ordenamiento jurídico, la Ley Orgánica de Educación y su reglamento, la Ley Orgánica de Protección del Niño, niña y Adolescente (LOPNNA), el Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria., los Reglamentos Especiales y las normas de convivencias.
- c. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la institución, siempre y cuando no violen los derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico, específicamente la LOPNNA.
- d. Asistir diariamente a clases. El porcentaje mínimo de asistencia para optar a la aprobación de un grado, área, asignatura o similar, según el caso, será del setenta y cinco por ciento (75%).
- e. Cumplir con la hora de entrada. Las y los estudiantes que lleguen retardados a la primera hora de clases deberá venir acompañado de su representante legal, y pasar a la coordinación respectiva para justificar dicho retardo y obtener el pase correspondiente. Se otorgaran 3 pases por mes, de superar el número de estos se realizará un acta escrita con el compromiso del representante para corregir las fallas.
- f. Asistir a las actividades educativas con el material y los útiles escolares necesarios para cumplir con todas sus obligaciones escolares, como también: Se prohíbe traer a la institución, carros, motos y/o patines, entre otros. Así mismo se prohíbe entrar a la institución con juegos electrónicos, CDs, pelotas, balones, celulares, cigarros electrónicos, computadoras personales y cualquier artefacto electrónico o equipos de sonido, (de los cuales la institución no se hace responsable por daños o pérdidas) que no vayan en función de su proceso de formación y por él constituyan motivo de distracción. Igualmente, la institución no se hace responsable por el robo, hurto o extravío de los equipos celulares.
- g. No interrumpir, perturbar u obstaculizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
- h. Dedicarse al estudio de forma responsable, esforzándose para desarrollar todas sus capacidades y cumplir con todos los deberes escolares, entre ellos: las evaluaciones, tareas, ejercicios y demás asignaciones escolares.
- i. Permanecer en el plantel en el horario establecido para las actividades escolares; por lo tanto para ausentarse un estudiante o una estudiante, debe ser con la presencia del representante o persona autorizada previamente por el representante, y el permiso debe ser otorgada por la Coordinación de orden y disciplina, y la coordinadora académica respectiva y/o las Subdirecciones Académicas.
- j. Conocer y respetar la importancia de los símbolos patrios y manifestaciones de nuestra Nación y Región Zuliana. Honrar la Patria, Región y la institución en sus símbolos: Bandera, Escudo e Himno Nacional, Regional y Colegial.

- k. Honrar y respetar los símbolos patrios: nacionales, regionales, municipales e institucional.
- l. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
- m. Respetar los Derechos y Garantías de las demás personas, sean sus padres, representantes, compañeros, educadores, directivos, personal administrativo y obrero; tratarlos con honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación, respeto y amabilidad.
- n. Respetar las normas de moralidad, ética, buenas costumbres: con un lenguaje apropiado, sin malas palabras, obscenidades, vulgaridades, absteniéndose de fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), dentro del salón de clases, pasillos, patios, canchas, baños, oficinas o techo de la institución y en los alrededores externos, como también durante las actividades extra cátedra.
- o. Conservar y cuidar los bienes e instalaciones del plantel y mantener limpias y cuidadas todas las áreas. Los daños causados a las instalaciones y bienes de la institución: (aulas, talleres, laboratorios, baños, aires acondicionados, pupitres, mesas, escritorios, pizarrones, carteleras, material de laboratorio, fregaderos, mesones, computadoras, lámparas, plantas, banderas, sillas, cuadros, imágenes, pisos, paredes, techos, vidrios, mangueras, bancas, pocetas, lavamanos, puertas, ventanas, diario de clases, entre otros.), deberán ser resarcidos por el o los causantes, de manera inmediata. Ya que cada año escolar se entrega a cada curso en excelentes condiciones.
- p. Se prohíbe el uso de maquillajes y accesorios de valor (cadenas, pañueletas en el cuello o cabeza, pulseras, collares, zarcillos, relojes, placas, esclavas.), de los cuales la institución no se hace responsable por pérdidas o daños.
- q. Se recomienda o sugiere para mantener una buena presentación personal que el cabello deberá mantenerse para las estudiantes bien peinado, acorde con su condición de escolar. En el caso de tener el cabello largo, deberá traerlo recogido. Para los estudiantes deberán mantener un corte de cabello corto, varonil y conservador, el uso de gelatinas o fijador deberá usarse de forma moderada y bien peinado, se prohíbe el uso de bigotes, barbas, cabello pintado y patillas largas. Se recomienda así mismo, que las uñas deberán mantenerse limpias y cortas, tanto para los varones como para las hembras. Las estudiantes no usarán esmaltes de color fuerte, deberán cuidar de su presentación personal, del orden y del aseo de sus útiles escolares, guardar las reglas de higiene que les garantice la preservación de la salud.
- r. Participar activa y eficazmente en la organización, promoción y realización de actividades de formación y difusión cultural, actos cívicos conmemorativos, deportivos, religiosos y recreativos, y en otras actividades que beneficien a la comunidad y propicien las relaciones de la institución con su medio circundante.
- s. Contribuir y mantener en todo momento el buen nombre del plantel, dentro y fuera de la comunidad. Participar en asociaciones, clubes y otras organizaciones estudiantiles.
- t. Conocer el régimen docente, administrativo y de evaluación del nivel o modalidad que cursa.

- u. Es un deber y una obligación de las y los estudiantes informar sobre los resultados de las evaluaciones, citaciones, circulares, estados de cuenta y de cualquier otra correspondencia, a sus padres y representantes.
- v. Abstenerse de conductas y expresiones amorosas, propias de las parejas, dentro y en los alrededores de la Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino.
- w. Los estudiantes no podrán, bajo cualquier situación o pretexto, traer sin justificación, personas ajenas al plantel y mucho menos para concertar citas.
- x. Los estudiantes deberán retirarse directamente a su residencia habitual una vez finalizada la actividad diaria, no deberán permanecer en los alrededores de la institución, ya que la institución no puede responsabilizarse por su permanencia en el mismo, una vez concluido su horario de clases (1:00 p.m.).
- y. Mantener una actitud de respeto para con el personal directivo, docente, administrativo, obrero, portero y demás personas que se encuentren en la institución.
- z. Guardar entre sí la mayor armonía y espíritu de compañerismo.
- aa. Observar, dentro y fuera de la institución, una conducta cónsona con su condición de estudiante y de integrante de la comunidad educativa.
- bb. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y orden público dentro y fuera de la institución.
- cc. Aceptar y respetar las decisiones y orientaciones que el personal directivo y docente de la institución exigiera para el bien común.
- dd. Mantener en buen estado y pulcritud su uniforme escolar.
- ee. Consumir alimentos dentro de las áreas de recreación, no pueden consumirse dentro del aula.
- ff. Pedir autorización ante el Consejo Directivo y/o Consejo Técnico en caso de actos para recabar fondos pro-graduación, debidamente autorizados por el Consejo Directivo y/o Consejo Técnico Docente.
- gg. No podrán realizar rifas sin la debida autorización del personal Directivo.
- hh. Se prohíbe el tinte en el cabello exagerado (mechas coloridas).
- ii. Se prohíbe acercarse a los vehículos del personal del plantel y jugar en el receso con cualquier objeto, cerca de aquellos.
- jj. Los estudiantes no se retiraran del plantel con personas desconocidas, sin previa autorización del representante o responsable.
- kk. Los estudiantes deben mantener informada a la Coordinación de Orden y Disciplina (y/o) profesor guía sobre todo aquello que se relacione con su formación académica (incluyendo situaciones que se presenten diariamente, fuera y dentro del aula).

Artículo 35. Deberes de los y las Estudiantes Semanero:

- a. Informar ante la Coordinación respectiva por daños físicos del salón de clases.
- b. Los y las estudiantes de cada curso y sección se turnarán siguiendo el orden de la lista o nómina de clases para ser semanero cada semana (la inasistencia del mismo será suplida por el estudiante que aparezca en la lista con el número inmediato siguiente).
- c. Llevar al aula el diario de clases, el borrador, el marcador y cualquier otro útil o material que requiera el profesor de la cátedra.
- d. Cuidar los útiles y materiales que reciba de la Coordinación respectiva y devolverlos 10 minutos antes de la última hora.

- e. Firmar el control del semanero en la Coordinación, verificar su asistencia, recibir y entregar los materiales correspondientes.
- f. Tener limpio el pizarrón a la entrada y salida de cada profesor y colaborar con el orden y limpieza del aula.
- g. Responder ante la coordinación por alteraciones, enmendaduras, borrones y demás daño que presente el Diario de clases.
- h. Avisar a la Coordinación respectiva cuando, transcurrido 10 minutos, no se presente el profesor, a fin de tomar las medidas pertinentes.
- i. Prestar cualquier colaboración que requiera el profesor para el desarrollo de la clase.
- j. Informar a la Coordinación respectiva la pérdida o daño del material escolar (Carteleras, Bibliotecas de aula, Cartas murales y otros).

CAPÍTULO VII

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 36. Los hechos que cometan los o las estudiantes y que éstos sean generadores de faltas, se aplicará lo concerniente en el anexo número 2 del presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria, en el cual se enumera cada falta, sus sanciones y procedimiento para la imposición de correctivos.

SECCIÓN I: DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

Artículo 37. Derechos y Garantías. Se reconoce a todos los padres, madres, representantes y responsables de los y las estudiantes del Plantel los derechos y las garantías que se enuncian a continuación:

- a. Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la comunidad educativa. Nunca deberá ser tratado o sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- b. Derecho a que los niños, niñas y adolescentes; bajo representación o responsabilidad que sean estudiantes del Plantel, reciban orientación y educación integral de la más alta calidad, así como el derecho a que ellos utilicen para tal finalidad todos los servicios existentes en el Plantel.
- c. Derecho a ser informado y a participar libre, activa y plenamente en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes bajo su responsabilidad o representación, que sean estudiantes activos del Plantel. Así como a participar libre, activa y plenamente en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos: las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales, entre otras.
- d. Derecho a tener voz y voto en las asambleas de padres, madres, representantes o responsables.
- e. Derecho a elegir y ser elegidos como miembros activos de los diferentes comités emanados de la resolución N° 058 dictada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- f. Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de niños, niñas y adolescentes. Sin violación o vulneración de los derechos y garantías del colectivo.
- g. Derecho a ejercer y colaborar en la defensa de niños, niñas y adolescentes.
- h. Derecho a ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal directivo, administrativo, docente y/o obrero.

- i. Derecho a recibir, de las autoridades correspondientes, constancia escrita de haber asistido al Plantel, la cual tendrá un costo por su procesamiento.
- j. Los demás derechos y garantías reconocidas en el ordenamiento jurídico y el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.

Artículo 38. Responsabilidades y Deberes. Todos los padres, madres, representantes y responsables de los y las estudiantes del Plantel tienen las responsabilidades y los deberes que se establecen a continuación:

- b. **Garantizar** el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- c. **Inscribir** oportunamente en el Plantel a los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad. *(Los padres, representantes o responsables en materia de educación, tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños 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. (LOPNNA Artículo 54).* De lo contrario, pasada una semana de la fecha pautada para el proceso de inscripción de la institución, serán denunciados ante la Defensoría del Niño, Niña y Adolescente de la jurisdicción del estudiante, para que realicen las acciones o apliquen las sanciones correspondientes por violentar el derecho a la educación de sus hijos.
- d. **Cancelar la Mensualidad de la prestación del servicio educativo:** Los padres, madres, representantes o responsables, deberán cancelar las mensualidades escolares dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, así como los aumentos que sean aprobados en las respectivas asambleas. Para el caso de que acumulen dos (2) mensualidades vencidas, el plantel podrá realizar la denuncia correspondiente ante el servicio de Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes de la jurisdicción del o la estudiante para que realicen las acciones o apliquen las sanciones correspondientes por violentar el derecho a la educación de sus hijos. De no cumplir, se solicitará la reubicación del o la estudiante a una institución pública.
- e. **Exigir y asegurar** la asistencia regular y puntual a las actividades escolares de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- f. **Proveer** a los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad, de los materiales y útiles escolares necesarios para las actividades escolares.
- g. **Participar** activa y plenamente en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes bajo representación o responsabilidad que sean los y las estudiantes del Plantel, así como en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos: las actividades educativas, religiosas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- h. **Consignar** o presentar los documentos y recaudos que les fueren solicitados por los docentes o personal directivo, para los trámites administrativos de la institución.
- i. **Garantizar** que los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad, asistan a las actividades escolares usando el uniforme escolar establecido en el ordenamiento jurídico y el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas. Para tales casos, se le otorgará un lapso de espera no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de inicio del año escolar.

- j. **Mantener** con todos los integrantes del Plantel, relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto y la amabilidad.
- k. **Ejercer** y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
- l. **Respetar** los derechos y garantías de las demás personas.
- m. **Respetar** a todas las personas que integran el Plantel. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- n. **Respetar** las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), alterar el orden público dentro de la institución, sus alrededores y adyacencias.
- o. **Conocer** y comprender que somos una institución católica, por lo que debe respetar todas las actividades que en el Plantel se realicen.
- p. **Garantizar** que los niños, niñas y adolescentes, bajo su representación o responsabilidad, cumplan todos sus deberes escolares, entre ellos: las evaluaciones, tareas, ejercicios y asignaciones, así como con el ordenamiento jurídico, el presente acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- q. **Cumplir** con firmar las circulares, invitaciones, citaciones, notificaciones, emitidas por la institución, previa lectura de las mismas, como señal de haberlas recibido y de estar en conocimiento, en un lapso no mayor de tres días.
- r. **Retirar** el boletín de calificaciones de cada momento pedagógico en la fecha indicada, para estar al tanto del rendimiento académico de su hijo, hija, representado, representada. Tendrá una prórroga máxima de tres días hábiles a partir de la fecha establecida para la entrega del boletín. El representante que incumpla con este deber será denunciado ante el servicio de Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes de la jurisdicción para que realicen las acciones o apliquen las sanciones correspondientes por violentar el derecho a la educación de sus hijos e hijas.
- s. **Indemnizar al plantel por los daños causados por sus hijos** a la infraestructura del mismo, muebles, útiles, materiales, herramientas y enceres, cuando así sea determinado posterior a la aplicación del procedimiento correspondiente al hecho generador de la falta.
- t. **Respetar** y cumplir el ordenamiento jurídico y el presente acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- u. **Evitar** enviar a sus representados cuando estos presenten enfermedades contagiosas, para garantizar.
- v. **Visitar** el plantel con ropa cónsona, evitando short o falda excesivamente cortas o pantalón de licras y blusas cortas.

Artículo 39. Faltas de los padres, madres y representantes. Las madres, padres, representantes o responsables, incurren en faltas cuando:

- a. Se nieguen a garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- b. Dejen de Inscribir oportunamente en el Plantel a los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.

- c. No aseguren la asistencia regular y puntual a las actividades escolares de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- d. Sea apático a la participación activa en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad.
- e. Incumpla con la consignación de los documentos y recaudos que les fueren solicitados por los docentes o personal directivo.
- f. No asegure que los niños, niñas y adolescentes bajo su representación o responsabilidad asistan a las actividades escolares usando el traje escolar
- g. Rompan o deterioren el mobiliario del centro por parte de los y las estudiantes y no sea repuesto por su padre madre o representante.
- h. Incumpla con la devolución de las circulares emitidas por la escuela, en un lapso mayor de tres días.
- i. Incumpla con la cancelación del aporte mensual que aceptó pagar al momento de formalizar la inscripción.
- j. Deje de asistir a las reuniones al que ha sido llamado para retirar el boletín de calificaciones de cada momento pedagógico, para estar al tanto del rendimiento académico de su hijo, hija, representado, representada.
- k. Irrespetan e incumplen el ordenamiento jurídico, y el presente acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria.
- l. Irrespetan las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando un lenguaje inapropiado. Fuman o ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas), y alteran el orden público dentro de la institución. Usen vestimenta inapropiada para asistir.
- m. Asistir al Plantel con armas de fuego.
- n. Para evitar contagios con las otras personas en el plantel el representante debe evitar enviar a su representado cuando este presenten enfermedades contagiosas.
- o. Visitar el plantel con ropa escotada o ceñida al cuerpo, como: short o falda excesivamente cortas o pantalón de licras y blusas cortas.

CAPÍTULO VIII

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 40. Los procesos correspondientes a la evaluación de los y las estudiantes se regirán por las directrices emanadas de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, y las disposiciones posteriores emitidas por documentos o resolución del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

La evaluación será continua, integral, cooperativa y determinará en qué medida se han logrado los objetivos educacionales que se hayan propuestos. Deberá igualmente apreciar y registrar de manera permanente, mediante los procedimientos más idóneos, el rendimiento de los y las estudiantes tomando en consideración todos los factores que a continuación se detallan y que se corresponden con las emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

SECCIÓN I: PARA EDUCACION INICIAL

Artículo 41. Al inicio del año escolar, se aplican a todos los estudiantes “Pruebas Diagnósticas-Explorativas” con la finalidad de programar, conjuntamente con el representante, acciones de nivelación de conocimientos.

Artículo 42. Para registrar los informes descriptivos, se utilizan diferentes instrumentos como son: Lista de Cotejo, Escalas de Estimación, Observaciones directas, entre otras.

Artículo 43. A través de los BOLETINES DE INFORMES DESCRIPTIVOS POR MOMENTO PEDAGÓGICO, se mantendrán informados a representantes y estudiantes sobre el rendimiento académico.

Artículo 44. Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizará al final de cada momento pedagógico, en la misma serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado, a través de un boletín en el cual los criterios de evaluación están basados en el nivel de dominio de las competencias iniciadas, en proceso y consolidadas (emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación). El boletín al final del año escolar es aprobatorio o desaprobatorio, es completado con información de la actuación y rendimiento de los y las estudiantes por áreas.

Artículo 45. Los padres, representantes o responsables se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades.

Artículo 46. La edad a considerar para la inscripción de los niños y niñas, en su respectivo grupo es la cumplida hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 47. Desde 3 años a 4 años: **Grupo I**; de 4 años a 5 años: **Grupo II**; de 5 años a 6 años: **Grupo III**, hasta ingresar a 1^{er} grado.

Artículo 48. La evaluación siempre será cualitativa y serán promovidos según su edad.

SECCIÓN II: PARA EDUCACION PRIMARIA

Artículo 49. Al inicio del año escolar, se aplican a todos los estudiantes “Pruebas Diagnósticas-Explorativas” con la finalidad de programar, conjuntamente con el representante, acciones de nivelación de conocimientos.

Artículo 50. Para registrar los resultados de la evaluación en primaria, se utilizan diferentes instrumentos como son: Lista de Cotejo, Escalas de Estimación, Observaciones directas, entre otras.

Artículo 51. A través de los BOLETINES DE RENDIMIENTO ACADEMICO POR MOMENTO PEDAGÓGICO, se mantendrán informados a representantes y estudiantes sobre el rendimiento académico.

Artículo 52. Los representantes asistirán a una reunión con el docente respectivo que se realizará al final de cada momento pedagógico, en la misma serán informados de manera personal e individual sobre la actuación escolar de su representado, a través de un boletín en el cual los criterios de evaluación están basados en el nivel de dominio de las competencias iniciadas, en proceso y consolidadas (emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación). El boletín, es completado con información de la actuación y rendimiento de los y las estudiantes por áreas.

Artículo 53. Los padres, representantes o responsables se comprometen a dotar a sus representados de todos los útiles escolares solicitados a fin de garantizar el normal desenvolvimiento de las actividades.

Artículo 54. La evaluación para Primaria es cualitativa, al final con la evaluación de cada año escolar y para los fines promocionales, está establecida bajo los siguientes literales:

- A. “El estudiante alcanzó todas las competencias y en algunos casos superó las expectativas previstas para el grado”.
- B. “El estudiante alcanzó todas las expectativas para el grado”.
- C. “El estudiante alcanzó la mayoría de las competencias previas para el grado”.
- D. “El estudiante alcanzó algunas de las competencias del grado, pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes”.
- E. “El estudiante no logró adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior”.

SECCIÓN III: PARA MEDIA GENERAL

Artículo 55. La evaluación como parte del proceso educativo, es democrática, participativa continua, integral, cooperativa, sistemática y CUALICUANTITATIVA. La evaluación será por producciones diarias y se evaluará en tres momentos pedagógicos.

Artículo 56. Al inicio del año escolar, se aplica a todo el estudiantado “Pruebas diagnósticas-Exploratorias” con la finalidad de programar acciones de nivelación de conocimientos.

Artículo 57. Tomando en cuenta la participación de los y las estudiantes, al inicio de cada momento pedagógico, los profesores diseñarán el “plan de evaluación” que mantendrá informado a todo el estudiantado en cuanto a fechas, tipos, contenidos y sobre las formas de las evaluaciones.

Artículo 58. Los y las estudiantes deben presentarse a la hora señalada para las pruebas.

Artículo 59. La calificación definitiva de cada área o asignatura es el resultado de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los tres momentos pedagógicos.

Artículo 60. La evaluación de los aspectos de la personalidad (responsabilidad, hábitos de trabajo, comportamiento y otros) se tomará en cuenta para ajustar las calificaciones finales de cada momento pedagógico.

Artículo 61. Cada profesor asentará las calificaciones en una hoja de evaluación suministrada por el departamento de registro, control y evaluación de Estudios, para tal fin, con ese instrumento los profesores deben mantener informados oportunamente a los y las estudiantes de su evaluación continua.

Artículo 62. A través de los cortes de notas y boletines del momento pedagógico, el departamento de registro, control y evaluación de estudios mantendrá debidamente informados a los representantes y estudiantado sobre el rendimiento académico.

Artículo 63: Las pruebas escritas, trabajos prácticos y trabajos de investigación, deben ser corregidos, calificados y devueltos a los y las estudiantes en un momento pedagógico no mayor de una semana, salvo en los casos que por causas de fuerza mayor o caso fortuito se cambie la modalidad de clases presenciales a distancia y se extenderá el momento

pedagógico para entregar las correcciones tomando en consideración las circunstancias sociales.

Artículo 64. Los profesores están obligados a practicar, a los y las estudiantes todas las evaluaciones planificadas e informadas previamente a ellos, en la fecha indicada.

Artículo 65. Los y las estudiantes que aparecen inasistentes en la aplicación de las pruebas, deben presentar ante la coordinación de registro, control y evaluación de estudios una justificación para tener derechos a presentar la evaluación, en cuyo caso la prueba será oral o escrita, según lo pautado por el docente.

Artículo 66. El calendario de materia pendiente debe publicarse anticipadamente en la cartelera de la coordinación de registro, control y evaluación de estudios, además publicarse en los diarios de clases, para el debido conocimiento de profesores y estudiantado.

Artículo 67. Cuando en una prueba de materia pendiente, resulta alto el número de aplazados (30% o más) se realizará una nueva forma de evaluación llamada REMEDIAL con los mismos contenidos.

Artículo 68. Los y las estudiantes que resulten aplazados en las pruebas de revisión en TRES (3), del número total de asignaturas, deben repetir el año que cursa con las materias aplazadas y cursar ordinariamente las asignaturas aprobadas desde septiembre a Julio, ambos meses inclusive.

Artículo 69. Los y las estudiantes cursantes del último año de media general que resulten aplazados en una asignatura, debe presentar esa asignatura en el mismo plantel como MATERIA PENDIENTE, en las fechas establecida por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Artículo 70. A los y las estudiantes regulares con UNA (1) materia pendiente, se les asignará un Profesor Tutor, especialista en esa materia o asignatura, con quien acordará todo lo referente a las evaluaciones de dicha asignatura: fecha, forma y contenido programático, durante los tres momentos respectivos. De no aprobar tendrá una nueva forma de evaluación con todo el contenido programático.

Artículo 71. Luego de culminado el momento pedagógico, se realizarán los consejos de secciones, donde se podrán hacerse ajustes de calificaciones a los y las estudiantes que hayan tenido una actuación meritoria durante el momento pedagógico finalizado.

Artículo 72. Los y las estudiantes, destacados en actividades en beneficio de la comunidad, tiene al derecho de ajuste en las calificaciones definitivas del momento pedagógico de hasta DOS (2) puntos en una asignatura o compartidos en DOS (2) asignaturas. (Ver artículos 102 y 103 del R.L.O.E.).

Artículo 73. Para optar al TÍTULO DE BACHILLER, los y las estudiantes cursantes del 5^{to} año de media general, además de aprobar todas las asignaturas, deben realizar dos actividades en beneficio de la comunidad. (Art. 27 del R.L.O.E.).

Artículo 74. Los y las estudiantes, solo se le pueden otorgar al máximo 2 puntos por momento pedagógico al relacionar los artículos correspondientes al 64 y 65.

Artículo 75. La asignatura INSTRUCCIÓN PREMILITAR es obligatoria en el nivel de Media General (Resolución N° 134 de fecha 15-06-99), con una carga horaria de DOS (2) horas semanales.

Artículo 76. Para la aprobación de la asignatura INSTRUCCIÓN PREMILITAR, regirán las mismas disposiciones ministeriales que se aplican a las asignaturas académicas (Art. N° 111 del R.L.O.E.).

Artículo 77. Al final de cada momento pedagógico se fijará un día para que los representantes se entrevisten con el Profesor Guía, quien le informará personal e individualmente sobre la actuación de su representado.

CAPÍTULO IX DE LA CANTINA ESCOLAR

Artículo 78. La institución cuenta con una cantina escolar cuya finalidad es la de proporcionarles a la comunidad que integra la familia Santo Tomás de Aquino, Alimentos y Bebidas no alcohólicas.

Artículo 79. La cantina no podrá vender o facilitar:

- a. Bebidas Alcohólicas.
- b. Cigarros.
- c. Medicinas.
- d. Tabacos; y demás que estén prohibidas por las leyes que rigen el sector educativo.
- e. Información o imágenes inapropiadas para su edad.

Artículo 80. Los precios de los productos que venderá la cantina escolar serán fijados en bolívares digital, debiendo estar sujetos a las disposiciones que contiene la Ley Orgánica de Precios Justos y se evaluará dependiendo de los productos ofertados, la posibilidad de establecer un costo menos al de cualquier comercio externo.

Artículo 81. La cantina escolar debe cuidar que el establecimiento donde funcione adopte las normas básicas de limpieza y salubridad.

Parágrafo Primero: La cantina escolar debe evitar contaminar con gases, humo y otras sustancias las áreas de trabajo del plantel educativo.

Artículo 82. El personal de la cantina escolar deberá cumplir con lo establecido en los artículos 3 y 4 literal g) del presente **Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria**.

CAPÍTULO X DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 83. Es un servicio prestado a la comunidad educativa por transportistas independientes y ajenos a la institución. En tal sentido, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Los y las estudiantes de la institución tienen derecho a usar este servicio previa contratación que hagan sus padres, madres, representantes o responsables, directamente con el dueño del transporte.

- b. La institución no tiene responsabilidad alguna en la contratación que al efecto realicen los involucrados, según dispuesto en el literal a) del presente artículo.
- c. Los transportistas son responsables de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio.
- d. A los fines de supervisión del transporte escolar, los representantes, padres, madres o responsables deberán informar a la institución sobre el nombre del transportista y las especificaciones del vehículo que se utilizará para tal fin.
- e. Los transportistas deberán entregar a la institución un listado de los y las estudiantes inscritas en cada vehículo.
- f. Los transportistas deben garantizar la puntualidad de la llegada de los vehículos a la institución y notificar a la Dirección cualquier retraso o irregularidad en la prestación del servicio.
- g. Respetar los lineamientos por la dirección del plantel en cuanto a la hora de entrada y salida, en el trato y respeto adecuado, y la vestimenta del o la transportista.
- h. Son deberes de los y las estudiantes usuarios del transporte escolar:
 - i. Tratar con respeto y dignidad al conductor, al acompañante y a los compañeros.
 - j. Permanecer sentados.
 - k. Mantener limpio el vehículo.
 - l. Evitar gritos o palabras insolentes.
 - m. No arrojar ningún tipo de objeto por las ventanas.
 - n. Prohibido el toque de corneta.
 - o. Velar por el cuidado del vehículo. En caso de ser responsable de algún daño, el representante deberá asumir el costo de la reparación y el estudiante la sanción correspondiente.
 - p. Al llegar a la institución con el transporte escolar, los estudiantes deben, al bajar del mismo, dirigirse al patio de la institución y participar en el acto de entrada.
 - q. En la ruta de salida cada estudiante deberá bajarse sólo en el sitio acordado por su representante. Cualquier cambio en este sentido deberá ser notificado por escrito al transportista.

CAPÍTULO XI

ESTACIONAMIENTO

Artículo 84. Todo vehículo que deje o retire a una o un estudiante, debe hacerlo entrando por la puerta 1 y salir por la puerta 2.

Artículo 85. Por estar en una zona residencial, no queremos ocasionar molestias con los vehículos, por esto agradecemos estacionarlos dentro del espacio físico que dispone la institución.

Artículo 86. Queda terminantemente prohibido que los o las estudiantes traigan vehículos al plantel.

Artículo 87. Cuando los y las estudiantes aborden al transporte escolar fuera del área asignada por el plantel, se le considerará una falta grave. Por cuanto pone en peligro su integridad física.

CAPÍTULO XII

LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 88. La administración de la institución es el departamento encargado del seguimiento, control y supervisión de la parte financiera de la Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino, con la finalidad de lograr que nuestros padres, madres, representantes o responsables, cumplan con su deber del pago de los servicios de educación privada de sus hijos, prestados por esta institución.

Artículo 89. La Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino se rige por lo establecido en las resoluciones 058, 114, 0027 emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, para los efectos de la fijación de la mensualidad por la prestación del servicio de educación privada.

Artículo 90. La morosidad o falta de pago oportuno de dos (2) mensualidades, dará a la institución el derecho a realizar la denuncia ante el Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes de lugar de la residencia habitual del estudiante para que dé inicio al procedimiento administrativo para garantizar el derecho a la educación conforme a lo previsto en la legislación especial en materia de protección de niños, niñas y adolescentes. De no cumplir el representante con el contrato suscrito con el plantel por los servicios de educación privada, se solicitará ante esta instancia la reubicación del o la estudiante para garantizar la prosecución educativa y su derecho a la educación en una institución pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 102 y 103 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el artículo 53 de la LOPNNA.

Artículo 91. Las transferencias deben efectuarse únicamente en las entidades bancarias correspondientes, donde la institución tiene registradas sus cuentas. Luego el representante debe enviar el soporte de pago al correo institucional gerencia.empresarial@stoaquino.com o presentarlo en físico en la administración donde se le canjeará por un recibo de caja, por el cumplimiento del servicio prestado.

Artículo 92. El departamento de administración debe confirmar el soporte de la transferencia emitido, entregado o enviado por la madre, padre, representante o responsable para corroborar que el dinero esté acreditado en las cuentas bancarias de la institución, con un lapso prudencial de 72 horas hábiles desde el día de emisión, para luego otorgar el recibo de pago o factura correspondiente al pago de la prestación del servicio. Así mismo se hace saber que para cualquier reclamo debe tener en físico el recibo de pago o factura emitido por la institución.

Artículo 93. El costo de las mensualidades del servicio prestado por esta institución está sujeto a modificación o ajuste en el transcurso del año fiscal de acuerdo a los decretos presidenciales de aumentos de salario mínimo o por el grado de inflación del país, o casos fortuitos o de fuerza mayor, previa notificación en Asamblea de padres, madres, representantes o responsables. En caso de aumentos o ajustes, los montos se expresarán en bolívares pero su método de cálculo será en dólares, tomando como base la tasa de cambio que publique la página del Banco Central de Venezuela para el momento del pago, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 de la Ley del Banco Central de Venezuela en concordancia con el convenio cambiario número 1 Publicado en la Gaceta

Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.405 Extraordinario de fecha 07/09/2018, y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 318.

Artículo 94. 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. A los efectos de nuestra institución privada, el progenitor, progenitora o responsable que formalice la inscripción del niño, niña o adolescente, firme nuestras planillas de ingreso, contratos, actas de asambleas y procese los pagos, será el representante legal a los efectos de nuestra institución para todos los efectos legales o cualquier acción a tomar por el incumplimiento de su deber ante las instancias administrativas o judiciales.

Artículo 95. No se devolverá el dinero depositado a las cuentas de la institución en caso de que el estudiante sea retirado del mismo en el transcurso del año escolar en curso, al igual que ningún porcentaje de la totalidad del pago ya que se le prestó el servicio durante su estadía en el plantel.

Artículo 96. El año escolar comprende entre el primer día hábil de la segunda quincena del mes de septiembre y el último día hábil de la primera semana del mes de julio del año siguiente, el mismo debe ser cancelado en 10 meses de la siguiente manera: Se cancelará mensualmente la cantidad estipulada después del estudio de la estructura de costo en asamblea de padres, madres, representantes y Responsables.

Artículo 97. Dicha mensualidad debe ser cancelada los cinco (5) primeros días de cada mes; el mes de agosto se cancelará junto con el mes de julio; y el mes de septiembre se cancelará con el proceso de inscripción o actualización de datos de los o las estudiantes regulares. Así mismo, la institución realizará anualmente una encuesta para conocer el número aspirantes a ingresar, al igual servirá para determinar la prosecución de los estudiantes regulares. Esta encuesta tendrá un costo mínimo que será ajustado anualmente.

Artículo 98. No se aceptará la cancelación de mensualidades de un solo mes, si hay varias pendientes, hasta que sea atendido el caso por la defensoría del niño, niña y adolescentes, mediante el proceso de conciliación y convenio de pago. De no cumplirlo se acudirá a una instancia superior y se solicitará inmediatamente la reubicación del estudiante en una institución pública para garantizarle su derecho a la educación.

Artículo 99. La institución aceptará la cancelación en efectivo, transferencias electrónicas en bancos nacionales o internacionales, punto de venta, pago móvil, divisas, y cualquier otra modalidad de pago acordada única y exclusivamente ante el departamento de administración.

Artículo 100. La modalidad de cobranza se hará vía electrónica (WhatsApp, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, llamadas personalizadas, y/o invitaciones, notificaciones, citaciones vía escrita o reuniones en el plantel.

Artículo 101. La madre, padre, representante o responsable que necesite solicitar cualquier documento administrativo, debe hacerlo con cinco (05) días de anticipación y presentar el recibo de pago de dicho documento ante el departamento de administración quien es el ejecutor de dicha solicitud.

Artículo 102. En el caso de que el representante por alguna razón desee retirar a su representado de la institución, éste deberá estar solvente con la misma para dicho retiro,

en caso contrario, se realizará la denuncia ante la defensoría de niños, niñas y adolescentes de la jurisdicción del estudiante para que dé inicio al procedimiento administrativo y de conciliación como primera instancia en garantía del derecho a la educación.

Artículo 103. El departamento de administración será el responsable de recibir y registrar cualquier tipo de donación otorgada o emitida por empresas públicas o privadas en beneficio de nuestra comunidad general, así como el estudio socio económico para el otorgamiento del beneficio de becas estudiantiles, la cual se concederá en un cien por ciento (100%) a los empleados activos de la institución, pero éstos deberán cancelar los costos administrativos de inscripción, censos, entre otros.

Artículo 104. Las becas que sean solicitadas por particulares, serán otorgadas en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) de la mensualidad, debiendo estos cancelar los costos administrativos de inscripción, censos, entre otros. Para este beneficio, la institución podrá exigir el cumplimiento de ciertos requisitos para concederla, tales como: asistencias a clases en un total de 85%, mantener un rendimiento académico superior a los quince puntos para educación media general, realizar los pagos dentro de los primeros 5 días de cada mes, entre otros que la institución considere pertinentes al momento de la asignación de este beneficio.

Artículo 105. La administración realizará un análisis anual del record administrativo de los padres, madres, representantes o responsables en relación al cumplimiento de su deber de cancelar la mensualidad del servicio educativo en los términos indicados en los artículos anteriores. Si el padre, madre, representante o responsable del estudiante, no cumple el deber antes señalado, no tendrá derecho a la asignación de un cupo para el siguiente año escolar.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 106. Las normas contenidas en el presente acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria pueden ser modificadas y adaptadas a nuevas realidades y necesidades futuras, siempre y cuando sean producto de la discusión y participación de todos los miembros que integran la comunidad educativa de este plantel. Así mismo, cuando se presente cualquier hecho que no esté normado, se tomará en cuenta para situaciones futuras

Artículo 107. A partir de su publicación el Personal Educativo del Plantel instrumentará la manera de hacer llegar a toda la comunidad escolar el mismo, según lo establecido en los artículos precedentes.

Artículo 108. Se crea el organigrama de la Unidad educativa Privada Santo Tomás de Aquino, el cual deberá ser publicado en un lugar visible y del conocimiento de la comunidad en general. El mismo se agregará al presente acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria como Anexo 1.

Artículo 109. Se incorpora al presente acuerdo de paz y convivencia escolar bajo la figura de anexo 2, las faltas, procedimientos y sanciones aplicables a los y las estudiantes.

Artículo 110. El horario de trabajo del personal de la institución estará visible en los espacios donde funciona la institución

Artículo 111. La institución creará una proveeduría escolar para el beneficio de los y las estudiantes, y la comunidad en general con precios competitivos al mercado.

Artículo 112. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del año escolar 2022-2023.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

SECCIÓN I: NORMAS DE BIOSEGURIDAD

Artículo 113. Dada la actual situación que atraviesa producto de la pandemia del COVID-19 y por cuanto se mantiene las medidas de bioseguridad implementadas el ejecutivo nacional a través de la comisión por la comisión presidencial para la prevención, atención y control de la pandemia se mantienen en la Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino las siguientes medidas de bioseguridad:

- a. Toda persona que tenga previsto ingresar a la institución debe hacer uso del tapabocas en forma correcta, de no cumplir con lo antes referido se le negará el acceso a las instalaciones.
- b. A toda persona que ingrese a la institución se le aplicará en ambas manos un gel antibacterial por prevención y protección.
- c. La persona al ingresar a la institución debe mantener el distanciamiento social de por lo menos dos (2) metros.
- d. El personal que labora en la institución conservará las medidas de bioseguridad, mascarilla, gel antibacterial; deberá lavarse sus manos constantemente con agua y jabón, y evitar en la medida de lo posible tocarse la cara.
- e. Cada una de las áreas que conforman parte de la institución son desinfectadas diariamente con un líquido descontaminante el cual es dispensado en forma de vapor, para garantizar un área de trabajo segura. Así como la reiterada limpieza profunda de todas las áreas de la institución.

SECCIÓN II: USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL CLASSROOM

Dada las actuales circunstancias la Unidad Educativa Privada Santo Tomás de Aquino en la vanguardia tecnológica implementa la plataforma virtual Classroom a fin de que la comunidad estudiantil reciba una mayor atención e interacción con los docentes y la institución.

Artículo 114. Ejecutada una educación a distancia con asistencia presencial pedagógica personalizada para aquel estudiante cuyo representante requiera dicha atención.

Artículo 115. La educación a distancia que se le ofrece al estudiante es dentro del territorio venezolano, no puede ser desarrollada fuera del Estado Venezolano.

Artículo 116. Classroom es el aula virtual que Google ha diseñado para completar las Google Apps para educación, con el objetivo de organizar y mejorar la comunicación entre profesores, y los y las estudiantes, tanto para un aprendizaje 100 % a distancia, como para aprendizaje presencial o mixto. Mediante esta herramienta, el docente puede poner a disposición de sus estudiantes materiales de clase (diapositivas, lecturas, videos, etc.), como también puede asignar y recibir tareas, calificarlas y publicar sus notas. Consideraciones:

- a. **Ingreso:**

- I. Cada usuario contará con un correo asignado por la institución ejemplo xxx@gmail.com, se inicia sección como si se ingresará a un correo Gmail.
- II. Una vez ingrese al correo cambie la clave predefinida y personalice.
- III. Para acceder a Classroom debe aceptar cada invitación enviada a su correo, dado que cada invitación representan las materias que verán los estudiantes y esto permitirá el acceso al aula virtual de dicha materia.

b. Acceso a la plataforma:

- I. En el correo ubique el icono de menú de aplicaciones y ubique el icono de la aplicación Classroom tal y como se aprecia en la imagen.
- II. Una vez en la plataforma contará con la siguiente vista.
- III. Cada uno de estos iconos representa una materia en particular por lo cual el o la estudiante debe ingresar a cada icono, en el mismo se podrá acceder a el tablón (Pizarra) en la cual aparecerán las actividades asignadas por los docentes así mismo podrá realizar preguntas de las dudas correspondiente a la asignatura.
- IV. De igual manera se podrá observar y descargar todo el material que disponga el profesor en subir concerniente a la materia a impartir. Así mismo, los y las estudiantes podrán responder en línea o subir las actividades asignadas para que el docente realice la evaluación correspondiente. Quien procederá a corregir las actividades que cada estudiante responde, cabe destacar que las actividades cuentan con un fecha tope de entrega que la determina el docente del área.
- V. Las reuniones (meet) serán estipuladas por el docente quien determinara la hora a entablar la misma a fin de aclarar las dudas correspondientes a la asignatura. De igual manera, en el tablón podrá realizar participaciones u comentarios, el docente del área controlará los debates o responderá las dudas correspondientes, el mismo debe ser un diálogo cordial, puntual y como centro focal el tema o materia que es motivo de estudio esto con el fin de no saturar la plataforma.
- VI. Cada actividad que el docente publique llegará al correo la notificación correspondiente por lo cual debe estar atento al mismo.
- VII. Quien presente dificultades para la entrada a la plataforma por no poseer acceso a internet, se llegará a un acuerdo, entre los docentes y el representante, para la recepción de las actividades asignadas en físico.

c. Ventajas de Classroom:

- I. Ahorro de tiempo: sin necesidad de documentos en papel, los profesores pueden crear, revisar y puntuar las tareas con rapidez desde un único lugar. Además, los y las estudiantes pueden adelantar trabajos, ponerse al día o repasar desde sus casas o cualquier lugar del mundo.
- II. Mejora la organización: los y las estudiantes pueden ver las tareas y contenidos de todas las asignaturas en una sola página. Sus trabajos se guardan de manera ordenada en carpetas de Google Drive.
- III. Mejora la comunicación: permite enviar notificaciones a los y las estudiantes e iniciar debates inmediatamente.
- IV. Mejora el feedback estudiante-maestro: facilita el envío de actividades a través de la tecnología de información y comunicación (TIC) para anticipar los conocimientos de los y las estudiantes y así poder trabajar en clase en

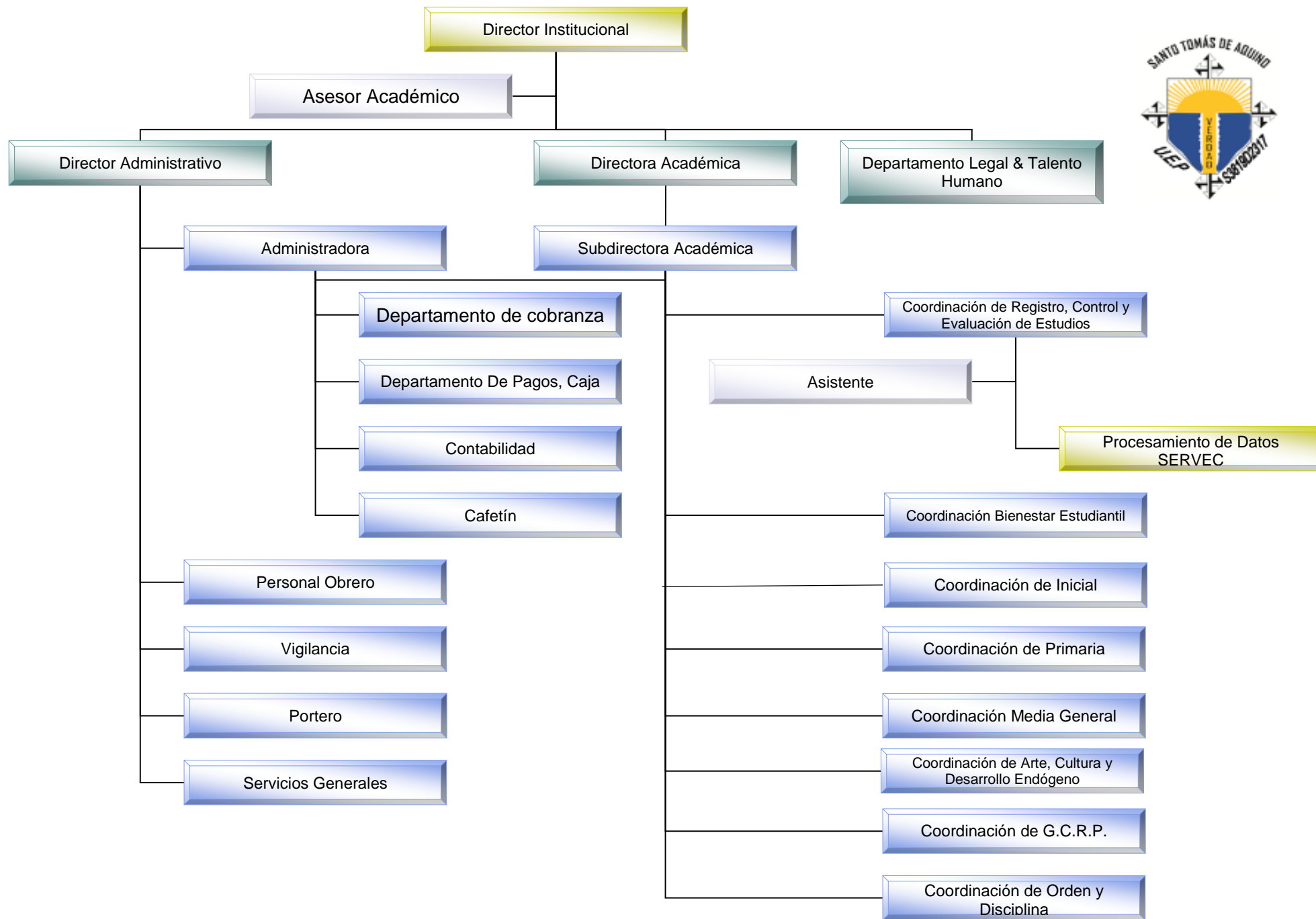
función debates inmediatamente. Los y las estudiantes pueden compartir recursos con sus compañeros, lo que facilita el trabajo colaborativo. Además te permite enviar resúmenes del trabajo realizado a los tutores de los y las estudiantes.

- V. Mejora el feedback estudiante-maestro: facilita el envío de actividades TIC para anticipar los conocimientos de los y las estudiantes y así poder trabajar en clase en función.

d. Normas de la Comunidad Virtual:

- I. Mantener un lenguaje adecuado.
- II. El docente es quien administrará las participaciones.
- III. Solo se comentará los temas que se están tratando. (Si el usuario requiere de una información diferente dirigirse a la institución o comunicarse por los números correspondientes a la institución).
- IV. No se permitirá subir vídeos o cualquier tipo de información que no sea didáctica orientada a la educación.
- V. La conexión de internet en la institución es sólo para contenido educativo.
- VI. La comunidad virtual Santo Tomás de Aquino es netamente educativa.
- VII. Respetar los horarios establecidos.
- VIII. Las dudas correspondientes a la unidad didáctica se planteará en el tablón (Muro) de la unidad didáctica correspondiente eje. Por ejemplo: Matemática en el muro de matemáticas correspondiente.

Anexos



HECHOS QUE GENERAN FALTAS LEVES

Se entiende por faltas el quebrantamiento de una norma u orden que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo en los aspectos moral, religioso, social, docente o disciplinario, tanto dentro como fuera de la institución y/o contradiga lo establecido en el Proyecto Educativo del Plantel. Para fines prácticos, las faltas de los y las estudiantes se clasifican en: leves y graves.

De las Sanciones Leves: Se entiende por sanción toda estrategia que tiene por finalidad recuperar la conducta normal del estudiantado, de tal forma que se beneficie tanto a él como a la comunidad educativa. Toda sanción debe promover el cambio positivo de la conducta del estudiantado y estar en conformidad con lo establecido en la LOPNNA y, sobre todo, aplicada con verdadero espíritu de caridad y justicia cristianas.

Tabla. 1. De los y las estudiantes: faltas, sanciones y procedimientos para hechos que generen faltas leves

Procedimientos	
Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un procedimiento oral, en el cual el o la docente guía informará a el o la estudiante del acto de omisión que se le imputa: se escuchará su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que se desee presentar. Inmediatamente se procederá a tomar la decisión, la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación respectiva dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de haber impugnación, la Coordinación respectiva escuchará a ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes. Se debe llevar un registro escrito de dicho procedimiento.	
Hechos	Sanciones
No asisten regular y puntualmente a las actividades escolares y a la institución.	La Amonestación (verbal): es un llamado de atención, de tipo particular, con ocasión del quebrantamiento de una falta leve. La amonestación se hará con el debido respeto a la persona y podrá ir acompañada de una sanción proporcional a la falta y con carácter constructivo. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente, después de dos (2) amonestaciones verbales se procederá a levantar la amonestación escrita en el cuaderno de actas.
No cumplan con los deberes escolares, entre ellos: evaluaciones, tareas, ejercicios, trabajos y cualquier otra asignación.	
No asisten a las actividades escolares y de la institución con el material y los útiles necesarios para ellas.	
No usen el traje escolar establecido en el ordenamiento jurídico y el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar, y comunitaria; así mismo como la inadecuada presentación personal.	El o la estudiante, se atenderá y con el debido respeto, se le recordará que en la institución hay normas que debe cumplir, para el bien común, luego se procederá a llamar a su representante para indicarle que en el Acuerdo de paz y convivencia escolar, y comunitaria existe esa normativa que su representado debe cumplir.
No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades: del local, mobiliario y cualquier otro material de la institución, especialmente en su aula de clases.	1. La Amonestación (verbal): es un llamado de atención, de tipo particular, con ocasión del quebrantamiento de una falta leve. La amonestación se hará con el debido respeto a la persona y podrá ir acompañada de una sanción proporcional a la falta y con carácter constructivo. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente, después de dos (2) amonestaciones verbales se procederá a levantar la amonestación escrita. 2. El resarcimiento de daños: consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes de la Institución o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con los representantes del sancionado, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.

Hechos	Sanciones
<p>Cuando coloquen chinches, goma de mascar, pega loca o cualquier otro elemento punzante en los pupitres de sus compañeros o en las sillas de los docentes.</p>	<p>Imposición de Reglas de conducta por un tiempo definido: Es una orden a el o la estudiante, por un tiempo estrictamente definido, de obligaciones o prohibiciones impuestas para regular su modo de vida dentro de la institución educativa, así como para promover y asegurar su formación.</p>
<p>Tomen actitudes que impliquen distracción de la atención de clase como por ejemplo; hablar con el compañero, masticar chicles, silbar, bostezar fuerte, molestar a sus compañeros.</p>	<p>La Amonestación (escrita): Es un llamado de atención escrita de tipo particular con ocasión al quebrantamiento de una falta leve: después de tres (3) amonestaciones escritas se procederá a la aplicación del retiro reflexivo a su hogar, y el primer día al regresar, realizará unas exposiciones en las secciones de media general, exponiendo lo contraproducente de la acción realizada en clase. Su aplicación corresponde a los miembros del personal docente.</p>
<p>Todas aquellas acciones que entorpezcan levemente el normal funcionamiento de la institución.</p>	
<p>Uso del celular en aulas de clases, uso del celular dentro de las instalaciones.</p>	<p>El o la estudiante se atenderá, con el debido respeto y se le recordará que en la institución hay normas que debe cumplir, para el bien común, luego se procederá a llamar a su representante para indicarle que en el Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria existe esa normativa que su representado debe cumplir.</p>
<p>Cualquier otro hecho establecido como falta leve en el ordenamiento jurídico, el presente Acuerdo de paz y convivencia escolar y comunitaria, y reglamentos especiales.</p>	<p>Queda a consideración del Consejo Técnico Docente.</p>

Tabla 2. Faltas, Sanciones y procedimientos para hechos que generen falta graves

Procedimientos	
<p>Para la averiguación y determinación de las faltas graves y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad competente 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, de conformidad con las leyes aplicables. Todo afectado tiene derecho a ser escuchado y ejercer plenamente su defensa, así mismo, se escuchará la opinión de las personas que integran el personal obrero, administrativo y docente que tengan interés en el procedimiento: permitiendo que presenten las pruebas que consideren pertinentes. Inmediatamente se procederá a tomar una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a los interesados. Esta decisión podrá ser impugnada ante el Consejo Directivo dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes. En caso de impugnación el Consejo Directivo escuchará ambas partes, analizará las pruebas que presenten y tomará inmediatamente una decisión, la cual debe constar por escrito y ser informada a ambas partes.</p>	
Hechos	Sanciones
La reincidencia en una falta leve.	Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiantado: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del o la estudiante contenida en un escrito que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.
Irrespeten a alguna persona de las que integran la institución como agresiones verbales, escritas, entre otras o las traten en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contrario a su dignidad como persona humana.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del o la estudiante contenida en debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.
Provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.	Amonestación escrita y acta de compromiso del estudiantado: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del o las estudiantes, contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.
Deterioreen o destruya de forma voluntaria e intencional los locales, dotaciones y demás bienes de la institución, como también su propio material y útiles escolares.	Citación y acta de compromiso del o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable con el resarcimiento de daños: Una reunión entre el o la estudiante, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta de él o la estudiante y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Donde se establece el compromiso del representante que de no obtener un cambio de conducta del o la estudiante, lo retirará de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso. El resarcimiento de daños: consiste en pagar el costo de los daños ocasionados a las instalaciones o bienes de la Institución o de los miembros de la Comunidad Educativa. El resarcimiento se hará de común acuerdo con los representantes del sancionado, y procederá cuando se compruebe la responsabilidad en los hechos que lo originan.
Irrespeten de forma clara e intencional los Derechos y Garantías de las demás personas.	Corrección o advertencia: una llamada de atención individual o colectiva para que los y las estudiantes dejen de realizar un acto u omisión.

Hechos	Sanciones
Irrespeten, no obedezcan o no cumplan las decisiones u órdenes que dicten las autoridades de la institución, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.	Amonestación escrita y acta de compromiso del o la estudiantado: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión de él o la estudiante contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en ese acto u omisión.
Se apropien de forma indebida de bienes ajenos.	Citación y acta de compromiso de él o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre del o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes; donde se establece el compromiso del representante que, de no obtener un cambio de conducta del o la estudiante lo retirará de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.
Cuando coloquen dentro de las pocetas, paños, franelas, papeles, llaves y/o cualquier otro material que las tape o dañe. Cuando coloquen lápices, piedras, papeles y/o cualquier otro objeto dentro de los aires acondicionados.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.
Falsifiquen o adulteren documento(s) oficiales de la institución. Falsifiquen las firmas de los padres o representantes. El actuar con intención de fraude en las pruebas y trabajos. (Copiarse en los exámenes).	Citación y acta de compromiso de él o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre los o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes; donde se establece el compromiso del representante que, de no obtener un cambio de conducta del o la estudiante lo retirará de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.
Las acciones contrarias a los principios educativos, morales y religiosos de la institución.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.
La participación en riñas y peleas dentro de la institución y los alrededores de la misma.	Citación y acta de compromiso de él o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre los o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes; donde se establece el compromiso del representante que, de no obtener un cambio de conducta del o la estudiante lo retirará de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.

Hechos	Sanciones
La introducción de material pornográfico, (DVD, revistas, videos, CD, entre otros). La introducción, porte y/o uso de cualquier tipo de armas (navajas, puyones, pistolas, revolver, cuchillos, bisturí, entre otros). La introducción de cigarrillos (convencionales o electrónicos).	Citación y acta de compromiso del o la estudiante junto con su padre, madre, representante o responsable: Una reunión entre los o las estudiantes, su padre, madre, representante o responsable, y el o la docente para abordar, de forma pedagógica y racional, la conducta del o las estudiantes y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes; donde se establece el compromiso del representante que, de no obtener un cambio de conducta del o la estudiante lo retirará de la institución por voluntad propia. Estos acuerdos deben asentarse en esa acta compromiso.
El organizarse para agredir a otras personas o instituciones educativas y el participar en acciones vandálicas contra bienes del institución como de las personas y de otras instituciones.	
El extraviar intencionalmente el Diario de clases.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.
Lanzar hielo, morrales, lápices, papeles, zapatos y gomas dentro del salón de clases, en el receso y/o en cualquier otro momento.	
Otras que a juicio de la Dirección del Institución se consideren como tales y cualquier otro hecho establecido como falta grave en el ordenamiento jurídico, en el presente Acuerdos de paz y convivencia escolar y comunitaria o los reglamentos especiales.	Queda a consideración del Consejo Técnico Docente.
El no participar activa y eficazmente en el momento cívico de cada mañana.	Amonestación escrita con firma del padre, madre, representante o responsable: La recriminación personal individualizada, de forma pedagógica y racional de un acto u omisión del o las estudiantes contenida en un escrito debe ser firmada por su padre, madre, representante o responsable.
El uso inadecuado del uniforme que representa a la institución dentro y fuera de las instalaciones.	

Criterios para aplicar las sanciones. En todos los casos para determinar la sanción aplicable debe tener en cuenta:

1. La naturaleza y gravedad de los hechos.
2. La edad del o la estudiante.
3. El grado de responsabilidad de los hechos.
4. Los esfuerzos del o la estudiante para reparar los daños causados.
5. La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
6. La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

