

ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA



UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO “PABLO NERUDA”

BARQUISIMETO ESTADO LARA

AÑO ESCOLAR 2026-2027

OBJETIVO

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

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

El presente **Manual de Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria (2026-2027)** del Colegio Pablo Neruda, representa el marco normativo y pedagógico que regula las relaciones entre los integrantes de nuestra comunidad educativa. Su fundamentación se basa en el principio de **Corresponsabilidad**, donde la familia, la escuela y la sociedad asumen el deber compartido de garantizar la formación integral de los niños, niñas y adolescentes.

INDICE - ESTRUCTURA ACORDADA:

SECCIÓN 1 [Identificación del plantel]: niveles de educación que imparte, misión, visión, sustentación legal, perfil de la Institución, perfil del personal directivo, perfil del docente, perfil del estudiante, perfil del representante, organización y funcionamiento de la Institución, servicio que ofrece. Horario de la Institución: personal directivo, coordinadores y administrativo, personal docente y estudiantes.	4
SECCIÓN 2 [Par el personal directivo]: Deberes, derechos, funciones para el director general, director administrativo, y director académico.	11
SECCIÓN 3 [Para los Coordinadores, Docentes y Docentes Guía]: deberes y derechos igual que los del directivo, funciones de: coordinador académico, control y evaluación de estudio, disciplina y mantenimiento, orientación y psicología/aulas integradas, deberes y derechos de los docentes y docentes guías.	18
SECCIÓN 4 [Par el personal administrativo y obrero]: deberes, derechos, hechos susceptibles y procedimientos de resolución de conflictos.....	41
SECCIÓN 5 [Para los estudiantes]: recesos, asistencia uniforme escolar, derechos y garantías, deberes, hechos de indisciplina, correctivos Pedagógicos.	47
SECCIÓN 6 [Para los representantes]: proceso de solicitud de cupo, preinscripción, admisión, proceso administrativo por insolvencia de pagos, deberes, derechos, hechos susceptibles procedimientos de resolución de conflictos.	53
SECCIÓN 7 [Disposiciones finales]	70
SECCIÓN 8 [Clausulas de Aceptación]	71

SECCIÓN 1

IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL

La Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda RIF J310530688, es una Institución con Dependencia Privada inscrita en el Registro Subalterno (Hoy Público) del Primer Circuito del Municipio Iribarren del estado Lara en fecha 25 de Julio de 2003, bajo el N.º 26, Folios 139 al 144. El Ministerio del Poder Popular Para la Educación otorga el PERMISO DE FUNCIONAMIENTO el día 29 de octubre de 1992 bajo el nombre de UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO PABLO NERUDA según Resolución N.º 962. De acuerdo a la Resolución N.º 254 de fecha 09 de Septiembre de 2002, publicada en la Gaceta Oficial N.º 37.525 de fecha 11 de Septiembre de 2002, se otorga por parte de la Zona Educativa del estado Lara el OTORGAMIENTO DE EPÓNIMO DE PLANTELES PRIVADO autorizando el uso del Epónimo UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO PABLO NERUDA, según notificación N.º 0081-0033 de la Dirección de Registro y Control de Estudio y Evaluación de la Zona Educativa del estado Lara de fecha 16 de Junio de 2003, bajo Código DEA S4365D1303. La Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda está ubicada en la CALLE 14 ENTRE CARRERAS 24 Y 25 N.º 24-36 de la Ciudad de Barquisimeto en el Municipio Iribarren del estado Lara. Actualmente posee un permiso de funcionamiento de fecha 08 de junio de 2026 válido desde el año escolar 2025 – 2026 hasta el año escolar 2030 – 2031. Se imparte el subsistema de Educación Media General. Con la finalidad de continuar el proceso formativo del estudiantado, iniciado en los niveles anteriores, ampliando su desarrollo integral, brindándole capacitación y orientación para la prosecución de sus estudios. Así mismo ampliando su capacitación humanista y técnica que les permita descubrir su aptitud vocacional.

AMBITO DE APLICACIÓN

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

MISIÓN

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

VISIÓN

La Misión de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda es dar una educación académica de óptima calidad presencial, centrada en los valores religiosos, familiares y responsabilidad social, a través de un trabajo en equipo con personal altamente capacitado y actualizado, con moralidad reconocida y vocación de servicio, aunado a la integración de los padres y/o representantes que están conscientes de la necesidad de formar jóvenes sanos para el hoy, así como hombres y mujeres productivos para el mañana.

METODOLOGIA DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología implementada desde el año escolar 2024-2025, consiste en lo que se denomina Aula Invertida (FLIPPED CLASSROOM). Cuyas actividades se reorganizan de la siguiente manera:

- Fuera del Aula: los estudiantes acceden a los contenidos teóricos por su cuenta, a su propio ritmo en aulas virtuales creadas por la institución a través de la aplicación Google Classroom. El material puede incluir videos, audios, lecturas, podcast y otros recursos digitales que el profesor proporciona.
- Dentro del aula: El tiempo se utiliza para aplicar y profundizar los conocimientos. El profesor actúa como guía y los estudiantes realizan actividades interactivas, como debates, resoluciones de problemas, proyectos colaborativos, sesiones de preguntas y respuestas, y a su vez las evaluaciones continuas / tareas.

SUSTENTACION LEGAL

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

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

PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

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

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

PERFIL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y COORDINADOR

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

PERFIL DEL DOCENTE

Perfil del docente de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda:

1. Demostrar lealtad a los fines y valores Institucionales, arraigados en el compromiso del Proyecto Educativo.
2. Asumir su misión de Educador para promover la excelencia con su actuación profesional y humana.
3. Ejercer su profesión con proyección social formando al estudiante para una sociedad más humana y por ello más justa.
4. Estar siempre en la más alta disposición de oír y orientar a los estudiantes y/o representantes con actitud proactiva.
5. Buscar constantemente estrategias didácticas de enseñanza, incorporando las nuevas tecnologías de la información y comunicación, así como técnicas originales y creativas.
6. Mostrar gran compañerismo laboral y lealtad a la Institución.

7. Estar siempre dispuesto al trabajo en equipo y cooperativo.
8. Demostrar responsabilidad en su actividad académica y administrativa.
9. Mantener interés por la actualización profesional.
10. Ser un modelo a seguir para sus estudiantes.
11. Fomentar el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones.
12. Siempre abierto a los cambios educativos que requiera la Educación Venezolana.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Perfil del estudiante de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda:

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

PERFIL DEL REPRESENTANTE

Perfil del representante de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda:

1. Ser fiel garante del perfil de sus hijos o representados en la Institución.
2. Brindar a sus hijos o representados un ambiente familiar social que conforme un eslabón de unión y continuidad a los principios que se imparten en el colegio.
3. Conceder el voto de confianza Institucional y mantenerse atento al cumplimiento de la Misión de la Institución, haciendo las recomendaciones pertinentes en los casos necesarios.
4. Mostrar interés en la actuación de sus hijos o representados, estimulándolos y orientándolos a obtener un alto nivel académico, comunicándose constantemente con el colegio siguiendo los canales regulares y atendiendo a las convocatorias a la hora y días señalados.
5. Mostrar sentido de pertenencia ante la comunidad educativa.
6. Mantener relaciones fundamentadas en el respeto, diálogo y colaboración con cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
7. Participar activamente en el proceso de crecimiento en la fe y vivencia de los valores espirituales.

8. Conocer, cumplir y acatar los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Institución.
9. Respetar la autonomía de cada docente dentro del aula.
10. Utilizar los canales regulares previstos en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria para tratar y mediar situaciones relacionadas con su hijo o representado.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

La organización y funcionamiento de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda corresponde principalmente a la Dirección de la Institución, la misma está estructurada de la siguiente manera: a) Consejo Directivo, b) Dirección General, c) Dirección Académica, d) Dirección Administrativa, e) Coordinación Académica, f) Coordinación de Control y Evaluación de Estudio, g) Coordinación de Disciplina y Mantenimiento, h) Coordinación de Servicio de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, Personal Docente, Personal Administrativo, Personal de Mantenimiento, Personal de Vigilancia / Portería.

DEFINICIONES

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

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

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

HORARIOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Para el personal directivo/coordinadores, administrativo, obrero y Vigilancia Diurna de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. Para los docentes de 7:00 a.m. a 1:45 p.m. Para los estudiantes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Las actividades administrativas y escolares serán de lunes a viernes.
2. Los y las estudiantes que lleguen tarde, deben presentarse a la Coordinación Académica para solicitar un pase de entrada que le permitirá incorporarse a clase. La Coordinación concede tres pases de entrada de clases por mes, no acumulativos, de acuerdo con las siguientes situaciones:
 - Los y las estudiantes que lleguen después de las 7:10 AM, deben solicitar en su respectivo pase que les permitirá incorporarse a la siguiente hora de clase del primer bloque de horas.

- Los y las estudiantes que tengan 3 retardos continuos al aula de clases serán remitidos al Coordinador de Desarrollo y Bienestar Estudiantil. quien asumirá el llamado de su respectivo representante para abordar la situación, velando por desarrollo óptimo integral del estudiante según lo establecido en ley.

TIEMPO DE RECESOS PARA LOS ESTUDIANTES

El recreo o receso escolar es un período de tiempo entre clases durante el desarrollo de la jornada escolar en la Institución, en la que los y las estudiantes pueden realizar libremente actividades tales como estudiar, leer, charlar, comer, ir al baño, descansar. En la jornada diaria, disfrutarán de (03) recesos, el primero de 15 minutos, el segundo de 20 minutos y el tercero de 5 minutos, que esté último de 5 minutos tiene por fin hacer rotación de salón según la asignatura del siguiente bloque de hora, los mismos se llevarán a cabo en el Patio Central/Cancha. Todos los estudiantes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego.

Se acuerda de esta manera:

1. Una vez que toque el timbre de entrada se esperara un margen de (10) minutos para cerrar las puertas acceso a las aulas de la Institución, con esto se da inicio en el patio central a las actividades con la acción de gracias a nuestro señor Jesús, seguidamente el acto de formación para la entonación del Himno Nacional realizando el acto cívico correspondiente a la Bandera Nacional y otro acto que se amerite, de acuerdo con el cronograma escolar.
2. Una vez comenzada la jornada diaria, todos las y los estudiantes, personal docente, obrero, administrativo que llegue con retardo a la hora de entrada al plantel, deberán presentarse ante coordinación, a los fines de justificar la situación. Si el estudiante reincide en la impuntualidad se citará a su representante para que mediante acta de compromiso se acordare que él o la estudiante lleguen a la hora señalada.
3. La responsabilidad de la Institución en la salida de los estudiantes: El portero, directivos y a docente de guardia deben permanecer 30 minutos más después de la hora señalada, asegurándose que cada estudiante se retire. Los estudiantes que estén presentes luego de la hora señalada deberán ser referidos al personal directivo, quienes harán la solicitud de atención AL REPRESENTANTE, los mismos tomarán las medias para lograr acuerdos que garanticen los derechos de las y los estudiantes. En los casos en que no se logre o no se cumpla el acuerdo, las autoridades del plantel articularan con la Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes para la resolución del caso respectivo. (Derecho del niño. Art.: 54, 5,32ª, 4ª).

DEL UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar responderá en términos generales a los modelos indicados en la orientación establecida en el decreto N.º 1.139, Gaceta Oficial N.º 32.271 del 16 de julio de 1981, emanado del Despacho de educación: será de uso obligatorio diariamente en el

plantel, el aula, talleres, biblioteca, educación física, paseos, entre otros. El mismo estará conformado por el traje que se señala a continuación:

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

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

1. Los estudiantes de la Institución deben mantener una buena apariencia personal; por lo que queda terminantemente prohibido el uso de piercing, tatuajes, cortes y color de cabello extravagante, así como el uso de gorras, lentes oscuros o de sol, zarcillos, pulseras y/o collares que distorsionen el uniforme escolar.
2. Es de los estudiantes respetar a todo el personal que labora dentro de la Institución educativa.
3. Los estudiantes (varones) deben usar el cabello con corte moderado acorde al ámbito escolar, por lo que queda terminantemente prohibido llevar el rostro maquillado, el cabello y las cejas cortadas con rayas, cabello largo, teñírselo y/o alterarlo exageradamente con productos como gelatinas, lacas, tintes permanentes y/o tintes artificiales, entre otros.
4. Las estudiantes (hembras) deben mantener el cabello recogido, estando prohibido teñírselo, usar tintes artificiales o modificarlo con mechas o productos fijadores excesivos (gelatinas, lacas, entre otros). Asimismo, se prohíbe el uso de accesorios o piezas impropias de tamaño o cantidad exagerada, así como el uso excesivo de maquillaje, limitándose estrictamente a un realce personal moderado acorde al ambiente escolar.
5. El suéter para usar por los o las estudiantes debe ser de color azul marino o negro, abierto, evitando que el mismo tenga adornos colgantes, figuras y logos impresos en otros colores
6. El no uso del uniforme escolar por parte de los y las estudiantes de la Institución, se entiende como Actos de Indisciplina a los ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.

SECCION 2

PARA EL PERSONAL DIRECTIVO

DEBERES DEL PERSONAL QUE CUMPLE FUNCIONES DIRECTIVAS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

I. Deberes Generales del Equipo Directivo

Como líderes de la comunidad educativa, el personal directivo deberá:

1. **Gestión Estratégica:** Planificar y ejecutar el Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) y el cronograma escolar junto al Consejo Técnico, asegurando la alineación con las políticas del MPPE.
2. **Organización del Talento Humano:** Seleccionar, contratar, distribuir cátedras y supervisar el desempeño del personal docente, administrativo y obrero.
3. **Mantenimiento y Planta Física:** Velar por la conservación del mobiliario, infraestructura y áreas naturales, articulando planes de fumigación y desmalezamiento con entes competentes.
4. **Convivencia y Mediación:** Ser garantes de los Acuerdos de Paz y Convivencia, promoviendo relaciones basadas en el respeto, el afecto y la moral.
5. **Protección de Datos:** Resguardar la privacidad e imagen de todos los miembros de la comunidad, especialmente de niños y adolescentes, evitando la divulgación de datos sensibles.
6. **Salud Integral:** Coordinar jornadas de salud (vacunación, odontología) y antropometría, supervisando estrictamente la higiene de las áreas comunes y baños.
7. **Enlace Institucional:** Representar al plantel ante la Supervisión Circuital y Zona Educativa, entregando recaudos y reportes de incidencias en los lapsos establecidos.

II. Funciones Específicas del Director Académico

Responsable de la dirección pedagógica y la disciplina general del centro:

- **Presencia y Liderazgo:** Asistir puntualmente (10 minutos antes del inicio) y acompañar en la puerta principal durante la entrada y salida de los estudiantes.
 - **Supervisión Pedagógica:** Revisar y dar visto bueno a las planificaciones docentes, realizando visitas de acompañamiento en aula para orientar el proceso de aprendizaje.
 - **Gestión de Consejos:** Convocar y presidir el Consejo Técnico (semanal) y el Consejo General de Docentes (mensual).
 - **Designaciones:** Asignar, en conjunto con las coordinaciones, las guardias docentes y los Docentes Guías de cada sección.
 - **Seguimiento Curricular:** Velar por la unificación de criterios académicos, la prosecución de la matrícula y el cumplimiento estricto del calendario escolar.
 - **Actividades Extracurriculares:** Organizar congresos, ferias de ciencia, teatro y foros, permaneciendo en el plantel hasta el retiro del último estudiante.
-

III. Funciones del Coordinador Pedagógico y de Seccional

Enlace operativo entre la dirección, los docentes y los pasillos:

1. **Acompañamiento Operativo:** Brindar apoyo constante en pasillos para garantizar el orden y el desarrollo académico normal dentro de las aulas.
2. **Control de Asistencia:** Gestionar los formatos de inasistencia de estudiantes y apoyar en las aulas en caso de ausencia imprevista de un docente.
3. **Vigilancia de Áreas Comunes:** Supervisar activamente los recesos y el funcionamiento del área de cafetín o cantina.
4. **Gestión de Diarios:** Revisar los diarios de clase y canalizar por escrito cualquier irregularidad detectada hacia la dirección.

IV. Funciones del Coordinador de Registro, Control y Evaluación

Responsable del resguardo legal de la trayectoria escolar y los procesos del SIGES/OPSU:

1. **Administración de Matrícula:** Coordinar procesos de inscripción, transferencias, equivalencias y certificación de títulos de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. **Control del SIGES y OPSU:** Realizar la carga oportuna en el Sistema de Gestión Escolar (SIGES) y brindar orientación vocacional y seguimiento personalizado al proceso OPSU de los estudiantes.
3. **Planificación de la Evaluación:** Establecer el calendario de pruebas, lapsos de recuperación y talleres de actualización docente en materia de evaluación.
4. **Inclusión y Ajustes:** Liderar los **Planes de Ajustes Razonables** para estudiantes con necesidades específicas, en comunicación directa con la Dirección Académica.
5. **Gestión Digital:** Supervisar el funcionamiento de las aulas virtuales (Classroom) y el registro de justificaciones enviadas por medios digitales autorizados.
6. **Soporte Técnico:** Suministrar el material para evaluaciones y entregar semanalmente las impresiones de los diarios de clase para las carpetas de asistencia.

Nota de Excelencia Profesional

Todo el personal con funciones directivas o de coordinación debe mantener una conducta ejemplar tanto dentro del plantel como en **redes sociales**, entendiendo que su imagen pública es un referente moral para los estudiantes.

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

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

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

A. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE EL DIRECTOR GENERAL

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

Los deberes y atribuciones del Director General de la Institución son las siguientes:

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

B. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE EL DIRECTOR ACADÉMICO

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

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

1. Asistir a todas las reuniones del Consejo Directivo.
2. Informar semanalmente al consejo directivo de la marcha y asuntos especiales de la dirección a su cargo.
3. Reunirse con el Director General cuantas veces sea necesario, para consultar, informar, responder de todos los asuntos que tiene a su cargo. Al menos debe reunirse manteniendo al día la evaluación personal de cada uno. na vez a la semana (despacho semanal) en día y hora fijos.
4. Entrevistar y seleccionar los candidatos a formar parte del personal docente y preparar el expediente para el Consejo Directivo.

5. Elaborar los horarios de los diversos grados y años coordinando todas sus actividades.
6. Orientar y supervisar las pruebas de evaluación de los estudiantes.
7. Programar y dirigir las reuniones de formación de su personal docente apoyándose en la Coordinación de Orientación.
8. Asistir a los docentes y de una manera muy especial a los coordinadores.
9. Procurar la unificación de criterios para que todo el personal docente aplique los mismos métodos de exigencia académica y disciplinaria.
10. Programar, organizar y supervisar las actividades extracurriculares que se organicen en la Institución; congresos estudiantiles, exposiciones de ciencias, presentación de trabajos, teatro, cine, foros, Entre otras. En todas estas actividades ha de nombrar una persona responsable que garantice el orden y la disciplina de cada una de ellas desde el inicio hasta su culminación. Por lo tanto, deberá esperar antes de retirarse de la Institución, que los estudiantes se hayan ido, si no hay otra persona responsable de esta guardia.
11. Organizar y supervisar el funcionamiento de la cantina o área de cafetín mientras los estudiantes permanezcan en el mismo.
12. Atender a los padres que se dirigen al Director Académico para tratar asuntos académicos, disciplinarios y organizativos.
13. Fijar las fechas de todas las pruebas de evaluación.
14. Programar y organizar todos los años la graduación, de acuerdo con el Consejo Directivo.
15. Presentar mensualmente el informe académico correspondiente.
16. Presentar anualmente el informe de su dirección y la programación y objetivos para el próximo año escolar.
17. Personalmente, o conjuntamente con los ayudantes que se establezcan, debe elaborar, supervisar y evaluar:
18. El cursillo inicial del personal docente.
19. El estudio del rendimiento académico de los estudiantes y elaborar programas correctivos.
20. La organización de grupos de recuperación.
21. Realizar el informe y la selección de textos escolares.
22. Velar por todo el proceso de inscripción de los estudiantes.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

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

1. Supervisar que las instalaciones materiales de la Institución estén en óptimas condiciones y se realicen a tiempo las reparaciones necesarias. Deberá elaborar, por tanto, un programa (cronograma) de mantenimiento, y en la medida que el centro lo requiera deberá contratar a una persona calificada que se encargue de este departamento.
2. Velar por que el mobiliario (mesas, sillas, escritorios, butacas, cuadros, carteleras, entre otros) este siempre en buen estado y se hagan con prontitud las reparaciones. Exigirá a los Coordinadores que los y las estudiantes respondan de los daños causados.
3. Supervisar los servicios de limpieza de manera que el inmueble y el inmobiliario este limpio y ordenado, y velar por que la decoración de la Institución mantenga el tono y estilo adecuados.
4. Seleccionar, contratar (contando con la aprobación del Consejo Directivo) y supervisar al personal administrativo, de oficina, de mantenimiento, jardinería, obreros y de vigilancia.
5. Levantar y mantener al día el inventario general del centro (mobiliarios y equipos)
6. Elaborar el presupuesto de operación del centro para el próximo año escolar.
7. Autorizar y supervisar los gastos, y velar por que solo se realicen los que han sido presupuestados. Antes de realizar un gasto ha de tener al menos 2 presupuestos de proveedores.
8. Revisar las nóminas de pago y velar por que se hagan las deducciones que resultaren de la inasistencia del personal. El Director Académico y la Coordinación de Orientación (por intermedio de sus coordinadores) han de pasar al director administrativo esas relaciones. Si no se presentan no se elaborará la nómina correspondiente. Una vez preparadas las nóminas se presentan al Director General para su firma y aprobación.
9. Los cheques de pagos han de llevar siempre la firma del Director Administrativo y del director general. Solo en ausencia del director general podrán llevar la firma de los otros directores.
10. Supervisar y controlar diariamente la disponibilidad de dinero en bancos.
11. Elaborar antes del 15 de cada mes el balance general, la cuenta de resultados, el control de presupuesto, el mayor analítico, el detalle de las cuentas por cobrar y pagar, las memorias explicativas, y presentarlos para su aprobación al consejo directivo.
12. Elabora en conjunto con la Dirección Académica y la Coordinación de Evaluación y Control de Estudio la lista de estudiantes por sección y año.
13. Velar por que los servicios de atención al público (recepción, teléfono, y comunicaciones internas) y correo funciones eficazmente. Para ello debe seleccionar el personal idóneo y entrenarlo convenientemente. Ha de tener presente al evaluar el trabajo de este personal, que la primera impresión que las familias tienen del liceo es la calidad de su atención cuando se presentan en la recepción o llaman por teléfono.
14. Llevar al día la contabilidad del centro y analizar mensualmente el arqueo de caja y la conciliación bancaria. Estos dos actos han de realizarse en presencia del Director General y el Director Administrativo y deberán firmar los controles que para tal efecto reciben de la oficina central.

15. Centralizar y administrar cualquier tipo de ingresos (club deportivo, proveeduría, entre otros) y el manejo del dinero proveniente de los padres, profesores y estudiantes, atendiendo las regulaciones, orientaciones e instrucciones emanadas del Ministerio del Poder Popular Para la Educación.
16. Acordar con el concesionario los precios de los alimentos del cafetín o Cantina Escolar. Velar porque el personal del cafetín o Cantina Escolar tengan buena presencia, sean amables en el trato con los estudiantes, vistan correctamente y manipulen los alimentos de acuerdo con las normas sanitarias emanadas del Instituto Nacional de Nutrición.
17. Velar por que el personal femenino de limpieza tenga buena presencia y usen un uniforme adecuado.
18. Entregar con prontitud a las personas que se designen (Coordinadoras pedagógicas, de deportes, de actividades especiales, entre otros) el material solicitado por el personal docente, administrativo, de mantenimiento y limpieza.
19. Velar junto a una persona encargada por el buen mantenimiento de las instalaciones, material y canchas deportivas.
20. Organizar el sistema de cobranzas de la Institución. Uno de los elementos para evaluar la eficiencia del Director Administrativo se evidencia por las medidas que continuamente pone para evitar el retardo en la cobranza de las mensualidades de los estudiantes.
21. Estudiar mensualmente los gastos de la Institución y analizar cuales se pueden reducir. Revisar atentamente las partidas de electricidad, teléfonos, fotocopias, y artículos de limpieza.

SECCIÓN 3

LOS COORDINADORES

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

Sus deberes y derechos son los mismos del personal Directivo.

A. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO

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

1. Asistir puntualmente a la Institución y llegar por lo menos 10 minutos antes de iniciarse las actividades de trabajo.
2. Designar, de acuerdo con el Coordinador de disciplina, las guardias generales y especiales de los docentes.
3. Designar los Docentes Guías de las secciones y año de estudios

4. Coordinar y dirigir todas las actividades del año escolar, tales como inscripción inicial, elaboración y desarrollo de planes y proyectos especiales de trabajo. pruebas de conocimiento, evaluación, entre otras.
5. Reunir por lo menos una vez al mes al Consejo de Docentes.
6. Cumplir y hacer cumplir el Calendario y Horario Escolar por el personal a su cargo.
7. Colaborar con la Organización de la Comunidad y participar en las comisiones para las cuales se designe.
8. Orientar la planificación de los grupos, grados o cursos (según el caso).
9. Velar por la prosecución de la matrícula, por asistencia y puntualidad de los estudiantes.
10. Formar parte de los grupos de trabajo donde sean incluidos por el Consejo de Docentes y por la Comunidad Educativa.
11. Elaborar y desarrollar conjuntamente con la Coordinación de control de estudios y evaluación los cronogramas anuales de la Institución y elaborar el informe correspondiente.
12. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario.
13. Realizar visitas de acompañamiento pedagógico en las aulas a los estudiantes y docentes.
14. Asistir y presidir las sesiones del Consejo de Docentes y las reuniones de la Comunidad Educativa y en aquellas otras donde su presencia sea indispensable.
15. Los Docentes con carga administrativa serán responsables ante su cargo y dirigirá y supervisará de las realizaciones de las actividades que se le encomienden.
16. Actuar como secretario (a) del Consejo General de Docentes si el Director o Directora lo asigna.
17. Orientar a los docentes de aulas y Revisar y dar visto bueno de las planificaciones del contenido a desarrollar en cada momento Pedagógico de cada docente y por cada asignatura. Coordina permanentemente las actividades técnico-administrativo de la Institución.
18. Asesora la implementación de las actividades de las Coordinaciones. Coordina las funciones referentes a evaluación y control de estudio. Convoca y preside las reuniones de docentes. Analiza conjuntamente con demás miembros con funciones directivas, las situaciones presentadas para la toma de decisiones. Comunica a los jefes inmediatos los acuerdos y decisiones de la Coordinación. Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo. Vela por la armonía del grupo. Comunica permanentemente al personal adscrito del plantel, las normativas legales.
19. Planifica actividades y procedimientos de evaluación en atención a la normativa legal vigente. Proyectos de recuperación y reforzamiento del aprendizaje. Actividades de investigación docente en atención a las áreas del conocimiento. Actividades de mejoramiento profesional para docentes.
20. Organiza conjuntamente con la Coordinación de Evaluación las actividades de evaluación. El establecimiento de criterios e instrumentos de evaluación a justados a las características de los planes de estudio. El calendario de reuniones del Consejo de Evaluación. La realización de talleres de actualización de docentes en materia de evaluación. Establece los cronogramas de reuniones, supervisiones con el fin de impartir instrucciones sobre el proceso.

21. Proporciona el material necesario para la elaboración de los diferentes tipos, formas y estrategias de evaluación. Participa en: a) la elaboración de los planes de supervisión de clase. b) Los Consejos Técnico-Docentes de Sección, de docentes en general. c) Talleres de actualización del docente. d) Las acciones de reforzamiento y recuperación de los estudiantes. Analiza los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y diagnostica los mismos. Elabora informes trimestrales y anuales sobre los resultados de la evaluación.

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

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

1. El Coordinador de la **C.R.C.E.** es responsable de la coordinación, asesoría y funcionamiento de las actividades especiales y de otra índole que se realicen para lograr una eficiente labor educativa.
2. El Coordinador de la Coordinación de Control de Estudio y Evaluación debe mantener una comunicación efectiva con todo el personal de la Institución a fin de facilitar la participación y el compromiso de todos hacia el logro de los objetivos Institucionales.
3. Pronostica conjuntamente con la Coordinación Pedagógica el volumen de actividades en la Coordinación para el año escolar. Determina las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos y metas a cumplir en la Coordinación. Planifica conjuntamente la Coordinación Pedagógica los objetivos y metas a lograr. Normativa a seguir en el proceso de inscripción, matrícula, transferencia, equivalencia, certificaciones, títulos boletines de certificaciones y trámite de documentos. Elaborar el Plan Anual de la Coordinación. Elaborar informes trimestrales acerca de las actividades realizadas en la Coordinación.
4. Asesora la implementación de las actividades de la Coordinación. Coordina las funciones referentes a evaluación y control de estudio. Analiza conjuntamente con el personal adscrito, las situaciones presentadas para la toma de decisiones. Comunica a los Jefes inmediatos los acuerdos y decisiones de la Coordinación. Promueve relaciones interpersonales para la ejecución del trabajo. Vela por la armonía del grupo. Comunica permanentemente al personal adscrito del plantel, las normativas legales referidas a control de estudio y evaluación.
5. Esta siempre actualizada sobre evaluación y rendimiento escolar y convoca reuniones relativas al área. Publica en carteleras informativas tipos de pruebas, lapsos de evaluación, resultados académicos de cada lapso, etc. Asesora al personal docente cuyas asignaturas tengan índices de estudiantes aplazados.
6. Realizar en el tiempo indicado por cada organismo, el registro de Sistema Gestión Escolar (**SIGES**) y Oficina de Planificación del Sistema Universitario (**OPSU**), en esta última le hace seguimiento y acompañamiento a cada estudiante.

C. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SUPERVISOR DE AREAS Y MANTENIMIENTO

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

1. Orientar en los estudiantes y profesores una actitud consciente, madura y seria frente sus responsabilidades.
2. Trabajar de la mano con el Coordinador académico.
3. Supervisar el horario de entrada, salida y las guardias de los docentes y haciéndole saber que es una gran responsabilidad la presencia y puntualidad de estas.
4. Supervisar que en horas de clases no estén estudiantes fuera del aula.
5. Velar y Supervisar que los docentes no terminen su jornada de clases antes de la hora y dejen salir los estudiantes.
6. Supervisar continuamente la infraestructura del plantel y comunicar a la dirección administrativa cualquier corrección o reparación del área o implemento de bombillos, ventiladores, pieza de baños, entre otras.
7. Coordina y supervisar el trabajo de limpieza realizado por el personal de mantenimiento.
8. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los y las estudiantes, docentes y demás integrantes del colegio a través de orientaciones, consejos y, muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
9. Debe garantizar la seguridad integral en todas las áreas de la planta física e informar aquellos casos donde se amerite correcciones.
10. Realizar la ronda para contar y pasar reporte de asistencia diaria de los estudiantes al director.
11. Supervisar y reportar el control de pases de entrada diaria de los estudiantes a coordinación académica.
12. Supervisar y colocar la entonación del hilo musical que indica cada receso y supervisar el tiempo de duración de cada uno.
13. Prestar todo el apoyo necesario para cuando culmine cada receso y conducir a los estudiantes a sus salones de clase de una manera respetuosa y ordenada en conjunto con los coordinadores.
14. Colaborar en cuanto a cuidados de los estudiantes en caso algún docente falte, por relevos.
15. Totalizar las inasistencias de los estudiantes para luego pasar a control de estudio y evaluación y ser cargada en los boletines.
16. Controlar y recibir a los estudiantes al momento de entrada según sus horarios de clase.

D. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL (CPDE)

La CPDE es el órgano multidisciplinario encargado de garantizar el bienestar biopsicosocial de los estudiantes. Está integrada por profesionales en **Orientación, Psicología y Psicopedagogía**, cuyo objetivo es fortalecer los factores de protección y mitigar los riesgos que afecten la permanencia y el éxito escolar.

I. Deberes Generales de la Coordinación (CPDE)

1. **Gestión Estratégica:** Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico trimestral de Protección y Desarrollo Estudiantil, alineado con las políticas nacionales.
2. **Supervisión y Control:** Supervisar las áreas de Defensoría Estudiantil, Orientación, Apoyo Psicosocial y Atención a la Familia.
3. **Formación y Sensibilización:** Organizar la "Escuela para Padres" y capacitar al personal docente en el ejercicio asertivo de sus roles y manejo de convivencia.
4. **Articulación Institucional:** Solicitar asesoría y actuar conjuntamente con los órganos del Sistema de Protección (Consejo de Protección, Defensoría Educativa, Fiscalía) ante amenazas o violaciones de derechos de los NNA.
5. **Garantía de Derechos:** Asegurar que ninguna decisión institucional vulnere los derechos del niño, niña y adolescente, manteniendo la confidencialidad profesional.

II. Funciones del Docente Orientador

Responsable de los proyectos pedagógicos que promueven el desarrollo de la personalidad y el proyecto de vida:

- **Asesoramiento Holístico:** Acompañar a los docentes guías en aspectos académicos y conductuales, brindando herramientas para la resolución de conflictos.
 - **Orientación Vocacional:** Liderar, junto a Control de Estudios, el proceso de exploración de intereses y la gestión de la OPSU.
 - **Apoyo Pedagógico:** Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación con **adaptaciones curriculares** para estudiantes con dificultades de aprendizaje.
 - **Gestión de Registros:** Organizar y custodiar los diarios de clase y expedientes anecdóticos, asegurando que el soporte físico de asistencia esté al día.
 - **Custodia del Salón Azul:** Responsable directo del resguardo y buen uso de los recursos tecnológicos y didácticos de este espacio.
-

III. Funciones del Psicólogo Escolar

Enfocado en el diagnóstico, intervención y salud mental de la comunidad educativa:

1. **Evaluación y Diagnóstico:** Realizar evaluaciones psicológicas para detectar necesidades educativas especiales (NEE), trastornos del desarrollo o factores emocionales (ansiedad, duelo, falta de motivación).
2. **Intervención en Crisis:** Brindar atención inmediata ante situaciones traumáticas, acoso escolar (bullying), adicciones o violencia.
3. **Ajustes Razonables:** Proponer modificaciones en metodologías de enseñanza y evaluación para estudiantes con condiciones específicas (neurodivergencias).
4. **Promoción de Salud Mental:** Implementar talleres de inteligencia emocional, habilidades sociales, autoestima y prevención de la discriminación.
5. **Mediación:** Actuar como facilitador profesional en conflictos complejos entre familias, docentes y estudiantes.

IV. Supervisor de Áreas y Mantenimiento

Responsable de la operatividad física, seguridad y control de planta:

- **Gestión de Infraestructura:** Dirigir los planes preventivos y correctivos de equipos, mobiliario y planta física (baños, ventilación, iluminación).
- **Control de Orden y Disciplina:** Supervisar que no existan estudiantes fuera del aula en horas de clase y velar por el cumplimiento puntual del horario docente.
- **Seguridad y Vigilancia:** Acompañar los procesos de entrada, salida y recesos. Es el responsable de gestionar el **hilo musical** para los cambios de hora.
- **Enlace de Asistencia:** Realizar rondas diarias para el conteo de estudiantes, totalizar inasistencias y reportar novedades al Director para el reporte diario a Zona Educativa.
- **Gestión del Personal Obrero:** Coordinar el cronograma de limpieza y motivar el desempeño del equipo de mantenimiento, garantizando la higiene permanente (especialmente en sanitarios).

Protocolo de Acción Disciplinaria (CPDE)

Para garantizar el debido proceso, la CPDE y el Orientador tienen la atribución de:

- **Instruir Expedientes:** Abrir averiguaciones administrativas en casos de faltas graves de estudiantes.

- **Propuesta de Medidas:** Proponer a la Dirección las medidas pedagógicas o correctivos necesarios para subsanar irregularidades detectadas.

Coordinación de Protección y desarrollo estudiantil del CPN

¿Qué es?

Es la coordinación encargada de desarrollar de acuerdo al currículo, planes, programas y proyectos biopsicosociales orientados a la protección y desarrollo integral de nuestros adolescentes de primero a quinto año y demás actores académicos y familiares de la U.E Colegio Pablo Neruda, con el fin de fortalecer los factores de protección y disminuir los factores de riesgos que atentan contra su integridad, biológica-psicológica-social para potenciar sus condiciones y oportunidades en el acceso, permanencia, prosecución y rendimiento en el sistema educativo.

OBJETIVO:

Impulsar la Protección y Desarrollo Estudiantil con el fin de favorecer la prosecución, rendimiento escolar, desarrollo integral biopsicosocial del estudiante involucrando a su familia, comunidad educativa y local.

¿QUIÉNES LO CONFORMAN?

Profesionales en el área de: Orientación, psicopedagogía y psicología.

FUNCIONES:

1. Elaborar un Plan Estratégico trimestral sujeto al programa nacional integral de PDE.
2. Participar activa, protagónica, y responsablemente en la organización integral del trabajo educativo de la institución U.E Colegio Pablo Neruda, en unión a los demás coordinadores, personal docente y directivo.
3. Desarrollar actividades de planificación, organización, dirección y control, de los procesos inherentes al desempeño estudiantil, Bienestar Estudiantil y Servicios.
4. Planificar mensual y semanalmente en función de los lineamientos emanados por la coordinación Nacional de PDE, y la realidad socio educativa de la institución.
5. Coordinar, supervisar y evaluar las áreas de acompañamiento Socio-académico estudiantil, contraloría socio estudiantil, defensoría del estudiante, orientación estudiantil, socio productivo, apoyo psicosocial, seguimiento y control, atención y orientación a la familia.
6. Planificar Políticas de inclusión en la programación de extensión de la comunidad educativa Colegio Pablo Neruda.
7. Socializar a nivel institucional los cronogramas de trabajo establecidos en función de los lineamientos recibidos.
8. Capacitar, sensibilizar y concienciar a todo el personal de la institución acerca del ejercicio asertivo de sus roles.

9. Organizar actividades informativas sobre los acuerdos de convivencia de la institución y Escuelas para Padres-Madres y Representantes, en unión a los demás coordinadores, personal docente y directivo.
10. Organizar convivencias y encuentros de crecimiento personal y desarrollo grupal en todos los actores del hecho educativo presentes en el Colegio Pablo Neruda, en unión a los demás coordinadores, personal docente y directivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORIENTADOR Y PSICOPEDAGOGO DE LA INSTITUCIÓN

PERFIL DEL DOCENTE ORIENTADOR:

Son docentes responsables de definir planes o proyectos pedagógicos que promuevan el desarrollo biopsicosocial del estudiante, brindando herramientas oportunas de acuerdo a las circunstancias y garantizando el respeto de los derechos humanos, contribuyendo al libre desarrollo integral de la personalidad de los estudiantes y el manejo de resolución de conflictos. Ofrece además, apoyo a los estudiantes con problemas de aprendizaje y mantiene comunicación directa con equipo interdisciplinario en caso de requerirlo. Debe ser poseedor de habilidades blandas en su perfil.

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

La función de estos profesionales implica un proceso holístico de asesoramiento y acompañamiento a los docentes guías, que involucra aspectos académicos, administrativos y comunitarios y son atribuciones de este:

1. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educativo.
2. Desarrollar estrategias destinadas a mejorar la convivencia institucional.
3. Diagnosticar posibles problemas psicológicos y sociales, presentes en la institución para favorecer en herramientas y dar oportuna y sana solución a los causales.
4. Colaborar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje con adecuaciones curriculares.
5. Respalda a las familias para que puedan dar una mejor orientación psicológica, académica y social a los estudiantes.
6. Mantener dialogo directo con La Coordinación de Protección y desarrollo estudiantil.

7. Impartir las orientaciones pertinentes que propendan al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y al buen funcionamiento de la Institución.
8. Abrir averiguaciones administrativas e instruir los expedientes que les correspondan según su nivel jerárquico, de acuerdo con las normas legales pertinentes.
9. Proponer a la autoridad jerárquica competente o al nivel inmediato superior de supervisión, las medidas que consideren convenientes para subsanar las irregularidades de las cuales tengan conocimiento, cuando sus soluciones no les correspondan en razón de su competencia.
10. Participar en los Consejos Generales de Docentes.
11. Participar en la elaboración de los ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA.
12. Solicitar asesoría en casos de violación de los derechos de los estudiantes ante los organismos competentes; Consejo Municipal de Derecho, Concejo de Protección de Derechos, Consejo Municipal de Protección, Defensoría Educativa, Fiscalía entre otras.
13. Solicitar asesoría en materia de derechos ante los organismos competentes, en las instancias respectivas Ministerio Del Poder Popular Para La Educación y Secretaría de Educación, Consejo Municipal de Derecho del Niño y del Adolescente de cada Municipio y demás órganos que componen el Sistema de Protección.
14. Realizar acciones conjuntamente con el Consejo Municipal de Derecho del Niño y del Adolescente de cada Municipio y Ministerio de Educación, cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes sean amenazados o impedidos el pleno ejercicio de los mismos.
15. En ningún momento podrá sugerir o tomar ninguna decisión que vulnere los derechos del niño, niña y adolescente.

E. EL PSICOPEDAGOGO Y AULA INTEGRADA

I. Perfil y Funciones del Psicopedagogo

El Psicopedagogo del Colegio Pablo Neruda es el especialista responsable de optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje, interviniendo en la interacción entre el estudiante y el conocimiento. Su labor se centra en la prevención, diagnóstico y tratamiento de las dificultades de aprendizaje.

- **Evaluación y Diagnóstico Pedagógico:** Realizar evaluaciones especializadas para identificar estilos de aprendizaje, ritmos de trabajo y posibles barreras (Dislexia, Discalculia, TDAH, entre otros).
- **Diseño de Adaptaciones Curriculares:** Liderar la creación de **Planes de Ajustes Razonables**, asesorando a los docentes sobre cómo adaptar sus evaluaciones y contenidos sin perder la calidad académica.
- **Intervención en el Aprendizaje:** Brindar estrategias de estudio, organización del pensamiento y técnicas de lecto-escritura o razonamiento lógico.

- **Acompañamiento en el Aula:** Realizar observaciones directas en el ambiente de clase para sugerir cambios en la dinámica grupal que favorezcan la inclusión.
- **Trabajo con la Familia:** Orientar a los representantes sobre cómo apoyar el proceso educativo desde el hogar mediante pautas psicopedagógicas claras.

II. Funcionamiento del Aula de apoyo CPN

El Aula de apoyo se constituye como un **Servicio** para garantizar que la inclusión no sea solo presencia física, sino participación efectiva.

1. Modalidad de Atención

- **Principio de Integración:** Durante la jornada regular, el estudiante permanece con su grupo base. El Aula Integrada es un espacio de refuerzo y apoyo específico que no sustituye la escolaridad común, sino que la potencia.

2. Objetivos del Espacio

- **Refuerzo Académico Especializado:** Atender las áreas de oportunidad detectadas en el diagnóstico inicial.
- **Desarrollo de Fortalezas:** No solo se enfoca en la dificultad, sino en potenciar las habilidades y talentos naturales del estudiante.
- **Socialización Estructurada:** Fomentar el diálogo, el respeto a la diversidad y el cumplimiento de límites en un ambiente controlado y afectuoso.

3. Dinámica de Trabajo

- **Inclusión Total:** El programa asegura el acceso y la participación en todas las actividades del entorno escolar, combinando oportunidades estructuradas (clases) con no estructuradas (recesos, actos cívicos) para interactuar con sus pares.
- **Equipo Interdisciplinario:** El Aula Integrada es gestionada por el Psicopedagogo en comunicación constante con la Coordinación de Protección (CPDE), el Psicólogo y el Docente de Aula.

💡 Nota sobre el Enfoque Inclusivo

En el Colegio Pablo Neruda, la integración se entiende como un derecho humano. Por ello, el Aula Integrada es el puente que garantiza que cada estudiante reciba el soporte necesario para alcanzar su máximo potencial, respetando siempre su ritmo individual.

F. EL "AULA AZUL" (ESPACIO DE AUTORREGULACIÓN)

I. ¿Qué es el Aula Azul?

Es un entorno terapéutico y pedagógico diseñado específicamente para responder a las necesidades de **desregulación y autorregulación emocional** de nuestros estudiantes. Se define como una "zona de calma" o "aula flexible" que permite a los adolescentes gestionar sus niveles de energía y estrés para retornar con éxito a sus actividades académicas.

II. Concepto de Autorregulación

La autorregulación es la capacidad neuropsicológica de controlar el comportamiento y las emociones para alcanzar un estado de concentración óptimo. El Aula Azul facilita este proceso al ofrecer un refugio donde el estudiante puede:

- Liberar tensión acumulada y estrés sensorial.
- Recuperar la calma tras una crisis emocional o fatiga cognitiva.
- Aislarse de estímulos externos (ruido, luces, interacción social excesiva) que puedan resultar abrumadores.

III. Justificación Pedagógica y Sensorial

Para muchos adolescentes, la estructura rígida de una jornada escolar completa puede resultar agotadora. Si bien existen recesos y educación física, algunos estudiantes requieren mecanismos adicionales de autorregulación. El Aula Azul se fundamenta en los principios de **Inclusión Educativa y Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, beneficiando especialmente a estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA), TDAH o ansiedad, aunque es un recurso disponible para cualquier estudiante en un momento de crisis.

IV. Características del Espacio en el CPN

El Aula Azul ha sido acondicionada como una "burbuja" de serenidad fuera del flujo constante de los pasillos, contando con:

- **Diseño Ambiental:** Uso de colores fríos (azules y neutros) que promueven la relajación.
- **Mobiliario Confortable:** Hamacas, alfombras y cojines que permiten una postura relajada.
- **Material Sensorial:** Recursos para la motricidad gruesa, juguetes antiestrés, paneles sensoriales y juegos de mesa que facilitan la focalización de la atención.
- **Clima de Confianza:** Un lugar cálido donde el adolescente puede descomprimirse y recargarse sin sentirse juzgado.

V. Dinámica de Uso

El acceso al Aula Azul no se considera un premio ni un castigo, sino una **necesidad biológica y emocional**.

1. **Ingreso Espontáneo:** El estudiante reconoce su necesidad de calma y solicita dirigirse al espacio.
2. **Sugerencia Docente:** El profesor, al detectar signos de fatiga o desregulación, invita al estudiante a tomar un tiempo en el aula.
3. **Tiempo de Permanencia:** El adolescente permanece en el espacio el tiempo estrictamente necesario para recuperar su estado de serenidad y funcionalidad.

💡 Nota de Convivencia

La implementación del Aula Azul posiciona al Colegio Pablo Neruda a la vanguardia educativa, reconociendo que **no hay aprendizaje posible sin bienestar emocional**. La autorregulación no solo mejora el rendimiento académico, sino que previene conflictos y mejora el clima escolar general.

A. DEL PERFIL Y ROL DEL PERSONAL DOCENTE

El docente de nuestra institución es el pilar fundamental en la mediación del conocimiento. Su labor trasciende la instrucción académica para convertirse en un guía ético, investigador y promotor de la transformación social.

I. Perfil Profesional y Ético

El docente del Colegio Pablo Neruda se caracteriza por ser:

- **Mediador y Facilitador:** Asume al estudiante como el centro del hecho educativo, fomentando su rol protagónico en la construcción de saberes.
- **Investigador e Innovador:** Posee una actitud crítica y creativa que le permite diseñar proyectos educativos adaptados a las necesidades reales del estudiante, la escuela y su comunidad.
- **Referente Ético:** Es modelo de valores morales y espirituales, promoviendo con su ejemplo la justicia, la solidaridad, el sentido de pertenencia y el amor por la humanidad.

II. Pilares de su Acción Pedagógica

1. **Educación para la Libertad:** Crea espacios de aprendizaje que nutren los sueños y esperanzas de los estudiantes, fomentando un pensamiento crítico y autónomo.

2. **Humanismo en la Evaluación:** Planifica y evalúa procesos considerando siempre la dimensión humana, emocional y social del estudiante, priorizando la equidad sobre la estandarización.
3. **Fortalecimiento de Habilidades Fundamentales:** Implementa estrategias innovadoras para el dominio de la lectura, la escritura y el razonamiento lógico-matemático como herramientas para la vida.
4. **Vinculación Socio-Productiva:** Promueve proyectos que integren a la familia y la comunidad, resaltando los valores culturales de nuestro país y la identidad nacional.
5. **Cultura de Paz:** Difunde activamente el respeto a la vida y la dignidad humana, actuando como un promotor de la convivencia pacífica y el respeto a la diversidad dentro y fuera del aula.

Nota de Compromiso Docente

Ser docente en el Colegio Pablo Neruda implica el compromiso de educar con el corazón y la mente, entendiendo que cada aula es un laboratorio de paz donde se construye el futuro de la nación a través de la inclusión y la excelencia.

I. DEL DOCENTE GUÍA

I. Definición y Propósito

El **Docente Guía** es el profesional encargado de observar, intuir y orientar el proceso educativo de un grupo específico de estudiantes. Su labor se fundamenta en la honestidad, la empatía y una actitud democrática que facilita el desarrollo de las potencialidades individuales.

De acuerdo con las transformaciones curriculares vigentes, la hora de **Orientación y Convivencia** es un espacio formativo obligatorio y vital. Reivindica el sentido de "guiar" como un acompañamiento basado en el contexto real de los jóvenes, sus familias y su comunidad.

II. Funciones y Atribuciones del Docente Guía

Como pilar de la formación integral, el Docente Guía deberá:

1. **Enlace Institucional:** Establecer un canal de comunicación directo y asertivo con la Coordinación Académica y la Coordinación de Protección y Desarrollo Estudiantil (CPDE).
2. **Gestión de la Convivencia:** Fomentar el desarrollo del **SER** a través de cualidades como la autodisciplina, el respeto y la colaboración. Es responsable de definir, junto a sus estudiantes, los acuerdos de convivencia específicos del salón al inicio del año escolar.

3. **Acompañamiento Integral:** Utilizar las horas de orientación para informar y debatir sobre el desarrollo personal, adaptación institucional, conducta ciudadana y orientación vocacional-laboral.
4. **Análisis del Rendimiento:** Estudiar los indicadores académicos del grupo, identificando debilidades en los promedios o niveles de dispersión para canalizar oportunamente las acciones pedagógicas necesarias.
5. **Mediación de Conflictos:** Actuar como intermediario y portavoz entre docentes, estudiantes y familias, buscando soluciones concertadas ante cualquier diferencia que afecte el clima escolar.
6. **Gestión de Registros y Evidencias:**
 - Llevar el **Registro de Incidencias** (anecdótico) para canalizar apoyos especializados.
 - Documentar las actividades complementarias en las que participan los estudiantes.
 - Informar al **Consejo de Sección** sobre casos que requieran atención especial o ajustes razonables.
7. **Comunicación con la Familia:** * Entregar formalmente los boletines informativos de rendimiento.
 - Convocar, previa coordinación, a madres, padres y representantes para informar sobre el progreso académico o conductual del estudiante.

III. Perfil de Competencias

El Docente Guía del Colegio Pablo Neruda debe poseer:

- Dominio de **técnicas de dinámica de grupos** y herramientas de apertura comunicacional.
- Capacidad de **escucha activa** y resolución pacífica de conflictos.
- Liderazgo positivo para inspirar el sentido de pertenencia a la institución.

Nota de Gestión Escolar

El Docente Guía no es solo un gestor administrativo de notas; es el **tutor de vida** del estudiante dentro del plantel. Su éxito se mide en la armonía de su sección y en la detección temprana de riesgos que puedan afectar la permanencia escolar.

Aspectos a considerar:

La guiatra se debe desarrollar como un espacio educativo que se caracteriza por dar apoyo, asistencia, orientación y atención personal o grupal de los estudiantes para lograr que los mismos puedan ser unos ciudadanos responsables en su formación y en su

vida diaria. Así como también, se incentiva por medio del proceso de orientación, a una educación integral que aborde todas las áreas, para que los estudiantes en su etapa de adolescentes puedan formar su identidad personal y la convivencia ciudadana.

La guiatura, según Marquiegui (2010), “es una función inherente al proceso educativo de un centro escolar que consiste en la orientación personal y grupal bajo la responsabilidad directa de un docente guía y en coordinación de la dirección del plantel” (p.13). Es un proceso que realiza el docente guía de orientación permanente, continua y dinámica para la formación de los educandos de manera social a través de todas las relaciones directas que establecen con personas de su contexto, así como también intelectual, para que el educando pueda tener conocimientos sobre las habilidades y debilidades de algunas asignaturas.

Las horas de guiatura, deben ser concebidas como una oportunidad y no una obligación por parte de los docentes, debido a que su importancia es desarrollar un espacio de crecimiento y desarrollo para las necesidades de los educandos, de igual manera, debe ser sistemática, desarrollando con un mínimo de cuarenta y cinco (45) minutos para la atención y apoyo a los educandos. Es importante, que el docente sea una persona sensible a la realidad en donde se desenvuelve e interesado en las problemáticas actuales.

Asimismo, Segovia (2000, p.21) expresa que “docentes guías estén alertas para aprovechar todas aquellas oportunidades que ayuden al estudiante a desarrollar un concepto realista de sí mismo, reconocer y hacer uso de sus potencialidades y debilidades”. Esto implica que el docente debe comprometerse con su acción pedagógica, ayudando a orientar a los educandos para que estos puedan descubrir y realzar su desarrollo personal, su proyecto de vida, presentarse con conocimiento de sí mismo y su proceso educativo, acorde a la realidad, trabajando para superar las debilidades y convertirlas en oportunidades dentro de una sociedad democrática.

La hora de guiatura, debe ser un tiempo donde el grupo de estudiantes junto con el docente puedan desarrollar de manera organizada y planificada una serie de actividades que permita dar respuestas a las necesidades de los educandos de una manera creativa e innovadora. En el Colegio Pablo Neruda los docentes guías han de construir a través de la cooperación y con ayuda de todos los agentes educativos, espacios que permitan la orientación y formación de los educandos como ciudadanos de una sociedad.

Para lograr que la guiatura se realice de manera sistemática, permanente y que logre desarrollar un aprendizaje significativo se debe desarrollar las competencias por parte del docente guía. Al respecto, Domínguez (2013, p.101) añade lo siguiente: “las competencias del educador es la madurez personal, estabilidad afectiva, competencias comunicativas, confianza en el estudiante y responsabilidad”. Esto quiere decir, que el docente guía es responsable de garantizar que en la guiatura se promueva un aprendizaje

vivencial y significativo; y para cumplirlo, debe presentar competencias académicas e intrínsecas con el estudiante, y así establecer una relación directa entre los agentes educativos.

Es por ello, que los docentes deben formarse para realizar el proceso de orientación de manera adecuada, logrando constituir un clima escolar donde los estudiantes puedan cumplir de manera satisfactoria los propósitos educativos. De igual manera, afirma que se debe tomar en cuenta las necesidades del estudiante, sus individualidades y las relaciones inter- personales con sus compañeros de clase para que el docente guía oriente a los adolescentes como sujetos en formación, abarcando su área personal, social, espiritual, familiar y académica. El rol del docente guía como orientador

El docente guía es una persona que debe tener vocación por la educación de los estudiantes y asumir que el objetivo principal es el bienestar y la formación integral de sus educandos para conseguir una excelencia educativa, considerando el desarrollo psicosocial del joven, y de esta manera fomentar valores que promuevan la constancia, el esfuerzo y la dedicación para así cumplir las metas propuestas.

Es por ello, que un educador capacitado en un área del saber y que ad más de desarrollar el proceso de enseñanza y aprendizaje con los estudiantes les ayude a descubrir las habilidades, potencialidades y limitaciones a través de diversas estrategias, dando respuestas a la necesidad del grupo asignado, teniendo en cuenta, que la orientación se realiza como un proceso continuo, permanente, ayudando a la formación ciudadana de cada estudiante.

De esta manera, Urbano (2008), expresa que el perfil del docente guía “debe tener como mínimo, un año de experiencia laboral, debe estar tiempo completo en la institución, que conozca la institución, que tenga una actitud favorable a las actividades, que tenga facilidad para comunicarse” (p.47). Este autor refiere que el docente guía debe presentar cualidades necesarias para orientar de una manera adecuada a los estudiantes, debido a la responsabilidad inherente que implica este rol docente para cumplir con las necesidades diagnosticadas.

Asimismo, el docente debe ser activo en su proceso educativo con iniciativa para el desarrollo de actividades, además debe ser mediador para lograr una mejor comunicación entre docentes, los estudiantes, padres y representantes para formar una triada que conlleve a una educación participativa e integradora.

DEBERES Y DERECHOS PARA TODAS LOS CARGOS DE DOCENTE

DEBERES DE LOS DOCENTES

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

1. Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral y las buenas costumbres y a los principios establecidos en la constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Cumplir con las actividades docentes conforme a los planes de estudio y a desarrollar la totalidad de los objetivos contenidos y actividades establecidos en los programas oficiales de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y de su horario de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información al personal directivo de la Institución.
4. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico y socio- productivo que dicten las autoridades educativas.
5. Cumplir con las actividades de evaluación.
6. Cumplir con eficacia y eficiencia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planteamiento, programación y dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de la enseñanza-aprendizaje.
7. Asistir a los actos académicos de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado dentro de su horario de trabajo.
8. Orientar y asesorar a la comunidad educativa en la cual ejerce sus actividades docentes.
9. Contribuir en la elevación del nivel ético, científico, humanista, técnico y cultural y productivo de los miembros de la Institución el cual trabaja.
10. Integrar los comités, comisiones, jurados de concursos, calificación de servicio de docentes y trabajos de ascensos, para los cuales fuera designado por las autoridades competentes.
11. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, estudiantes, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa el respeto y trato acordes a con la investidura docente.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales y equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
13. Coadyuvar, eficazmente en el mantenimiento del orden Institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
14. Fomentar en los estudiantes hábitos de estudio que posibiliten el aprendizaje autónomo.
15. Dar a conocer a los padres representantes o responsables y estudiantes de forma escrita los resultados del proceso académico durante el año escolar.
16. Informar oportunamente a las autoridades educativas, así como a los padres representantes o responsables los comportamientos inadecuados de los y las estudiantes en del plantel.
17. Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles, de la Institución.
18. Respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
19. Conocer y dar a conocer a fondo los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

20. Entregar oportunamente los documentos y trabajos requeridos por la Institución para el buen desarrollo de sus funciones.
21. Mediar en el orden y la disciplina de los estudiantes.
22. Demostrar una actitud cívica dentro y fuera de la Institución.
23. Cumplir y hacer todos los acuerdos suscritos en reuniones de los Colectivos de formación e investigación y Consejo Educativo.
24. Estar a disposición cuando se requiera para la realización de actividades extraacadémicas o cuando así lo exija su proceso de trabajo
25. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que propongan las autoridades educativas, respetándose la autonomía del docente con sujeción a las normas y organización del plantel.
26. Promover actividades educativas didácticas y socio productivo, así como campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
27. Planificar el proceso de evaluación, para efectos de aplicación, análisis valoración, cuantificación y cualificación de los resultados de estrategias evaluativos.
28. Conocer y hacer cumplir lo relativo a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Plan de Patria, Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes, decretos resoluciones y órdenes ministeriales dictámenes y demás disposiciones legales emanadas de las autoridades competentes.
29. Utilizar estrategias que estimulen los canales de representación sensorial (palabras, imágenes, sonidos, recursos audiovisuales, expresión corporal, entre otros) en el proceso de aprendizaje.
30. Mantener estrecha comunicación con los demás docentes para proponer estrategias sobre el proceso de aprendizaje y actuación de los estudiantes.
31. Revisar los criterios de evaluación de acuerdo a los resultados, y cuando sea necesaria establecer modificaciones que diere lugar, a fin de superar las posibles debilidades.
32. Prever situaciones académicas de salud y seguridad integral, así como la disciplina en la aplicación de los Correctivos Pedagógicos, mediante Medidas Alternas de Resolución de Conflictos.
33. Dar a conocer los derechos y deberes de los o las estudiantes, con el fin de proveer un ambiente de trato respetuoso, digno y disciplinado.
34. Promover un ambiente de trato humanitario y digno a los o las estudiantes, así como a sus padres representantes o responsables, mostrando una disposición para el dialogo, como medida alterna de resolución de conflictos.
35. Revisar el cumplimiento de los o las estudiantes en portar el uniforme escolar, utilizando el dialogo para mediar en aquellos casos donde se incumpla la normativa, y respetando lo establecido en el Proceso Comunitario de Inclusión Escolar.
36. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado o convocada.
37. Responsabilizarse por su actuación y actualización profesional.
38. Mantener dentro y fuera de la Institución educativa su presentación personal, cuidando especialmente el vestir, el peinado, y aseo.

39. Promover la disciplina dentro y fuera del salón. En caso de presentarse alguna irregularidad en cuanto al comportamiento de los estudiantes, debe establecerse en primer lugar dialogo de mediación entre las partes involucradas hasta llegar a un acuerdo.
40. Ausentarse del salón de clases solo por casos fortuitos o de fuerza mayor o pedir permiso otorgado por la Dirección de la Institución.
41. Ser el primero en llegar al salón de clases y ser el último en salir, bien sea a los recesos o al terminar la jornada escolar.
42. Salir con las y los estudiantes en formación y en orden y llevarlos a disfrutar de una actividad extraacadémica en el escenario de la Institución, y así evitar que los o las estudiantes se queden dentro del salón, a menos que tengan considerada una actividad especial durante dicho periodo.
43. Monitorear en los momentos de recreo dirigido y controlado de forma permanente, la actuación de los o las estudiantes y así cumplir con el horario de guardia de receso.
44. Cumplir con los acuerdos establecidos en relación con el uso del celular en los espacios de clases por parte de los o las estudiantes, según lo contemplado en la circular emitida por la zona educativa. El incumplimiento del acuerdo será sujeto a la aplicación de las Medidas Pedagógicas correspondientes.
45. Se prohíbe el uso de celulares y/o relojes inteligentes, por parte de los docentes en horarios de clase o durante el desarrollo de actividades académicas.
46. Mantener a los estudiantes dentro de los salones o ambientes de clases; solo se otorga permisos de salida en casos de afecciones de salud, necesidad fisiológica o por instrucciones de la dirección de la Institución.
47. Acompañar en forma ordenada a los o las estudiantes en el inicio y culminación del acto cívico.
48. Canalizar con el personal directivo y conjuntamente con la Comisión de Salud Integral del plantel aquellos casos de estudiantes que, basado en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria incurran en una falta según sea el caso.
49. Acompañar al grupo de estudiantes cuando deban desplazarse a cualquier dependencia de la Institución (biblioteca, patio, entre otros).
50. Cumplir con los lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular Para la Educación, Consejo Municipal Educativo Bolivariano, Zona Educativa y Dirección de la Institución.
51. Participar en la selección de los y las estudiantes que participen en eventos culturales, deportivos, entre otros; quedando la instrucción sobre sus funciones a cargo del coordinador del evento.
52. Prever los recursos que sean utilizados durante el desarrollo de la clase.
53. Cumplir con el procedimiento de la tramitación del permiso laboral, el cual el docente debe solicitar por escrito a la dirección con (48) horas de anticipación, dicho permiso, exponiendo los motivos y acompañado por los soportes respectivos y este último debe darle respuesta dentro de las (24) horas siguientes. En caso de ser afirmativa la misma se lo comunicara al docente y le informara, a fin de que sea registrado y consolidado tal permiso, y en caso de negativa por parte de la dirección automáticamente se extingue el proceso. Es conveniente señalar que

- una vez otorgado el permiso laboral el docente queda obligado a asignar un suplente que reúna los requisitos mínimos para el cargo con idoneidad moral y buenas costumbres, así como el perfil pedagógico durante el periodo fijado.
54. Todo docente que haga uso de un permiso por una emergencia médica sobre algún familiar o cónyuge, siempre que sea inmediata dicha emergencia u otro tipo de emergencia siempre y cuando sea legítima, el docente deberá notificar del hecho a la dirección por escrito o llamada telefónica, debiendo consignar durante las 24 horas siguientes a su incorporación a sus actividades todos los soportes médicos del caso principalmente la forma 15-30, debidamente sellada y firmada por el IVSS, y en caso de que el docente incumpla con las obligaciones mencionadas a este caso, le será descontado de su salario mensual sobre los días no laborados, de incurrir en otras faltas, ya que la ausencia se considerará como no justificada.
 55. En caso de inasistencias por parte del o la estudiante, el docente debe buscar los mecanismos necesarios para lograr que estos o estas se reincorporen nuevamente a clases; en primer lugar debe contactar a los padres y representantes del mismo por vía telefónica; si durante 2 días el o la docente no ha podido ubicar al estudiante se notificará por escrito a la Directora para articular con el Consejo Educativo, el Comité de Protección Social del Niño, Niña y Adolescente o el Vocero de Educación de los Consejos Comunales cercanos a la escuela, para realizar una visita a la vivienda del o la estudiante. En caso de que el estudiante se encuentre en su domicilio, se hará una citación a los padres y representante y de ser posible con su representado, para que acudan al plantel a exponer los motivos de las inasistencias de su representado, y así aplicar las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos. En caso de que los padres no asistan a la citación respectiva, y aun así no traen al niño o niña o adolescente a la Institución educativa, el o los Directores, mediante exposición de motivos interpondrá la denuncia correspondiente ante la Defensoría Educativa. Lo anteriormente mencionado se aplica en los casos en que no se halla ubicado al niño o niña o adolescentes en su residencia, y a su vez se hayan agotado todos los recursos necesarios para que él o la estudiante asista regularmente a la Institución.
 56. Los docentes de salón y docentes especialistas deben presentarse a la Institución en el inicio del horario escolar y antes de la formación sin consumir alimentos ni bebidas, a fin de respetar la entonación del Himno Nacional y del Estado, lunes cívico u otra actividad que se amerite de acuerdo con el cronograma de actividades de la Institución.
 57. Salir con los o las estudiantes en forma ordenada y orientar al estudiante a su salida de la Institución.
 58. Mantener una conducta con moral y buenas costumbres en las redes sociales como: Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.
 59. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños, niñas y adolescentes que hayan sido sujetos

activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.

60. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones, consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana. Estando en conocimiento que la Coordinadora Pedagógica en cumplimiento de sus funciones en todo momento puede ingresar y realizar acompañamiento pedagógico a los docentes dentro de los salones de clase como apoyo institucional con el fin de velar con el orden y cumplimiento de las planificaciones, actividades y evaluaciones planteadas.
61. Abstenerse de publicar en las diferentes redes sociales palabras obscenas imágenes, videos, sobre algún hecho de violencia o que esté en contra de la moral y buenas costumbres.
62. Participar conjuntamente con el Docente Enlace en la conformación del Consejo Estudiantil, las Brigadas de Mediación Escolar, las Brigadas de Derechos Humanos y las Brigadas de Convivencia y Paz y demás Brigadas emanadas del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
63. Identificar presuntas anomalías que presentan las y los estudiantes a su cargo, el cual notificara por escrito inmediatamente al personal de Psicopedagogía, quien, mediante una evaluación previa, notificara a través de un informe al personal directivo, quien informara a los representantes. Adicionalmente el o la docente solicitara a los representantes información escrita sobre las enfermedades físicas o psicológicas debidamente comprobadas de acuerdo a soporte médico. Además, solicitara al representante el informe con su respectivo soporte referente a algún trastorno que dificulte el proceso de aprendizaje de su representado. Toda la información deberá ser consignada por escrito mediante un informe ante el personal de Psicopedagogía, para garantizar que el niño, la niña o adolescente reciba o continúe recibiendo atención interdisciplinaria o especializada.
64. En la hora de salida el o la docente titular debe ubicar en una zona estratégica a aquellos estudiantes a su cargo que todavía no han sido buscados en el horario establecido por sus representantes o el transporte, y a su vez reportara al docente de guardia general los o las estudiantes que no han sido buscados a pesar del tiempo de espera para que este tome las medidas pertinentes.
65. Deberá formarse continuamente para ampliar o actualizar sus conocimientos en el ámbito educativo.
66. Asistir a los Congresos Pedagógicos que convoque el Ministro de Educación, y a su vez conocer entre otras temáticas el Reglamento de Ingreso y Ascenso de la Profesión Docente.
67. El docente titular entregara al personal directivo el registro anecdótico o expediente de actuación de cada uno de las y los estudiantes a su cargo al finalizar el año escolar.

DERECHOS DE LOS DOCENTES

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

1. Participar en las decisiones concernientes a los y las estudiantes a su cargo.

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

DEL PERSONAL DOCENTE. HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTAS LEVES

Los hechos susceptibles de leve son los siguientes:

1. Retardo al presentarse al ambiente de clases sin causa justificada.
2. Retardo en la entrega de los recaudos administrativos, planes, calificaciones, pruebas corregidas, boletas, informe sin justificación alguna.
3. Ausentarse del ambiente de clase de clases sin justificación.
4. Aceptar o ignorar que los y las estudiantes incumplan en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
5. No controlar el orden y la disciplina en el ambiente de clase.
6. Aceptar el ingreso con retardo de los y las estudiantes después del inicio de clases, sin la debida autorización de la dirección de la Institución o la Coordinación respectiva.
7. Permitir que algún estudiante salga de la Institución, sin la autorización por parte de dirección o la Coordinación respectiva; salvo en aquellos casos de fuerza mayor.
8. Dejar salir a los y las estudiantes antes de que suene el timbre de salida, que indica la finalización del tiempo de clases.
9. Salir del ambiente de clases sin asegurarse que el mismo quede ordenado y limpio.

10. No asentar en la carpeta de control diario la información requerida para el control administrativo. Haciendo omisión ante cualquier incidencia por parte de los estudiantes dentro o fuera del salón de clase.
11. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, sin la debida notificación y permiso por parte de dirección o la Coordinación respectiva.
12. Fumar en el área de la Institución y alrededor de sus instalaciones.
13. No asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias impuestas o convocadas por la Institución.
14. No salir con los estudiantes de forma ordenada del ambiente de clase en el horario de salida.

APLICACIÓN A LA FALTA LEVE APLICABLE

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA LEVE

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

HECHOS SUCEPTIBLES A LA FALTA GRAVE

Los hechos graves son los siguientes:

1. Reincidencia en tres faltas leves.
2. Fomentar desconfianza, desunión, críticas malsanas entre docentes, desautorizar a algún personal directivo de la Institución y no reconocer sus funciones.
3. Defender o fomentar actitudes contrarias al orden, disciplina o principios que oriente la labor educativa de la Institución. Auto autorizarse por no solicitar algún permiso o informar con anticipación a los Coordinadores o Directivo de la Institución sobre alguna situación que incumpla con lo establecido en el presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
4. Faltar el respeto de palabra o acción a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
5. Observar dentro o fuera de la Institución conductas contrarias a la moral las buenas costumbres discrepantes con la ética profesional o principios que rige la Institución.
6. Pasar por alto hechos reprochables en los estudiantes.
7. Actuar por cuenta propia en la aplicación de los Correctivos Pedagógicos sin la aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
8. Agresión física o verbal a los y las estudiantes o abusar de la autoridad inherente al cargo en funciones.

9. Aplicación de correctivos desproporcionadas o vejatorias.
10. Utilizar medios no éticos o coacciones ilegítimas con el fin de obtener la aprobación de una materia de algún estudiante.
11. Difamar injuriar o calumniar a algún integrante de la comunidad educativa.
12. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen y vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la comunidad educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).
13. Tener (3) inasistencias injustificadas durante un mes.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA GRAVE

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

SECCIÓN 4

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEBERES Y DERECHOS

DEBERES

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

1. Atender debidamente con respeto y educación a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Cumplir con responsabilidad las funciones para los cuales ha sido contratado (a), cumpliendo las directrices de la autoridad administrativa de la Institución.
3. Participar activamente en las actividades programadas por la Institución.
4. Velar por los equipos y materiales a su cargo.
5. Tener disposición para recibir la formación necesaria que le permita desempeñar sus funciones con éxito.
6. Guardar discreción, la confidencialidad el silencio de oficio propio del personal que labora en el plantel. Está prohibido hacer comentarios acerca de lo observado o conocido por motivo de su cargo por motivo del cargo que desempeña, lo que debe decirse para ayudar a la corrección de las personas o del plantel; no se habla con los demás compañeros (as), sino directamente con el interesado, si es lo

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

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

32. El padre, madre representante o responsable que desee reunirse con el personal directivo o docente de la Institución en la hora de la salida, deberán esperar hasta que culmine la formación de la salida de los o las estudiantes.
33. Mantener un clima de paz y convivencia armónica.
34. En caso de que el padre, representante o responsable no comprenda o no esté de acuerdo con alguna de las normativas establecida, podrá asistir de lunes a jueves a partir de las 9:00 am a la escuela y solicitar al personal reunirse con el Director de la Institución para atender el caso respectivo.

DERECHOS

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

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

HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTA LEVE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

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

1. Retardo en las labores de limpieza de la Institución.
2. Retardo en el trabajo administrativo de la Institución.
3. Ausentarse del lugar donde debe realizar su trabajo correspondiente salvo que tenga una necesidad fisiológica.

4. Aceptar o ignorar que los y las estudiantes incumplan las normas establecidas en el presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria
5. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, sin la debida notificación o permiso por parte de la Dirección o Coordinación respectiva.
6. No asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Institución.
7. Decir palabras obscenas en las instalaciones de la Institución o en los alrededores de este.
8. Dejar los baños sucios, pocetas, pisos inundados de agua, entre otras irregularidades.
9. Hacer caso omiso a algún estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa que solicite sus servicios.
10. Realizar labores de mantenimiento sin los materiales necesarios para lograr la adecuada limpieza de la Institución.
11. Perdida sin intención de algún documento o material importante de la Dirección o de otras oficinas administrativas de la Institución.

APLICACIÓN A LA FALTA LEVE APLICABLE

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA LEVE

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

HECHOS SUCETIBLES DE FALTA GRAVE

Los hechos susceptibles grave son los siguientes:

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

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LA FALTA GRAVE

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

SECCIÓN 5

PARA LOS ESTUDIANTES

DERECHOS, GARANTIAS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

1. **Educación Integral e Igualdad:** Recibir una educación integral en igualdad de oportunidades, que garantice su preparación moral, ética, científica, ecológica, humanística, deportiva, artística, creativa y productiva.
2. **Trato Cordial y Dignidad:** Recibir un trato cordial y respetuoso en todo momento por parte de todo el personal. Su conducta nunca deberá ser corregida de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad.
3. **Participación Institucional y Comunitaria:** Participar en las comisiones de trabajo, proyectos de la institución (siembra, agua, etc.), brigadas (Mediación, DDHH, Convivencia, Salud) y en la Organización Bolivariana de Estudiantes (OBE).
4. **Coautoría de Acuerdos:** Ser autores y coautores de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
5. **Sugerencias y Reconsideración:** Contribuir con sugerencias al proceso de aprendizaje y solicitar el derecho a la reconsideración de los resultados de las evaluaciones ante los docentes.
6. **Clases Dinámicas:** Recibir diariamente clases participativas, precisas y dinámicas (mapas mentales, conceptuales, dramatizaciones, etc.) que equilibren el uso adecuado de la pizarra.
7. **Ambiente Escolar Óptimo:** Recibir clases en un salón ambientada y contar con servicios educativos, mobiliario y baños limpios y en condiciones óptimas.
8. **Evaluaciones Especiales:** Derecho a evaluaciones especiales y flexibles a fin de garantizar la culminación del año escolar.

9. **Atención Justa y Orientación:** Ser atendidos justa y oportunamente por las autoridades ante sus planteamientos, y recibir orientación para la solución de sus problemas personales y académicos.
10. **Marco Legal y Protección:** Contar con el respaldo de la CRBV, LOE, LOPNNA y la Convención sobre los Derechos del Niño, bajo la doctrina de protección integral, prioridad absoluta e interés superior.
11. **Libertad de Expresión e Imaginación:** Expresar libremente sus iniciativas, opiniones, inquietudes y defender su derecho a la imaginación.
12. **Estímulos Positivos:** Recibir refuerzos positivos por parte de docentes y representantes que reconozcan sus logros académicos, cognitivos y socioemocionales.
13. **A la atención y acompañamiento bio-psicosocial:** Derecho a ser atendido desde el inicio del año escolar por el Departamento de Bienestar y Desarrollo Estudiantil para valorar su realidad y potencialidades. Esto incluye la remisión y el seguimiento oportuno con especialistas cuando sea necesario, garantizando así su aprendizaje y desarrollo integral.
14. **Derecho a la Salud y Emergencias:** En caso de enfermedad o accidente, recibir atención oportuna, notificación inmediata al representante o traslado al centro hospitalario más cercano.
15. **Información Oportuna:** Ser informados oportunamente sobre la organización del plantel (horarios, calendario, pautas de evaluación) y su rendimiento académico.
16. **Evaluaciones Extemporáneas:** Oportunidad de presentar evaluaciones o nivelaciones de forma tardía cuando esté debidamente justificado por los padres o representantes.
17. **Promoción Escolar:** Ser promovidos al siguiente grado si cumplen con los requisitos del acuerdo de evaluación institucional.
18. **Derecho al Honor e Intimidad:** Respeto a su honor, propia imagen, vida privada e intimidad familiar, evitando injerencias arbitrarias.
19. **Receso Seguro:** Disfrutar del recreo escolar dirigido y controlado permanentemente por los docentes y/o equipo directivo.
20. **Alimentación Sana:** Consumir comida sana y balanceada en la cantina escolar, libre de colorantes, según el Instituto Nacional de Nutrición.
21. **Asociación y Reunión:** Manifestar y reunirse pacíficamente bajo los términos consagrados en el ordenamiento jurídico.
22. **Pase de Salida:** Salir de la institución en horas intermedias únicamente con un pase tramitado personalmente o por escrito por su representante ante la Coordinación Académica.
23. **Debido Proceso y Defensa:** Ser informados sobre el Correctivo Pedagógico aplicado, oír su opinión y permitir su defensa (inclusive mediante pruebas). Tener acceso y lectura del expediente en cualquier etapa del proceso.

Deberes de los y las Estudiantes

1. **Puntualidad y Asistencia:** Asistir puntual y diariamente a las actividades. Las inasistencias deben ser justificadas por los representantes con soporte ante el docente o directivo. Para el Acto Cívico, formarán en el patio central a las 7:00 a.m.
2. **Presentación Personal y Uniforme:** Presentarse aseado, con el uniforme escolar correspondiente, vestido de forma adecuada a la moral y las buenas costumbres. El uso de gorras está prohibido salvo en Premilitar, Educación Física o actividades autorizadas fuera del plantel.
3. **Cortes y Peinados Formales:** Usar cortes y peinados formales adecuados al ámbito escolar, sin gel, tintes ni accesorios decorativos llamativos. No se permiten rayas en las cejas u otro asociado a la misma naturaleza.
4. **Higiene y Bioseguridad:** Traer su termo de agua personal y abstenerse de compartir agua, alimentos o útiles.
5. **Útiles y Logística:** Portar todos sus útiles escolares y merienda desde el ingreso. No se recibirán materiales, tareas o dinero en la portería en horas intermedias.
6. **Permanencia en el Salón:** Entrar en formación ordenada, esperar al docente dentro del salón y no ausentarse ni deambular por pasillos o baños sin autorización escrita del profesor.
7. **Atención y Orden en Clase:** Prestar atención, fomentar el orden y evitar desórdenes o sabotajes (gritar, tirar papeles, golpear pupitres, hacer ruidos estruendosos).
8. **Del Receso Escolar:** Los y las estudiantes deberán permanecer en el salón hasta el momento exacto en que se active el hilo musical que da inicio al receso. Tanto la salida como el retorno a las actividades académicas —una vez culminado el tiempo de descanso— deberán realizarse de manera inmediata, ordenada y en total civismo.
9. **Respeto a la Comunidad:** Mantener un trato cordial, respetuoso y acatar las órdenes del personal directivo, administrativo, docente y obrero. No causar ningún tipo de acoso o violencia estudiantil.
10. **Del respeto a la institución y la convivencia digital:** Los estudiantes deben mantener una conducta de respeto hacia la institución, sus directivos, docentes, personal administrativo, obrero y compañeros, tanto dentro del plantel, como fuera del plantel y en el entorno digital. Esta normativa se extiende al uso de internet y redes sociales (oficiales del colegio o de terceros). Queda estrictamente prohibido:
 - Emitir, difundir o apoyar comentarios de odio, acoso (*bullying*), ciberacoso (*cyberbullying*), burla o descalificación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Publicar contenidos, textos, siglas ofensivas, memes, fotografías o videos que menoscaben la reputación, la moral o la imagen pública del colegio y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta sujeta a los correctivos pedagógicos y disciplinarios establecidos en este manual. Asimismo, los representantes legales serán legalmente corresponsables de las publicaciones realizadas por los estudiantes en redes sociales que afecten a la institución o a sus integrantes.
- 11. **Respeto a los Símbolos Patrios:** Respetar y rendir honor cívico a los símbolos patrios y regionales durante el Acto Cívico, entonando los himnos con civismo.
- 12. **Cuidado del Mobiliario e Infraestructura:** Cuidar, conservar y mantener limpio el mobiliario (mesas, sillas, pupitres) y la infraestructura del plantel. Está prohibido rayar las paredes o dañar los bienes de la institución.
- 13. **Salida Ordenada:** Al finalizar la jornada, salir de forma ordenada sin correr. Retirarse a sus hogares de inmediato y evitar merodear en los alrededores.
- 14. **Resguardo en Salón (Ausencia de Docente):** Al tocar el timbre o entonar el himno, ingresar al salón. Si el docente titular no asiste, los estudiantes deben esperar sentados al docente suplente o especialista asignado por la dirección; se prohíbe permanecer en áreas comunes.
- 15. **Prohibición de Ventas:** No se permite la venta de ningún tipo de alimentos, dulces o artículos por parte de los estudiantes dentro de la institución.
- 16. **Enlace Institucional:** Servir de enlace de comunicación permanente entre la familia y la escuela.
- 17. **Vocabulario y Comportamiento:** Utilizar un vocabulario acorde a la moral, las buenas costumbres y los principios de disciplina.
- 18. **Deber de Denuncia:** Denunciar ante los órganos competentes cualquier infracción de carácter penal, civil o administrativa que vulnere a los niños, niñas y adolescentes.
- 19. **Deber del respeto de la Privacidad y el Honor Digital:** Los y las estudiantes tienen el estricto deber de preservar la dignidad y la privacidad de la comunidad escolar, por tanto está prohibido grabar, fotografiar, difundir, exponer o divulgar por cualquier medio físico o digital (redes sociales, mensajería instantánea o plataformas virtuales) imágenes, videos, audios o datos personales de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, directivos y personal en general) que vulnere, lesionen o menoscaben su honor, intimidad, propia imagen o reputación institucional.
- 20. **Prohibición de Objetos Ostentosos:** No traer objetos de valor o accesorios ostentosos (prendas de oro/plata, consolas de videojuegos, etc.).

21. **Regulación de Teléfonos Celulares y Resto de Dispositivos Tecnológicos:** Es deber de los estudiantes no ingresar ni hacer uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, tabletas, laptops ni cualquier otro equipo tecnológico o de comunicación dentro de la Institución. Excepcionalmente, si fuera necesario su traslado, deberán mantenerse apagados y fuera de la vista. Su uso indebido o que altere la paz escolar acarreará la retención inmediata del dispositivo por parte de la Coordinación, procediendo a su devolución únicamente al representante.
22. **Prohibición de Juguetes y Objetos Perturbadores:** No traer trompos, pelotas, pitos, silbatos, calcomanías, ligas ni juguetes, salvo requerimiento pedagógico expreso del docente.
23. **Prohibición de Elementos Peligrosos:** Está estrictamente prohibido ingresar fuegos pirotécnicos, bombas de agua o cualquier material que atente contra la seguridad física, psicológica o la paz de la institución.
24. **Estética Corporal:** No utilizar: tatuajes temporales o permanentes, piercing o ningún otro elemento adherido a la piel.
25. **Actividades del Hogar:** Hacer revisión oportuna en el hogar de las actividades escolares asignadas por los docentes en el classroom.
26. **Solidaridad:** Respetar la merienda de los compañeros y no quitársela, así mismo las pertenencias de los mismos.
27. **Tiempos de Evaluación:** Agotar el tiempo establecido por el docente para los exámenes. Si termina antes, el estudiante debe esperar en silencio y sentado en su puesto.
28. **Respeto a Bienes Ajenos y Vecindad:** Respetar las propiedades y fachadas de los alrededores de la escuela. Los daños causados a terceros derivarán en correctivos pedagógicos y citación al representante.
29. **Retiro de Estudiantes:** Permanecer en la institución hasta que los representantes o personas autorizadas por escrito vengan a buscarlos. No se permitirá la salida con personas extrañas sin previa notificación.
30. **Deberes Legales:** Respetar y practicar los principios de la CRBV, la LOE, el Currículo Nacional Bolivariano y los valores de convivencia ciudadana e institucionales.
31. **Nota:** El incumplimiento de los deberes derivarán en citación al representante y correctivos pedagógicos.

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

CORRECTIVO PEDAGOGICO

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

Procedimiento Obligatorio de Aplicación

Para que el correctivo sea válido y no se considere una vulneración de derechos, se debe seguir este flujo:

1. **Notificación y Citación:** Se informa al representante legal de la falta cometida y se le convoca a una reunión inmediata.
2. **Derecho a la Defensa:** Se escucha la versión del estudiante y se registran sus argumentos en el acta (Debido Proceso).
3. **Suscripción del Acta Compromiso (Punto 4-c):** Documento firmado por la institución, el representante y el estudiante, donde desde la conciencia se asuma el correctivo pedagógico.
4. **Seguimiento:** Se debe realizar el seguimiento posterior por parte de la Institución y el representante para verificar si hubo un cambio real en el comportamiento del estudiante.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCURRENCIA PENAL DEL ADOLESCENTE

1. **En caso de Armas de Fuego, Hurto o Sustancias Estupefacientes,** el Personal Directivo se comunicará inmediatamente con los organismos policiales para decomisar el arma y seguidamente se citarán a los padres, representantes o responsables, el cual él o la adolescente o adolescentes involucrados en el hecho deben ir a Fiscalía, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.
2. **En caso de Armas Blancas,** el Personal Directivo se comunicará inmediatamente con los organismos policiales a los padres, para decomisar el arma blanca inmediatamente, se realiza una audiencia familiar, se agota la vía de la mediación y orientación para que el arma blanca no se lleve nuevamente a la escuela; si el

adolescente arremete físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa del plantel con dicha arma blanca, responde conforme a lo establecido en el Código Penal, Código Orgánico Procesal Penal y procederá de la misma forma, según lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de los Niños, Niñas y Adolescentes.

SECCIÓN 6

PARA EL REPRESENTANTE

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

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

- a) El representante debe cumplir con el pago de los servicios educativos (12 meses: desde septiembre 2026 hasta agosto 2027) que recibirá su representado o representada en la Institución, el mismo debe realizarse dentro de los cinco (5) primeros hábiles días de cada mes. De ocurrir en el año escolar, un ajuste de matrícula y mensualidades, los meses que tengan pendiente por cancelar automáticamente tomará el nuevo precio ajustado y, esto es válido para el retiro del estudiante en meses y/o años posteriores de que su representado curso estudios en el colegio.
- b) El representante debe acudir cada vez que se requiera su presencia en la Institución, para tratar cualquier situación relacionada con su representado o representada. La citación o convocatoria (según sea el caso), la realizará la Coordinación Académica y/ o demás coordinaciones, profesor guía o Dirección. Muy especialmente cuando se le requiera para el retiro del boletín de calificaciones u otro instrumento que indique el rendimiento de su representado o representada.
- c) El representante se compromete a cumplir puntualmente con el horario de entrada y salida de su representado(a), establecido por la Institución. Pasados 10 minutos de la hora establecida para la entrada, el personal de vigilancia de la Institución cerrará la puerta de entrada y el representante deberá firmar el LIBRO DE RETARDO y el PASE DE ENTRADA que se le otorgará a su representado o representada. La madre, padre, representante y/o responsable debe saber que el tres (3) retardos al mes, se considerará como reincidencia y se procederá al levantamiento del acta de Compromiso de Puntualidad respectiva. Es de saber que no se permitirá el acceso a la Institución de estudiante hasta tanto la madre, padre, representante y/o responsable no firme la debida acta. Igual situación se presenta en la hora de la salida o retirada del o la estudiante de la Institución.

- d) El representante se compromete a vigilar la higiene y arreglo personal de su representado (cabello adecuado según ambiente escolar,) o representada (cabello recogido, sin maquillaje), que asistirá a la Institución con el uniforme reglamentario, tanto escolar como deportivo, de forma completa y pulcra. La Institución no se hace responsable por la pérdida de objetos (joyas, celulares y/o dispositivos electrónicos, dinero, juegos, entre otros) que su representado o representada traiga consigo a la Institución.
- e) El representante se compromete a dotar a su representado o representada de los útiles, textos y materiales escolares que le sean solicitados al inicio del año escolar, así mismo a vigilar que su representado o representada cumpla con las asignaciones que le sean fijadas por los docentes de aulas o docentes especialistas, para su óptimo rendimiento académico, así mismo deber revisar las evaluaciones realizadas a su representado o representada para posteriormente firmarlas y devolverlas al docente de aula o docente especialista, cuando esté así lo requiera.
- f) El representante está en la obligación de proveer todos los días a su representado o representada, de su merienda escolar, traída directamente del hogar, o a través del servicio de Cantina Escolar presente en la Institución, para la cual debe dotar a su representado o representada de los recursos financieros para la cancelación de dicho servicio.
- g) El representante está en la obligación de consignar ante la Dirección de la Institución o la Coordinación que corresponda (al inicio del año escolar), la constancia médica que indique el estado de salud de su representado o representada, así como los procesos alérgicos (asma, rinitis, entre otras) que pueda esté presentar, y/o alimentos que puedan causar algún tipo de reacción alérgica o intolerancia a los mismos.
- h) El representante se compromete a no llevar a la Institución, a su representado, cuando esté se encuentre enfermo o con síntomas palpables de vómitos, diarrea o de cualquiera otra enfermedad infecto – contagiosa (cuadros virales, conjuntivitis, entre otras). Así mismo, y de manera expresa se establece que los docentes no están autorizados bajo ningún concepto, a suministrar tratamiento médico alguno. Esté solo atenderá las emergencias que se susciten por caídas, golpes, entre otros; para lo cual se comunicará inmediatamente con la madre, padre, representante y/o responsable del o la estudiante, al número de teléfono indicado y que se encuentra en el registro de dicho estudiante.
- i) El representante tiene el deber y la responsabilidad legal de informar a la Institución, al momento de la inscripción, si el estudiante presenta alguna **neurodivergencia** (TEA, TDAH, Dislexia, etc.) o **condición especial** (física, cognitiva o sensorial) y mostrar su respectivo informe.
- j) El representante debe consignar ante la Dirección o el Departamento de Orientación los informes médicos, psicológicos o psicopedagógicos vigentes, emitidos por especialistas colegiados (Neurólogos, Psicólogos, Terapistas de Lenguaje, etc.).
- k) Los informes deben entregarse en un lapso no mayor a 5 días hábiles tras el inicio del año escolar o la detección de la condición, para garantizar la elaboración oportuna del **Plan de Ajustes Razonables** o adecuaciones curriculares.

- l) El representante debe garantizar que el estudiante asista a sus terapias o consultas de seguimiento externas según lo sugerido por sus especialistas, informando periódicamente a la institución sobre los avances o cambios en el tratamiento/medicación.
- m) El representante debe asistir puntualmente a las mesas técnicas o reuniones de seguimiento convocadas por los docentes para evaluar la efectividad de las estrategias pedagógicas aplicadas.
- n) El representante debe informar a la Dirección de la Institución o a la Coordinación de estudio respectiva, si su representado goza de una póliza de seguro, para así garantizar la atención de éste de manera eficaz. De lo contrario, adquirirá el seguro escolar elegido por los representantes en Asamblea General y se cancelará con el monto de inscripción.
- o) El representante no debe traer útiles escolares, alimentos ni dinero, durante la jornada de horario escolar, debe asegurarse de que su representado porte todo lo necesario al momento de entrar a la institución.

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

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

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

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

- a. El representante interesado en solicitar cupo para su representado adquirirá y llenará la planilla de "SOLICITUD DE CUPO" de la Unidad Educativa Colegio Pablo Neruda, a través de la página web: www.colegiopabloneruda.com. En esta solicitud además de los datos educativos del niño (a) y/o adolescente, se llenan los datos personales de los padres, dirección exacta, ingresos socioeconómicos, responsable de la manutención del estudiante. También en este proceso se solicitará al representante aceptar haber leído, comprendido y aceptado los ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA, comprometiéndome a ser corresponsable del proceso educativo, cumplir con sus responsabilidades y velar porque su representado cumpla con las suyas durante todo el año escolar 2026-2027, para poder iniciar el proceso de SOLICITUD DE CUPO.
- b. Cancelar el arancel correspondiente que, para el proceso de solicitud y preinscripción, tenga la dirección administrativa del colegio. Este debe ser entregado en la Administración para la entrega del respectivo recibo de pago.
- c. El día que sea citado el representante a la entrevista, debe llevar los documentos exigidos y conocidos por el interesado y, si de la entrevista se acuerda la necesidad de pasarlo al Departamento de Orientación, para que en

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

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

La Institución, se reserva el DERECHO de suministrar cualquier información referente a los resultados del PROCESO DE ADMISIÓN, por lo que ningún Directivo,

Coordinador, Docente, personal administrativo o cualquier otro personal de la Institución, está autorizado para suministrar o facilitar resultados de dicho proceso o de solicitud de cupo, antes de la publicación del listado de cupos asignados.

C. REINSCRIPCIÓN DE UN ESTUDIANTE CURSANTE EN LA INSTITUCIÓN

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

La reinscripción de los estudiantes ya cursantes en la Institución con categoría de observación y condicionales, será estudiada y analizada por el Consejo Docente, Coordinadores y Directivos.

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

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

D. LAPSOS DE REINSCRIPCIÓN E INSCRIPCIÓN EN LA INSTITUCIÓN

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

El Representante de los y las estudiantes regulares de la Institución, deben estar solvente administrativamente en el momento de formalizar la inscripción para un nuevo período o año escolar, así como también deberán consignar los documentos exigidos ante la Coordinación de Control de Estudio y Evaluación de la Institución.

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

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

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

Del Compromiso Administrativo y Pagos

La sostenibilidad de la Institución depende del cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas por los representantes. El incumplimiento del **Contrato de Prestación de Servicio** activará el siguiente protocolo de cobranza y protección educativa:

1. Primer Mes de Morosidad (Recordatorio Preventivo)

Al acumular **un (1) mes** de retraso en el pago de la mensualidad, la Administración enviará un **recordatorio formal** vía mensaje de texto (SMS o WhatsApp).

- **Objetivo:** Notificar el estatus de la cuenta y solicitar al representante que regularice el pago o, en su defecto, exponga formalmente las causas que impiden el cumplimiento de su obligación.

2. Segundo Mes de Morosidad (Citación Administrativa)

De persistir el incumplimiento por **dos (2) meses**, se enviará una **citación formal** por medios electrónicos y/o físicos.

- **Objetivo:** El representante deberá acudir a una entrevista obligatoria con la Administración para establecer un **convenio de pago** o plan de refinanciamiento. En esta instancia, se deja constancia escrita de la voluntad de pago y la situación socioeconómica que atraviesa el grupo familiar.

3. Tercer Mes de Morosidad (Notificación de Reubicación)

Al alcanzar **tres (3) meses** de insolvencia y ante la ausencia de acuerdos efectivos, se procederá a la **Notificación de Reubicación Escolar**.

- **Objetivo:** Se notificará formalmente que la Institución canalizará el caso ante la **Coordinación de Bienestar y Desarrollo Estudiantil de la Zona Educativa del Estado Lara**.
- **Finalidad:** Solicitar la reubicación del estudiante en un plantel público. Esta medida busca **garantizar el derecho a la educación del estudiante**, asegurando que reciba el servicio en una institución acorde a la capacidad económica actual del representante, evitando así el crecimiento de una deuda que afecte el patrimonio familiar y la operatividad del colegio.

🔍 Consideraciones Importantes (Cláusulas Adicionales)

- **Continuidad Pedagógica:** Bajo ninguna circunstancia se impedirá el acceso a clases, la presentación de evaluaciones o la entrega de actividades pedagógicas mientras dure el proceso administrativo de morosidad, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- **Validez de Notificación:** Los números de teléfono y correos electrónicos registrados en la ficha de inscripción se consideran domicilios electrónicos válidos para todas las comunicaciones y citaciones mencionadas.
- **Insolvencia al Cierre de Periodo:** El representante reconoce que el cumplimiento de sus obligaciones administrativas es requisito indispensable para la renovación del cupo en el siguiente año escolar.

Del encuentro sostenido con el Representante por parte de la Administración de la Institución por el incumplimiento en la cancelación de las mensualidades, se levantará el acta respectiva, donde quedará asentado el acuerdo de pago para solventar la deuda

suscrita entre la madre, padre, representante y/o responsable y la Institución. Dicha acta será firmada por la madre, padre, representante y/o responsable del o la estudiante.

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

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

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

F. DEBERES Y DERECHOS DE LOS REPRESENTANTES

DEBERES

1. Participar de manera activa y responsable en la formación de los principios, valores, y hábitos, considerando el desarrollo integral de los estudiantes en su proceso educativo.
2. Renovar oportunamente la inscripción de su representado en el periodo previsto, siguiendo los lineamientos dados para ello.
3. Ser corresponsables en el cumplimiento de las tareas y demás actividades escolares de su representado.
4. En caso de ser convocado por el plantel para la realización de alguna actividad determinada como: asambleas de padres y representantes o citaciones por parte del docente titular deberá asistir a la fecha y hora señalada para tal fin; de no ser posible su asistencia sea de forma justificada o no deberá notificar al personal directivo, con el objeto de replantear la fecha de ser necesario.
5. Acudir a la Institución a informarse a fin de solicitar información en cuanto al rendimiento y comportamiento general de su representado; fortaleciéndose la alianza entre la escuela, familia y comunidad.
6. Solicitar información al docente sobre el horario de clases de su representado, velar por la asistencia regular a clases, garantizándose su desarrollo integral.
7. Informar al docente guía, coordinación o dirección de la Institución de forma escrita y con anticipación en un lapso no mayor de (48) horas, aquellas situaciones que se producirían y que conllevarían a su representado a ausentarse justificadamente de clases.
8. Participar a la dirección de la Institución cualquier cambio de domicilio, teléfono u otro dato de su interés.
9. Asistir a las citaciones y/o notificaciones que les haga el personal directivo, administrativo o docente, dependiendo del caso.
10. De la responsabilidad en el entorno digital y redes sociales: El representante legal tiene el deber de supervisar el uso responsable de internet, dispositivos móviles y redes sociales por parte de su representado. Es obligación del representante velar porque el estudiante no emita comentarios de odio, acoso (*bullying*), ciberacoso o faltas de respeto hacia el colegio, directivos, docentes, personal o compañeros, ya sea en las redes oficiales de la institución o en cualquier plataforma digital externa. El incumplimiento de esta norma por parte del estudiante acarreará la corresponsabilidad del representante ante las instancias disciplinarias del colegio, sin perjuicio de las medidas pedagógicas aplicadas al estudiante.
11. Responder por los daños que por negligencia o conducta inadecuada ocasione su representado a los bienes muebles o inmuebles de la Institución, así como los materiales de los demás integrantes que conforman la comunidad educativa.
12. Establecer acuerdos mediante las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos por impuntualidad o inasistencia de su representado según sea el caso.
13. En el horario de salida es de obligatorio cumplimiento buscar a su representado en la hora señalada por la Institución o manifestar por escrito que su representado se va solo.
14. Colocar en el bolso de su representado un envase con agua.
15. No traer a la Institución a su representado, si éste se encuentra enfermo.
16. Fomentar en los estudiantes los valores, las normas de cortesía, morales y de buenas costumbres

17. Garantizar el derecho a la educación de los y las estudiantes, bajo su potestad, representación o responsabilidad.
18. Velar por la asistencia y puntualidad de sus representados.
19. Proveer a su representado de los materiales o útiles necesarios para las actividades escolares.
20. Presentar los documentos o recaudos correspondientes solicitados por el personal docente o directivo en el tiempo contemplado. Salvo causa justificada.
21. Velar porque su representado asista con el uniforme escolar establecido; salvo aquellos casos previamente comprobados que por sus condiciones económicas se les haga imposible cumplir dicho acuerdo.
22. Participar en curso, charlas, talleres con relación al proceso educativo de su representado.
23. Respetar los derechos y garantías a todos los integrantes que conforman la comunidad educativa del plantel, manteniendo una relación cordial con estos.
24. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
25. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, empleando siempre el lenguaje adecuado.
26. Nunca deberá tratar a ningún integrante de la comunidad educativa de forma humillante, discriminatoria, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
27. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o alguna sustancia química que altere el normal desenvolvimiento de las actividades escolares.
28. Abstenerse de traer a sus representados con algunos aparatos tecnológicos como mp3 o, DS, cornetas, ligas, un juguete violento o pirotécnico o algún otro juego o material que alteren el buen desenvolvimiento de las actividades escolares.
29. Entrar al plantel con la vestimenta adecuada, es decir, sin descotes pronunciados licras, shorts o faldas cortas, blusas enseñando el ombligo.
30. Velar que su representado a su cargo cumplan con sus deberes y responsabilidades.
31. Conocer y cumplir los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la Institución, así como las demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
32. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico.
33. Cumplir con los acuerdos establecidos en las Medidas Alternas de Resolución de Conflictos y en la aplicación de Medidas Pedagógicas implementadas mediante acta de compromiso cuando su representado haya incurrido en una falta según sea el caso.
34. Participación del Representante en la orientación y supervisión de sus hijos y /o representados en la solución de los conflictos presentados.
35. Asistencia a talleres, charlas y /o terapias de orientación familiar (la unidad educativa y los padres, madres, representantes o responsables, a fin de buscar alternativas idóneas para aportar la asistencia integral necesaria que logre esa conducta positiva de los o las estudiantes.
36. Revisar antes de salir del hogar el morral de su representado a fin de asegurarse que este traiga los útiles adecuados para asistir a clases.
37. Participar en actividades de autogestión, desarrollo endógeno u otras actividades impulsadas por el Consejo Educativo, Consejo Comunal, Comuna o algún otro

- organismo de participación ciudadana, garantizando los derechos de los y las estudiantes de la Institución.
38. Mantener una relación y comunicación, cordial y respetuosa hacia los y las estudiantes, a través de orientaciones, consejos, muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y la convivencia sana.
 39. Mantener una relación y comunicación cordial y respetuosa con todo el personal y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de orientaciones consejos y muestras de afecto que faciliten la construcción de la paz y una convivencia sana
 40. No exponer o divulgar a través de cualquier medio ya sea oral, manuscrito o electrónico las imágenes, datos e informaciones de algún integrante de la comunidad educativa contra su voluntad que lesionen su honor o reputación que constituyan injerencias arbitrarias e ilegales en su vida privada o intimidad familiar, especialmente en casos de niños , niñas y adolescentes que hayan sido sujetos activos o pasivos de hechos punibles, salvo autorización judicial fundamentado en razones de seguridad u orden público.
 41. Participar en la conformación del Consejo Educativo, Movimiento Bolivariano de la Familia; y una vez conformados ejecutar las funciones correspondientes.
 42. En caso de solicitar reunirse con un docente de aula o especialista, sin citación previa deberá dirigirse a la recepción, quien se dirigirá a la Dirección de la Institución a notificar dicha solicitud y, será este o el coordinador que atenderá al representante en primera instancia.
 43. En caso de solicitar hablar con el o los directores de la Institución sin citación previa el padre, madre, representante o responsable deberá dirigirse a recepción quien notificará al director tal solicitud.
 44. Si por alguna circunstancia el o la estudiante no puede asistir a la Institución, el representante debe informarlo en los 2 días siguiente de la inasistencia al plantel para caso de reposo medico debe justificar por escrito la inasistencia ante la Coordinación Académica. Si la inasistencia coincide con una evaluación, dicha justificación certificada por la Coordinación permitirá que la Coordinación de Evaluación autorice la presentación de la misma ante el docente de la asignatura correspondiente.
 45. No asomarse en los salones de clases o ambientes de clase, evitando que se interrumpa el normal desarrollo de la clase o experiencia de aprendizaje implementada a los estudiantes. Salvo que él o la docente lo solicite para que este observe el desarrollo de aprendizaje y comportamiento de su representado (a).
 46. Consignar ante la Dirección de la Institución el soporte medico sobre enfermedades físicas, psicológicas o algún trastorno que dificulte el proceso de aprendizaje de su representado. Además, consignara la tarjeta que contengan las vacunas realizadas a este.
 47. El Representante en la hora de la salida cumplirán las normativas del portero y a su vez abrirán paso, evitando colocarse en la puerta principal con el fin que todos se retiren a sus hogares sin contratiempos.
 48. Queda terminantemente prohibido el porte y uso de cualquier tipo de arma dentro de la Institución.

Deberes de los Padres, Madres y Representantes

1. Formación Integral y Valores

- **Educación en el Hogar:** Fomentar activamente principios, valores, normas de cortesía, moral y buenas costumbres en sus representados (Puntos 1, 15, 29).
- **Entorno Seguro:** Mantener una comunicación respetuosa y afectuosa con los estudiantes y todo el personal para construir una cultura de paz (Puntos 37, 38).
- **Supervisión de Morral:** Revisar el morral diariamente antes de salir de casa para asegurar que solo contenga útiles escolares y no objetos prohibidos o juguetes violentos (Puntos 27, 35).

2. Responsabilidades Administrativas y Legales

- **Inscripción y Documentación:** Renovar la inscripción en los lapsos previstos y consignar todos los recaudos solicitados, incluyendo tarjetas de vacunación e informes médicos especiales (Puntos 2, 19, 45).
- **Sustento Material:** Proveer oportunamente los útiles y uniformes escolares necesarios, salvo casos de vulnerabilidad económica comprobada (Puntos 18, 20).
- **Datos Actualizados:** Notificar de inmediato cualquier cambio de domicilio o teléfono (Punto 8).
- **Daños Materiales:** Responder civil y económicamente por daños causados por su representado a bienes de la institución o de terceros (Punto 10).

3. Asistencia, Puntualidad y Salud

- **Control de Asistencia:** Velar por la asistencia regular y puntual del estudiante. En caso de inasistencia, informar en un lapso de 48 horas (Puntos 6, 7, 17, 43).
- **Justificativos Médicos:** Las inasistencias a evaluaciones deben justificarse ante la Coordinación Académica con soporte médico para autorizar la nueva aplicación (Punto 43).
- **Salud Preventiva:** No traer al estudiante a la institución si presenta síntomas de enfermedad que puedan afectar su bienestar o el de los demás (Punto 14, 13).

4. Participación y Relación con el Plantel

- **Citaciones y Asambleas:** Asistir puntualmente a reuniones, asambleas y citaciones. En caso de no poder, debe notificar y reprogramar (Puntos 4, 9, 33).
- **Seguimiento Académico:** Acudir periódicamente a informarse sobre el rendimiento y comportamiento de su representado (Punto 5).
- **Gestión Escolar:** Participar en el Consejo Educativo, Movimiento Bolivariano de Familias y actividades de autogestión o desarrollo endógeno (Puntos 36, 40).

- **Resolución de Conflictos:** Participar en mesas de mediación, talleres de orientación familiar y cumplir con las medidas pedagógicas o actas de compromiso suscritas (Puntos 11, 21, 32, 34).

5. Normas de Conducta dentro del Plantel

- **Protocolo de Acceso:** No asomarse a los salones para no interrumpir el aprendizaje. Toda solicitud de entrevista sin cita previa se canalizará en Recepción y será atendida por Dirección o Coordinación (Puntos 41, 42, 44, 46).
- **Vestimenta Adecuada:** Ingresar al plantel con ropa apropiada (evitar escotes pronunciados, licras, shorts o minifaldas) (Punto 28).
- **Respeto y Dignidad:** Tratar a todos los integrantes de la comunidad con dignidad. Queda prohibida cualquier forma de trato humillante, discriminatorio u ofensivo (Puntos 22, 24, 25).
- **Protección de Datos:** Prohibido divulgar imágenes o información privada de cualquier miembro de la comunidad educativa por medios físicos o electrónicos sin consentimiento (Punto 39).

6. Prohibiciones Críticas

- **Sustancias:** Abstenerse de ingresar bajo efectos del alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes.
- **Seguridad:** Queda terminantemente prohibido el porte y uso de cualquier tipo de arma dentro de la Institución-.

DERECHOS Y GARANTIAS

1. A tener acceso y ser informados e informadas oportunamente de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria correspondientes.
2. Participar de manera activa y responsable en las actividades socio-productivas del plantel, así como la formación de principios, valores y hábitos, considerando el desarrollo integral de los y las estudiantes en el proceso educativo.
3. Conocer el horario de su representado y velar por la asistencia regular a clases, garantizando su desarrollo integral.
4. Recibir del resto de los miembros de la comunidad educativa un trato justo y respetuoso.
5. Participar en asambleas de la organización, funcionamiento y planificación de las actividades de los padres y representantes con la participación de los Consejos Educativos, siendo informados por las autoridades correspondientes sobre la autogestión, en cuanto a su manejo, especialmente lo relacionado a los fondos financieros de la misma de la misma.

6. Derecho a ser informados sobre el proceso de aprendizaje o comportamiento de su representado.
7. Ser informados sobre el expediente de actuación de su representado.
8. Protección integral para su representado: Si un niño, niña o adolescente está presentando comportamientos de riesgo en el espacio escolar (Disruptividad, agresividad, entre otros), el colegio activará sus protocolos de atención para abordar al estudiante, ya que dicho comportamiento coloca al o el estudiante en situación de riesgo y a sus compañeros, se acordará con la valoración del equipo interdisciplinario de la Defensoría **PANACED**, y se evaluará la separación temporal del espacio escolar para garantizar el derecho a la salud, a la protección integral y a la Educación desde el hogar, según considere el equipo interdisciplinario.
9. Participar en los cierres de proyectos de aprendizaje.
10. Solicitar constancias de estudio.
11. Ser notificado sobre alguna situación que afecte a su representado.
12. Recibir charlas talleres, convivencias con sus representados sobre temas alusivos a la educación sexual, acoso escolar, violencia estudiantil o valores, las técnicas de información y comunicación (T.I.C) entre otros.
13. Ser respetados sus derechos en cuanto al honor, honra, propia imagen, vida privada e intimidad familiar; tales derechos no pueden ser objetos de injerencias arbitrarias o ilegales.
14. Reunirse con los docentes de aula o especialista para solicitar información sobre el desempeño escolar de su representado a alguna actividad escolar previa citación por parte del docente o autorización del personal directivo de la Institución. En tal caso el portero o portera lo acompañara a la Dirección de la Institución a fin de recibir la respuesta de dicha solicitud.
15. Solicitar reunirse con la directora, coordinador o docente guía para tratar asunto de su interés, relacionado con el ámbito educativo.

G. HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTA LEVE POR EL REPRESENTANTE

Los hechos susceptibles por falta leve son los siguientes:

1. Impuntualidad para buscar a su representado en el horario de la salida.
2. Entrar con escote o con una vestimenta que no esté acorde a los principios, moral y buenas costumbres de la Institución.
3. Alterar el orden de la Institución Educativa.
4. Caminar por los pasillos o asomarse en las puertas y ventanas de los salones en el horario de clases; sin la previa autorización del personal directivo o docente de la Institución.
5. Hacer caso omiso a las citaciones convocadas por el personal docente.
6. No asistir en la fecha establecida para la entrega de boletas.
7. Traer a su representado; si este se encontrare enfermo.

8. No traer al niño o niña a la escuela 3 o más durante siete días sin justificación alguna.
9. Entregar impuntualmente los recaudos exigidos por el personal Directivo sin causa justificada.
10. Traer a su representado con retardo en el horario de entrada establecido.
11. Asistir impuntualmente a asambleas, citaciones o cualquier otra actividad convocada por el personal docente o Directivo.
12. Hacer caso omiso a las gestiones que debe realizar ante los organismos competentes para que el niño, niña reciba atención interdisciplinaria en caso de que él o la estudiante lo requieran.
13. Traer al estudiante a la Institución con la vestimenta y peinado inadecuados que no estén acorde a los principios moral y buenas costumbres de la Institución, así mismo cuando permite que el niño asista a la Institución con consolas de video Juegos, celulares con cámaras, reloj inteligente, tablet, laptops, mp3, mp4, tablas, barajas, objetos de valor (oro, plata, etc.), juegos pirotécnicos o algún otro juego que inciten la violencia y entorpezcan el desarrollo normal de las actividades escolares.
14. No orientar al estudiante en las tareas escolares para realizarlas en el hogar. Salvo aquellos casos debidamente comprobados y justificados de algún impedimento físico o mental.
15. Hacer caso omiso a las notificaciones por parte del personal docente sobre el comportamiento inadecuado de su representado.
16. Hacer caso omiso al comportamiento inadecuado del niño; cuando asista a un evento o actividad de la Institución.
17. No asistir a asambleas, citaciones u otra actividad convocada por el personal directivo.
18. **Retiro de Estudiantes:** Cumplir estrictamente con la hora de salida. Solo podrá retirarse solo si existe una autorización escrita del representante (Punto 12).
19. **Retraso injustificado:** Llegar después de la hora oficial de salida (hasta 15 o 20 minutos tarde) sin previa notificación a la institución.
20. **Falta de comunicación:** No atender las llamadas telefónicas o mensajes del personal docente al momento de la entrega de los estudiantes.

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

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

H. HECHOS SUSCEPTIBLES DE FALTAS GRAVES POR EL REPRESENTANTE

Los hechos susceptibles por falta grave son:

1. Reincidencia de la falta leve en tres (3) oportunidades.
2. No responder a los daños o deterioros ocasionados por estos o sus representados.
3. Hacer caso omiso a las citaciones convocadas por el personal directivo en la aplicación de un correctivo pedagógico por falta grave a su representado.
4. Inasistencias reiteradas del o la estudiante sin justificación alguna.
5. Incitar a la violencia, mandar a su representado (a) a agredir a algún integrante de la comunidad educativa.
6. **Reincidencia en el retraso:** Acumular tres (3) retardos en un mes en el retiro del estudiante, alterando el horario de descanso o planificación del personal docente y directivo.
7. **Retiro por personas no autorizadas:** Enviar a retirar al estudiante con personas que no figuran en la ficha de inscripción o sin la debida autorización escrita y copia de cédula, lo que genera demoras y riesgos de seguridad.
8. **Retraso prolongado sin causa de fuerza mayor:** Exceder una hora de retraso después de la salida, obligando a la Institución a activar protocolos de seguridad o custodia especial.
9. **Abandono del estudiante en el plantel:** La inasistencia del representante al retiro del estudiante por un tiempo prolongado que obligue a la Institución a dar aviso a los órganos de protección de niños, niñas y adolescentes (ej. Consejo de Protección).
10. **Irrespeto al personal:** Manifestar conductas agresivas o lenguaje inapropiado hacia el personal de guardia al ser cuestionado por su impuntualidad.
11. **Omisión, ocultamiento o retención intencional** de informes médicos, psicológicos, psicopedagógicos o diagnósticos que certifiquen una condición especial, discapacidad o neurodivergencia (TEA, TDAH, trastornos de aprendizaje, condiciones motoras, auditivas, visuales o de salud crónica) del estudiante.
12. **Obstaculización Pedagógica:** Impedir que la Institución realice las adaptaciones curriculares o ajustes razonables necesarios para el aprendizaje del estudiante.
13. **Riesgo a la Integridad:** Exponer al estudiante o a la comunidad educativa a situaciones de riesgo por no contar con los protocolos de atención médica o conductual específicos para su condición.
14. **Incumplimiento:** No consignar la actualización de los informes solicitados por el Departamento de Orientación o Dirección en un lapso mayor a quince (15) días hábiles tras la solicitud formal. Ante la detección de una condición no reportada por el representante, la Institución procederá de la siguiente manera: **Citación de Emergencia:** Se convocará al representante para discutir las observaciones conductuales o académicas del docente que sugieren una condición especial. **Acta de Compromiso Pericial:** Se otorgará un plazo perentorio para que el representante presente una evaluación realizada por especialistas colegiados. **Reporte a Instancias Superiores:** De persistir la negativa o el ocultamiento, y entendiendo que esto vulnera el **Derecho a la Educación Integral** del menor (establecido en la LOPNNA), la Institución remitirá el caso a la **Defensoría Escolar o al Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes** por presunta negligencia en los deberes de guarda y custodia.

APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PEDAGOGICAS POR HECHOS SUCEPTIBLES DE FALTA GRAVE

1. Utilización del tiempo en la Institución en actividades formativas o recreativas.
2. Labor Social comunitaria.
3. Participación en la Orientación y Supervisión de su representado y en la solución de los conflictos presentados.
4. Asistencia a talleres, charlas o terapias de orientación familiar.
5. Trabajo comunitario como: Lijar pupitres, pintar paredes, arreglo de aquellos pupitres o mesas deterioradas. Si el daño es grave la restauración del daño deberá asumirlo reponiendo lo dañado.
6. Interposición de denuncia ante la Defensoría Educativa o el Consejo de Protección del Niño y Niña y Adolescente o en su defecto al Consejo Municipal de derecho del niño y niña adolescente, de acuerdo con la naturaleza de la falta.
7. Participación en trifulcas dentro o fuera del plantel (alrededores de este), causando temor en el colectivo de la Institución.
8. Cometer el delito de Difamación, Injuria o Calumnia en contra de algún integrante de la comunidad educativa
9. Agredir verbal o físicamente o amenazar algún integrante de la Comunidad Educativa; dentro o fuera de la Institución o en sus alrededores.
10. No cumplir de manera injustificada los acuerdos establecidos en la aplicación de las Medidas Alternas de Resolución de Conflicto .
11. Romper, dañar o deteriorar en forma intencional algún mobiliario o material de la Institución.
12. Robar, Hurtar o apropiarse indebidamente de algún material o mobiliario de la Institución.
13. Maltrato físico hacia su representado (a).
14. Fumar cigarrillo, sustancias psicotrópicas, estupefaciente, chimo e inferir bebidas alcohólicas dentro o fuera de la Institución.
15. Asistir a la Institución portando armas blancas o de fuego; dentro o fuera de la Institución (en los alrededores de este); salvo que sea un funcionario policial.
16. Acosar al algún integrante de la comunidad educativa de la Institución.
17. Abusar sexualmente de algún integrante de la comunidad educativa.
18. Exhibir sus genitales delante de los integrantes de la comunidad educativa.
19. Cometer el delito de Difamación, Injuria o Calumnia en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
20. Irrespetar el honor, la honra, reputación, propia imagen vida privada e intimidad familiar de algún integrante de la comunidad educativa, mediante la divulgación de su información personal contra su voluntad a través de cualquier medio (oral, manuscrito o electrónico).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR HECHO SUCEPTIBLE DE FALTA GRAVISIMA POR EL REPRESENTANTE

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

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

SECCIÓN 7

DISPOSICIONES FINALES

- **Del uso de la imagen institucional en redes sociales:** El colegio podrá hacer uso de registros fotográficos y audiovisuales de las actividades curriculares y extracurriculares en sus canales oficiales de redes sociales (Instagram, Facebook, Tik Tok, YouTube) y página web oficial www.colegiopabloneruda.com, con fines educativos e informativos. Al aceptar los presentes **ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA**, el representante da su consentimiento para dichos fines. En caso de que un representante **no autorice** la publicación de la imagen de su representado, deberá consignar ante la dirección del colegio un **documento escrito y formal** expresando su negativa, el cual quedará registrado en el expediente del estudiante.
- **Del uso ético de las redes sociales y la imagen institucional:** El personal de la institución (directivo, docente, administrativo y obrero) debe mantener una conducta ética, respetuosa y profesional en el ámbito digital. Queda estrictamente prohibido:
 - Utilizar redes sociales personales o institucionales para difundir contenidos, comentarios, fotografías o videos que vulneren la privacidad, la dignidad o los derechos de los estudiantes, representantes o compañeros de trabajo.
 - Publicar imágenes, nombres o información de los estudiantes en perfiles personales sin la debida autorización institucional y de sus representantes.
 - Emitir opiniones, comentarios despectivos, difamatorios o que menoscaben la imagen, el prestigio y los valores del colegio en cualquier plataforma digital o red social pública o privada.

El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta grave al ejercicio de sus funciones y estará sujeto a los procedimientos disciplinarios y legales correspondientes.

- Toda la comunidad educativa (estudiantes, personal directivo, docente, administrativo, obrero y representantes) tiene El deber de resguardar y respetar la reputación, la moral y la imagen pública de la institución, tanto en las instalaciones del plantel como en el entorno digital y redes sociales (oficiales o de terceros). Queda prohibido emitir comentarios difamatorios, de odio, acoso o que menoscaben el prestigio del colegio. El incumplimiento de esta disposición por parte de cualquier miembro de la comunidad acarreará las sanciones disciplinarias o legales correspondientes a su estatus dentro de la institución.

- Situaciones y asuntos no previstos, el derecho a la defensa y el debido proceso, forman parte de nuestro marco constitucional y legal, en tal sentido todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente acuerdo serán resueltos o decididos en asambleas, mediante actas con el Comité Promotor, según su naturaleza y circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones fundamentales de esta normativa, atendiendo siempre el Interés Superior del Niño (a) y adolescentes.
- **De la seguridad y resguardo institucional:** Con el propósito de garantizar un entorno seguro, la Institución dispone de un sistema de vigilancia en circuito cerrado compuesto por **48 cámaras con monitoreo en vivo (24/7)**, así como cerco eléctrico perimetral y alarmas de seguridad. Dicho sistema tecnológico constituye una herramienta de apoyo institucional; por lo tanto, ante cualquier incidente que requiera verificación, las grabaciones podrán ser evaluadas por la directiva o el personal autorizado según los protocolos internos.
- **De la obligatoriedad y conocimiento de los Acuerdos:** El colegio exige a los representantes y miembros del colegio (personal directivo, docente, administrativo, obrero) la lectura obligatoria de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, los cuales se encuentran a disposición de toda la comunidad en el sitio web oficial de la Institución. Es responsabilidad de los representantes, docentes, personal administrativo y obrero su lectura y conocimiento. La falta de revisión o el desconocimiento de estas disposiciones de ninguna manera exime a ningún miembro de su cumplimiento ni anula la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
- El presente **ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIAS**, será aplicable durante el transcurso del año escolar y será actualizado, modificado, socializado y sometido a aprobación y aceptación por todos los actores educativos.
- Estos acuerdos fueron socializados por toda la comunidad educativa en el mes de septiembre del presente año escolar 2026-2027, se resguarda las actas en la Dirección.
- Estos acuerdos entran en vigor, a partir de la aprobación de la Zona Educativa y/o Coordinador de la Parroquia.

SECCIÓN 8

CLAUSULA DE ACEPTACIÓN

La **Acta de Aceptación** no es un simple requisito burocrático; es el contrato moral y legal que vincula a la familia con la institución.

¿Qué implica el Acta de Aceptación?

Al momento de formalizar la inscripción, cada padre, madre, representante o responsable suscribe una **Acta de Aceptación y Compromiso**. Este documento jurídico y pedagógico certifica que:

1. **Conocimiento Pleno:** El representante ha recibido, leído y comprendido la totalidad de las normas, deberes, derechos y procedimientos establecidos en este manual.
2. **Adhesión Voluntaria:** Se acepta el proyecto educativo del plantel, incluyendo su filosofía humanista, sus espacios de innovación (como el Salón Azul y el Aula Integrada) y sus mecanismos de resolución de conflictos.
3. **Compromiso de Cumplimiento:** La familia se compromete a velar porque el estudiante respete los acuerdos de convivencia y, a su vez, el representante asume sus propios deberes de puntualidad, respeto y solvencia administrativa.
4. **Validez de Notificación:** Se aceptan los canales de comunicación oficiales (físicos y digitales) como medios válidos para citaciones, recordatorios y notificaciones académicas.

Importancia Legal y Pedagógica

El Acta de Aceptación es el respaldo institucional ante cualquier procedimiento disciplinario o administrativo. Garantiza el **Debido Proceso**, pues asegura que ninguna sanción o correctivo sea desconocido por las partes. Más allá de lo legal, este acto simboliza la **alianza estratégica** entre el hogar y la escuela: un pacto de respeto mutuo donde el bienestar superior del estudiante es siempre la prioridad.

"Educar es un acto de amor y disciplina compartida. Al aceptar este manual, usted no solo inscribe a su representado en un colegio, se integra a una comunidad que trabaja por la paz y la excelencia."

"Yo, [Nombre del Representante], portador de la C.I. [Número], declaro haber leído, comprendido y aceptado los acuerdos aquí descritos, comprometiéndome a ser corresponsable del proceso educativo de mi representado." Nombre y Apellido del representante, cedula de identidad y firma.