REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO ARAGUANEY

ACUERDOS DE CONVIVENCIA SOLIDARIA Y PAZ ESCOLAR 2025 – 2026

Av. 5 con calle 9 Urb. Zarabón Comunidad Cardón
Telf. (0269) 2483510 / 2483812

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Respetar las normas, principios y valores que rigen la institución por todos los integrantes de la comunidad escolar.

2. Coordinar las acciones institucionales para solucionar situaciones de conflicto que surgen en la acción cotidiana del trabajo escolar.

3. Ejercer y defender nuestros deberes y derechos de garantías contemplados en el ordenamiento jurídico de la nación.

4. Respetar las pautas de solución y acuerdos entre las partes afectadas (personal docente, administrativo, obrero, padres y representantes y estudiantes) logrando compromisos formales que satisfagan los principios de legitimidad y justicia.

5. Propiciar una cultura de la no violencia y respeto a la dignidad humana.

6. Promover la toma de conciencia, convivencia y autocontrol del comportamiento de los diversos actores del proceso educativo.

7. Crear las bases para hacer coherente la formación de los educandos con los principios de tolerancia y diversidad.

8. Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones del accionar cotidiano.

9. Armonizar el ambiente escolar y la relación entre los diferentes actores que hacen vida en la comunidad educativa.

10. Respetar la imagen y buen nombre de la institución dentro y fuera de ella.

CONTENIDO

TÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I: Principios de Identidad Institucional:
- ✓ Reseña histórica de la institución.
- ✓ Dirección completa.
- ✓ Número de registro ante el MPPE; código de Plantel y estadístico.
- ✓ Registro de Información Fiscal.
- ✓ Correo electrónico institucional.
- ✓ Subsistema que desarrolla, menciones. Dependencia.
- ✓ Número de instituciones por circuito y número del mismo.
- ✓ Estructura organizativa.
- ✓ Límite espacial.

CAPÍTULO II:
- ✓ Fundamento Legal.
- ✓ Visión.
- ✓ Misión.
- ✓ Objetivos a alcanzar.
- ✓ Perfil del estudiante, docente y representante que promueve la institución.

TÍTULO II

GARANTÍAS, DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I: De los estudiantes.

CAPÍTULO II: Del Personal Directivo.
- ✓ Funciones y atribuciones del Director(a).
- ✓ Funciones y atribuciones del Subdirector(a).

CAPÍTULO III: De los Coordinadores.
- ✓ Funciones y atribuciones de los Coordinador(es) de Evaluación y Control de Estudios.
- ✓ Funciones y atribuciones del Coordinador(a) de Protección y Bienestar Estudiantil.
- ✓ Funciones y atribuciones del Coordinador(a) Pedagógico.

CAPÍTULO IV: Del Personal Docente.
Funciones y atribuciones.

CAPÍTULO V: Del Personal Administrativo.
Funciones y atribuciones.

CAPÍTULO VI: Del Personal Obrero y Mantenimiento.
Funciones y atribuciones.

CAPÍTULO VII: De los Padres, Madres y Representantes.
Funciones y atribuciones.

CAPÍTULO VIII: De los Consejos de Docentes.
Funciones y atribuciones.

CAPÍTULO IX: De las Comisiones de Trabajo.

CAPÍTULO X: Del Consejo Educativo.
Resolución 058. Definición, Comités y funciones.

TÍTULO III

UNIFORME ESCOLAR

CAPÍTULO I: Del Estudiante.
CAPÍTULO II: Docentes.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I: Cantinas Escolares.
CAPÍTULO II: Lista de alimentos permitidos.

TÍTULO V

CAPÍTULO I: Formación para la Soberanía Nacional.
CAPÍTULO II: Reglamento.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I: Educación en Valores.

TÍTULO VII
DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA

CAPÍTULO I: Faltas de cada uno de los activos Ley Orgánica de la Educación y su Reglamento, Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente (LOPNNA).

CAPÍTULO II: Correctivos y Sanciones.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I: De la Evaluación.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales. Normas del laboratorio de Informática; atribuciones y funciones del Semanero; atribuciones y deberes del Vocero; Reglamento de Porristas Araguaney y Resolución 058.

CAPÍTULO II: Acciones que trascienden del ámbito educativo y deben denunciarse.

TÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Es un instrumento jurídico-social que busca garantizar la convivencia dentro del contexto escolar mediante el marco de la paz, la solidaridad, el respeto, la honestidad y todo aquel cúmulo de valores y principios plasmados a través de las normas alternas de resolución de conflictos, producto de la mediación y la conciliación que contribuye al normal desenvolvimiento de las actividades escolares y comunitarias, las cuales deben estar adaptadas al marco jurídico vigente:

- ✓ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- ✓ Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General.
- ✓ Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente.
- ✓ Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.
- ✓ Ley Orgánica sobre el Derecho de las Mujeres a una vida libre de Violencia.
- ✓ Ley Orgánica del Trabajo Trabajadores y Trabajadoras.
- ✓ Ley Orgánica de Deporte, Actividad Física y Educación Física.
- ✓ Ley Nacional de la Juventud.
- ✓ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de Procedimientos Especiales en Materia de Protección de Familia, Niño, Niña y Adolescente.
- ✓ Ley para las personas con Discapacidad.
- ✓ Ley Especial contra los Delitos Informáticos.
- ✓ Todas aquellas Resoluciones, Decretos y Circulares emanada por el MPPPE.

CAPÍTULO I: Principios de Identidad Institucional

Reseña histórica

La institución nace debido a la creciente necesidad educativa que presentaba la comunidad en desarrollo, debido a la evolución de la compañía petrolera.

En el año 1956, la Compañía Shell instalada en la Comunidad Cardón, municipio Carirubana del estado Falcón, muestra gran interés por conocer las necesidades de la población que vivía en su entorno, la cual estaba conformada en su mayoría por trabajadores de esta empresa petrolera y por sus respectivas familias. A raíz de esto se crea la Asociación Civil "Centro Cívico Cardón", fundada con el fin de apoyar a esta comunidad mediante aportes para el impulso y desarrollo de proyectos educativos, culturales y sociales, así como para contribuir al bienestar y calidad de vida de la comunidad.

Años más tarde, en 1976, el Centro Cívico Cardón ofrece a la Comunidad Cardón un servicio educativo, creándose un Kindergarten llamado "Mickey Mouse" bajo la dirección de la Sra. Aura Gómez, cuya matrícula era de 90 estudiantes.

En 1979, este Kindergarten cambia de nombre denominándose Kínder "Araguaney" rindiendo honor a nuestro Árbol Nacional, asumiendo la dirección la profesora Antonia López, hasta el año 1990. A su retiro, se nombra como directora a la Lcda. Ilizabeth Marcano, año en que la institución vuelve a cambiar su denominación por "Jardín de Infancia Araguaney".

En el año 1991, asume la dirección la profesora Rosana de Bego ejerciendo este cargo por un año. A inicios del año 1992, es designada directora la Licda. Ingrid Sierraalta de Herrera, atendiendo para ese entonces una matrícula de 240 estudiantes aproximadamente. Este pequeño jardín de infancia, poco a poco fue ganando prestigio dentro de la Comunidad Cardón, consolidándose así el Nivel de Educación Preescolar.

En el año 1994, la Licda. Sierraalta plantea al Centro Cívico Cardón un proyecto de ampliación y prosecución con el fin de ofrecer un nuevo servicio educativo debido a la demanda existente en la zona y a la escasez de centros educativos. Es así como a partir de septiembre de ese mismo año se da inicio a la I Etapa de la Educación Básica con la creación del Primer Grado a cargo de la docente Gloria Sifontes de Colmenares, contando con una matrícula de treinta y seis (36) estudiantes por aula. Con esta población estudiantil cada año escolar se fue creando el grado inmediato superior hasta llegar al Sexto Grado, lográndose así la estructuración de la II Etapa de Educación Básica, donde la experimentación y el descubrimiento guían la actividad diaria del ambiente escolar y apoyan la importancia interactiva de los elementos del hecho educativo.

Habiéndose consolidado la I y II Etapa de Educación Básica, el Colegio Araguaney, asume el reto de continuar con los planes de expansión; es por ello que en el año 2000, previa solicitud hecha a la empresa petrolera "MARAVEN" se obtiene en comodato una casa anexa al plantel, donde comienza a desarrollarse un nuevo proyecto, dando inicio a la III Etapa de Educación Básica creando el Séptimo Grado para dar paso al Bachillerato.

En junio de 2005 la Licda. Ingrid Sierraalta de Herrera deja culminada su gestión como directora del plantel y este cargo es asumido por la Licda. María Luisa de Mavárez.

El 29 de julio de 2005 egresa la I Promoción de Bachilleres en Ciencias.

A fines del año el 2009 la Licda. Mavárez renuncia al cargo de la Dirección siendo asumido por la Licda. Silvana Molina (MSc), recibiendo la Institución con una matrícula de seiscientos veinticinco (625) estudiantes para el año escolar 2009-2010, distribuidos de la siguiente manera: Educación Inicial con 185 estudiantes, Educación Primaria con 248 estudiantes, Educación Media General con 192 estudiantes. Desde el año escolar 2010 al 2013 asume la Dirección la Licda. Zioly Socorro (MSc) con una matrícula de 790 estudiantes distribuidos en las tres etapas del Sistema Educativo Venezolano (Inicial, Primaria y Media General). En el año 2013 asume nuevamente la Dirección la Licda. Ingrid Sierraalta de Herrera (Esp) hasta el año 2015. En el año escolar 2015-2016 la Dirección del plantel es asumida por la Licda. María del Pilar Lomba (Esp) con una matrícula de 870 estudiantes. Y desde ese período hasta la fecha asume la conducción del colegio la Licda. Liliana Reyes Hermoso.

Sus instalaciones se encuentran ubicadas en la calle 9 con Avenida 5, Urbanización Zarabón, de la Comunidad Cardón, en la cuidad de Punto Fijo, Península de Paraguaná del estado Falcón. Esta institución educativa está adscrita al Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa del estado Falcón (CDCE), con el código PD00331102, inscrita en el Ministerio de Educación Gaceta Oficial # 3513 de fecha 31-01-1985. La Zona Educativa del Estado Falcón, hace constar mediante Gaceta Oficial Nº 3513 de fecha 31/01/85 la inscripción ante el Ministerio de Educación del INSTITUTO EDUCATIVO ARAGUANEY.

Así mismo, se anexa copia de la Resolución Nº 792 de fecha 14/05/98 emanada del Ministerio de Educación por disposición del Ciudadano Presidente de la República donde se concede la renovación de inscripción a los planteles privados (1997-2000), con el nombre de UNIDAD EDUCATIVA ARAGUANEY.

De allí en adelante nuestro Colegio aparece registrado según los datos del Plantel SINACOES como UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO ARAGUANEY (UECA)
Actualmente la UECA, ***FLORECE EN LA EXCELENCIA*** con el emblema de nuestro Árbol Nacional.

Dirección
La Unidad Educativa Colegio Araguaney tiene su sede en la Comunidad Cardón, Av. 5 con calle 9, Municipio Carirubana, Punto Fijo, Estado Falcón.

Número de registro ante el Ministerio, códigos:
Código DEA del Plantel: PD00331105
Código estadístico: 110223

Correo electrónico
Institucional: uecaraguaneydireccion@gmail.com
Educación Inicial: araguaneycoordinacioninicial@gmail.com
Educación Primaria: araguaneycoordincionprimaria@gmail.com
Educación Media General: araguaneymediageneral@gmail.com
Departamento de Control de Estudios: araguaneycontroldeestudios@gmail.com

Subsistema que desarrolla, mención y/o modalidades:
La Unidad Educativa Colegio Araguaney, se encuentra ubicada geográficamente en la Comunidad Cardón, en la calle 9 con avenida 5 de la urbanización Zarabón, el Colegio cuenta con una infraestructura amplia en la que se imparte educación desde Inicial hasta Media General, sus tres niveles funcionan dentro de las mejores condiciones con servicios de agua, y electricidad, sus aulas están equipadas con aires acondicionados tipo Split que mantienen una temperatura agradable para el convivir de los estudiantes; cuenta con escritorios, sillas, mesas, pupitres, estantes, bibliotecas, pizarras y dos parques de recreación que son utilizados por los estudiantes del nivel de Inicial, así mismo, posee dos canchas, una de ellas techada, para el desarrollo de las actividades deportivas y de recreación de los estudiantes; existen dos cantinas que funcionan con las condiciones reglamentarias de sanidad, una para Educación Primaria, y la otra para Media General.

Estructura organizativa
En cuanto a la estructura organizativa, la institución está conformada de la siguiente manera: Licda. Liliana Reyes Hermoso (Directora), la Profa. Ligia Silva Andrade (Subdirectora Académica), la Profa. María Marín Hidalgo (Coordinadora de Educación Inicial), Profa. Nohemi Rivero Leged (Coordinadora de Educación Primaria), la Licda. Suyin Mujica Gutiérrez (Coordinadora de Educación Media General), Licda. Rosmery Atacho (Coordinadora de Planificación y Evaluación) Profa. Mélida Rojas Blanchard (Coordinadora Control de Estudios) y la Profa. Mariana Zavala Duno (Asesora Pedagógica de Educación Primaria). De igual forma, la institución cuenta con 60 Docentes de aulas. Por otra parte existen 02 especialistas de Educación Física, 01 de Expresión Corporal, 01 de Música, 04 de Inglés, 01 de Informática y 01 de Lectoescritura.
El personal administrativo está distribuido de la siguiente manera: 7 asistentes docentes de Educación Inicial, 07 secretarias, 01 Psicopedagoga y 02 Psicólogos.

Por otra parte, el Departamento de Mantenimiento está conformado por 16 personas, las cuales, están discriminadas de la siguiente manera: 05 obreras, 04 obreros, 01 jardinero, 06 vigilantes, 01 técnico de operaciones y mantenimiento y 01 supervisor de mantenimiento.
Actualmente, la matrícula estudiantil es 594 de estudiantes, distribuidos de la siguiente manera: 81 estudiantes en Educación Inicial, 276 estudiantes de Educación Primaria y 237 estudiantes de Educación Media General, observándose que son de familias constituidas en valores y de buen nivel económico. La mayoría de estos representantes poseen negocios y empresas privadas, que son de mucha ayuda y apoyo para el plantel.

Límite espacial:
El límite para la responsabilidad de la Institución, antes y después de retirarse los alumnos, está enmarcada dentro del perímetro de 100 metros. La vigilancia de las puertas para el recibimiento de los estudiantes inicia 15 minutos antes de la hora de entrada y culmina 15 minutos después de la hora señalada para la salida en cada uno de los niveles correspondientes. Los alumnos son traídos y retirados por los Padres y Representantes.

CAPÍTULO II: Visión, Misión, Objetivos y Perfil del Estudiante, Docente y Representante que promueve la institución

Visión
Ser una Institución Educativa que transforme los esquemas de auto estructuración y reconstrucción de saberes culturales, científicos y tecnológicos, a través de las acciones educativas, las cuales estarán dirigidas a la transferencia y aplicación de conocimientos útiles y creativos en función de los valores más enaltecedores de la humanidad, que ratifiquen la condición de ciudadanos comprometidos con su medio ambiente y con el desarrollo de la región a la cual sirven.

Misión
Orientar la conducción del aprendizaje a través de la acción educativa, vinculando familia, escuela y comunidad con el fin de formar ciudadanos íntegros, con capacidad de adaptarse y liderar procesos de transformación en la sociedad, mediante la aplicación de conocimientos adquiridos sustentados en la calidad educativa, beneficiando así, el desarrollo de nuestro país.

Objetivo
Desarrollar los valores éticos y morales garantizando los derechos y deberes de los integrantes de la U.E. Colegio Araguaney orientando los procesos de aprendizaje hacia la transformación social, según las bases organizativas y de funcionamiento del Sistema Educativo de la República Bolivariana de Venezuela.

Perfiles
En concordancia a lo establecido como meta de la calidad de servicio de nuestra casa de estudios y en lo previsto y fundamentado en el manual del Supervisor, Director y Docente de Reynaldo López Ordoñez en el volumen 5 (2010), sobre el perfil del estudiante, docente y representante.

Perfil del estudiante:

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

Perfil del docente*:*

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

Perfil del representante*:*

- Ser fiel garante del perfil de sus hijos o representados en la institución.
- Brindar a sus hijos o representados un ambiente familiar social que conforme un eslabón de unión y continuidad a los principios que se imparten en el colegio.
- Conceder el voto de confianza institucional y mantenerse atento al cumplimiento de la Misión del Colegio, haciendo las recomendaciones pertinentes en los casos necesarios.
- Mostrar interés en la actuación de sus hijos o representados, estimulándolos y orientándolos a obtener un alto nivel académico, comunicándose constantemente con el colegio siguiendo los canales regulares y atendiendo a las convocatorias a la hora y días señalados.
- Mostrar sentido de pertenencia ante la comunidad educativa.
- Mantener relaciones fundamentadas en el respeto, diálogo y colaboración con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

- Participar activamente en el proceso de crecimiento en la fe y vivencia de los valores espirituales.
- Conocer, cumplir y acatar los acuerdos de convivencia de la institución.
- Respetar la autonomía de cada docente dentro del aula.
- Utilizar los canales regulares previstos en los acuerdos de convivencia para tratar y mediar situaciones relacionadas con su hijo o representado.

TÍTULO II

GARANTÍAS, DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I: De los estudiantes.

Asistencia por parte de su representante:
Artículo 54 L. O. P. N. N . A.
Obligación del padre, de la madre, representantes o responsables en materia de educación. El padre, la madre, representantes o responsables tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en su proceso educativo.

Requisitos y disposiciones de inscripción.
Requisitos para nuevos ingresos:
El cupo es otorgado por la Dirección del plantel mediante un proceso de admisión y de acuerdo a la disponibilidad.
A continuación, se muestran los requisitos para cada nivel, que deberán consignar en una carpeta marrón (de fibra) tamaño oficio, con gancho.
Educación Inicial:

- ✓ Original y dos (02) fotocopias de la planilla de inscripción.
- ✓ Original y dos (02) fotocopias de la partida de nacimiento del aspirante al cupo.
- ✓ Una (01) fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad de cada uno de los padres.
- ✓ Tres (03) fotografías actualizadas tamaño carnet del estudiante.
- ✓ Una (01) fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal y una fotocopia del poder donde se especifique (en el caso que el estudiante esté bajo la tutela de terceras personas).
- ✓ Una (01) fotografía tamaño carnet del representante legal.
- ✓ Una (01) fotocopia del certificado de vacunas.
- ✓ Certificación o boletín informativo si viene de otra institución.
- ✓ Constancia de retiro de la institución de donde proviene.
- ✓ Planilla de migración del estudiante.

Educación Primaria (de 1ero a 6to grado):

- ✓ Original y dos (02) fotocopias de la planilla de inscripción.
- ✓ Original y dos (02) fotocopias de la partida de nacimiento.

- ✓ Una (01) fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad del estudiante (a partir de 4to. grado).
- ✓ Una (01) fotocopia ampliada de la Cédula de Identidad de cada uno de los padres.
- ✓ Tres (03) fotografías actualizadas tamaño carnet del estudiante.
- ✓ Una (01) fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal y una fotocopia del poder donde se especifique (en el caso que el estudiante esté bajo la tutela de terceras personas).
- ✓ Certificado de Promoción (solo Primer Grado).
- ✓ Carta de Buena Conducta.
- ✓ Constancia de retiro de la institución de donde proviene.
- ✓ Planilla de migración del estudiante.

Educación Media General (de 1ero a 5to año):

- ✓ Tres (03) planillas de inscripción.
- ✓ Original y dos (02) fotocopias de la partida de nacimiento del estudiante.
- ✓ Dos (02) fotocopias ampliadas de la Cédula de Identidad del estudiante.
- ✓ Dos (02) fotocopias ampliadas de la Cédula de Identidad de los padres.
- ✓ Tres (03) fotografías actualizadas tamaño carnet del estudiante.
- ✓ Una (01) fotografía actualizado tamaño carnet de los padres.
- ✓ Una (01) fotocopia de la Cédula de Identidad del representante legal y una fotocopia del poder donde se especifique (en el caso que el estudiante esté bajo la tutela de terceras personas).
- ✓ Boleta original de 6to grado (solo los que van a cursar 1er año).
- ✓ Certificación de calificaciones original (los que van de 2do a 5to año)
- ✓ Carta de Buena Conducta.
- ✓ Constancia de retiro de la institución de donde proviene.
- ✓ Planilla de migración del estudiante.

Artículo 60 del RGLOE.

La inscripción de los alumnos se hará en la primera semana del primer período del año escolar, a excepción de los de Educación Preescolar y los de Educación Básica hasta el cuarto grado, quienes podrán hacerlo hasta el mes de abril. La renovación de inscripción para quienes continúen en el mismo plantel se hará en el tercer período del año escolar. Para quienes requieran ser ubicados en otro plantel por cambio de domicilio, debidamente comprobado, la inscripción podrá hacerse hasta el último día hábil del mes de mayo. El Ministerio del Poder Popular Para la Educación determinará los requisitos que deban cumplirse para formalizar la inscripción de los alumnos, dictará las normas y procedimientos pertinentes y resolverá los casos especiales no previstos en el presente artículo.

De los Derechos de los Estudiantes

El estudiante tiene derecho a:

1. Recibir una educación integral de calidad.
2. Ser respetado por todas las personas que integran la Comunidad Educativa.
3. Recibir información de sus docentes sobre los objetivos, competencias, actividades y formas de evaluación previstos para cada área.

4. Elegir y ser elegido para participar en las diferentes actividades programadas por la Institución.
5. Ser atendido justa y oportunamente por las diferentes coordinadoras, cuando acudan a solicitar información o formular planteamientos sobre su proceso educativo.
6. Recibir reconocimiento público o privado de los logros individuales o grupales.
7. Que se le haga el debido seguimiento a los procesos cuando incurran en faltas que ameriten sanciones.
8. Ser orientado en sus problemas personales y académicos, así como en su conducta personal.
9. Opinar y a defenderse ante un correctivo impuesto y a la posibilidad de impugnarlo ante una autoridad superior.
10. Opinar y ser escuchado.
    a. Este derecho supone expresar libre y respetuosamente su opinión en los asuntos en que tengan interés.
11. Que sus opiniones sean tomadas en cuenta en función de su desarrollo.
12. Ser informado y educado, de acuerdo a su desarrollo, en salud sexual y reproductiva para una conducta sexual y paternidad responsable, sana, moral, voluntaria y sin riesgo. La familia será la principal responsable de esta formación.
13. El honor, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar.
14. La libertad de pensamiento, conciencia y religión.
15. Conocer el resultado de sus evaluaciones y recibir sus trabajos y pruebas debidamente corregidas en el lapso de 5 días hábiles posteriores a la aplicación de la misma.
16. A ser reconocidos por sus méritos y logros académicos. En el caso de los estudiantes de 5to Año, se tomarán los mejores promedios de la promoción (18, 19 y 20 puntos) para ser reconocidos de manera pública luego de finalizado el acto.
17. Conocer, discutir y aprobar el plan de evaluación de cada una de las asignaturas y del proyecto de aprendizaje de aula y exigir que los instrumentos sean elaborados de acuerdo a los objetivos y competencias desarrolladas durante el período a evaluar.
18. Ser evaluado y a solicitar recuperación de las actividades de evaluación, cuando por ausencia justificada falte a las mismas.
19. Elegir y ser elegido como representantes del gobierno escolar, de conformidad con lo establecido en la normativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
20. La prosecución escolar y mantener su inscripción siempre que cumpla con los Acuerdos de Convivencia, requisitos y disposiciones pautadas en el ordenamiento jurídico vigente en materia educativa.
21. Al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juegos sin más limitaciones que las establecidas por este reglamento.
22. Recibir boletines informativos periódicos, constancias de estudios y de notas.
23. Los demás derechos y garantías que le otorgan la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de Protección del Niño Niña y Adolescente y las normativas legales emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

Deberes de los estudiantes

Los estudiantes de la Unidad Educativa Colegio Araguaney están en el deber de:

1. Justificar su inasistencia presentando el soporte correspondiente, antes o al momento de su reincorporación a clases, según sea el caso.
2. Asistir a la totalidad de las evaluaciones programadas en el horario establecido.
3. Portar el traje escolar reglamentario cuando asista a la institución.
4. Abstenerse de participar en actos contrarios a la disciplina y al orden público durante las actividades escolares tanto dentro como fuera del plantel, tales como:
   a) Uso de vocabulario inadecuado (gritos, palabras obscenas, vulgares o soeces)
   b) Agresión verbal o física hacia cualquier miembro de la comunidad (empujones, golpes, puntapiés, juegos de manos y uso de sobrenombres, apodos, epítetos peyorativos, descalificativos, entre otros).
   c) Amenazas y coacción tanto individuales como en grupo.
   d) Irrespeto hacia los integrantes de la comunidad.
   e) Participar en actos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
   f) Expresiones de afecto que involucren contacto físico de índole privado o íntimo.
   g) Acoso y abuso sexual, entre otros relacionados.
   h) Consumo y distribución de cigarrillos y cualquier derivado del tabaco o algún tipo de droga o asistir bajo la influencia de narcóticos.
   i) Ingestión de bebidas alcohólicas o estado de embriaguez.
   j) Injuriar, calumniar, difamar y levantar falsos testimonios a cualquier miembro de la comunidad educativa.
   k) Traer artículos tales como: juguetes, balones, equipos electrónicos de todo tipo (excepto los autorizados por la Dirección), calculadoras programables para la presentación de exámenes, juegos de azar, elementos violentos que atenten contra la integridad física de algún miembro de la comunidad y sustancias nocivas.
   l) El porte y uso de celulares y otros equipos de video electrónicos, en cumplimiento a la circular emitida por el MPPE de fecha 15/02/2007.
5. Respetar a los miembros de la Comunidad Educativa (personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento, padres y representantes, así como a sus compañeros) de palabra y/o de hecho, dentro y fuera de la institución, demostrando una actitud cordial y haciendo uso de las normas de cortesía.
6. Respetar la propiedad ajena, evitando el uso o apropiación indebida de las mismas.
7. Mantener una conducta acorde a los principios de buen ciudadano en cualquier evento tanto dentro como fuera del plantel, cuando asista a actividades extra cátedra.
8. Cumplir con todas las actividades escolares de manera puntual, colaborando con el buen desenvolvimiento de las mismas y participando en las iniciativas propuestas por la comunidad educativa.
9. Demostrar respeto a los entes institucionales, regionales, nacionales y sus símbolos.
10. Honrar y respetar los Símbolos Patrios.
11. Asistir a todas las actividades programadas por la Institución: jornada académica, actividades especiales, encuentros deportivos, festivales, actos públicos, con el traje escolar reglamentario, cuidando su presentación personal y pulcritud.

12. Mantener en el aula en todo momento una actitud concentrada y de atención (de acuerdo a su edad y madurez) comunicándose en un tono de voz audible, evitando los gritos.
13. Hacer uso adecuado de las instalaciones y recursos (mobiliario y equipos), absteniéndose de romperlos, rayarlos o de ocasionarles cualquier tipo de daño.
14. Abstenerse de ingerir alimentos, bebidas y/o golosinas dentro de los salones de clase, auditorio, salón de usos múltiples y laboratorios (estas actividades deben llevarse a cabo en el patio de recreación y merendero). Ingerir alimentos y bebidas en el merendero y patio de recreación únicamente, quedando prohibido este consumo en aulas de clase, auditorio, salón de usos múltiples y laboratorios.
15. Mantener un rendimiento académico acorde con las competencias curriculares.
16. Asistir a todas las actividades indicadas en el cronograma trimestral de actividades, así como aquellas especiales asignadas por la Dirección y la Coordinación respectiva.
17. Abstenerse de organizar: excursiones, rifas, ventas, así como actividades pro fondos de graduación, ni usar el sello, el nombre y el logo de la Institución.
18. Realizar cualquier actividad deportiva exclusivamente en el área de las canchas.
19. Abstenerse de asistir a la institución en caso de padecer alguna enfermedad de tipo contagiosa.
20. Traer los útiles necesarios y requeridos por los docentes para el desarrollo de las actividades escolares.
21. Abstenerse de recibir visitas de personas ajenas a la institución durante el horario de actividades diarias.
22. Cumplir con las normas de seguridad establecidas para el uso del laboratorio de Informática.
23. Mantener el aseo y arreglo personal. Los varones deberán usar corte de cabello considerando que en la parte superior tenga 2cm de altura desde la raíz, en la parte posterior de la cabeza hasta 1cm de largo, sin barbas ni bigotes; a las hembras se les exhorta a mantener el cabello recogido. Cuando un coordinador(a) o director(a) le indique a un estudiante que debe cortarse el cabello, tendrá 48 horas de plazo para cumplir con dicha indicación. Para todo el estudiantado queda prohibido el uso de la gelatina y coloración en el cabello, bisutería y accesorios llamativos, el maquillaje, esmalte en las uñas, tatuajes, túneles y piercing.
24. Estar atento de los registros de sus calificaciones y en caso de discrepancias conversar con el docente respectivo.
25. Permanecer durante la jornada diaria en las áreas asignadas a su nivel.
26. Permanecer durante los recesos en los patios de recreo destinados a su nivel. Los estudiantes de Primaria y Media General tienen prohibido hacer uso de los parques de Educación Inicial.
27. Disponer del receso para cumplir con las necesidades fisiológicas, actividades administrativas, jugar, comer y descansar. No es excusa asistir al baño o a la cantina una vez que ha sonado el timbre.
28. Para entrar a clase sin el uniforme reglamentario el estudiante presentará un justificativo de su representante, el cual deberá ser aprobado por el coordinador, según sea el caso.
29. Leer y transmitir a sus representantes todas las notificaciones que aparecen en carteleras y/o circulares informativas (estudiantes de Educación Primaria y Media

General). No se considera justificado alegar desconocimiento de alguna información que haya emitido la Dirección del plantel, por el hecho de no haberla revisado.

30. Usar las salas de baño del nivel que cursa.

CAPÍTULO II: **Del Personal Directivo.**

PERFIL DEL DIRECTOR:

El Director Araguaney se caracteriza por ser un ciudadano:

- Con liderazgo.
- Organizador de actividades de capacitación y formación de servicio. Que domine diversos métodos de planificación, organización y control.
- Con dominio en técnicas de motivación.
- Ímpetu para estimular a sus colegas.
- Responsable al crear y mantener un ambiente de aprendizaje en la institución.
- Con destrezas y técnicas para organizar y administrar presupuestos.
- Evaluador de la Institución.
- Objetivo al momento de reconocer logros y fracasos.
- Con capacidad para elaborar de informes, presupuestos, horarios, actas, minutas y otros.
- Conductor de reuniones efectivas.
- Con actitud de compromiso hacia la comunidad educativa.
- Abierto a la crítica.
- Evaluador, motivador, investigador y supervisor con amplios conocimientos en ámbito educativo.

PERFIL DEL SUBDIRECTOR:

El Subdirector Araguaney se caracteriza por ser un ciudadano:

- Que ejerce un liderazgo democrático - humanista.
- Con sentido de responsabilidad en el cumplimiento de su deber.
- Flexible ante situaciones de trabajo.
- Capaz de crear soluciones a situaciones imprevistas.
- Comprometido con los objetivos de la Institución.
- Tomador de decisiones adecuadas en el momento oportuno.
- Capaz de gerenciar, organizar, administrar, supervisar, orientar, planificar, evaluar, motivar y liderizar.

Funciones y atribuciones del personal directivo

1. Representar oficialmente al Centro Educativo.

2. Garantizar que cualquier decisión que se tome esté en concordancia con el Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) de la escuela y la Normativa Legal emanada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
3. Supervisar, orientar y evaluar al personal docente, administrativo y obrero.
4. Supervisar las actividades escolares de rutina y especiales, ya sea directamente o a través de sus colaboradores inmediatos.
5. Convocar y presidir por sí mismo(a) o por delegación, todos los actos académicos y reuniones docentes, así como las Asambleas Generales y reuniones con los Padres y Representantes, a fin de informarles acerca del funcionamiento y necesidades de la Institución e integrarlos a la labor educativa.
6. Velar conjuntamente con los Coordinadores y Docentes por el comportamiento adecuado del alumnado y por el buen uso y mantenimiento de la planta física, mobiliario y material didáctico.
7. Seleccionar al personal docente de acuerdo a los requisitos legales exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y a las aptitudes y actitudes planteadas en el Perfil del Docente, adaptadas a la filosofía y pedagogía de la Institución.
8. Elaborar el Proyecto Educativo Integral Comunitario y promover su cumplimiento, en conjunto con todo el colectivo educativo
9. Firmar la correspondencia y demás documentos emanados del Centro Educativo.
10. Controlar el envío de recaudos administrativos a las distintas dependencias del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
11. Despedir, remover o promover al personal docente, basado en la evaluación objetiva de su actuación.
12. Organizar o coordinar la asistencia de los docentes a talleres de capacitación, adiestramiento, mejoramiento o reflexión.
13. Estrechar las relaciones entre el plantel, el hogar y la comunidad educativa, con el objeto de establecer una efectiva cooperación.
14. Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar.
15. Distribuir las asignaturas entre el personal docente, así como supervisar la elaboración de los horarios de las actividades del plantel.
16. Convocar y presidir el Consejo Técnico Docente, Consejo General de Docentes, Consejo de Curso y someter a su consideración los asuntos reglamentarios o aquellos cuya importancia lo requieran.
17. Presentar y someter a la consideración del Consejo General de Docentes en su primera sesión del año escolar, los lineamientos generales que sirvan de base al plan de trabajo anual.
18. Solicitar a los padres y representantes su autorización escrita para las giras, excursiones, paseos o cualquier otra actividad extra cátedra, que se realice en el plantel y de ser fuera del municipio, ante el órgano administrativo de protección competente de acuerdo a la LOPNNA.
19. Conocer el contenido y alcance de la Constitución, Leyes y Reglamentos relacionados con el ámbito educativo y emanado de las autoridades competentes.
20. Colaborar con el Supervisor designado por las autoridades del MPPE en el cumplimiento de las funciones relativas al plantel.

CAPÍTULO III: **De los Coordinadores.**

Funciones y atribuciones de los Coordinadores

1. Suministrar a la Dirección los insumos y elementos necesarios para la formulación del Plan Anual del Colegio, en línea con lo acordado y establecido en las reuniones ampliadas de planificación y programación.
2. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos que conforman en Plan Anual del plantel.
3. Elaborar y coordinar la ejecución del cronograma de actividades para los períodos del año escolar.
4. Elaborar, coordinar y controlar los horarios académicos correspondientes a los diferentes niveles y grados.
5. Organizar las diferentes comisiones especiales entre los docentes y solicitar la autorización de la Dirección para su implementación.
6. Coordinar conjuntamente con la Dirección, las reuniones docentes y llevar registro y control de lo tratado.
7. Elaborar, organizar y mantener actualizados archivos de historial docente e historial de estudiantes.
8. Organizar conjuntamente con el personal docente los criterios e instrumentos de evaluación, cronograma de actividades y reuniones de supervisión.
9. Llevar el control de los proyectos y planes de las actividades pedagógicas realizadas por los docentes.
10. Asistir a la Dirección del plantel en todo lo relacionado con el desarrollo o ejecución de las actividades escolares.
11. Mantener informado a la Dirección acerca de cualquier hecho, incidente o situación que suceda dentro de las instalaciones del Colegio, así como promover las soluciones efectivas a las mismas.
12. Asesorar al personal docente en los procedimientos a seguir en la redacción, elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos pedagógicos de aula y planificación en general.
13. Realizar el seguimiento necesario a los casos de estudiantes detectados con dificultades para el aprendizaje.
14. Evaluar el manejo de las situaciones de parte de los docentes en la interacción diaria con los estudiantes.
15. Informar al personal docente, estudiantes y representantes, sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje escolar.
16. Promover la implementación de estrategias pedagógicas que ayuden a evidenciar aprendizajes significativos en los estudiantes.
17. Supervisar el cumplimiento de la apertura, desarrollo y cierre de la jornada diaria, controlando la asistencia, puntualidad de los horarios académicos, tiempo y desarrollo de los recreos, funcionamiento de la cantina y demás actividades diarias del ámbito escolar a su cargo.

Funciones y atribuciones del Coordinador de Control de Estudios.

1. Registrar y controlar los resultados del proceso académico de los estudiantes, desde su ingreso hasta su egreso, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados.

2. Elaborar la matrícula de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, revisión de documentos.
3. Realizar las transferencias y equivalencias de estudios.
4. Emisión de constancias de estudios, de calificaciones, de conducta.
5. Registro de calificaciones finales de los estudiantes de Primaria y Media General.
6. Emitir los certificados de culminación de estudios de 5to Año.
7. Revisar los expedientes y emitir los títulos a los estudiantes que reúnan los recaudos establecidos en las normativas legales.
8. Imprimir las boletas del 1er, 2do y 3er lapso correspondientes a Educación Media General.
9. Elaborar la documentación de los docentes para las nóminas del M.P.P.E
10. Realizar la estadística para el M.P.P.E
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

Funciones y atribuciones del Coordinador Pedagógico

1. Orientar en todo momento al personal docente.
2. Mantenerse imparcial en las dificultades que se presenten entre el personal docente.
3. Animar a los docentes en su trabajo.
4. Orientar a los docentes cuando hay dudas en la planificación.
5. Planificar espacios de reflexión y socialización de experiencias educativas.
6. Organizar espacios para la planificación en conjunto con los docentes para compartir experiencias sobre sus planificaciones, evaluaciones.
7. Organizar espacios de formación e innovaciones educativas.
8. Revisar la planificación de los docentes y orientar en la misma.
9. Hacer el acompañamiento pedagógico a los docentes de manera asertiva y respetuosa, realizando observaciones y recomendaciones en pro de su actuación.

Funciones y atribuciones del Departamento de Orientación y Psicopedagogía

1. Elaborar el plan de trabajo de orientación, previo estudio de las necesidades del plantel.
2. Someter a consideración de la Dirección el plan de trabajo.
3. Representar al Departamento de Orientación en las reuniones convocadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, la Comunidad Educativa, la directora del plantel y demás instituciones donde la presencia de orientación sea requerida.
4. Recibir en entrevista a los Estudiantes, Docentes y Representantes en asuntos referidos a su especialidad.
5. Organizar y mantener actualizado el informe evaluativo de los estudiantes atendidos por el Departamento.
6. Orientar técnicamente en forma individual y/o grupal a los usuarios que requieran el servicio, de acuerdo a sus necesidades.
7. Suministrar orientación vocacional a los estudiantes.
8. Planificar, organizar y ejecutar actividades enmarcadas dentro de la Escuela de Padres.
9. Elaborar referencia para enviar al usuario al especialista, en caso que así lo amerite, con el fin de que reciba el tratamiento adecuado.

10. Evaluar niños en las áreas cognoscitivas, psicomotoras y socioemocional.
11. Elaborar formatos de evaluación y material de apoyo para las actividades individuales y/o grupales.
12. Elaborar planes y cronogramas de actividades semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales.
13. Actuar de acuerdo a los lineamientos emanados del MPPE, en materia de Educación Inicial, Primaria y Media General.
14. Llevar registro mensual de los casos atendidos por el servicio y actividades realizadas.
15. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

CAPÍTULO IV: **Del Personal Docente.**

PERFIL DEL DOCENTE*:*

El docente Araguaney se caracteriza por:

- Asumir su misión de Educador para promover la excelencia con su actuación profesional y humana.
- Ejercer su profesión con proyección social, formando al estudiante para una sociedad más humana y por ello más justa.
- Estar siempre en la más alta disposición de oír y orientar a los estudiantes y/o representantes, con actitud proactiva.
- Buscar constantemente estrategias didácticas de enseñanza, incorporando las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como técnicas originales y creativas.
- Mostrar gran compañerismo laboral en la institución.
- Estar siempre dispuesto al trabajo en equipo y cooperativo.
- Demostrar responsabilidad en su actividad académica y administrativa.
- Mantener interés por la actualización profesional.
- Ser un modelo a seguir ante sus estudiantes y comunidad educativa.
- Fomentar el buen uso de las instalaciones.

Deberes y derechos de los docentes

Son deberes de los docentes:

1. Respetar y cumplir los procedimientos y normas propias de la Institución:
   -Formar y cantar el himno con los estudiantes al sonar el timbre de entrada.
   -Pasar la lista al entrar a clase, registrar las inasistencias y evaluar la ejecución de la secuencia diaria de clase en el formato establecido.
   -Solicitar los pases de entrada correspondientes a los estudiantes, en caso de ser necesario.
   -Velar por el buen uso del uniforme y aseo personal.
   -No permitir la salida injustificada de los estudiantes durante la clase.
   -No ingerir ningún tipo de alimento en el aula.
   -No abandonar el aula sin una razón justificada.
   -No utilizar el celular en la clase.

-Ser los primeros en llegar al aula y los últimos en salir de la misma, y no permitir que ningún estudiante quede dentro al finalizar la actividad.

2. Entregar los recaudos en las fechas señaladas (planificación, hoja de evaluación continua, pruebas, informes, proyectos pedagógicos de aula (PPA) entre otros.
3. Suministrar a la Coordinación respectiva los insumos y elementos necesarios para la formulación del Plan Anual del Colegio, en línea con lo acordado en las reuniones ampliadas de planificación y programación.
4. Participar en la ejecución de los programas del Plan Anual correspondiente a su área de acción.
5. Cumplir con lo establecido en los programas elaborados por la Coordinación o Dirección para ejecutar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Participar en las comisiones de trabajo que le sean asignados por la Coordinación o Dirección.
7. Mantener informada a la Coordinación o Dirección de los hechos o situaciones que estén sucediendo en su área de trabajo, así como promover o sugerir las soluciones efectivas de las mismas.
8. Mantener comunicación efectiva con los padres y representantes, en la que se le mantenga informado de la actuación de su representado, así como el apoyo que se espera del estudiante y representante para mejorar permanentemente el proceso de enseñanza y aprendizaje que se imparte en el colegio.
9. Establecer mecanismos efectivos de control, que le permitan evaluar y mejorar continuamente el grado de captación de los estudiantes sobre los temas educativos que imparte en su área de acción.
10. Dar cumplimiento cabal a su horario de trabajo, guardias y demás instrucciones o lineamientos recibidos de parte de la Coordinación o Dirección.
11. Enriquecer continuamente sus conocimientos referidos a la metodología, actitudes y valores que debe aplicar en el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje, a fin de lograr los mejores resultados.
12. Mantener el aula y las áreas de trabajo en perfecto orden, organizado y limpio, velando por el buen uso y cuido de los bienes asignados bajo su responsabilidad.
13. Llevar un registro de la actuación del alumno, así como de las entrevistas y citas llevadas a cabo con los representantes.
14. Mantener un comportamiento personal excelente, donde la prédica vaya unida a la actuación, de tal manera que sirva de modelaje positivo al alumnado del Colegio.
15. Establecer o sugerir estrategias pedagógicas que ayuden a evidenciar aprendizajes significativos en los estudiantes.
16. Participar en las reuniones docentes programadas por la Coordinación o Dirección del plantel.

Los docentes tienen derecho a:

1. La libertad de cátedra dentro del respeto a los derechos constitucionales.
2. Recibir reconocimiento por su desempeño profesional
3. Ser tratado con dignidad y respeto, por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Participar de la gestión escolar como docente consejero y docente miembro del consejo de convivencia.

5. Presentar y dirigir peticiones a las autoridades y a obtener respuesta oportuna.
6. Utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones para los fines de la docencia, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
7. Desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento a sus estudiantes.

Deberes y atribuciones de los docentes guía

El profesor guía es el docente encargado de orientar en el aspecto educativo y controlar el cumplimiento de los aspectos normativos del Colegio.

1. Velar porque los valores del estudiante Araguaney imperen en su grupo e instruirlos en los Acuerdos de las Normas de Convivencia Escolar y Comunitaria.
2. Motivar a los estudiantes a hacer obras benéficas, interesarse por los problemas sociales, políticos y éticos de su país, a querer a su Colegio y hacer obras por él, respetar para ser respetados, conocer sus intereses y canalizar sus inquietudes.
3. Conocer a los estudiantes con dificultades especiales y remitirlos al centro de orientación para una atención especial.
4. Aprovechar todas aquellas oportunidades durante las cuales puedan ayudar al estudiante a desarrollar un concepto realista de sí mismo, lograr una relación interpersonal con los profesores, compañeros y el resto del personal; así como también inculcarles buenos hábitos de estudio y trabajo.
5. Instruir a los semaneros en sus deberes y atribuciones y velar para que semanalmente se cumpla la rotación de los estudiantes en el desempeño de sus funciones.
6. Citar a entrevistas a los estudiantes que merezcan atención especial y orientarlos debidamente.
7. Proponer medidas generales y particulares que tiendan a facilitar el proceso educativo de los estudiantes de la sección a su cargo.
8. Asistir a los Consejos de Sección para estudiar las calificaciones y el comportamiento de los estudiantes con vista a efectuar los reajustes necesarios.
9. Mantener absoluta reserva de lo expuesto en los Consejos u otras reuniones similares.
10. Convocar periódicamente, o cuando las circunstancias lo exijan, a los representantes, para tratar colectiva o individualmente los problemas de la sección o de algún alumno en particular, previa autorización de la Dirección.

CAPÍTULO V: Del Personal Administrativo.

Los deberes y alcances de las personas que integran el personal administrativo son los siguientes:

1. Prestar sus servicios con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas encomendadas.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de la Dirección.
3. Asistir regular y puntualmente a sus actividades laborales.
4. Guardar la reserva y secreto que requieren los asuntos relacionados con su trabajo.
5. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la institución.

6. Usar apropiadamente el local, mobiliario, equipos y cualquier otro material empleado para realizar sus labores.
7. Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del plantel.
8. Estar pendiente de los registros de asistencia, puntualidad y otros aspectos del personal del plantel.
9. Atender las solicitudes de las personas que visitan la institución.
10. Dar cuenta al Director, Subdirector y Coordinadores según el caso de la correspondencia recibida.
11. Mantener con todos los integrantes de la Comunidad Educativa relaciones personales que se caractericen por la honestidad, respeto, solidaridad, tolerancia, cooperación y amabilidad.

CAPÍTULO VI: Del Personal de Obrero y Mantenimiento.

El personal de mantenimiento tiene las siguientes funciones:

1. Mantener el aseo y limpieza de todas las áreas internas y externas del plantel, así como el mobiliario y material existente.
2. Mantener reserva estricta y no divulgar informaciones que manejen o a las cuales tengan acceso, relacionadas con la Institución.
3. Preservar en todo momento las instalaciones, mobiliario, equipos y áreas exteriores del plantel.
4. Cumplir con cualquier asignación, trabajo o pautas dadas para el cumplimiento de sus labores.
5. Asistir regular y puntualmente a todas sus jornadas laborales.
6. Mantener buenas relaciones personales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Prestar sus servicios a los docentes en el montaje de los actos, de acuerdo a instrucciones de la Coordinación y Dirección.

CAPÍTULO VII: De los Padres, Madres, Representantes y/o Responsables.

Perfil del representante:

El padre, madre o representante Araguaney se caracteriza por:

- Ser fiel garante del perfil de sus hijos o representados en la institución.
- Brindar a sus hijos o representados un ambiente familiar social que conforme un eslabón de unión y continuidad a los principios que se imparten en el colegio.
- Conceder el voto de confianza institucional y mantenerse atento al cumplimiento de la Misión del Colegio, haciendo las recomendaciones pertinentes en los casos necesarios a la Dirección del Plantel.
- Mostrar interés en la actuación de sus hijos o representados, estimulándolos y orientándolos a obtener un alto nivel académico, comunicándose constantemente con el colegio siguiendo los canales regulares y atendiendo a las convocatorias a la hora y días señalados.
- Mostrar sentido de pertenencia ante la Comunidad Educativa.

- Mantener relaciones fundamentadas en el respeto, diálogo y colaboración con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar activamente en el proceso educativo y formación en valores de su representado.
- Conocer, cumplir y acatar los Acuerdos de Convivencia de la Institución.
- Respetar la autonomía de cada docente dentro del aula.
- Utilizar los canales regulares previstos en los acuerdos de convivencia para tratar y mediar situaciones relacionadas con su hijo o representado. (Maestra o Docente del área, Docente Guía, Coordinador, Subdirectora, Directora)

DISPOSICIONES GENERALES

El colegio nunca podrá reemplazar a la familia, por el contrario, actúa como un complemento de esta. La Institución colabora con los padres y/ representantes en la tarea educativa pero nunca podrá sustituirlos y como una prolongación del hogar, es indispensable establecer un acuerdo mutuo con base en los principios fundamentales, que con el contacto frecuente se irán enriqueciendo en beneficio recíproco y principalmente de los estudiantes. Se nombran a continuación los artículos en los que debemos enfocarnos para lograr la integración ideal entre la familia, el Centro Educativo, la Sociedad y el Estado; además la obligación del padre, madre, representantes o responsables en materia de educación, es absolutamente necesaria.
Capítulo II. Corresponsables de la Educación. Artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación; y el Título II, Capítulo II, Artículo 54 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

Deberes y Derechos de los representantes

De los deberes:

1. Los padres y/o representantes previo cumplimiento de los requisitos de admisión y de disponibilidad de cupos, al momento de inscribir a un estudiante en la Institución, se comprometen a cumplir y hacer cumplir a sus representados los Acuerdos de las Normas de Convivencia Escolar y Comunitaria del plantel, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General y los Procedimientos Administrativos de la Asociación Civil Centro Cívico Cardón.
2. Conocer los Acuerdos de Convivencia Escolar y observar las normas contenidas en el mismo. El desconocimiento de los Acuerdos de Convivencia Escolar no le exime la responsabilidad en el cumplimiento de las mismas.
3. Consignar en el tiempo estimado, los recaudos, materiales o requerimientos solicitados por los docentes o la Dirección del Plantel, con el fin de facilitar la organización y fluidez del quehacer educativo. En lo posible, es la intención de la Institución, realizar la solicitud de los mismos con suficiente anticipación.
4. Cancelar con puntualidad las mensualidades dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. La administración del Centro Cívico Cardón emite la solvencia administrativa de la mensualidad de la UE Colegio Araguaney según criterios establecidos por el mismo.
5. Inscribir a su representado(a) en los lapsos establecidos por la Institución y cumplir con los requisitos exigidos de acuerdo al Art. 54 de la LOPNNA.

6. En caso de que su representado no concluya el año escolar en la institución, el pago de las mensualidades se hará de acuerdo a los siguientes parámetros:
   - Si el retiro se realiza entre los meses de septiembre y diciembre; se cancelan las mensualidades hasta el mes de diciembre.
   - Si el retiro se realiza entre los meses de enero y abril; se cancelan las mensualidades hasta el mes de abril.
   - Si el retiro se realiza a partir del mes de mayo; se cancelan las mensualidades hasta el mes de agosto.

   Esto debido a que el presupuesto se realiza en base al número de estudiantes inscritos, en concordancia con la resolución 114 del 09/07/2014 que estipula la Estructura de Costo del año escolar.
7. Participar a la Coordinación respectiva cambio de domicilio, teléfono, otros datos de interés.
8. Acatar el horario de entrada y salida establecido en el capítulo Deberes de los Estudiantes, asegurando la asistencia regular y puntual de sus representados en las actividades escolares.
9. Dirigirse en forma respetuosa al personal directivo, docente, administrativo y obrero del plantel.
10. Aceptar las decisiones que la Institución toma en concordancia con los presentes acuerdos relacionados con los departamentos administrativos, académicos o de orientación para su buen funcionamiento.
11. Participar de forma activa en el proceso educativo de su representado.
12. Motivar y facilitar la ejecución de tareas, investigaciones o actividades de refuerzo programadas para la casa, las cuales serán siempre indispensables para reforzar conocimientos adquiridos en clase o de búsqueda de información para actividades en el aula.
13. Asistir a las diferentes charlas y talleres programados por el Departamento de Orientación para la conducción familiar y ciudadana.
14. Identificarse plenamente con los ideales educativos, filosóficos y de excelencia de la institución y con las obligaciones establecidas en los presentes acuerdos. La no identificación será motivo para considerar la conveniencia del cambio de ambiente educativo para el estudiante, a fin de evitarle la inadecuada exposición a un doble discurso educativamente incongruente.
15. Mantener la confidencialidad y discreción de las situaciones que involucren a los integrantes que hacen vida dentro de la institución educativa; evitando difundir comentarios perjudiciales para cualquiera de las partes involucradas. En caso de necesitar realizar alguna observación, debe dirigirse a través de los canales regulares correspondientes en este orden: Docente, Coordinador, Subdirector y Director.
16. Estimular en sus representados la responsabilidad de llevar al colegio los útiles, tareas y trabajos asignados. Una vez que el estudiante ingrese a sus actividades diarias debe traer consigo todo lo relacionado con su horario escolar.
17. Evitar que su representado(a) traiga al colegio objetos ajenos a la actividad escolar, tales como relojes, celulares, equipos electrónicos, prendas de valor, y juguetes costosos a la escuela, ya que el plantel no se responsabiliza por la pérdida de los mismos. Prestar especial atención a objetos que pueda tener el estudiante que no sean de su propiedad. De suceder estas situaciones similares el representante debe

devolver dichos objetos en la mayor brevedad posible estableciendo la orientación necesaria.

18. La información oficial será realizada a través de los grupos pedagógicos.
19. Las redes sociales que generan comentarios, opiniones y/o polémicas están sujetas a la autorización y seguimiento de los padres, madres, representantes que desde su posición, deberán responder legalmente por sus actos en caso de presentarse situaciones incómodas o irrespetuosas. Se destaca que el porte y uso de los celulares o móviles dentro de la jornada escolar están prohibidos por el MPPE según circular de fecha 15/02/2007.
20. Garantizar la asistencia regular y puntual de su representado. En el caso de inasistencia, notificar previamente la misma. Si la inasistencia es imprevista, enviar la justificación correspondiente con su representado al reintegrarse a clases. En caso de retraso en la hora de llegada remitirse a los deberes de los estudiantes numeral 1, segundo ítem.
21. Durante el horario escolar, no se permite la interrupción de clases, por lo tanto las entrevistas con los docentes de su representado(a), deberán ser concertadas previa cita, a través de la Coordinación del Plantel o el (la) docente. Se considerarán otros canales en caso de urgencia o razones justificadas.
22. Asistir a las entrevistas solicitadas por docentes, profesores, especialistas, coordinadora o directora, con vestimenta adecuada al ámbito escolar. En caso de no poder asistir, justificarlo en su momento.
23. Está prohibida la ingesta de alimentos o bebidas, ni fumar dentro de las instalaciones educativas, durante el desarrollo de actos en auditorio, entrevistas, citaciones, reuniones y asambleas.
24. Mantener un comportamiento apropiado y de respeto en el desenvolvimiento de las actividades correspondientes a la entrada y salida de clases, colaborando con la fluidez del tránsito, estacionando correctamente, respetando turnos.
25. Prestar atención especial a las eventuales correctivas escritas que se entreguen a los estudiantes, ya que tales amonestaciones son hechas sólo en razón de ayudarlos a corregir dificultades educativas.
26. Proveer a su representado(a) de los uniformes de diario, deporte e Formación para la Soberanía Nacional (en el nivel correspondiente) requeridos por el plantel, así como todos los útiles y materiales necesarios para el trabajo escolar, los cuales deben estar limpios y en buen estado.
27. Facilitar a su representado (a) la merienda o el dinero para la adquisición de alimentos en la Cantina Escolar.
28. Tramitar documentos de carácter institucional (constancias, certificaciones, informes evaluativos, otros) tomando en consideración la solvencia administrativa, habiendo hecho la respectiva solicitud de dos (2) días de antelación como mínimo y cancelado los aranceles correspondientes a los mismos.
29. Mantener con todos los integrantes de la Comunidad Educativa relaciones personales caracterizadas por el respeto, la honestidad, la cooperación, la solidaridad y ética.
30. Responder económicamente por los daños y deterioros que ocasionen sus representados a la planta física, mobiliario y otros.

31. Abstenerse de asistir al plantel con prendas tales como shorts o bermudas, licras, bóxers, franelillas, trajes transparentes, mallas, minifaldas, escotes pronunciados, cotizas, ropa y accesorios llamativos.
32. Asistir a la entrevista con el docente guía al final de cada lapso en la fecha establecida para recibir informe evaluativo de su representado, luego de la inasistencia a tres convocatorias, el informe evaluativo se remitirá al CMDNNA (Consejo Municipal de Protección de Derechos del Niño y del Adolescente).
33. Elevar a las dependencias del plantel, con el debido respeto, sus observaciones y/o sugerencias, siguiendo los canales regulares.
34. Evitar desautorizar a los docentes u otras autoridades del Colegio delante de su representado, ya que tal situación afecta la inserción de valores en el educando.
35. Evitar el paso o permanencia hacia los pasillos, aulas y a los laboratorios, así como la interrupción de las clases sin la debida autorización, a fin de no generar distracciones.
36. Está prohibido el comercio o ventas dentro de la Institución con fines lucrativos.
37. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas, el porte y uso de elementos violentos que causen daño a terceros dentro y en las áreas aledañas a las instalaciones del Plantel.
38. Abstenerse de solicitar o tramitar cualquier adelanto o prolongación vacacional ajustándose a lo establecido al Ministerio del Poder Popular para la Educación.
39. Leer detenidamente, firmar y enviar con su representado, dentro del plazo establecido, circulares, boletas, permisos, documentos, u otras notificaciones o comunicaciones relativas al proceso educativo de su representado que las autoridades educativas le proporcione o solicite.
40. Solicitar pase de salida para sacar de clase a su representado antes del término del horario escolar, solo en los casos realmente urgentes y justificables que lo ameriten, a juicio de la Coordinación respectiva. Su representado sólo tendrá derecho a tres (3) pases de salida en cada período o lapso.
41. Entregar y retirar a su representado por la puerta que corresponda a cada nivel de educación, a la hora señalada para la salida. Por ninguna razón deben utilizar la puerta de acceso del personal y permanecer estudiantes en el Colegio después de las horas de salida, a excepción de aquellos que les corresponda realizar alguna actividad especial dentro de la Institución. De no cumplir con esta norma el colegio no puede responsabilizarse de los estudiantes de la misma manera que lo hace en el horario de actividades escolares, por no contar con el personal necesario para ello.
42. Respetar las normas de circulación de vehículos y señalización existentes en el Colegio: vías de circulación, flechados, rayados de pasos peatonales, estacionamientos privados. Respetar al personal de vigilancia y docentes de guardia en horario de entrada y salida de estudiantes.
43. Queda terminantemente prohibido el uso de automóviles, motos, bicicletas o patinetas como medio de transporte por parte de los estudiantes para venir o retirarse del plantel.
44. Los padres y representantes deben ayudar a sus representados a responsabilizarse de sus actos y asumir sus consecuencias, cumpliendo con los correctivos derivados que pudieran haber cometido.

45. Ser custodio de la documentación (documentos probatorios de estudio) de su representado
46. Presentar los documentos de sus representados cuando fueran requeridos por las autoridades educativas en el tiempo establecido para ello.
47. Las autorizaciones para asistencia a paseos y otras actividades extracurriculares en ningún caso serán dadas de palabra, sólo se darán por escrito.
48. Cumplir todos los Acuerdos de Convivencia aquí expuestos como requisito indispensable e ineludible para formalizar la inscripción.

De los Derechos de los representantes

1. Recibir un trato cortés y respetuoso de parte de todo el personal docente, directivo, administrativo y obrero que labora en la institución.
2. Ser informado periódicamente de los presupuestos económicos correspondiente a cada año escolar por parte de la A.C. Centro Cívico Cardón, Fundación Proyecto Colegio Araguaney y del Consejo Educativo.
3. Recibir constancia de haber asistido al colegio para tratar asuntos relacionados con la actuación de su representado.
4. Ejercer su defensa o la de su representado, ante las autoridades correspondientes o ante los órganos de la comunidad educativa cuando corresponda.
5. Ser atendido por el Personal Docente, Coordinador y Directivo al momento de manifestar inquietudes sobre los diferentes aspectos de la vida escolar de su representado(a), respetando las pautas reseñadas en la sección de Deberes del Representante.
6. Ser partícipe de la toma de decisiones y emitir opiniones que favorezcan la actividad escolar, en juntas, asambleas, reuniones o entrevistas que se realicen con el personal directivo y docente.
7. Estar informado del desenvolvimiento y desempeño de su representado(a) para realizar los ajustes que considere conveniente.
8. Ser informados oportunamente o cuando así lo solicite, sobre la actuación y rendimiento de su representado.
9. Asistir y participar en reuniones, actos, eventos, actividades deportivas, sociales y culturales programadas por el plantel previa convocatoria.
10. Ser receptor y custodio de la documentación de su representado(a).
11. Disfrutar de los actos y actividades especiales que se organicen en su honor.
12. Velar que la cantina escolar cumpla con las regulaciones establecidas por el MPPPE en materia de salud alimentaria.
13. Elegir y ser elegido como delegado de sección o como miembro de la asociación civil de Padres y Representantes.
14. Se reserva el derecho de autorizar a la participación de su representado en paseos y otras actividades, mediante la firma de la circular correspondiente. En ningún caso esta autorización será dada de palabra.
15. Velar por el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
16. Otros que se establezcan en las normas legales y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VIII. De Los Consejos Docentes.

Consejos Técnicos: Es el órgano técnico docente responsable de la planificación, elaboración y distribución de las actividades docentes.

Sus funciones son:

- ✓ Establecer mecanismos de coordinación tendentes a dinamizar los procedimientos de trabajo y unificación de criterios para la toma decisiones.
- ✓ Preparar los proyectos, reglamentos y disposiciones especiales que deban dictar las autoridades superiores del plantel.
- ✓ Colaborar en la preparación del Consejo General de Docentes.
- ✓ Llevar el registro de actas correspondientes.
- ✓ Convocar a las reuniones con la debida anticipación.
- ✓ Estudiar las problemáticas de carácter general de la institución para buscar mecanismos de solución al mismo.
- ✓ Colaborar con el Director en la elaboración del PEIC.
- ✓ Asesora con el Director en la elaboración del PEIC.
- ✓ Asesorar al Consejo Directivo sobre el funcionamiento técnico, docente y administrativo del Plantel, Centro o Escuela.
- ✓ Proponer y aprobar comisiones de trabajo para el estudio, análisis y evaluación de las situaciones curriculares.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones hechas en las sesiones anteriores.
- ✓ Analizar y evaluar el desarrollo del año escolar, el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- ✓ Elaborar su propio reglamento de debates.

Consejos Generales: Es el órgano asesor de la Dirección y podrá tomar decisiones.

Sus funciones son:

- ✓ Analizar y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- ✓ Estudiar y analizar aspectos de carácter pedagógico y administrativo de la Institución.
- ✓ Llevar el acta de los acuerdos, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Aprobar el Reglamento Interno de los Consejos.
- ✓ Aprobar los Acuerdos de las Normas de Convivencia Escolar y Comunitarias, para su posterior presentación y aprobación en Asamblea de Padres, Madres y/o Responsables.
- ✓ Proponer y aprobar comisiones de trabajo para el estudio, análisis y evaluación de las situaciones curriculares.

Consejos Docentes:

Sus funciones son:

- ✓ Asesorar al Consejo Directivo, Técnico Docente sobre el funcionamiento técnico, docente y administrativo del plantel.
- ✓ Vigilar el cumplimiento y aplicación de los Acuerdos de las Normas de Convivencia Escolar y Comunitarias.
- ✓ Es convocado ordinariamente por lo menos dos (02) veces o cuando las circunstancias así lo ameriten.

- ✓ Llevar registro de actas correspondientes.
- ✓ Aprobar los certificados y títulos de estudio realizados en el plantel.
- ✓ Participar en la elaboración del PEIC.
- ✓ Acordar objetivos y metas de trabajo.
- ✓ Aprobar y velar por el cumplimiento de los Acuerdos de las Normas de Convivencia Escolar y Comunitarias.
- ✓ Conocer y aprobar los Reglamentos Internos de cada uno de los Consejo y órganos de la comunidad educativa.
- ✓ Estudiar y analizar aspectos de carácter pedagógico y administrativos de las actividades educativas del plantel.
- ✓ Tomar las medidas que le correspondan para superar las deficiencias y formula las recomendaciones del caso.
- ✓ Nombrar la comisión que se encargará de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los títulos de los estudios realizados en la institución.

Consejos de Sección:

Sus funciones son:

- ✓ Estudiar y resolver todo lo relativo a las calificaciones de lapso y los aspectos generales y particulares de la aplicación, rendimiento, disciplina y colaboración de los alumnos de la sección correspondiente.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas y los resultados a nivel de sección.
- ✓ Propiciar la correlación en la enseñanza de las diversas áreas o asignaturas que integran el plan de estudio y concordancia en la actuación general de los docentes.
- ✓ Coordinar las fechas para la presentación de actividades de superación pedagógica y de revisión a nivel de la sección.
- ✓ Mantener informado al Departamento de Evaluación y Control de estudios sobre los estudiantes de la sección.
- ✓ Considerar la iniciativa y participación de los estudiantes en las actividades culturales, científicas, artísticas, deportivas y recreativas con el objeto de efectuar ajustes en las calificaciones en cada lapso.
- ✓ Los Consejos de Sección se reunirán cada dos meses, previa convocatoria del docente guía y extraordinariamente por las actividades del plantel.
- ✓ De cada reunión del Consejo de Sección se levantará acta, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes a la reunión.

CAPÍTULO IX. Del Consejo Educativo
Resolución 058

Definición

Es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrático, responsable y corresponsable de gestión de las políticas públicas educativas en articulación inter e intrainstitucional y con otras organizaciones sociales en las instituciones educativas. Es concebida como el conjunto de colectivos sociales vinculados con los centros educativos en el marco constitucional y en las competencias del estado docente (Ver anexo # 03).

¿Quiénes lo conforman?

Está conformado por: padres, madres, representantes, responsables, estudiantes, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreros y obreras de la institución

educativa, desde Educación Inicial hasta Educación Media Técnica y todas las modalidades del subsistema de Educación Básica. También podrán formar parte de la comunidad educativa las personas naturales y jurídicas, voceros y voceras de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con las instituciones educativas.

Objetivo

Garantizar el desarrollo y defensa de la educación para todos, gratuita, liberadora y libertadora, sin discriminación; impulsar la formación integral garantizando la convivencia colectiva, entre otros.

Vigencia

Está vigente durante un año a partir de su elección; aunque pueden ser reelegidos. Sus miembros pueden ser revocados a la mitad de su período. Debe ser registrado después de su elección en un lapso no mayor a cuarenta y cinco (45) días.

Función

Es la democratización de la gestión escolar con base en el modelo de democracia participativa, sustituyendo la figura de la comunidad educativa. Debe presentar informes ante las asambleas escolares sobre los resultados de la gestión escolar.

Comités que conforman el Consejo Educativo:

- ✓ **Comité de Padres, Madres, Representantes y Responsables**

Es la instancia de participación del colectivo social para ejercer funciones enmarcadas en la formación de principios, creencias, actitudes, hábitos, valores como el respeto, reflexión para concretizar en lo local, regional y nacional la responsabilidad y corresponsabilidad de las familias, escuela, sociedad y estado. Está conformado por las vocerías de las madres, padres, representantes y responsables, como también las vocerías de los colectivos sociales de la comunidad y de la escuela.

- ✓ **Comité Académico**

Es la instancia que contribuye a la formación permanente e integral de las ciudadanas y ciudadanos responsables y corresponsables de la gestión escolar. Apoyo en el desarrollo de las potencialidades para aprender y propiciar la construcción e innovación del conocimiento, de los saberes, fomentando la actualización, el mejoramiento y el desarrollo profesional de quienes lo integran. Está conformado por las vocerías del colectivo de formación e investigación permanente, estudiantes, trabajadoras y trabajadores administrativos, directivas, directivos, docentes, obreras y obreros.

- ✓ **Comité de Comunicación e Información**

Es la instancia que contribuye a la promoción, divulgación y comunicación referida a las variables escolares mediante el trabajo articulado con la red de medios públicos y comunitarios. Está conformado por las vocerías de estudiantes, directivas, directivos, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y las organizaciones comunitarias del poder popular.

- ✓ **Comité de Seguridad y Defensa Integral**

Es la instancia encargada de ejercer acciones dirigidas a la prevención, seguridad, defensa y protección, en el marco de la responsabilidad y la corresponsabilidad, orientados por valores respeto, reflexión y participación, entre otros. Está conformado por las madres, padres, representantes y responsables, estudiantes, directivas, directivos, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y las organizaciones comunitarias, entre otros.

- ✓ **Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral**

Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, prevención, conservación y preservación del ambiente a favor de la salud integral, orientada por valores de fraternidad, responsabilidad, corresponsabilidad, cooperación y la convivencia en el marco de la solidaridad. Está conformado por las vocerías de los padres, madres, representantes y responsables, estudiantes, directivas, directivos, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y las organizaciones comunitarias, entre otros.

- ✓ **Comité de Deportes y Educación Física**

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

- ✓ **Comité de Cultura**

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

- ✓ **Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar**

Es la instancia organizativa encargada de gestionar, promover, planificar y evaluar las acciones intra e interinstitucionales dirigidas a la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación, dotación y preservación de los bienes nacionales y la planta física escolar. Está conformado por las vocerías de los padres, madres, representantes y responsables, estudiantes, directivas, directivos, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreras, obreros y las organizaciones comunitarias, entre otros.

- ✓ **Comité de Contraloría Escolar**

Es la instancia del Consejo Educativo encargado de la prevención, supervisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de la gestión escolar, antes, durante y después de la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones de interés colectivo, basada en los principios de justicia, equidad, transparencia, corresponsabilidad, celeridad, honestidad, ética para la protección y defensa del buen uso de todos los recursos disponibles de la gestión escolar. Está conformado por las vocerías de todos los comités.

- ✓ **Comité de Economía Escolar**

El presente comité nace de acuerdo a la circular N° 7589 de fecha 18 de junio de 2013, el cual se encargará del uso de los recursos administrativos y financieros de los Consejo Educativo. Está compuesto por 3 voceros elegidos por votación directa en la asamblea. El aporte establecido se ingresará anualmente y corresponde a este comité emitir el recibo y manejar los recursos económicos obtenidos para satisfacer las necesidades del plantel durante cada año escolar.

CAPÍTULO X. Comisiones de Trabajo

En la actualidad, la Institución cuenta con las siguientes comisiones de trabajo:
Comisión de Ambientación y Carteleras: Es la encargada de mantener ambientadas y organizadas las carteleras de la Institución, en función de los lineamientos y efemérides emitidas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. Dicha comisión se encuentra constituida por el personal docente en conjunto con los estudiantes que desean participar. Hay que hacer mención que cada subnivel existente cuenta con un equipo el cual la conforma.
Comisión de Pregrado o Comisión de Revisión de Expediente: su función es la de la revisión de toda la documentación y requisitos necesarios para obtener el título de Bachiller. La misma se encuentra constituida por un número impar de integrantes, que incluye al Director y al Jefe del departamento de Control de Estudios.
Comisión Sociedad Bolivariana: la presente comisión, está constituida y liderada por los docentes de Sociales y los voceros estudiantiles de cada grado; por su parte es la encargada de:

- Preservar y desarrollar el pensamiento de Simón Bolívar como idea hecha realidad basadas en el amor a la patria, la honestidad, la libertad, igualdad, justicia y protección del ambiente entre tantas ideas del padre de la patria.
- Engrandecer la figura del Libertador, estudiando su actuación como patriota, guerrero, legislador y como simple ciudadano.

- Realizar actividades a fin de conservar siempre presente el recuerdo del Libertador.
- Asistir con puntualidad a las reuniones, desfiles y actividades convocadas por la Coordinación de Sociedad Bolivariana.

Comisión Cruz Roja: es la encargada de promover y propiciar actividades para el bienestar físico y psicológico de los actores que conforman el proceso de enseñanza y aprendizaje; la misma se encuentra constituida por los docentes de Ciencias Naturales y Biología, en conjunto con los voceros estudiantiles de cada grado.

Comisión de Ambiente: su función principal es la de velar y promover la preservación del medio ambiente y las condiciones bajo las cuales, se desarrollan las actividades escolares de la institución; la comisión se encuentra conformada por los docentes de Ciencias Naturales y Biología en conjunto con los voceros de cada grado y sección.

Comisión de DDHH: es la encargada de salvaguardar y velar por el cumplimiento de los Derechos Humanos de los y las estudiantes; la misma se encuentra conformada por los voceros de cada grado y liderizada por la orientadora de la institución, quien es la encargada del departamento de Bienestar Estudiantil.

TITULO III

UNIFORME O TRAJE ESCOLAR

CAPÍTULO I: Del Estudiante.

En concordancia a lo estipulado en la Gaceta oficial 40.739 del 04/09/2015, en donde se establece el uso del traje escolar, el cual queda establecido de la siguiente manera:

Todos los elementos que componen el uniforme deberán lucir en perfecto estado y en condiciones de impecable pulcritud. Asimismo, los estudiantes deberán demostrar un aseo y arreglo personal adecuado.

Educación Inicial (Maternal y Preescolar)

Varones y Hembras: Franela roja tipo chemise con distintivo de la escuela bordado o cosido, pantalón mono azul marino, calzado escolar negro de suela o goma y medias blancas largas. Puede complementarlo con sweater escolar azul marino identificado con su nombre, sin aplicaciones ni dibujos. La franela debe ir por dentro del pantalón.

Educación Primaria

Varones y Hembras: Franela blanca tipo chemise, con distintivo de la escuela bordado o cosido, pantalón azul marino de gabardina, cinturón negro, calzado tipo escolar negro de suela o goma y medias blancas largas. Puede complementarlo con sweater escolar azul marino identificado con su nombre, sin aplicaciones ni dibujos. La franela debe ir por dentro del pantalón.

Educación Media General:

Primero, Segundo y Tercer Año

Varones y Hembras: Franela azul celeste tipo chemise, de talla adecuada a la contextura física del estudiante, con distintivo de la escuela bordado o cosido (en caso de usar guardacamisa deberá ser blanca, manga corta, sin dibujos ni aplicaciones). Pantalón azul

marino de gabardina, de talla adecuada a la contextura física del estudiante (no se permiten pantalones a la cadera ni ceñidos al cuerpo). El ruedo no debe arrastrarse por el suelo ni pisarse, tampoco debe estar deshilachado; con trabillas para el cinturón. Cinturón negro. Calzado tipo escolar negro sin tacón ni plataforma (el calzado deportivo solo se permitirá para la clase de Educación Física). Medias blancas largas. Puede complementarlo con sweater azul marino tipo escolar sin aplicaciones ni dibujos. La franela debe ir por dentro del pantalón.

Cuarto y Quinto año de Media General:

Varones y Hembras: franela beige tipo chemise, de talla adecuada a la contextura física del estudiante, con distintivo de la escuela bordado o cosido (en caso de usar guardacamisa deberá ser blanca, manga corta, sin dibujos ni aplicaciones). Pantalón azul marino de gabardina, de talla adecuada a la contextura física del estudiante (no se permiten pantalones a la cadera ni ceñidos al cuerpo). El ruedo no debe arrastrarse por el suelo ni pisarse, tampoco debe estar deshilachado; con trabillas para el cinturón. Cinturón negro. Calzado tipo escolar negro sin tacón ni plataforma (El calzado deportivo solo se permitirá para la clase de Educación Física). Medias blancas largas. Puede complementarlo con sweater azul marino tipo escolar sin aplicaciones ni dibujos. La franela debe ir por dentro del pantalón.

Para Formación para la Soberanía Nacional: Franela blanca, cuello redondo; manga corta, con el distintivo de Formación para la Soberanía Nacional bordado o estampado en la parte frontal izquierda; nombre del Colegio en la parte posterior. Gorra de color negro, con el distintivo de Formación para la Soberanía Nacional bordado y/o cosido en el centro de la parte frontal de la misma (no visera). Puede complementarlo con sweater escolar azul marino identificado con su nombre, sin aplicaciones ni dibujos. La franela debe ir por dentro del pantalón.

Uniforme de Educación Física (todos los niveles):

Varones y Hembras: Franela bicolor (amarillo/azul), con distintivo bordado, de talla adecuada a la contextura física del estudiante. Mono de talla adecuada a la contextura física del estudiante, de algodón, azul marino (no de tela semipermeable, no se permiten monos a la cadera ni ceñidos al cuerpo, tampoco debe arrastrarse por el suelo ni pisarse, ni deshilachado). Zapatos deportivos negros, sin aplicaciones de color (de uso especificado para trote, caminata o carrera). Solo se permitirá el uso de zapatos deportivos exclusivos para la práctica de otras áreas deportivas en caso de participar en eventos especiales. Medias blancas largas. Todos los elementos que componen el uniforme deberán lucir en perfecto estado y en condiciones de impecable pulcritud. Asimismo, los estudiantes deberán demostrar un aseo y arreglo personal adecuado. De no traer el uniforme completo permanecerá en el sitio donde se desarrolle la actividad sin participar en la misma.

CAPÍTULO II: Docentes.

Todos los docentes deben obligatoriamente usar uniforme, como lo establece en las bases legales que rigen la profesión.

El uniforme establecido es el siguiente: Camisa blanca, pantalón azul marino de gabardina, zapatos negros cerrados y correa negra.

Dicho uniforme fue establecido en consenso con los docentes siempre en concordancia dentro del marco pedagógico.

TÍTULO IV

CANTINA ESCOLAR

CAPÍTULO I: Concesiones.
LICITACIÓN DE LA CANTINA ESCOLAR

El Comité de Salud del Consejo Educativo del plantel, legalmente constituido para el año escolar debe:

1. Divulgar a través de distintas plataformas la oportunidad de participación en la licitación de la Cantina Escolar mínimo 5 días hábiles antes de la concesión.
2. Elaborar un instructivo que establezca las condiciones, requisitos y procedimientos a seguir; se debe llevar hoja de control de interesado y de entrega del instructivo firmado, indicando Cédula de Identidad; 1 día hábil fijado
3. Acto Único de Recepción y Apertura de Sobres (previamente establecido en el instructivo). Las personas que deseen licitar, deben entregar en fecha y hora establecidas, dos (2) sobres manila contentivos de:

Sobre 1.- Recaudos del concesionario y del personal que aspira a laborar en la Cantina:

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- ✓ Certificados originales Salud Vigentes.
- ✓ Certificados de Cursos de Manipulación de Alimentos.
- ✓ Carta compromiso del cumplimiento de las normas, lineamientos de la Comisión Nacional Interministerial de Cantina Escolar, formado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), Instituto Nacional de Nutrición (INN) y el Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso De Bienes y Servicios (INDEPABIS).

***Nota**: La falta de uno de los requisitos establecidos no da derecho a considerar la oferta.*

Sobre 2.- Oferta Condiciones, Prestación del Servicio.

- ✓ Carta aval que indique el monto que puede pagar mensualmente por el servicio.
- ✓ Lista de precios de los alimentos (recomendados por el INN).
- ✓ Características del servicio.
- ✓ Otros beneficios.

4. Levantamiento del Acta en el Libro de Reuniones del Comité de Salud del Consejo Educativo del plantel que contempla: Hora de inicio, asistentes al acto, revisión, chequeo del contenido de los sobres, lectura y registro de los participantes en la licitación, análisis de la ofertas y resultado (otorgamiento de la Buena Pro) y elaboración de la Concesión del Servicio por un año escolar.

5. Si hubiere objeciones al proceso, los interesados deberán dirigirse por escrito al Comité de Salud del Consejo Educativo, y si no quedare conforme, al Municipio Escolar respectivo, quién previo análisis y revisión del proceso emitirá su opinión y recomendación.

6. En caso de que la licitación fuere declarada desierta, el Comité de Salud del Consejo Educativo se reserva el derecho de convocar a un nuevo proceso en un lapso no mayor de siete días hábiles.

REGLAMENTO PARA LAS CANTINAS ESCOLARES

1. Las Cantinas Escolares son expendios de alimentos dentro de los Planteles Educativos, que asisten a la población estudiantil.
2. El local de las Cantinas de Planteles Educativos debe tener el permiso otorgado por las autoridades sanitarias correspondientes, el cual debe colocarse de tal forma que sea visible para el usuario.
3. Los precios fijados para la venta de alimentos deben ser inferiores a los estipulados en otros establecimientos.
4. La lista de los alimentos recomendados, elaborada por el INN, se colocará en lugar visible.
5. El personal que trabaje en estos establecimientos debe tener el Certificado de Salud Vigente, Curso de Manipuladores de Alimentos, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente, el cual debe colocarse de tal forma que sea visible para el usuario.
6. El personal de las Cantinas en el desarrollo de su trabajo, debe cumplir con las Normas de Higiene para la preparación, conservación y distribución de alimentos, higiene del establecimiento y aseo personal.
7. El horario de las Cantinas debe funcionar de acuerdo a los horarios de receso establecidos para cada nivel educativo.
8. Los precios de venta de los alimentos en la cantina se fijarán de acuerdo a lo estipulado por el Director del plantel, el Comité de Salud del Consejo Educativo y el concesionario de la Cantina Escolar.
9. El Comité de Cantinas es el ente encargado de velar por el cumplimiento de las normas para el buen funcionamiento de la cantina escolar y canalizar las quejas y sugerencias al Comité de Salud.
10. El Comité de Salud debe tomar acciones en relación a la venta de productos no recomendados en la periferia del plantel.

CAPÍTULO II: Lista de alimentos permitidos.

1. Toda cantina escolar debe tener la lista de alimentos recomendados por el INN, la cual estará a la vista de todas las personas que allí compran sus meriendas.
2. Los alimentos recomendados por el INN son:

    - Arepas.
    - Empanadas.
    - Sandwiches.
    - Hallaquitas.
    - Cachitos.
    - Pastelitos.
    - Pan.
    - Galletas.
    - Bizcochos.
    - Bolitas de queso.
    - Maní.
    - Merey.
    - Quesillo.
    - Arroz con leche.
    - Yogurt.

- Jugos de hortalizas.
- Batidos de frutas.
- Merengadas.
- Papas.
- Buñuelos.
- Huevos duros.
- Cereales en hojuelas.
- Cotufas.
- Leche.
- Limonada.
- Jugos de frutas.
- Tostones.
- Plátanos.
- Nueces.
- Gelatina.
- Frutas.
- Tortas.
- Flan.
- Frescos de cereales.
- Chicha.
- Majarete.

TÍTULO V
DE LA FORMACIÓN PARA LA SOBERANÍA NACIONAL

CAPÍTULO I: Formación para la Soberanía Nacional

a) DG – 1856 del Ministerio de la defensa, Resolución 134 del Ministerio de Educación y Deportes del 15/07/1999. Materia obligatoria dentro del pénsum de estudio nocturno y diurno (destrezas militares). Las embarazadas no efectúan la instrucción, pero deben realizar acto de presencia; prohibición de relaciones sentimentales entre los instructores y alumnos; autorización de los representantes legales en desfiles y/o eventos públicos.

UNIFORME.

- ✓ **Varones y Hembras:** Pantalón azul marino de gabardina, de talla adecuada a la contextura física del estudiante (no se permiten pantalones a la cadera ni ceñidos al cuerpo). El ruedo no debe arrastrarse por el suelo ni pisarse, tampoco debe estar deshilachado; el pantalón debe poseer trabillas para el cinturón. Cinturón de color negro, sin apliques. Franela blanca, cuello redondo, manga corta, de talla adecuada a la contextura física del estudiante (no se permiten camisas ceñidas al cuerpo, ni tan cortas que no sea posible mantenerla dentro del pantalón); con el distintivo de Formación para la Soberanía Nacional bordado o estampado en la parte frontal izquierda; nombre del Colegio en la parte posterior. Guardacamisa de color blanco (opcional). Calzado tipo escolar negro sin tacón ni plataforma. Medias blancas largas.

Gorra de color negro, con el distintivo de Formación para la Soberanía Nacional bordado y/o cosido en el centro de la parte frontal de la misma (no visera).

CAPÍTULO II:

Reglamento.

El presente Reglamento establece las normas para la organización, ejecución, seguimiento, control y administración del programa de Formación para la Soberanía Nacional, dictadas por la Coordinación de Formación para la Soberanía Nacional del Municipio Carirubana**,** para ser aplicadas en la Unidad Educativa Colegio Araguaney.

Para todo el personal docente que labora dentro de la asignatura Formación para la Soberanía Nacional, es obligatorio el uso del carnet en actividades fuera de la Institución.

SECCIÓN I

Del Docente de Formación para la Soberanía Nacional

Funciones del Docente encargado del área de Formación para la Soberanía Nacional:

a.- Asistir a todas las actividades de la asignatura de Formación para la Soberanía Nacional.

b.- Reunirse con el Coordinador de Formación para la Soberanía Nacional del Municipio Escolar por lo menos una vez al mes a fin de fijar estrategias y solicitar los planes (plan lapso y anual) y programas.

c- Llevar el control de asistencia y novedades al Coordinador de Formación para la Soberanía Nacional del Municipio Escolar.

d.- Asistir a los Consejos de Sección y considerar su asistencia, "obligatoria"**,** por tener conocimiento de las actividades desarrolladas en la práctica.

e.- Entregar una nómina de estudiantes clasificada por sección, edad y sexo a las autoridades del Municipio Escolar, cuando así lo requiera.

f.- Recibir y entregar las calificaciones de la unidad curricular "Destrezas Militares" al Departamento de evaluación de la Institución, a fin de ser asentada por el docente de la teoría, quien es el responsable de sumar los porcentajes de la teoría y práctica de Formación para la Soberanía Nacional.

g.- Velar por el cumplimiento del Artículo Nº 103 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, en concordancia con la circular Nº 07 del 02 de junio de 1989, emanada por la Oficina Ministerial de Apoyo Docente del Ministerio de Educación, en lo concerniente al ajuste de calificaciones de los estudiantes.

i.- Mantener contacto permanente con el Coordinador de Formación Para la Soberanía Nacional del Municipio Escolar, Director(a) del plantel educativo, para que en el caso de cualquier incidencia, sea corregida a la brevedad posible.

El docente de la Institución deberá estar presente durante el transcurso de la práctica, cualquier actividad de campo o eventos especiales fuera del horario establecido, a fin evitar situaciones de carácter irregular que se presenten en la misma y solventar cualquier denuncia por parte de los estudiantes o representantes.

El docente deberá llevar los diarios de clase de cada sección a fin de asentar las inasistencias de los estudiantes, los objetivos desarrollados en la práctica, cualquier novedad que se presente y ser firmado por el instructor militar y docente.

El docente junto con el instructor militar está en la obligación de retirar los estudiantes en forma ordenada hasta la salida del plantel educativo o donde se desarrolle la práctica, a fin de evitar desórdenes después de finalizada la Instrucción.

El docente de la Unidad Educativa está en la obligación de buscar cualquier tipo de información, material didáctico (guías, folletos, etc.) en la Coordinación de Formación para la Soberanía Nacional del Municipio Escolar.

Es responsabilidad del docente que imparte la asignatura Formación para la Soberanía Nacional, sumar y asentar los porcentajes de su calificación Teórica (50%) con el porcentaje de la calificación de la Unidad Curricular "Destrezas Militares (práctica 50%), en la respectiva planilla de evaluación de Formación para la Soberanía Nacional, participar en los consejos de sección y velar por el cumplimiento del Artículo Nº 103 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, en concordancia con la circular Nº 07 del 02 de junio de 1989, emanada por la Oficina Ministerial de Apoyo Docente del Ministerio de Educación, en lo concerniente al ajuste de calificaciones de los alumnos.

SECCIÓN II

DEL INSTRUCTOR MILITAR

Para la realización de práctica de campo el instructor militar y el docente de la cátedra, deberán leer las normas que correspondan a la Formación para la Soberanía Nacional y aquellos estudiantes que manifiesten impedimentos de carácter físico, médico o de cualquier otra naturaleza, deberán presentar su reposo.

El instructor militar y el docente de la cátedra deberán notificar con cinco (05) días de anticipación a la Dirección del plantel educativo, la práctica de campo, a fin solicitarle a los padres y representantes la debida autorización para que pueda asistir el estudiante a la actividad programada.

Ningún instructor militar deberá apoyarse en las prácticas con personal **NO AUTORIZADO** por el docente de la cátedra.

Los instructores(as) militares e instructores(as) civiles, deberán tratar con respeto y consideración a los estudiantes, este debe cuidar su vocabulario evitando expresiones con doble sentido, ser cortés y considerado con los estudiantes y así mantener su liderazgo positivo; cualquier tipo de maltrato, irrespeto o vejación deberá ser notificado de inmediato por el docente de la cátedra al Coordinador de Formación para la Soberanía Nacional del Municipio Escolar.

TÍTULO VI
EDUCACIÓN EN VALORES

En los colegios e instituciones privadas con libertad en elección y profesión de culto, se debe garantizar el derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión, según lo señalado en el artículo 59 de la Constitución.

CAPÍTULO I. Educación en Valores

El Profesional de la Docencia no puede esquivar o eludir su responsabilidad ante una sociedad en plena transformación. Hay una responsabilidad directa en la gestión de los asuntos públicos, que debe complementarse con un Código de Ética de obligada observancia, dado que toda amenaza al mismo es una amenaza al espíritu de la organización, y en particular a la organización educativa donde se desenvuelve profesionalmente.

En una sociedad donde la crisis de valores es reseñada y apuntalada casi a diario, las prácticas antipáticas en contra de la organización son modos seguros de agravar las desigualdades y la marginación social. Los Códigos de Ética, se pueden presentar como elementos de equidad, que se reflejarán en la organización social, la competitividad, la transparencia y la excelencia en el desempeño de funciones y prestación de servicios, como el educativo, por ejemplo.

Tomando como base lo anteriormente expuesto, la educación en valores en la institución se esfuerza en reforzar los valores de igualdad, solidaridad, respeto, y muy especialmente los valores evangélicos que rigen la educación católica.

TÍTULO VII
LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO I: De la Evaluación

La evaluación parte del proceso mediante el cual se establecen las capacidades, necesidades e intereses del educando, para así lograr una evaluación continua, sistemática e integradora, que dé a conocer el nivel de aprendizaje en el cual se encuentra el estudiante. Es importante resaltar que existen dos métodos de evaluación, método lógico, que consiste en los conocimientos previos del educando mediante la interacción, y el método pedagógico, el cual se basa en reforzar los conocimientos ya adquiridos y obtener nuevos aprendizajes.

La evaluación de los aprendizajes, en el marco del diseño curricular, está orientada por los principios del enfoque crítico, los cuales se describen a continuación:

1. Centra la atención en comprender qué y cómo aprende el estudiante, para que la evaluación se convierta en una herramienta al servicio de todos los actores del proceso educativo, que permite el desarrollo de las potencialidades y la toma de decisiones, a partir de los logros y las aspiraciones, para aportar y profundizar en dicho proceso.

2. La evaluación de los aprendizajes trasciende la mera obtención de información, da lugar a las reflexiones, interpretaciones y juicios basados en las cualidades que denotan las potencialidades del y la estudiante como ser social en permanente desarrollo; permite la comprensión y transformación de la práctica educativa, mediante el análisis que se obtenga en el proceso.

3. Desde este enfoque, él y la estudiante participan activamente en la valoración de los procesos y los resultados, ya que la información es obtenida son utilizadas para reflexionar, tomar conciencia, revisar y mejorar el propio aprendizaje.
En tal sentido, se considera a la evaluación un proceso centrado en la formación del ser social; razón por la cual se requiere que se oriente hacia la integralidad, que tome en cuenta la construcción de los conocimientos como un proceso natural, espontáneo e inherente al ser humano.

Este enfoque implica que en la actualidad, y con respecto a esta materia, se asumen diversos planteamientos teóricos según los cuales la evaluación trasciende la tendencia orientada solo a la medición para, por el contrario, situarse como evaluación de los aprendizajes, orientada a la valoración de las potencialidades del estudiante, entendiéndose que las mismas constituyen la interpretación y la reflexión de las habilidades, destrezas y conocimientos desarrollados o por desarrollar por el estudiante, en relación con los demás y en diferentes contextos socioculturales.

La evaluación de los aprendizajes implica entender, desde otra perspectiva, el significado del estudiante dotado de potencialidades internas, actitudes, aptitudes, intereses y anhelos, las cuales va desarrollando en la medida en que crece y evoluciona en convivencia con otros y se forma como un ser capaz de aprender y desaprender, en contextos socio-culturales diferentes, como ámbitos de formación académica o social.

Así, la evaluación se considera como un proceso dinámico y reflexivo cooperativo, que permite apreciar las potencialidades alcanzadas por el estudiante; así como todas y cada una de las experiencias de aprendizaje desarrolladas, relacionadas con la posible participación de otros actores sociales corresponsables, con la finalidad de que estos comprendan, cualifiquen, cuantifiquen y potencien las experiencias y acciones puestas en práctica.

En tal sentido, la evaluación en nuestra Institución se basa en los lineamientos emitidos por el MPPPE en el Currículo Nacional Bolivariano, El cual propone que la evaluación de los aprendizajes responde al principio de continuidad entre los subsistemas; de allí que, se plantee la utilización de la evaluación cualitativa y cuantitativa.

La evaluación cualitativa, se orienta por la descripción de los logros, avances y alcances de los estudiantes en el desarrollo de los procesos, en cada una de las áreas de aprendizaje y la utiliza como método fundamental en la ejecución de las actividades de evaluación planificadas para la evaluación formativa de todos los subsistemas del Sistema Educativo Bolivariano. La evaluación cualitativa, es empleada en los subsistemas de Educación Inicial y Primaria.

La evaluación cuantitativa, se orienta por el uso de registros con escala de calificación numérica, de los logros, avances y alcances de los y las estudiantes en el desarrollo de los procesos, en cada una de las áreas de aprendizaje y se apoya en los criterios, métodos y técnicas de la evaluación cualitativa para el desarrollo de las actividades planificadas de la evaluación formativa. La evaluación cuantitativa se emplea en el subsistema de Educación Media General.

Si por alguna razón justificada, el estudiante se ve obligado a no asistir a clases, podrá presentar la actividad evaluativa dentro de un máximo de tres (3) días hábiles, comenzando a contar el día de su incorporación a las actividades académicas y habiendo presentado el justificativo correspondiente (salvo aquellas inasistencias justificadas que hayan sido por tiempo prolongado debido a padecimiento de enfermedades o accidentes), previo acuerdo con el docente y coordinador del nivel respectivo. Si la inasistencia es injustificada el estudiante perderá el porcentaje de la evaluación.

Se considera inasistencia justificada cuando es por:

a. Accidentes personales, enfermedad (de sus padres o algún miembro de su núcleo familiar) o reposo médico, emitido por un especialista, hasta por el lapso que dure su recuperación.
b. Duelo hasta segundo grado de consanguinidad.
c. Trámites legales (cédula de identidad, datos filiatorios, pasaporte y visa), siempre y cuando presente constancia emitida por el ente respectivo.
d. Actividades extracurriculares (culturales, científicas, académicas y deportivas) donde represente a la institución, estado o país a nivel regional, nacional o internacional, siempre y cuando presente constancia emitida por el ente respectivo.
e. Cualquier otra causa será sometida a Consejo Técnico para determinar su justificación.

Se fundamenta legalmente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, en los siguientes artículos:

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 87. El presente régimen tiene por objeto establecer las directrices acerca de la evaluación de la actuación general del alumno en los niveles y modalidades del sistema educativo.

Artículo 88. A los fines de lo dispuesto en el presente Capítulo, la evaluación constituye un proceso permanente dirigido a:

1. Identificar y analizar tanto las potencialidades para el aprendizaje, los valores, los intereses y las actitudes del alumno para estimular su desarrollo, como aquellos aspectos que requieran ser corregidos o reorientados.

2. Apreciar y registrar, en forma cualitativa y cuantitativa, el progreso en el aprendizaje del alumno, en función de los objetivos programáticos, para efectos de orientación y promoción, conforme a lo dispuesto en el presente régimen y en las Resoluciones correspondientes a cada nivel y modalidad del sistema educativo.

3. Determinar en qué forma influyen en el rendimiento estudiantil los diferentes factores que intervienen en el proceso educativo, para reforzar los que inciden favorablemente y adoptar los correctivos necesarios.

Artículo 89. La evaluación será:

1. Continua, porque se realizará en diversas fases y operaciones sucesivas que se cumplen antes, durante y al final de las acciones educativas.

2. Integral, por cuanto tomará en cuenta los rasgos relevantes de la personalidad del alumno, el rendimiento estudiantil y los factores que intervienen en el proceso de aprendizaje.

3. Cooperativa, ya que permitirá la participación de quienes intervienen en el proceso educativo.

Artículo 90. Los métodos y procedimientos que se utilicen en el proceso de evaluación deberán responder a un conjunto de reglas, principios, técnicas e instrumentos acordes con los distintos objetivos por evaluar. Dichos métodos y procedimientos se planificarán, aplicarán y comprobarán en forma coherente y racional durante el proceso de aprendizaje.

Artículo 91. A los fines del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley Orgánica de Educación, el Ministerio de Educación realizará evaluaciones nacionales, regionales y locales en los planteles de los niveles y modalidades del sistema educativo. Dicha evaluación incluirá a los docentes, los materiales, los recursos para el aprendizaje, la planta física y cualesquiera otros elementos del proceso educativo susceptibles de ser evaluados.

Esta evaluación se realizará por lo menos una vez cada tres años, en la forma y condiciones que se establezcan en la Resolución que al efecto dicte el Ministerio de Educación.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS TIPOS, DE LAS FORMAS Y DE LAS ESTRATEGIAS, DE LOS ÓRGANOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN

PARÁGRAFO PRIMERO

DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

Artículo 92. La actuación general del alumno será evaluada en los niveles y modalidades del sistema educativo a través de los siguientes tipos de evaluación:

1. Evaluación Diagnóstica: tendrá por finalidad identificar las aptitudes, conocimientos, habilidades, destrezas, intereses y motivaciones que posee el alumno para el logro de los objetivos del proceso de aprendizaje por iniciar. Sus resultados permitirán al docente, al estudiante y a otras personas vinculadas con el proceso educativo, tomar decisiones que faciliten la orientación de dicho proceso y la determinación de formas alternativas de aprendizaje, individual o por grupos. Se aplicará al inicio del año escolar y en cualquier otra oportunidad en que el docente lo considere necesario. Sus resultados no se tomarán en cuenta para calificar cuantitativamente al alumno.

2. Evaluación Formativa: tendrá por finalidad determinar en qué medida se están logrando los objetivos programáticos. Se aplicará durante el desarrollo de las actividades educativas y sus resultados permitirán de manera inmediata, si fuere el caso, reorientar al estudiante y al proceso de aprendizaje. Se realizarán evaluaciones de este tipo en cada lapso del año escolar. Sus resultados no se tomarán en cuenta para calificar cuantitativamente al alumno.

3. Evaluación Sumativa: tendrá por finalidad determinar el logro de los objetivos programáticos, a los fines de calificar al alumno y orientar las decisiones procedentes por parte del docente. Se cumplirá a través de las siguientes formas de evaluación: De Ubicación, Parciales, Finales de Lapso, Extraordinarias, de Revisión, de Equivalencia, de Nacionalidad, de Reválida y de Libre Escolaridad.

PARÁGRAFO SEGUNDO

DE LAS FORMAS Y DE LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Artículo 93. Las formas de evaluación a las que se refiere el numeral 3 del artículo anterior serán:

1. De Ubicación: evalúan los conocimientos, habilidades y destrezas del aspirante que no tenga documentos probatorios de estudio, a objeto de asignarlo al grado respectivo según su resultado; esta forma de evaluación se aplicará del primero al octavo grado de educación básica.

2. Parciales: determinan el logro de algunos de los objetivos previstos.

3. Finales de Lapso: determinan el logro de los objetivos desarrollados en cada uno de los lapsos. Se aplicarán al final de cada uno de ellos.

4. Extraordinarios: permiten promover al grado inmediato superior a los alumnos del primero al noveno grado de educación básica, sin haber cumplido el período regular establecido para cada año escolar cuando sus conocimientos, aptitudes, madurez y desarrollo así lo permitan. De igual manera, será procedente su aplicación para promover a los alumnos en una o más asignaturas o similares de séptimo, octavo y noveno grado. Aquellos alumnos que aprueben

esta forma de evaluación estarán exentos de cursar la o las asignaturas o similares aprobadas. Se aplicarán solamente durante el primer lapso del año escolar. Para las modalidades del sistema educativo, en las que resulte procedente, se establecerán regímenes diferenciados.

5. De Revisión: evalúan a los alumnos en las asignaturas o similares cuando no hayan alcanzado la calificación mínima aprobatoria. Se aplicarán durante el primer período de cada año, solamente a los alumnos cursantes de la tercera etapa de educación básica y del nivel de educación media diversificada y profesional.

El Ministerio de Educación dictará el régimen de las restantes formas de evaluación contempladas en el numeral 3 del artículo 92 del presente reglamento.

Artículo 94. Las estrategias de evaluación se aplicarán mediante técnicas e instrumentos tales como: observaciones de la actuación del alumno, trabajos de investigación, exposiciones, trabajos prácticos, informes, entrevistas, pruebas escritas, orales y prácticas, o la combinación de éstas y otras que apruebe el Consejo General de Docentes.

PARÁGRAFO TERCERO

DE LOS ÓRGANOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 95. Son órganos del proceso de evaluación: el Docente, los Consejos de Sección, la Dirección del plantel, los funcionarios de supervisión, las unidades especializadas del Ministerio de Educación y los otros que éste determine.

Artículo 96. El Ministerio de Educación determinará los requisitos, la organización, las funciones y el grado de competencia de cada uno de los órganos de evaluación.

Artículo 97. En la evaluación de la actuación del alumno participarán:

1. El docente, quien hará la planificación, aplicación, análisis, calificación y registro de los resultados de las actividades de evaluación en el grado, lapso, área, asignatura o similar, con sujeción a las disposiciones pertinentes. El docente, al evaluar cuantitativamente al alumno, apreciará no sólo su rendimiento estudiantil, sino también su actuación general y los rasgos relevantes de su personalidad, sin menoscabo de los juicios valorativos que deba emitir en el proceso de evaluación.

2. El alumno mismo, quien mediante la autoevaluación valorará su actuación general y el logro de los objetivos programáticos desarrollados durante el proceso de aprendizaje.

3. La sección o grupo, que evaluará, por medio de un proceso de coevaluación, tanto la actuación de cada uno de sus integrantes, como la de la sección o grupo como un todo, cuando así lo permita la actividad de evaluación utilizada. Los resultados de la autoevaluación y de la coevaluación se utilizarán para orientar el proceso de aprendizaje.

SECCIÓN TERCERA: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA DIVERSIFICADA Y PROFESIONAL

Artículo 98. En el nivel de educación preescolar, la evaluación será un proceso de valoración del desarrollo del niño. Consistirá en la apreciación cualitativa de su desarrollo integral en función de las siguientes áreas: cognoscitiva, socioemocional, psicomotora, del lenguaje y física, conforme al régimen que se establezca para tal efecto por Resolución del Ministerio de Educación.

Artículo 99. En las dos primeras etapas de educación básica, la evaluación se hará por áreas y la calificación definitiva del grado se obtendrá de manera global, promediando las calificaciones alcanzadas en cada área. En la tercera etapa se hará por asignaturas o similares. En todo caso se evaluará en función de los objetivos propuestos.

Artículo 100. En el nivel de educación media diversificada y profesional, la evaluación se hará por asignaturas o similares, según el logro de los objetivos programáticos.

Artículo 101. Para la evaluación de la educación física y del deporte, además de los objetivos programáticos, se tomarán en cuenta la participación de los alumnos en competencias deportivas organizadas por instituciones oficiales y las actividades similares que realicen los educandos en entidades deportivas aficionadas. La documentación probatoria de las actividades señaladas deberá estar debidamente certificadas por dichas entidades.

Artículo 102. Los alumnos que presenten impedimentos físicos o psíquicos para la realización de actividades de educación física y deporte serán evaluados conforme al régimen especial al cual hayan sido sometidos durante el año escolar.

Artículo 103. En la evaluación de la actuación general de los alumnos, el Consejo de Sección deberá considerar la iniciativa y participación de estos en programas y actividades culturales, científicas y artísticas que realicen durante el tiempo libre, a los fines de acordar ajustes en las calificaciones otorgadas en su rendimiento estudiantil.

Artículo 104. El Ministerio de Educación, mediante Resolución, dictará las normas relativas a la aplicación de las actividades del proceso general de evaluación en los niveles de educación preescolar, básica y media diversificada y profesional.

SECCIÓN CUARTA: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EN LAS MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO

Artículo 105. La evaluación en las modalidades de educación especial, educación de adultos, educación estética y de la formación para las artes y cualesquiera otras que así lo ameriten, se realizará en atención a las características de los usuarios, las estrategias metodológicas utilizadas y algún otro factor que debe ser tomado en consideración. El Ministro de

Educación, mediante Resolución, determinará el régimen, las normas, los procedimientos y los instrumentos que resulten procedentes en cada caso.

SECCIÓN QUINTA: DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

PARÁGRAFO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 106. El rendimiento estudiantil es el progreso alcanzado por los alumnos en función de los objetivos programáticos previstos.

Artículo 107. Para expresar el logro que los alumnos hayan alcanzado de los objetivos previstos en cada uno de los grados, áreas, asignaturas o similares de los niveles y modalidades del sistema educativo, los docentes harán apreciaciones cualitativas mediante juicios de valor, en atención a los rasgos relevantes de la personalidad de los alumnos y apreciaciones cuantitativas, a través del otorgamiento de calificaciones, conforme a las regulaciones del presente régimen y las que dicte el Ministerio de Educación.

Artículo 108. La calificación obtenida por el alumno se expresará mediante un número entero comprendido en la escala del uno al veinte, ambos inclusive.

La calificación mínima aprobatoria en cada grado, área, asignatura o similar, será de diez (10) puntos. Cuando al efectuar los cómputos se obtuvieren fracciones decimales de cincuenta centésimas (0,50) o más se adoptará el número entero inmediato superior.

Artículo 109. La asistencia a clases es obligatoria. 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%). Queda a salvo lo que se determina en el artículo 60 de este reglamento.

Artículo 110. A los fines de la evaluación del rendimiento estudiantil, el período del año escolar se dividirá en tres lapsos que culminarán en los meses de diciembre, abril y julio, respectivamente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Parágrafo Único del artículo 54 del presente reglamento.

Artículo 111. La calificación para cada área, asignatura o similar en cada uno de los tres lapsos del año escolar, se formará con la suma del setenta por ciento (70%) de la integración de las evaluaciones parciales más el treinta por ciento (30%) de la calificación de la evaluación que se realiza al final de cada lapso. La calificación definitiva para el área, asignatura o similar, se obtendrá del promedio de las calificaciones alcanzadas en los tres lapsos.

Artículo 112. Cuando el cincuenta por ciento (50%) o más de los alumnos no alcanzaren la calificación mínima aprobatoria en las evaluaciones parciales y finales de lapso, se aplicará a los interesados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de dicha

calificación, una segunda forma de evaluación similar, sobre los mismos objetivos, bajo la supervisión y control del Director del plantel, todo ello sin perjuicio de los análisis que resulten aconsejables y procedentes según el caso. La calificación obtenida en esta segunda oportunidad será la definitiva.

NOTA: El artículo 112 del presente reglamento fue derogado por la resolución 006696 de fecha 22/08/2012.

PARÁGRAFO SEGUNDO
DE LA PROMOCIÓN, DE LA REVISIÓN Y DE LOS REPITIENTES

Artículo 113. Los alumnos del 1º al 6º grado serán promovidos al grado inmediato superior cundo obtengan el literal A,B,C y D.

Artículo 114. Los alumnos de la tercera etapa de educación básica y de media diversificada y profesional serán promovidos al grado inmediato superior cuando hayan aprobado con diez (10) o más puntos todas las asignaturas o similares del grado que cursen. El régimen de aprobación de las asignaturas eminentemente prácticas será determinado en la Resolución correspondiente.

Artículo 115. Los alumnos que resultaren aplazados hasta en la mitad más una de las asignaturas o similares cursadas, tendrán derecho a una prueba de revisión, que presentarán durante el primer período del año escolar. Cuando el número de asignaturas del curso fuere impar, se adoptará el número entero inmediato superior de la mitad más uno.

NOTA: El artículo 115 del presente reglamento fue derogado por la resolución 030416 de fecha 12/07/2006

Artículo 116. Los alumnos de la tercera etapa de educación básica y de media diversificada y profesional que en la prueba de revisión resulten aplazados en una asignatura, se inscribirán en el grado inmediato superior y en la asignatura pendiente del grado anterior. En este caso, el alumno no estará obligado a asistir a las clases correspondientes a la materia pendiente y deberá sólo presentar la prueba final de cada lapso. Sus resultados se promediarán para expresar la calificación final. La aprobación de la asignatura pendiente dará derecho a presentar las pruebas finales del tercer lapso del grado inmediato superior.

NOTA: El artículo 116 del presente reglamento fue derogado por la resolución 006696 de fecha 22/08/2012

Artículo 117. Cuando la situación prevista en el artículo anterior corresponda a quienes cursen el último grado para optar al título de bachiller o de técnico medio, podrán presentar la asignatura no aprobada como no cursante, en el lugar y oportunidades que fije el Ministerio de Educación. Asimismo, podrán presentar la asignatura pendiente como no cursantes, aquellos alumnos que por cualquier circunstancia no se inscribieron en el grado inmediato superior.

Artículo 118. Los alumnos del 1º al 6º grado de educación básica que no obtuvieren la calificación mínima aprobatoria para ser promovidos al grado inmediato superior, repetirán el grado que cursan. A partir del séptimo grado, los alumnos que resultaren aplazados en dos o más asignaturas repetirán el grado, en la forma y condiciones que establezca el Ministerio de Educación.

NOTA: El artículo 118 del presente reglamento fue derogado para Educación Media General, por la resolución 006696 de fecha 22/08/2012

SECCION SEXTA: DE LA NULIDAD Y RECONSIDERACIONES DE LAS PRUEBAS

Artículo 119. La nulidad de las pruebas podrá ser declarada de oficio o a solicitud de parte interesada, cuando se comprueben irregularidades en su realización.

Artículo 120. Los alumnos tendrán derecho a solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación.

Artículo 121. El Ministerio de Educación, mediante Resolución, establecerá los requisitos, normas y procedimientos que regirán para la nulidad y reconsideración de las pruebas.

SECCIÓN SÉPTIMA: DE LOS CONTROLES DE EVALUACIÓN

Artículo 122. El resultado de la evaluación general del alumno se registrará en documentos diseñados conforme a las orientaciones que dicte el Ministerio de Educación.

Artículo 123. Los documentos probatorios de los resultados de la evaluación del alumno no podrán ser retenidos bajo ningún concepto por la Dirección del plantel u otras autoridades educativas. La transgresión de lo dispuesto en el presente artículo acarreará las sanciones de ley.

SECCIÓN OCTAVA: PROGRAMA DE EVALUACIÓN COMPENSATORIA PARA RECUPERAR ACTIVIDADES EVALUATIVAS NO REALIZADAS POR INASISTENCIAS JUSTIFICADAS.

I. FUNDAMENTO LEGAL VENEZOLANO

Este programa se estructura en estricto cumplimiento del ordenamiento jurídico educativo nacional para garantizar el derecho inviolable a la educación y a la evaluación justa, desterrando cualquier práctica de arbitraria o alteración de registros.
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su artículo 102 y 103 (derecho a una educación integral de calidad permanente).

- **Ley Orgánica de Educación (LOE) Principios de idoneidad**, participación, corresponsabilidad y evaluación como proceso integral, sistemático y continuo.
- **Reglamento de la Ley Orgánica de Educación y Normativas del MPPE Evaluación Escolar**: lineamientos vigentes que regulan los procesos de recuperación pedagógica pruebas diferidas y el respeto estricto a los registros oficiales de Control de Estudio (aprobación competencia y mérito académico real).

II.OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje y la justicia evaluativa para aquellos estudiantes de la **U.E. Colegio Araguaney** que presenten inasistencia debidamente justificada: salud, calamidad doméstica, duelo, trámites oficiales y representación académica, cultural, deportiva o científica estableciendo mecanismos pedagógicos rigurosos que sustituyan los vacíos administrativos por evidencias tangibles de aprendizajes.

III. PLANES POR NIVELES Y ETAPAS

1. NIVEL: EDUCACIÓN INICIAL (PREESCOLAR)

En este nivel la evaluación es de carácter cualitativo y descriptivo y formativo centrada en el desarrollo evolutivo del niño (procesos de socialización, psicomotricidad y aprestamiento).
•**Criterio de justificación**: constancia médica o notificación oportuna del representante ante la coordinación de Educación Inicial.
• Mecanismo de Adaptación Curricular:

- No existen pruebas escritas ni notas cuantitativas. La ausencia justificada se compensa mediante una guía de experiencias de aprendizajes en el hogar adaptada a los proyectos pedagógicos de aula vigentes.
- La docente diseña actividades lúdicas de integración familiar (cuentos interactivos, juegos motrices guiados; manualidades sencillas)
- Los padres devuelven las evidencias mediante registro fotográfico, videos cortos o pequeñas producciones plásticas del niño.
- La docente emite un **Informe Cualitativo de Recuperación** que se anexa al historial descriptivo del alumno, garantizando que el juicio valorativo del literal o literal descriptivo del boletín se base en el progreso observado y no en los días de inasistencia.

2. NIVEL: EDUCACION PRIMARIA (1° A 6°)

La evaluación primaria combina el enfoque cualitativo y cuantitativo por proyectos de aprendizaje, enfocándose en la consolidación de competencias básicas (lectura, escritura, lógica matemática).

- **Criterio de Justificación:** consignación de soporte médico o legal ante Control de Estudios en un lapso no mayor a 72 horas tras el reintegro.
- **Mecanismo de Recuperación por Competencias:**
    - **Prohibición absoluta de Promedios ciegos. Se aplica el plan de Tutoría Breve y Prueba Diferida.**
    - **Estrategias por Fases:**

1. **Asesoría focalizada**: El docente asigna el material de estudio y establece una sesión de orientación corta al reintegrarse el alumno.
2. **Instrumento de evaluación compensatorio**: Se diseña una prueba escrita u oral de carácter formativo-sumativo, o un proyecto corto
   (mapa mental, resolución de problemas prácticos) que abarque exactamente los objetivos no evaluados.

- **Validación y Registros:**
  - El docente elabora un formato de plan de recuperación individual firmado por el docente, el coordinador de primaria y el representante.
  - La calificación obtenida se asienta directamente en el registro de evaluación con la nota real alcanzada archivando el instrumento corregido en el expediente del alumno.

3. EDUCACIÓN MEDIA GENERAL (1.° - 5.° Año).

El enfoque del Colegio Araguaney se inspira en preparar al estudiante no solo a nivel cognitivo, sino también en un sentido más amplio buscando siempre la excelencia. Su plan educativo está diseñado para dotar a los alumnos de las herramientas necesarias para enfrentar las experiencias del momento, brindando una formación integral que abarca diversas dimensiones de su desarrollo.

El objetivo del manual es establecer un protocolo operativo, riguroso y transparente de obligatorio cumplimiento para la Coordinación de Control y Estudios, Coordinación de Media General, Docentes y Representantes de la U.E. Colegio Araguaney. Su finalidad es normar los pasos a seguir ante ausencia justificada (salud, calamidad doméstica, emergencias o fuerza mayor, trámites oficiales e institucionales y representación académica, deportiva, cultural o científica**,** blindando los procesos y eliminando prácticas discrecionales.

Fundamento Legal que Obliga a la asistencia diaria y continua

- **Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (RGLOE) – Circular N° 002 de 04 de junio de 2026.**

  Con la derogación del Artículo 109, la Circular 002; Establece directrices específicas sobre la asistencia diaria a clase enfatiza en llevar un control riguroso de la asistencia de los estudiantes, con el objetivo de fomentar la responsabilidad y el compromiso académico. La normativa busca garantizar que todos los estudiantes tengan acceso a una educación continua y de calidad.

  Ley Orgánica de Educación (LOE) – Artículo 17:

  Fija la responsabilidad de las familias en la asistencia regular: *"Las familias tienen el deber de garantizar la asistencia regular de sus hijos e hijas a los centros educativos..."*

- **LOPNNA – Artículo 54 (Obligación de los padres, madres, representantes o responsables en materia de educación):**

Concatena la inasistencia con la protección del menor: *"Tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia, deben inscribirlos oportunamente en una escuela y* ***garantizar su asistencia regular a clases****..."*

Tipos de Justificantes Válidos:

1. **Salud/ Reposo Médico:** certificado médico avalado por el colegio de médicos o centro asistencial público o privado.

2. **Calamidad Doméstica:** constancia documentada de fuerza mayor (situaciones familiares graves, siniestros)

3. **Emergencias o fuerza mayor:** eventos imprevisibles no imputables al estudiante o a la familia, tales como desastres naturales, accidentes de tránsito, emergencias comunitarias o fallas severas de movilidad de origen comprobable.

4. **Trámites oficiales e institucionales:** citaciones judiciales, diligencias ante el SAIME, el CEPNA u organismos públicos que requieran la presencia obligatoria e impostergable del estudiante o de su representante.

5. **Representación académica, deportiva, cultural o científica:** participación del estudiante en eventos regionales, nacionales o internacionales debidamente autorizados o convocados por el MPPE o instituciones federadas oficiales.

6. **Viajes**

Normativas de Permisos de Viaje

- **Duración del Permiso:** la Dirección del Plantel otorgará **un máximo de 10 días continuos para permisos de viaje internacional, y un máximo de 5 días continuos de permiso para realizar viajes a nivel nacional.**
- **Frecuencia de Permisos:** la solicitud debe realizarla el representante y debe recordar el **Fundamento Legal del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación** en donde indica directrices muy claras sobre la asistencia diaria a clases, por lo que solo se le concederá un único permiso de viaje durante el año escolar en curso.
- **Responsabilidad del Representante Legal:** el representante legal del estudiante será el único responsable de garantizar que el estudiante cumpla con el plan establecido por el departamento de planificación y evaluación.
- **Responsabilidad del estudiante:** una vez que el estudiante se reintegre a clase, debe responder con todas las exigencias de cada docente en relación con la consignación de actividades y la aplicación de pruebas pendientes, tal como se establece en los planes evaluativos.

Los casos no incluidos en el presente manual, serán sometidos a consideración en un Consejo Docente, que tomará la decisión correspondiente, siempre en estricta conformidad con las leyes educativas venezolanas vigentes.

A. Protocolo de admisión del justificativo.

1. Presentación del justificativo ante la Coordinación de Media General en el lapso comprendido de tres (3) días hábiles.
2. La Coordinación de Media General remitirá las solicitudes de permisos a la Coordinación de Control de Estudios para su consideración. Así mismo se le informará a la Dirección institucional para el estudio correspondiente. Una vez aprobado el permiso, se coordinará con el Departamento de Planificación y Evaluación, el diseño y la aplicación de las estrategias evaluativas que se le aplicarán al estudiante.
3. Validación del justificativo.
4. Registro de la inasistencia en el formato respectivo en el diario de clases que permita recuperar la actividad evaluativa.
5. **Supervisión de Coordinación**: mensualmente la Coordinación de Control de Estudios revisará los registros diarios de inasistencias junto con los respectivos pases y permisos. De esa manera, se mantendrá un control directo sobre las faltas de los estudiantes. En caso de observarse inasistencias reiteradas, se establecerá contacto con el representante para acordar compromisos y medidas de seguimiento.

B. Protocolo de recuperación de actividad.

El estudiante presentará la evaluación pendiente en el próximo encuentro de clase de la asignatura en cuestión, manteniendo la estrategia, criterios y puntuación establecidos en el plan de evaluación, salvo aquellos casos que por condición de salud y recomendación médica sea necesario una adecuación curricular para ello:
1. El docente, verifica en el diario de clases en el formato de justificativo si está validada la inasistencia. Si para este día en el plan de evaluación ya estaba programada otra actividad evaluativa, la prioridad es continuar con el cronograma ya establecido y la evaluación pendiente se realizará en el próximo encuentro de clase. Si el estudiante para ese momento manifiesta no querer presentar la actividad, el docente del área debe levantar un acta (narrando la situación) e informar al Departamento de Planificación y Evaluación y al Docente Guía para que este convoque al Representante a una entrevista y le informe lo acontecido.

C. Protocolo de registro de calificación.

Una vez que el estudiante realice la actividad evaluativa, el docente debe revisar y calificar la actividad, de acuerdo a los criterios previamente establecidos y registra la nota obtenida en la planilla para tal fin y le entrega al estudiante el instrumento.

TÍTULO VIII

DE LA DISCIPLINA

CAPÍTULO I: Faltas de cada uno de los activos (LOE y su reglamento, LEPD, LEFP, LEPA, LOPNNA, LCC)

De la Disciplina de los estudiantes.
Acciones susceptibles para ser consideradas como faltas

De la disciplina de los estudiantes

La disciplina es una acción de orden pedagógica que tiene por finalidad establecer responsabilidades cuando han incumplido sus deberes y está orientada hacia la formación integral de los estudiantes.

Es considerada una falta de disciplina toda conducta que dificulte, entorpezca y quiebre una norma u orden establecido en el proceso educativo, de forma voluntaria o involuntaria, que perjudique a otros, al edificio, mobiliario, al material didáctico o a las reglas elementales de respeto y convivencia.
Para la clasificación y determinación de la gravedad del hecho cometido y a los fines de la decisión correspondiente, la Dirección y el Consejo Técnico estudiarán los casos respectivos, haciendo constar en actas todas las circunstancias y pruebas que permitan la formación de un concepto preciso. Debe tomarse en cuenta que la enunciación de los hechos susceptibles y correctivos pedagógicos contenidos en el presente manual no deben entenderse como negación de otras que siendo inherentes a la condición de estudiante, no figuran expresamente en el mismo. La falta de regulaciones sobre estas normas y correctivos pedagógicos no menoscaba su ejercicio y cumplimiento.

Las medidas disciplinarias están regidas por los siguientes criterios:

1. El estudiante que haya incurrido en una falta disciplinaria, se le aplicará el correctivo respectivo previamente establecido en el presente manual de Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria.
2. Los correctivos tienen una finalidad eminentemente formativa y pedagógica y deben complementarse cuando sea conveniente con el apoyo de los padres y/o representantes.
3. Los correctivos deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias, de acuerdo a la edad y desarrollo de los estudiantes.
4. Ningún estudiante puede ser corregido dos veces por la misma acción, a menos que la ejecute en tiempos diferentes.
5. Se prohíben los correctivos verbales o físicos que impliquen maltrato de cualquier tipo.
6. Las sanciones colectivas no deben existir. Hay que establecer la responsabilidad personal individual.

De los Hechos Susceptibles de Correctivos Pedagógicos de los Estudiantes

Se entiende como falta el incumplimiento de una norma u orden establecido de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual y colectivo, en el aspecto moral, social, académico o disciplinario tanto dentro como fuera del Colegio. Para la averiguación y determinación de las faltas cometidas por los estudiantes y a los fines de la decisión correspondiente, la autoridad educativa 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. Ejerciendo los estudiantes su derecho a opinar, a ser oídos y a ejercer su defensa conforme a las disposiciones contempladas en la LOPNA (Art. 57, 80, 86, y 88).

Parágrafo Único: Las autoridades educativas competentes serán, en orden jerárquico: Personal Docente, Coordinadoras, Subdirectoras y Directora.

Hechos Susceptibles de Correctivos Pedagógicos, están:

1. No justifique debidamente sus retardos e inasistencias a clases.

2. No cumpla con el horario de entrada establecido. Todo estudiante debe ingresar a la institución con diez (10) minutos de anticipación al horario establecido.
3. Incumpla con sus deberes escolares como tareas, trabajos, evaluaciones, exposiciones, entre otros.
4. No use el traje escolar establecido por la Institución.
5. Lance desperdicios que afecten la limpieza y mantenimiento de la Institución.
6. Se ausente del salón, laboratorio, canchas, auditorio o cualquier otro lugar donde se ejecute la actividad académica o extracurricular, sin la debida autorización.
7. Asista a la Institución con accesorios llamativos como: juguetes, equipos electrónicos de todo tipo, juegos de envite y azar, calculadoras programables para la presentación de exámenes e incumplan con las normas de arreglo personal, como son: Los varones deberán usar corte de cabello varonil evitando exceso de los fijadores en el mismo, sin barba ni bigote, ni coloración en el cabello. Las jóvenes evitaran la coloración en el cabello, el maquillaje, esmaltes llamativos en las uñas. Queda prohibido los tatuajes, túneles y los piercings.
8. Inadecuada presentación personal, falta de aseo y limpieza.
9. Tenga tres (3) retardos a la hora de clase en un lapso.
10. Distraiga, converse de forma inoportuna, de manera que interfiera con el normal desarrollo de las actividades escolares (en el aula, laboratorios, actos religiosos, actos culturales, deportes y otros.)
11. Raye pupitres, paredes, puertas, deteriore o rompa ventanas, lámparas, carteleras, mobiliario, materiales escolares y otros.
12. Use indebidamente las salas sanitarias.
13. Entorpezca el normal funcionamiento de la institución.
14. No consigne el justificativo de inasistencia, notificaciones, circulares y hojas informativas firmadas por el representante.
15. Reiterada falta de los útiles y materiales escolares.
16. No solicite permiso al docente respectivo para salir del aula, laboratorio, canchas, auditorio o cualquier otro lugar donde se ejecute alguna actividad académica o extracurricular.
17. No realizar la formación al toque del timbre de entrada o de culminación del recreo.
18. Circule por otros niveles sin autorización.
19. Utilice un vocabulario inadecuado (gritos, palabras obscenas, vulgares o soeces).
20. Irrespete a cualquier integrante de la comunidad.
21. Irrespete los símbolos patrios.
22. Participe en actos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
23. Realice manifestaciones descaradas de afecto.
24. Consuma y/o distribuya cigarrillos y cualquier derivado del tabaco o algún tipo de droga o bebidas alcohólicas.
25. Sustraiga, deteriore o altere intencionalmente el diario de clase o cualquier otro documento.
26. Sustraiga información relacionada con actividades evaluativas.
27. Manifieste desobediencia a una autoridad superior.
28. Cometa fraude académico (copiarse, dar información a los compañeros durante una evaluación, sacar material de apoyo durante una prueba).
    a. **Parágrafo Único**: El estudiante que incurra en esta falta debidamente comprobada, se le retirará o anulará la prueba o evaluación, obteniendo la

calificación mínima de la escala de evaluación, cuando esté debidamente comprobado.

29. Desautorice en forma intencional al personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento del plantel.
30. Haga negociaciones impropias.
31. Cometa actos violentos de hechos o de palabras contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, es decir:
    a. Participe en peleas que causen lesiones físicas evidentes.
32. Provoque desorden grave durante la realización de cualquier actividad evaluativa o participe en hechos que comprometan el desarrollo de la misma, es decir:
    a. Se copie.
    b. Abandone o circule por el aula sin justificación alguna.
    c. Converse con sus compañeros e intercambie información en evaluaciones individuales.
33. Deteriore o destruya en forma voluntaria por descuido o mal uso los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar, tales como:
    d. Dañe el edificio, mobiliario, equipos, material escolar, recursos didácticos y áreas verdes del plantel.
    e. Utilice incorrectamente las instalaciones de los laboratorios, el material y equipo asignados a los mismos.
    f. Sustraiga materiales o bienes de propiedad privada de cualquier miembro de la comunidad.
34. Deteriore o destruya algún instrumento de evaluación.

De los Correctivos
Definiciones Operacionales

A continuación, se definen los correctivos aplicables, según la falta cometida:

AMONESTACIÓN VERBAL: se refiere al correctivo personal, de forma pedagógica, racional y privada a un estudiante por la realización de un acto que está en contra de las normas del Plantel, en donde se explique cuál es la conducta específica quedando asentada en el registro anecdótico. En caso de ser reiterada la actuación se procederá al paso siguiente.

AMONESTACIÓN ESCRITA Y ACTA DE COMPROMISO: se refiere al correctivo personal de forma individualizada, pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante, contenida en un escrito y que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en dicha acción. RECUERDEN QUE ESTO LO FIRMA EL ESTUDIANTE CUANDO ESTE PRESENTE EL REPRESENTANTE.

AMONESTACIÓN ESCRITA CON FIRMA DEL REPRESENTANTE: se refiere al correctivo personal de forma individualizada, pedagógica y racional de un acto u omisión del estudiante, contenida en un escrito que incluye su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en dicha acción, y es firmado por el representante legal.

CITACIÓN Y ACTA COMPROMISO DEL ESTUDIANTE JUNTO CON SU REPRESENTANTE: es una reunión entre el estudiante, el representante, el coordinador

respectivo y un representante del departamento de Orientación (en caso de ser necesario), para abordar de forma pedagógica y racional, el comportamiento del estudiante y llegar a compromisos conjuntos para fortalecer su respeto hacia los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. Estos acuerdos deben asentarse en un Acta Compromiso. Al presentarse este tipo de situación, en todo momento se respetará el debido derecho a la defensa por parte del estudiante.

ANULACIÓN DE LA EVALUACIÓN: se aplicará la anulación de la evaluación siempre y cuando la situación esté debidamente comprobada, en caso de que se le encuentre material de apoyo no autorizado al estudiante, se le anularán las interrogantes que estén en dicho material.

La secuencia operacional de las definiciones antes anotadas, dará origen a la clasificación de faltas leves o graves, la cual será complementada de acuerdo al hecho y sobre todo a la forma en que se realizó el mismo.

CAPÍTULO II. De los correctivos

Los hechos susceptibles de correctivos pedagógicos que se registran, serán determinados por la magnitud de los daños ocasionados.

Criterios para aplicar correctivos

Los correctivos serán procesados mediante:

1. Nota u observación en el historial del estudiante y Registro Anecdótico (RA).
2. Amonestación verbal, asentándola en historial del estudiante.
3. Citación y acta compromiso del alumno junto con su representante para solucionar el problema planteado (luego de acumular tres (3) amonestaciones verbales).
4. Amonestación escrita y acta compromiso del alumno con el Coordinador respectivo.
5. Citación del representante y firma de acta de compromiso para solucionar el problema planteado.

CAPÍTULO III. Correctivos Pedagógicos

Se aplica para generar un cambio positivo de conducta en el estudiante y/o representante, así como para evitar que se repita la infracción de las normas establecidas. Las sanciones que generalmente se aplican en el plantel son:

CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS

1. Cuando una falta sea considerada leve, el docente o coordinador conversará con el estudiante y dejará constancia escrita levantando el acta correspondiente (según sea el caso).

2. De repetirse la situación u otra similar considerada leve, se citará al representante y quedará constancia escrita.
3. El estudiante que tenga varias faltas y/o alto número de inasistencias injustificadas, la representación al colegio en actos académicos, deportivos o culturales será condicionada a consideración del docente del área.
4. El semanero que no cumpla con sus funciones, le corresponderá repetir el turno la semana próxima.
5. El estudiante que porte o use celulares u otro aparato electrónico, así como juegos de azar, se les retendrá y será devuelto al representante lo más pronto posible mediante levantamiento de acta.
6. El estudiante que amerite el corte de cabello establecido en esta normativa, se haya aplicado tintes o decoloraciones, tendrá que corregir la acción en un máximo de 48 horas.
7. El estudiante que asista al colegio usando esmalte de uñas, corregir la acción para el día siguiente.
8. El estudiante que asista al colegio usando piercing, túneles, maquillaje, deberá proceder a quitárselo.
9. Ante la degradación de los recursos naturales y/o materiales tanto del ámbito escolar como el externo, los responsables deben hacer efectiva su reparación, en un lapso no mayor a
10. Si un estudiante toma sin permiso un objeto que no es de su pertenencia, se citará al representante y se hará la corrección correspondiente canalizada por el departamento de Orientación y su respectivo RA.
11. El estudiante que utilice material deportivo fuera de las canchas (balones, raquetas, guantes, bates, u otros relacionados), le será retenido y devuelto al representante, exhortando a no reincidir en la acción.
12. De no cumplir con el uniforme reglamentario, normativas relacionadas con el corte de cabello, uso de tintes, decoloraciones, esmalte de uñas, maquillaje, los estudiantes perderán los puntos de rasgos en las áreas de formación correspondientes a ese día de clases.
13. El estudiante que cause daños a bienes muebles o inmuebles, deberá reponerlo o repararlo en un lapso de cinco (5) días hábiles. El representante debe comprometerse a tal fin.
14. El estudiante que padezca alguna enfermedad contagiosa (varicela, parotiditis, dengue u otros relacionados) y no guarde el reposo sugerido por el médico tratante, por razones de salud pública no será aceptado en clases hasta la culminación del mismo.
15. Está terminantemente prohibido la interrupción de la actividad académica (se considera una falta de respeto hacia el docente y estudiantes). Cualquier información que se requiera debe ser solicitada ante la coordinación respectiva.
16. Estudiantes que por algún motivo traigan a la institución vehículos automotores deberá su representante hacerse responsable de la situación y retirarlo de las instalaciones.
17. Si el estudiante persiste en la conducta inadecuada se aplicarán correctivos estrictamente pedagógicos de acuerdo a su registro de actuaciones (RA), se citará al representante.

18. El estudiante que sea sorprendido copiándose en una prueba, perderá el porcentaje de la misma.
19. En caso de que un estudiante falsifique firmas y/o forje documentos, será sancionado a través de una entrevista con el tutor y Coordinador del nivel respectivo, llevando el caso al CMDNNA y DEDNNA, según la gravedad.
20. El estudiante que porte elementos violentos que atenten contra la integridad física de algún miembro de la comunidad, se le citará el representante y se tomarán los correctivos necesarios en el ámbito legal que corresponda.

Del Personal Directivo, Coordinadores, Docentes y Docentes Guía

De la disciplina. Faltas leves y faltas graves

Los miembros del personal docente incurren en falta grave cuando se demuestre que han cometido alguno de los casos establecidos en el artículo 150 del Reglamento de la Profesión Docente y falta leve en los casos planteados en el artículo 152 de dicho Reglamento.

Serán consideradas acciones inadecuadas de los docentes de la Institución las siguientes:

1. No respetar a los estudiantes o a otros miembros del personal del Establecimiento.
2. Abusar de poder en su relación con los demás.
3. Manifestar desinterés ante las cuestiones planteadas por los estudiantes.
4. Demostrar falta de responsabilidad en el incumplimiento de sus tareas.
5. Interrumpir las clases sin causa justificada.
6. Cambiar las fechas de las evaluaciones o trabajos de revisión y de presentación de trabajos prácticos sin comunicar con tiempo a los estudiantes.
7. Mantener a los estudiantes en el aula durante los recreos.
8. Calificar sobre temas no desarrollados en la clase.
9. Solicitar sanciones colectivas sin causa justa.
10. No informar a los padres o representantes de los estudiantes sobre las cuestiones relativas a sus hijos.
11. Cometer actos de discriminación.
12. Censurar la libertad de expresión.
13. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, consumir drogas o cualquier sustancia tóxica dentro del ámbito escolar. No se aceptará la concurrencia y/o permanencia en el establecimiento bajo los efectos de dichas sustancias. Incumplir las normas de vestimenta.
14. Descalificar a otros a través del lenguaje verbal escrito o corporal.
15. No reconocer como autoridad al personal directivo de la Institución.
16. Utilizar, en horas de clase, algún artefacto electrónico que perturbe la atención y la tarea escolar (teléfonos celulares, reproductores de música y video, fotografías, entre otros).

De las sanciones disciplinarias al Personal Docente
Criterios para aplicar sanciones para faltas leves y graves

De las sanciones disciplinarias a los docentes. El Reglamento de Ejercicio de la Profesión Docente, establece en el artículo 153, que las sanciones disciplinarias aplicables a los miembros del personal docente son:

Amonestación Oral
Amonestación Escrita
Separación Temporal del Cargo

La amonestación: Consiste en la represión que hace el supervisor inmediato, en el lugar de trabajo, personal y privadamente, al docente objeto de sanción.

Son causales de amonestación oral:

1. Retardo injustificado en el horario de trabajo.
2. Retardo en la entrega de recaudos de la planificación, enseñanza o evaluación de los estudiantes.
3. Falta de cortesía en el trato con miembros de la Comunidad Educativa.

La amonestación escrita: Consiste en la represión que, extendida por escrito, hace el funcionario de mayor jerarquía dentro del servicio o plantel, al docente objeto de la sanción.

Son causales de amonestación escrita:

1. Tres (3) amonestaciones orales en el término de un año escolar.
2. La inasistencia injustificada al trabajo durante un (1) día hábil, o dos turnos de trabajo en el término de un mes.
3. La inasistencia injustificada durante dos (2) días hábiles en el plazo de seis (6) meses o durante tres (3) días hábiles en el plazo de un año.
4. Tres (3) amonestaciones escritas constituyen causal de separación del cargo, cuando se produzca dentro del plazo de un año

De la separación del cargo: Consiste en la separación del cargo, en la privación temporal de su ejercicio, sin remuneración ni consideración de tiempo de servicio.

TÍTULO IX
MEDIOS ALTERNOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Mediadores de Paz:

Un Mediador de Conflicto es el estudiante que interviene en un conflicto como una tercera persona, imparcial y neutral, que carece de un poder decisorio. Trata de abonar el camino para un acuerdo, dar confianza y hacer las preguntas para que las partes se reconozcan en sus intereses y motivaciones.

El mediador no da propuestas, estas deben salir de las partes. Debe ser una persona que esté al tanto del problema y que las partes lo conozcan y le permitan intervenir entre ellas. La tarea del mediador es ayudar a las partes en conflicto a encontrar soluciones o un acuerdo de

voluntades. No actúa por mandato legal, por lo tanto, su responsabilidad se da únicamente con relación a las partes en conflicto. y si es necesario busca ayuda en otra instancia para resolverlo, en este caso al Director de Grupo.

Cumplirá las siguientes funciones:

- ✓ Estar dispuesto a solucionar el conflicto.
- ✓ Permitir que cada persona explique lo que sucedió.
- ✓ Hacer la mediación en privado.
- ✓ Trabajar en equipo con el otro mediador.
- ✓ Diligenciar el acta de mediación.
- ✓ Cuando el conflicto no se pueda resolver, acudir al Director de Grupo.
- ✓ Portar la escarapela que lo identifica como mediador del Conflicto.
- ✓ Mediar en la solución del conflicto en tiempo prudencial y sobre casos que competen a la función.
- ✓ Abstenerse de dar consejos.
- ✓ Colaborar para que las personas en conflicto aporten sus propias soluciones.

Semilleros de la Patria:

El objetivo del Semillero es impulsar la participación organizada de un movimiento nacional de niños, niñas y adolescentes para facilitar el desarrollo de una conciencia crítica y promover un liderazgo impregnado de nuevos principios, que han de formar al hombre nuevo y la mujer nueva.

Esta organización es un espacio para que los infantes y adolescentes se identifiquen con la defensa y promoción de sus derechos. Sus bases guardan relación con aspectos de la existencia: el bien común, el deber social, los valores patrios, la justicia, la dignidad, la conciencia ecológica, la paz, la solidaridad y el amor por la humanidad.

Brigadas Estudiantiles por la Paz:

Son organizaciones conformadas por niños, niñas y adolescentes estudiantes del Subsistema de Educación Básica, que resulten electos en cada sección en las instituciones educativas, en la que se hayan constituido los "Comités de Mediadores por la Paz" y el estudiante que resulte electo con más votos será el Coordinador del Comité y que automáticamente pasará a ser miembro vocero de la Brigada, en representación de su sección o aula de clase.

Los miembros de las Brigadas son voceros, en la cual internamente se debe elegir su estructura interna. Por votación popular, aquel que resulte con más votos será el Vocero Principal, el que ocupe el segundo lugar de la puntuación será el Vocero Suplente, el que ocupe el tercer lugar en la votación será el Vocero Secretario o Secretaria. Ellos tienen las funciones de ser los representantes de las Brigadas, podrán participar e impulsarán la organización por medio de actividades educativas, deportivas, culturales, de promoción y defensa, comunicacionales, agroecológicas contempladas en el Articulo 124, de la LOPNNA en los literales F, K y L.

Busca brindar a los niños, niñas, adolescentes y al personal docente de las instituciones todas las herramientas básicas y necesarias para la resolución pacífica de conflictos y junto a los

consejos de padres y madres responsables se pretende educar en la cultura para la paz. Es una de las principales herramientas que necesitamos que nuestros niños manejen. Qué hacer cuando un joven los agrede, cómo resolver esta situación dentro del aula, sin necesidad de irse todo el tiempo a una sanción; se trata de que los mismos jóvenes puedan dialogar y llegar a acuerdos de cómo mejorar sus relaciones interpersonales dentro del aula.
En la parte de paz escolar se trabajará con los diálogos preventivos, que buscan desarrollar el pensamiento crítico del niño, niña, adolescente, establecido dentro de la nueva reforma de la Ley Orgánica de Educación, donde el niño, a través del diálogo dirigido y previamente planificado encontrarán los canales regulares para resolver las situaciones que se le presente en relación a la convivencia escolar.

Brigadas Estudiantiles de los Derechos Humanos:

Son organizaciones de estudiantes, electos democráticamente por sus compañeros de sección o aula de clase, cuyo propósito es participar en las instituciones educativas: preescolar, escuela y liceo para promover el reforzamiento de los valores de tolerancia y respeto y cultivar un ambiente de armonía, ejerciendo sus derechos y cumpliendo con sus deberes y responsabilidades.

La estructura de los Comités puede estar conformadas por tres estudiantes por sección o aula de clase, de acuerdo a los resultados de las votaciones el más votado será el Coordinador o Coordinadora, el segundo lugar será para un Promotor o Promotora y por último lugar será para un defensor o defensora.

La meta, por tanto, debe ser promover la participación para todos. Si los niños participan tempranamente, ellos van a crecer con confianza para ser adultos que tomen decisiones y sean responsables de ellas. Excluir a la niñez de la toma de decisiones es empobrecer a la sociedad y sus ciudadanos, tanto ahora como en el futuro.

TÍTULO X
DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES

En concordancia en lo establecido en las normativas legales que rigen el sistema educativo venezolano se acata lo establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

Artículo 57. A los fines previstos en el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación, el año escolar del régimen ordinario se distribuirá en dos períodos sucesivos:

El primero, dedicado a las actividades de enseñanza comprendido 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. Este período se utilizará para la realización de pruebas de diagnósticos, desarrollo de los programas de estudio, el proceso de evaluación del rendimiento estudiantil y las demás actividades curriculares y administrativas. Este período tendrá una duración mínima de ciento ochenta (180) días hábiles.

El segundo, comprendido entre el primer día hábil de la segunda semana del mes de julio y el último día hábil del mes de julio, dedicado a las actividades de administración escolar, pruebas de revisión, inscripción de nuevos alumnos, planificación y organización del año escolar, así como para actividades de actualización y mejoramiento profesional.

Artículo 58. Cuando por cualquier circunstancia no se hubiere cumplido con los ciento ochenta (180) días hábiles mínimos y con la totalidad de los objetivos programáticos previstos, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación, regirán las siguientes normas:
Se continuarán las actividades correspondientes al segundo período hasta el último día hábil del mes de julio.
Si fuere necesario, se continuará el desarrollo de las actividades docentes luego de las vacaciones de fin de año escolar, hasta el cumplimiento de los cometidos a los que se contrae el citado artículo.

El Ministerio de Educación, Cultura y Deportes establecerán las normas y procedimientos para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 59. Las actividades docentes para los niveles de educación pre-escolar, básica y media diversificada y profesional y las de la modalidad de educación especial, se realizarán en los días hábiles de la semana, en los horarios comprendidos entre las siete de la mañana y las seis de la tarde, salvo en los regímenes diferenciados autorizados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

CAPITULO I: Normas del laboratorio de Informática; atribuciones y funciones del Semanero; atribuciones y deberes del Vocero; Reglamento de Porristas Araguaney, Reglamento de Grupo Gaitero y Resolución 058.

El Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC)

Como en toda institución educativa, se desarrolla el Proyecto Educativo Integral Comunitario, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación. En éste sentido, durante el desarrollo del año escolar se llevan a cabo una serie de actividades inherentes al cumplimiento de los planes de acción que dicho proyecto contiene. El PEIC tiene una vigencia de un año, aunque el mismo se puede retomar en caso de no haberse alcanzado su objetivo.

Deberes y Normas del Laboratorio de Informática

Con la finalidad de mantener en buen estado el laboratorio de informática y todos los equipos existentes, para uso y beneficio de los estudiantes de la institución, se debe acatar el cumplimiento las siguientes normas y deberes.

El Docente de Informática

1. Debe encender y apagar con cuidado los computadores al iniciar y finalizar de cada jornada laboral.
2. Realizar el mantenimiento correspondiente a cada equipo a fin de velar por su buen funcionamiento.
3. En caso que algún equipo presente un fallo, realizar la revisión pertinente, si la misma persiste, se debe informar y entregar a la instancia correspondiente un informe del fallo presentado.

4. Velar por el cumplimiento de la limpieza de la sala de computación.
5. Velar por que todos los equipos tengan instalados los programas y aplicaciones necesarias para las cada una de las actividades que los estudiantes deben realizar.
6. Velar por el cumplimento de los deberes y normas del laboratorio de informática.

El Estudiante

1. Debe permanecer en silencio tanto dentro del laboratorio de Informática como en el pasillo.
2. Realizar las columnas en orden, uno detrás del otro, mirando al frente y sin hablar.
3. No correr o empujar a sus compañeros en la sala de computación, tomar en cuenta que todos tienen un equipo asignado.
4. No sacar o desconectar ningún dispositivo del computador (monitor, teclado, mouse, etc.)
5. Deberá comportarse guardando silencio, dedicándose a sus actividades respectivas.
6. No molestar ni distraer a sus compañeros, con el fin de aprovechar al máximo el tiempo de cada clase.
7. Durante la clase, no debe ejecutar ningún programa o aplicación que no sea indicado por el profesor.
8. Mantener limpio el laboratorio de computación. No dejar papeles y/o basura sobre el computador.
9. Una vez que finalizada la clase por favor, dejar el computador y la silla ordenados para la siguiente clase.
10. Si el equipo asignado presenta algún problema, informarle inmediatamente al profesor.
11. No intercambiar de lugar con sus compañeros, ya que cada uno es responsable del computador asignado durante el tiempo que dure su clase.
12. Hablar en voz baja con el compañero de equipo y guardar silencio cuando el profesor esté dando indicaciones o siempre que lo indique.
13. No borrar ninguna información de la computadora carpetas u archivos.
14. No intercambiar los dispositivos o periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) del equipo.
15. No instalar ningún software sin previa autorización del profesor.
16. Ingresar al laboratorio con las manos limpias y secas.
17. No llevar los morrales y termos de agua al laboratorio, dejarlos en su salón de clase o en los merenderos correspondientes.
18. Si necesita ayuda del profesor, levantar la mano o llamarlo para solicitar su ayuda. En caso que el docente se encuentre ocupado con algún compañero, esperar tu turno.
19. No llevar objetos o juguetes al laboratorio de informática. Solamente se puede llevar material de trabajo cuando el docente lo solicite. Ejemplo: cuaderno, lápiz, pendrive o disco para realizar algunas prácticas.
20. Evitar tocar los cables y conectores de los equipos existentes en el laboratorio.
21. Evitar cambiar la configuración de las computadoras. No cambiar el fondo de pantalla, el protector de pantalla, color del tema, fecha, hora etc. A menos que el profesor lo indique.
22. Al terminar la clase, y cuando el profesor lo indique, debe ordenar su escritorio, la silla, levantarse, caminar despacio y salir del laboratorio en orden.

23. Tener un mínimo de asistencia equivalente al 75% para optar a la aprobación de un grado, área o asignatura.
24. Portar el traje escolar reglamentario cuando asista a la institución. aún sin tener clases y en los actos públicos o privados a los cuales sean invitados y autorizados por la Dirección del plantel.
25. Usar el traje escolar establecido por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y especificado (Ver Título III Capítulo I, página 34).

Correctivos

1. El estudiante que no cumpla con las normas repetidamente, en primera instancia, será retirado del computador por 10 minutos, finalmente si reitera o comete nuevamente la falta, será escoltado por el docente a la coordinación informando a la coordinadora y docente del aula y se redactará un registro anecdótico al estudiante, el cual quedará registrado en su expediente.
2. Si el estudiante durante el tiempo que dure su clase daña cualquier parte del equipo asignado o instalaciones del laboratorio, ya sea por mal uso o desobediencia, deberá asumir el daño, y además, se notificará a la coordinadora y docente correspondiente, emitiendo un informe. Siendo responsable la coordinación de citar al representante del estudiante para informarle el daño causado y asumir su reparación o reposición.

Horario de clases

Los estudiantes del Colegio Araguaney están en la obligación de asistir a clases cumpliendo los siguientes horarios: Educación Inicial de 7:00 a.m. a 11:45 a.m., Educación Primaria de 7:00 a.m. a 12:00 m. y Educación Media General de 7:00 a.m. a 1:35 p.m.

Se recomienda estar cinco (5) minutos antes de la hora de entrada establecida. En el caso de Educación Primaria y Media General, se tocará un primer timbre a las 6:55 a.m. que indica la preparación para el Acto Cívico; y posteriormente a las 7:00 a.m. se tocará el 2do. timbre, donde los estudiantes y profesores deberán estar en la cancha o en su defecto en el salón de clases.

En Educación Inicial, las actividades escolares inician a las 8:00 a. m, hasta las 12:00 dándose un margen de 10 minutos adicionales para cerrar las puertas de acceso.

En el caso del personal docente, se estipula que debe estar en la Institución por lo menos 10 min. antes de la hora de entrada correspondiente.

Calendario Escolar

La institución se rige de acuerdo a lo establecido por el ente rector del MPPE para la Educación, el cual estipula una duración de 200 días hábiles.

deberes del Semanero

1. Denomínese semanero, al estudiante que durante los días hábiles de una semana presta colaboración especial a los docentes de su sección.
2. Firmar diariamente el control del semanero en la Coordinación respectiva, a la hora de entrada y salida.

3. Llevar al aula la carpeta del diario de clases y retornarla a la Coordinación al finalizar la jornada escolar.
4. Mantener limpio el pizarrón a la entrada y salida de cada profesor y velar por el mantenimiento del orden y limpieza del aula.
5. Los estudiantes de cada curso se turnarán semanalmente siguiendo el orden de la nómina de estudiantes. En caso de inasistencia del semanero será suplido por el alumno que le sigue en la lista.
6. El semanero es guardia y custodio de la carpeta del diario de clases. Responderá ante la Coordinación correspondiente por alteraciones, enmiendas, borrones, tachaduras y otros daños que presente la misma.
7. Avisar a la Coordinación respectiva cuando transcurridos diez (10) minutos no se presente el docente, a fin de tomar las medidas pertinentes.
8. Prestar la colaboración que requiera el docente para el desarrollo de la clase.
9. Informar a la Coordinación respectiva la pérdida o daño del material escolar (carteleras, artículos del aula, pupitres, otros).
10. Los semaneros serán instruidos acerca de sus funciones y la responsabilidad que ellas acarrean por la autoridad competente por intermedio del Docente Guía respectivo, quien tendrá sobre ellos el control inmediato y les dará aviso oportuno cuando haya de corresponder su turno.

Sistema de Pases

La puerta de entrada se cerrará a las 7:05 a.m. en caso de Educación Media General después de transcurrido este lapso, el estudiante debe dirigirse a la coordinación para solicitar un pase de entrada con un máximo de tres (3) pases por lapso, en caso de sobrepasar este límite el representante deberá firmar acuerdo**.** Igualmente, si el estudiante amerita retirarse antes del horario correspondiente tiene la posibilidad de solicitar un pase de salida con un máximo de tres (3) pases por lapso.

Atribuciones y deberes del vocero

1. Su conducta debe estar acorde con lo establecido en los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitarias.
2. Colaborar con los docentes con aquellas actividades relacionadas con el desarrollo normal del curso.
3. Ser portavoces de las inquietudes del grupo ante el Profesor Guía, las Coordinaciones y la Dirección del Plantel.
4. Colaborar con la disciplina del grupo.
5. Colaborar con la elaboración de las carteleras.
6. Comunicar a los docentes sobre situaciones extraordinarias que se presenten en el grupo.
7. Colaborar en la preparación de eventos como: Día del Maestro, Día de las Madres, otros.

Recesos:

Cada nivel cuenta con un horario particular para la ejecución de los recesos durante la jornada académica, en ningún momento coinciden dichos horarios, ya que cada nivel cuenta con su área particular para tal fin. En el caso de Educación Primaria, se dividen en dos

momentos: El primero momento (1er grado a 2er grado) de 8:00 a.m. a 8:30 a.m. el segundo momento (3to grado a 4to grado) de 8:35 a.m. a 9:05 a.m. y el tercer momento desde 9:10 a.m. a 9:45 a.m. (5to y 6 to grado).

En Educación Media General, los estudiantes cuentan con 3 recesos, el primero de 8:30 a.m. a 8:50 a.m., el segundo de 10:20 a.m. a 10:30 a.m. y el tercero de 12:00 m a 12:05 p.m.

Selección del Docente del Año (Criterios).

La elección del Docente del Año se realizará mediante criterios de selección en concordancia con los lineamientos que se reciban del Municipio Escolar del Municipio Carirubana del Estado Falcón, adicionando los que a continuación se resaltan:

- Sentido de pertenencia e identificación con los valores institucionales.
- Compromiso con los procesos de aprendizaje de los estudiantes a su cargo, expresados a través del desarrollo evolutivo de los mismos.
- Coherencia en el comportamiento tanto con los compañeros de trabajo, padres y representantes y estudiantes que traduzca en su acción las cualidades que distinguen al maestro de responsabilidad, honestidad, tolerancia, sentido de superación. entre otras.

CAPÍTULO II. ACCIONES QUE TRASCIENDEN DEL ÁMBITO EDUCATIVO Y DEBEN DENUNCIARSE

Las acciones estipuladas son:

- ✓ Agresiones físicas.
- ✓ Amenazas.
- ✓ Uso de expresiones injuriosas y difamatorias.
- ✓ Agresiones a la propiedad.
- ✓ Porte de arma blanca o de fuego.
- ✓ Delitos contra los sistemas que utilizan tecnologías de información.
- ✓ Difusión o exhibición de material pornográfico.
- ✓ Posesión, ocultamiento distribución o suministro de estupefacientes psicotrópicas nocivas para la salud.
- ✓ Instigación a delinquir.
- ✓ Agresiones a la libertad sexual.
- ✓ Manifieste agresión verbal o física hacia cualquier miembro de la comunidad (empujones, golpes, puntapiés, juegos de manos y uso de sobrenombres, apodos, epítetos peyorativos, descalificativos, entre otros).
- ✓ Amenace y/o coaccione en grupo.
- ✓ Dañe intencionalmente vehículos u otros artículos personales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Injurie, calumnie, difame y levante falsos testimonios a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Porte elementos violentos o sustancias nocivas de cualquier tipo que ponga en riesgo la integridad física de los integrantes de la Comunidad Educativa.

- ✓ Se dirija con palabras obscenas o peyorativas a cualquiera de los miembros de la comunidad.
- ✓ Sustraiga o retire material o equipo de cualquier dependencia del Plantel sin la debida autorización.

En estos casos la institución educativa denunciará ante el Ministerio Público o un Órgano policial de investigaciones penales, en caso de un adolescente. Si es un niño o niña al Consejo de Protección.