

REPÚBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO EL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
“CENTRO DE INSTRUCCIÓN ACTUALIZADA LIBERTADOR” COLEGIO C.I.A.L.
AÑO ESCOLAR 2019 -2020
U.E.P. COLEGIO C.I.A.L
ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

Derechos del personal Directivo y Docente (art.26) - ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

- Ser tratados con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la comunidad educativa del colegio C.I.A.L y exigir el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar Comunitaria.
- Ser atendidos y escuchados respetuosamente en las observaciones que formulen ante los distintos órganos que integran la estructura organizativa del Colegio, en relación con aspectos formativos, académicos, disciplinarios y a sus condiciones de trabajo o situaciones que le afecten personalmente, y recibir oportuna respuesta por parte de los miembros del personal directivo del Colegio.
- Ser respetados en su iniciativa y atender sus propuestas siempre que ello resulte adecuado a los programas oficiales emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y de la presente normativa.
- Ser apoyados por el colegio en el esfuerzo por mantener un ritmo de mejoramiento profesional, personal y espiritual continuo y de formación e información permanente, con el fin de enfrentar adecuadamente las exigencias de la educación. Ser informados oportunamente para poder cumplir con las propuestas propiciadas por el colegio.
- Disponer de las instalaciones del colegio y de sus materiales para el ejercicio de su labor educativa de conformidad con los acuerdos reguladores de su uso.
- Percibir puntualmente las remuneraciones correspondientes al ejercicio del cargo que desempeña así como los beneficios establecidos en el colegio de acuerdo a los compromisos contractuales y a las disposiciones legales vigentes.
- Tener una inducción adecuada al momento del ingreso y un acompañamiento permanente que vaya dirigido al mejoramiento personal, profesional y espiritual.
- Las demás que se establezcan en las normas legales y reglamentarias que apliquen las diferentes leyes.

Deberes del personal Directivo (art.23) - ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

El personal directivo del colegio está integrado por el Director, el Coordinador de Media General, y por los jefes de los Departamentos de Evaluación y de Control de Estudios. Deberes amplios:

- tener a su cargo la responsabilidad del gobierno y la organización de la Comunidad Educativa.

Deberes de los Docentes (art.27) - ACUERDOS DE PAZ, CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

El personal docente del colegio C.I.A.L está integrado por quienes ejercen funciones de enseñanza, orientación, planificación, investigación, experimentación, evaluación, coordinación, dirección, supervisión y administración en el campo educativo.

- Deberes de los docentes de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Educación (art.25):
 - Poseer valores humanos y promover su enseñanza en cualquiera sea el área profesional y/o académica en que se desempeñe.
 - Dominar los métodos y técnicas requeridos para desempeñar la labor docente.
 - Ser coherentes en la enseñanza mediante el ejemplo vivencial.
 - Orientar a los estudiantes con un acompañamiento cercano, escuchándolos con interés y a través de lecciones sanas y consejos provechosos.
 - Estar comprometidos con la excelencia académica y profesional.
 - Mantener relaciones respetuosas en todo momento.
 - Reconocida moralidad, idoneidad y competencia comprobada
- Deberes generales (art.27):
 - Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa..
 - Informar de todo acto contrario a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la Ley de Protección al Niño, Niña y Adolescente y de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitarios.
 - Conocer el contenido de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, de la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y del Adolescente, así como de las resoluciones ministeriales y demás ordenamientos jurídicos que apliquen al sector educativo
 - Velar continua y especialmente por el cumplimiento correcto del uniforme reglamentario de los estudiantes.
 - Comunicarse con los docentes orientadores para conocer la información que facilite el desenvolvimiento de su actividad académica con el grupo y con estudiantes que ameriten atención particular o especial.
 - Participar en las actividades de acción social promovidas por el colegio.

- Participar en los cursos y talleres que programe el colegio y estar dispuestos permanentemente a su mejoramiento profesional.
- Promover y apoyar a las actividades extra-cátedra organizadas por el colegio.
- Atender respetuosamente a los estudiantes, padres y representantes en estricta sujeción a los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
- Cumplir con el horario de trabajo y asistir puntualmente a todas las obligaciones tales como: Consejos Generales de Docentes, Consejos de Sección, actos, entrevistas y cualquier otro evento educativo que requiera de su participación.
- Ser puntual en la entrega y publicación de los recaudos tales como planificación, evaluaciones corregidas, informes, calificaciones, cortes de nota y de toda la documentación exigida, según las instrucciones y cronogramas respectivos establecidos por el Departamento de Evaluación.
- Cumplir de forma activa con las guardias asignadas, las cuales se establecerán de acuerdo a la carga horaria de cada docente.
- Asumir los compromisos acordados en concordancia con el resultado obtenido en la Evaluación de Desempeño.
- Cuidar de las instalaciones del colegio y equipos de trabajo y destinar su uso, únicamente, a asuntos relacionados con el desempeño laboral.
- Mantener apagado el teléfono celular durante el tiempo de clases, guardias, reuniones y actos. En caso de emergencias familiares solicitar permiso en la coordinación respectiva. 18. En acatamiento a los dispuesto en la resolución No. G-1330 y 1201 dictada por el Ministerio de Salud, publicada en la Gaceta oficial No. 34.106 del 2 de diciembre de 1988.
- Utilizar las horas administrativas en la planificación y organización de actividades que desarrollen y potencien su labor docente.
- En caso de inasistencia, debe notificar, con la debida antelación, dejando las actividades que los estudiantes realizarán durante su ausencia. Si la misma es imprevista, debe avisar por vía telefónica para que el coordinador tome las medidas necesarias.
- Para ausentarse del colegio durante el horario de trabajo debe tener permiso de la Dirección del plantel.
- Exigir el orden y la disciplina de los estudiantes en cualquier actividad académica o formativa realizada dentro o fuera del Colegio.
- Aplicar los procedimientos establecidos en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, en caso de 3 indisciplina de un estudiante en el aula o en otro ambiente escolar.
- Acatar las resoluciones tomadas en los Consejos Generales de Docentes o de Sección.
- Mantener comunicación con sus Coordinaciones respectivas.
- Abstenerse de comercializar con cualquier material dentro del colegio, salvo previa autorización del Director.

- Deberes académicos y administrativos del personal docente los siguientes;
 - Reportar a la Coordinación del nivel correspondiente cualquier anomalía que observare al llegar al aula.
 - Llevar en orden y al día el “Registro de Asistencia, Materia Vista y Observaciones” con las formalidades exigidas.
 - Cumplir con las actividades académicas y formativas programadas.
 - Permanecer en el aula durante el horario de clases y en caso de ausencia temporal o por estricta necesidad, solicitar el apoyo de otro docente.
 - Cumplir con los procesos administrativos correspondientes al aula: pasar lista, anotar en el diario de clases los estudiantes insistentes, registrar la materia vista y si es necesario registrar en la casilla de las observaciones los hechos de indisciplina e incumplimiento de las asignaciones que alteren el normal desarrollo de la clase y firmar en el espacio correspondiente.
 - Planificar debidamente las actividades de aula.
 - Exigir a los estudiantes que lleguen con retraso, el respectivo pase emitido por la Coordinación, sin el cual no podrán incorporarse a la clase. La Coordinación de Educación Primaria deberá llevar control de los retrasos y remitir a la Coordinación de Disciplina la acumulación de tres pases, para aplicar los correctivos necesarios según cada caso.
 - Ser responsable en el aula de la motivación, exigencia, comportamiento de los estudiantes y los resultados obtenidos.
 - Evitar dejar salir a los estudiantes antes de tiempo ni permitir que salgan del aula sin la debida autorización.
 - Cerrar las aulas al concluir la clase y asegurarse de que ningún estudiante quede dentro. Instruir a los estudiantes para que los salones queden limpios y ordenados, las luces apagadas, los pupitres ordenados, las pizarras limpias, las ventanas cerradas y la puerta cerrada.
 - Acompañar a sus estudiantes en el desplazamiento hacia otra área distinta al salón de clases.
 - Evitar realizar actividades administrativas (corregir exámenes, planificar, etc.) durante el desarrollo de las actividades de aula, excepto la corrección de un taller o actividades prácticas que se desarrollen dentro del aula y conforme a lo programado en el plan de evaluación.
 - Seleccionar los textos escolares y el material de enseñanza, que debe someter a consideración de la Coordinación de nivel y de la Dirección.
 - Resolver oportunamente los conflictos que se presenten en el aula y que afecten la actividad académica, solicitando apoyo al Departamento de Orientación y a la Coordinación respectiva, de ser necesario.
 - Mantenerse actualizado con los avances pedagógicos, tecnológicos y científicos que le permitan desarrollar una actividad pedagógica de calidad.

- Relacionarse respetuosamente con los representantes y atender las citas que éstos soliciten, con el fin de facilitar el desarrollo integral de los estudiantes contando con la colaboración de los padres y representantes.
- Cumplir con la sustentación de los expedientes disciplinarios de los estudiantes que hayan cometido faltas graves.
- Reunirse con los docentes de las materias afines para mejorar los programas, la práctica educativa, actividades evaluativas y apoyar al Departamento de Evaluación cuando éste lo requiera, en cuanto a revisiones de evaluaciones y mejoras en este aspecto.
- Deberes relativos a las evaluaciones (art.29):
 - Planificar y elaborar instrumentos de evaluación bajo criterios técnicos sugeridos y especificados por el Departamento de Evaluación y Control de Estudios.
 - Conocer y cumplir las disposiciones legales que reglamentan el proceso de Evaluación.
 - Incluir en los planes de evaluación los criterios para evaluar los aspectos formativos relacionados a valores y perfil claretiano, establecidos como ejes transversales.
 - Explicar a los estudiantes los criterios de evaluación que regularán la ejecución de: trabajos individuales o en equipos, prácticas de laboratorio, elaboración de cuadernos, exposiciones, pruebas y cualquier otra actividad evaluativa.
 - Elaborar y publicar en el portal web del colegio, contenidos programáticos y el Plan de Evaluación, una vez obtenido el visto bueno del Departamento de Evaluación y Control de Estudios; así como cumplir y respetar lo allí establecido. Además deberá informar a sus estudiantes al inicio de cada lapso, sobre los contenidos de la asignatura, criterios de evaluación, los porcentajes y las fechas de las evaluaciones correspondientes
 - Cumplir con el cronograma de actividades de evaluación, planes de clase, evaluaciones de materia pendiente, prueba de revisión y en caso de cambios notificarlos con suficiente antelación y hacer firmar a los estudiantes en el formato respectivo
 - Corregir las actividades evaluativas en un máximo de tiempo de 5 días hábiles, informar los resultados a los estudiantes y devolver a los mismos, la actividad evaluativa realizada, en caso de ser escrita, todo ello de acuerdo a lo establecido en la ley.
 - Propiciar estrategias pedagógicas que mejoren los resultados encontrados en las actividades evaluativas y establecer comunicación oportuna con los padres y representantes de los estudiantes cuyo rendimiento académico merezca especial atención.
 - Entregar en el tiempo establecido los requerimientos exigidos por las coordinaciones académicas y por el Departamento de Evaluación y Control de Estudio.
- Deberes relativos a las guardias del personal Docente (art.31):

- Los docentes deben cumplir puntualmente con las guardias asignadas.
- El docente a quien le corresponda cumplir guardia de pasillo, debe constatar que no queden alumnos dentro de las aulas durante los recreos.
- Controlar que los alumnos bajen al patio central del colegio. Los docentes que cumplen guardia en las áreas abiertas del plantel, deben estar pendientes que los alumnos cumplan con las normas de convivencia.
- Una vez concluido el recreo, el docente debe controlar que los alumnos regresen ordenadamente a su aula respectiva.
- Cualquier eventualidad que se presente con uno o varios alumnos durante la guardia, debe ser notificado a la coordinación respectiva.
- Deberes de los docentes durante el desarrollo del Acto Cívico (art.21):
 - Exigir a los estudiantes que hagan la formación para dar inicio al Acto Cívico
 - Cada docente deberá acompañar a su grupo de estudiantes en la formación y verificará que cumplan con las normas establecidas para la realización del Acto.
 - Al terminar la actividad cada docente hará la revisión respectiva del uniforme de los estudiantes y hará las observaciones pertinentes según cada caso.
 - Luego de la revisión del uniforme, cada docente se retirará con su grupo a las aulas de clase, respetando el orden indicado por el coordinador del Acto Cívico
- Deberes de los docentes orientadores -miembros del personal adscrito al Departamento de Orientación, que siguen de cerca la actuación general de los estudiantes de una cada sección- (art. 30):
 - Asumir la responsabilidad de las horas de Orientación.
 - Elaborar la planificación de las horas de Orientación para cada lapso.
 - Informar al curso sobre los Acuerdos de Paz Convivencia Escolar y Comunitaria del Colegio.
 - Conocer de sus estudiantes, el ambiente en el cual se desarrollan, sus aptitudes, actitudes, habilidades, capacidades, limitaciones, aficiones y pasatiempos, conocer cómo es y cómo se siente, para favorecer su desarrollo en armonía, respeto y brindarle la formación y orientación adecuada.
 - Desarrollar en los estudiantes hábitos de convivencia, orden, respeto, pulcritud, civismo, colaboración con el grupo y demás cualidades que formen y eleven la personalidad.
 - Tener empatía con el grupo, imparcialidad en la resolución de conflictos, reforzar su acción con reuniones periódicas con los delegados y estar siempre en contacto con su grupo promoviendo el buen desenvolvimiento del mismo.
 - Propiciar un ambiente de familiaridad y confianza en las relaciones con los estudiantes y representantes.

- Informar a los padres y representantes de los estudiantes que presenten problemas de conducta y bajo rendimiento con la finalidad de intercambiar criterios respecto del mejor tratamiento de la situación planteada.
 - Revisar conjuntamente con el Coordinador Académico, el progreso académico de los cursos en función de los objetivos programáticos, para efectos de orientación.
 - Presidir conjuntamente con el Coordinador de nivel y el Departamento de Evaluación los Consejos de Sección, recabando las calificaciones y toda la información necesaria con la debida anticipación.
 - Cualquiera otra que le sea asignada de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
- Deberes sobre las correcciones pedagógicas (arts.46 y 48). las correcciones pedagógicas: aquellas a ser impuestas por el docente respectivo frente a las faltas cometidas en el aula. En caso de que el estudiante incurra en una falta fuera de clase, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá llamarle la atención y notificar de la situación a la coordinación respectiva.

Procedimiento:

- Ante faltas leves: Las faltas podrán ser corregidas mediante la imposición de amonestación escrita, la cual consiste en un llamado de atención por escrito indicando la conducta o falta cometida, dirigida al estudiante y a su representante. La referida amonestación-notificación debe ser consignada en la coordinación respectiva, al día siguiente, debidamente firmada por el representante. Copia de la amonestación deberá constar en la hoja de vida del estudiante. La amonestación escrita puede ir acompañada de:
 - Realización de trabajos específicos, como sería una reflexión, o una breve exposición sobre la falta, elaboración de cartelera, o la realización de cualquiera otra tarea que se considere tenga carácter formativo, en horario distinto a la actividad escolar.
 - Realización de actividades u objetivos que contribuyan al mejoramiento y desarrollo de las dinámicas del colegio o de labor social de acuerdo con lo previsto en el proyecto de servicio social. Parágrafo uno: En caso de expulsión del aula de clase, la sanción será cumplida dentro del horario escolar y en la dependencia designada para tal fin. Durante el tiempo que dure la amonestación se le asignarán al estudiante actividades académicas que deberá realizar durante el horario mencionado, y las mismas serán corregidas por los docentes de las asignaturas a quienes corresponda. Parágrafo dos: El Colegio no se hace responsable por la pérdida, hurto o daño a equipos o de cualquier otro objeto de valor, que el estudiante utilice infringiendo las normas establecidas en estos Acuerdos. Procedimiento para imponer la sanción de una falta. Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa presencie la comisión de una falta por parte de un estudiante, deberá advertir a éste de manera inmediata del acto u omisión en el

que incurrió y estará obligado a levantar un Reporte de Falta que entregará a la Defensoría Escolar y a la Coordinación respectiva. Éstas procederán a oír y dejar constancia escrita de la opinión emitida por el estudiante, respecto a la falta cometida, antes de imponer la sanción pedagógica que corresponda según el caso. Todo estudiante a partir de los siete (7) años, tiene el derecho a ser escuchado.

- Ante faltas graves. Los y las estudiantes que incurran en faltas de disciplina, se someterán a medidas alternativas de resolución de conflictos, producto de la mediación y conciliación que adopten los integrantes de la comunidad educativa, resguardando siempre el derecho a la educación y a la legislación de protección a niños, niñas y adolescentes.” Parágrafo único: Aquellos estudiantes que evidencien y les sea comprobado, después del procedimiento respectivo, la participación en una falta grave, serán objeto de la sanción que surja de la deliberación del Consejo General de Profesores, quienes emitirán la sanción correspondiente y notificación al alumno y al representante de la misma. La gravedad de la falta puede motivar el cambio de ambiente del estudiante para otra institución.

El procedimiento para las faltas graves deberá sustanciarse de conformidad con lo previsto en el Artículo 114 de la Ley Orgánica de Educación, de los Artículos 86, 88 y 93 de la Ley Orgánica para la Protección de Niño, Niña y del Adolescente:

- Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa conozca de la comisión de una (1) falta grave por parte de un estudiante, deberá reportarlo de manera inmediata a la Coordinación respectiva, a fin de dejar constancia escrita del hecho. Se procederá a la apertura de un expediente numerado que dará inicio al procedimiento. Así mismo se le informará de manera inmediata al representante del o los estudiantes involucrados.
- El Coordinador notificará por escrito al o los estudiantes involucrados de la apertura del procedimiento administrativo por la presunta comisión de una falta grave. La notificación indicará el número del procedimiento, la fecha y hora en la que deberá comparecer ante la Coordinación respectiva a fin de que exponga sus defensas y alegatos. Igual notificación deberá hacerse a los padres y representantes de los estudiantes involucrados.
- En la celebración de este acto deberán estar presentes dos (2) miembros del personal docente. En dicho acto el estudiante ejercerá su derecho a opinar, ser oído y a defenderse mediante la exposición de sus alegatos.
- De la celebración de este acto deberá levantarse un acta en la que se dejará constancia del lugar, fecha, hora y de los argumentos expuestos. Dicha acta deberá ser firmada por los presentes.
- Si fuere necesaria la apertura de una fase probatoria, a petición de los involucrados o por decisión de la Coordinación, se fijará en el mismo

acto el plazo para ello, el cual no podrá exceder de 5 días hábiles. En el acta levantada de conformidad con lo previsto en el numeral anterior, se dejará constancia del plazo establecido y se notificará al denunciante y demás involucrados en el caso.

- Cumplida la fase probatoria, la Coordinación, el Director o el Consejo General de docentes según la falta cometida deberán decidir dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- La decisión deberá ser notificada a los interesados con la indicación de los recursos que puedan ejercer ante las autoridades competentes y el plazo para ello.
- El procedimiento no podrá exceder de treinta (30) días hábiles. Contra toda sanción impuesta por la comisión de una falta grave se podrá ejercer el recurso de reconsideración por ante la autoridad que la dictó. A tal efecto dispondrá de un (1) día hábil contado a partir de la notificación del acto. La autoridad ante la cual se ejerza el recurso de reconsideración debe resolverlo dentro del día hábil siguiente a aquel que se interpuso. La falta de resolución oportuna del recurso equivale a la ratificación de la decisión.