

Código de Educación

INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO
Medellin - Colombia
Departamento de Bachillerato



DEPARTAMENTO DE EDUCACION

UNION COLOMBO VENEZOLANA

MEDELLIN

INDICE

PARTE I

GENERALIDADES

A.	DECLARACION GENERAL SOBRE LA FILOSOFIA DE LA EDUCACION	1
	Declaración General	
	Declaración Adventista	
	Resumen	
B.	OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACION ADVENTISTA	3
	El significado de los objetivos	
	Objetivos Generales de la Educación Elemental Adventista	
	Objetivos Generales de la Educación Secundaria Adventista	
C.	SUPERVISION DE ESCUELAS	4
	Aspectos de la Supervisión UA - D9	
	Responsabilidades Supervisoras	
	Tabla de Responsabilidades Supervisoras DIA	
D.	COMISION CONSULTIVA DE EDUCACION DE LA UNION	12
	Comisión Educación Unión Colombo Venezolana	
E.	REGLAMENTO PARA CONSOLIDACION DE ESCUELAS	12
	Consolidación	
	Planta Física	
	Comité de Operaciones	
	Representante Hogar y Escuela	
	Comisión de Apelaciones	
	Responsabilidad Financiera	

INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO
Medellin - Colombia
Departamento de Bachillerato

PARTE II

PERSONAL

A.	PERSONAL SUPERVISOR Y ADMINISTRATIVO	17
	Cualificación Profesional	
B.	EMPLEO Y STATUS DEL MAESTRO	17
	Procedimiento para Empleo	
	Planes para Empleo	
	Llamados para Maestros	
	Contratos de Empleo	
	Reglamentos para estudios	
	Aspirantazgo y Empleo continuo	
	Botones por servicio	
	Retiro de Status	
	Empleo Continuo de Directores	
	Licencias y Credenciales Misioneras y Tarjetas de	
	-identificación para Maestros	

PARTE II (continuación)

Empleo Parcial fuera de la Denominación	
Actividades para los Maestros durante Períodos Preescolares	
Examen Médico para Maestros y personal	
C. CERTIFICACION	21
Costos de Transcripción	
Créditos por Correspondencia	

PARTE III

FINANZAS

GENERALIDADES	23
Control de Deudas	

PARTE IV

ESCUELA ELEMENTAL

A. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR	24
Deberes del Director	
B. EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES	26
Deberes del Maestro	
Relación con los padres	
Relación con la Iglesia	
Relación con la Junta Escolar	
Informe de Apertura y Clausura	
Registro diario e Informe Escolástico	
Carga Académica del Maestro	
Currículo	
Horas Laborales en la Escuela	
Semana de Pre-matrícula	
Registro de Gastos y Recibos	
Informe de Asistencia	
Informes Juventud Adventista	
Deberes de Supervisión	
Actividades Extra-Curriculares	
Deberes del Maestro después del cierre de Clases	
Etica y Tratamiento	
Clubes de Lectura	
Revistas Profesionales	
El Salón de Clases	
C. OPERACION DE LA ESCUELA	37
Calendario Escolar	
Extensión del Período de Clases	
Tiempo Semanal para Proyectos de la Escuela Elemental	
Requerimientos Curriculares Básicos	
Certificados	

PARTE IV (Continuación)

Programa de Exámenes	
Evaluación del aprovechamiento del alumno	
Trabajo para Promoción Regular	
Actividades Religiosas	
Días Feriados	
Evaluación de Escuelas	
Inspección Sanitaria	
Equipo de Primeros Auxilios	
Ejercicios de Prevención de Incendios	
Saludos y Exhibición de la Bandera	
Ejercicios de Graduación	
D. EL ESTUDIANTE: REGLAMENTOS	40
Reglamentos de Admisión	
Admisión de Estudiantes No Adventistas	
Solicitudes de los estudiantes	
Edad para entrar en la Escuela	
Comisión Especial	
Regulaciones Financieras para Transferencia de Estudiantes	
Adelanto de Grados o Cursos	
Asistencia	
Ausencias y Excusas	
Daño a la Propiedad	
Estudiantes Lentos	
Exámenes Médicos	
Reclutamiento de Estudiantes	
Disciplina	
E. EL PROGRAMA RELIGIOSO	45
Devocional	
Oraciones de Despedida	
Actitud en la Oración	
Sociedad JA	
Semana de Oración	
Bandas de Oración	
Clases Bautismales	
Trabajo Personal	
Promoción de la Educación Cristiana	
Clases de Biblia	
Visitas Pastorales	
F. RELACION ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA	52
Membresía	
Oficiales	
Presidente	
Vice-Presidente	
Secretario-Tesorero y Asistente	
Clases y Maestros	
Juntas	
Reuniones	
Libros del Espíritu de Profecía	

PARTE V

ESCUELAS INTERMEDIAS

A.	DEFINICION DE ESCUELAS INTERMEDIAS	56
	Escuelas	
B.	APROBACION DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS POR LA UNION COLOMBO -VENEZOLANA.....	56
	Estableciendo Nuevas Escuelas	
	Procedimiento de Solicitud	
C.	ADMINISTRACION Y ORGANIZACION	57
	La elección de las Juntas Escolares	
	Tipos de Informes	
	Informes de Grados o Cursos	
	Apoyo Financiero Adecuado	
	Control del Presupuesto	
D.	FACULTAD	57
	Carga de Enseñanza	
E.	REGLAMENTOS ACADEMICOS	58
	Bosquejo del Currículo	
	Extensión del Período de Clases	
F.	ESTABLECER O ELEVAR NIVEL DE ESCUELAS SECUNDARIAS	58
	Pasos para abrir o elevar nivel	

PARTE VI

COLEGIOS SECUNDARIOS

A.	FILOSOFIA Y OBJETIVOS	60
	Re-Estudio de Objetivos	
B.	ESTABLECIMIENTO	60
	Estableciendo un nuevo colegio	
	Acreditación Colegios	
	Acreditación de parte de la Junta de Acreditación	
	Criterios Evaluativos	
C.	ADMINISTRACION Y ORGANIZACION	63
	Reglamentos y Procedimientos Administrativos	
	Responsabilidades del Director	
	Manual Escolar	
	Clases de Informes	
	Registros de Estudiantes	
	Transcripciones	
	Aceptación de Estudiantes Transferidos	
	Auditoría	
	Responsabilidades de la Facultad General	
	Comisiones de la Facultad	
	Consejería Estudiantil	
	Requerimientos para Certificación	
	Principios Religiosos de los maestros	
	Maestros de Biblia	
	Provisiones para el Mejoramiento de la facultad	
	Carga de trabajo	

PARTE VI (Continuación)

D.	SERVICIOS ESCOLARES	70
	Servicios del Centro de Comunicaciones	
	Servicio de Comidas	
	Servicios de Enfermería	
E.	REGLAMENTOS ACADEMICOS	73
	Programas de Estudios	
	Crédito por Experiencia en el trabajo	
	Requisitos de Graduación	
	Año Escolar	
	Duración del Día Escolar	
	Duración del día escolar después de vacaciones	
	Duración del Período de clases	
	Créditos de Laboratorio	
	Sistema de Notas	
	Carga del Estudiante	
	Culminación de Estudios	
	Estudios por correspondencia y extensión	
	Clases de Vacación en los Colegios	
	Créditos por examen	
	Tutoría Privada	
F.	ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y REGULACION DE SERVICIOS	74
	Planes para la Organización de clases	
	Consejeros de las Clases	
	Cualificaciones para la Membresía	
	Actos públicos	
	Oficiales de la clase del Cuerpo Estudiantil	
	Publicaciones del Cuerpo Estudiantil	
	Anuarios del Colegio	
	Comités Musicales	
	Viajes del colegio	
	Intercambio de programas de música	
	Actividades entre varios campos	
	Competencia de Deportes entre colegios	
	Competencia por Premios	
	Película	
G.	ESTUDIANTES	78
	Reglamentos de Admisión	
	Matrícula de estudiantes que no tienen sus cuentas saldadas	
	Normas sociales	
	Vestimenta	
	Normas Fundamentales	
H.	PERSONAL DEL COLEGIO	80
	Administración Responsabilidades para con los Padres, Personal	
	-Docente y Feligresía	
	Reuniones de la Facultad	
	Transcripciones Personal Docente	
	Empleos fuera de la Organización para Maestros	
	Convenciones Nacionales fuera de la Organización ASD	

PARTE VI (Continuación)

Adopción de Libros de Texto	
Convención de Maestros de colegios Secundarios	
Reuniones regionales de Maestros	
Revistas de Educación Adventista	
I. VIDA RELIGIOSA	82
Programas Religiosos	
Relación del personal docente con el Programa Religioso	
Evaluación del Programa Religioso	

FUENTES

PARTE I

GENERALIDADES

A. DECLARACION GENERAL SOBRE LA FILOSOFIA DE LA EDUCACION

Declaración General

1000 La filosofía es la tentativa persistente del intelecto humano de comprender y describir el mundo en que vivimos y del que formamos parte. Es un esfuerzo de resolver problemas fundamentales, de obtener una visión amplia del universo y de encontrar respuestas, a preguntas sobre el origen, la naturaleza y el destino de la materia, la energía, la vida, la mente, el bien y el mal.

Cada sistema educativo debiera ser fundado, administrado y justificado de acuerdo con una sólida filosofía de la educación. Se entiende por una filosofía de la educación y sus problemas con una referencia especial a los propósitos y objetivos por lograrse y los métodos por los cuales se han de alcanzar. Requiere un concepto claro del origen del hombre, su naturaleza y su destino.

La forma en que se construya el programa de la escuela y la forma en que la misma esté funcionando será determinada por la filosofía de la educación. Los tipos de escuela que deben establecerse, su ubicación, la clase de maestros, el programa de estudio y los libros de texto a emplearse, las actividades espirituales, el programa diario, el aspecto financiero y hasta el funcionamiento de la biblioteca, son determinados por un concepto de la filosofía de la educación.

Declaración Adventista

Declaración General de la Filosofía Adventista. La Iglesia Adventista del Séptimo Día reconoce que Dios, es el Creador y Sustentador de la tierra y de todo el Universo, es la fuente del conocimiento y de la sabiduría. A su semejanza, Dios creó al hombre perfecto. Debido al pecado el hombre perdió su condición original y la educación cristiana, por medio de la fe perfecta en Cristo restaura en el hombre la imagen de su Hacedor, para criar en él una dedicación inteligente a la obra de Dios en la tierra y para proporcionarle una preparación práctica para su servicio concienzudo a sus semejantes.

Los Adventistas del Séptimo Día creen que el conocimiento de este Dios personal nunca puede ser obtenido únicamente por la razón humana, sino que Dios ha dado a conocer su naturaleza, propósitos y planes mediante la revelación divina. Las Sagradas Escrituras, tanto el Antiguo Testamento

como el Nuevo, fueron dadas por inspiración de Dios y contienen la revelación de su voluntad a los hombres y constituyen la única regla de fe y de conducta para la iglesia. La fe ligresía de la iglesia acepta el don de profecía así como fuera manifiesto mediante revelación especial a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la vida y el ministerio de la Sra. Elena G. de White.

En este respecto los Adventistas del Séptimo Día aceptan la divina revelación como el principio guaidor de su filosofía de la educación. Creen que sus maestros son siervos de Dios y sus alumnos, hijos de Dios.

La iglesia posee un sistema escolar que asegura que su juventud puede recibir una educación equilibrada física, mental, moral y vocacional, en armonía con las normas denominacionales y los ideales que tienen a Dios como la fuente de todo valor moral y de toda verdad. Su mente y su voluntad reveladas constituyen el criterio de lo bueno y lo malo. La Iglesia se interesa en el óptimo desarrollo del niño como un todo, tanto para esta vida como para la venidera.

Los Adventistas del Séptimo Día dirigen sus propias escuelas desde las primarias hasta las Universidades, con el propósito de transmitir a sus hijos sus propios ideales, creencias, actitudes, valores usos y costumbres. El gobierno mantiene un sistema altamente desarrollado de escuelas públicas para la preparación de ciudadanos pero además de patriotas observadores de la ley, , los Adventistas del Séptimo Día quieren que sus hijos sean cristianos leales y conscientes. Existen algunos conocimientos, valores e ideales peculiares en la iglesia que deben ser transmitidos a la generación más joven, a fin de que la iglesia pueda continuar existiendo. En este proceso se puede conocer el siguiente principio bíblico de la transmisión social: "De esto contaréis a vuestros hijos, y vuestras hijas y sus hijos a la otra generación". (Joel 1:3)

Un verdadero conocimiento de Dios y compañerismo con él en el estudio y en el servicio, semejante a él en el desarrollo del carácter han de ser fuente, el medio y el objetivo de la educación adventista del Séptimo Día.

Resumen

La Iglesia Adventista del Séptimo Día, por medio de su programa educativo desea ayudar a la juventud a prepararse para una ciudadanía efectiva en este mundo y para la recompensa de una ciudadanía en la tierra nueva. El programa educativo de la iglesia da importancia en primer lugar a la construcción del carácter y al fundamento de la vida de sus niños y jóvenes. Aún más, hace provisión abundante para la obtención e interpretación de lo que es apropiado del almacén del conocimiento secular común y habilita en el desarrollo mental, social, vocacional y físico.

B. OBJETIVOS GENERALES DE LA EDUCACION ADVENTISTA**El significado de los Objetivos**

1001. Los objetivos en la educación están expresados en términos de aprendizaje que se graban en el individuo en cada etapa de su desarrollo. El factor integrante que actúa como un medio de unificación de todos los objetivos de la educación cristiana es un carácter semejante a Cristo.

Estos objetivos puestos en práctica conducen a resultados de cuatro diferentes tipos:

1. Físico - Incluye la eficiencia física, esto es, la salud y el desarrollo de la habilidad manual.
2. Mental - Incluye la eficiencia mental referente a los hábitos, las habilidades, los conocimientos, el discernimiento y los ideales.
3. Social - Incluye la eficiencia social que concierne el trato del hombre con el hombre.
4. Espiritual - Incluye la eficiencia religiosa y el desarrollo de la personalidad cristiana.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día desea proveer para toda su juventud una educación general que esté dentro del marco de la ciencia de la salvación. Los fundamentos y los ramos comunes del conocimiento se deben estudiar de tal manera que se obtenga progreso y que se mantenga una enseñanza de alta calidad.

Objetivos Generales de la Educación Elemental Adventista

1002 (DIA 3550). La escuela primaria de la iglesia ayudará a cada niño a desarrollar:

**Objetivos Generales
de la Educación
Elemental
Adventista**

1. Cariño y aprecio por los privilegios, derechos, y responsabilidades garantizados a cada persona y grupo social, y
2. Respeto y una actitud sana hacia cada unidad de la sociedad, el hogar, la iglesia, la escuela y el gobierno.

La escuela primaria ofrecerá un programa organizado para asegurar el desarrollo adecuado guiando hacia la completa salud espiritual, física, mental y emocional y hacia un fondo básico de habilidades y conocimiento para la vida diaria.

**Objetivos Generales
de la Educación
Secundaria Adventista**

1003 (DIA, 3551). La Escuela secundaria de la Iglesia, afirmada sobre los resultados obtenidos por la escuela primaria, tiene por estructura básica, la construcción del carácter y tratará de funcionar en forma realista, elevando el nivel de cada alumno en lo referente a la salud, el dominio de los procesos fundamentales del aprendizaje, la conducta digna en el hogar, la habilidad vocacional, la instrucción cívica, el debido empleo del tiempo libre y la madurez ética. La escuela secundaria, como instrumento de la filosofía de la iglesia, tratará de alcanzar objetivos de dedicación, conocimiento propio, ajuste social, responsabilidad cívica y eficiencia económica.

C. SUPERVISION DE ESCUELAS

**Aspectos de la
Supervisión
UA - D9**

1004 La supervisión de escuelas se considerará bajo tres aspectos:

1. Supervisión Operativa, que incluye la supervisión de los aspectos legales en el funcionamiento de la escuela, el establecimiento y mantenimiento del plantel, consejo respecto a los detalles financieros del funcionamiento, las fechas de apertura y clausura, feriados escolares, el empleo de los maestros, el equipo, etc.
2. Supervisión Profesional, que incluye el aspecto legal de la enseñanza y la inspección de la misma en el aula de clase, el material y los métodos; consultas con el personal docente y los maestros acerca de problemas profesionales de ética; revisión del plan de estudio, el horario, las fechas de los exámenes y procedimientos disciplinarios; consultas sobre el uso del equipo, materiales, etc.

SUPERVISION DE ESCUELAS

Aspectos de la
Supervisión
UA - D9
continuación

Responsabilidades
Supervisoras

3. Supervisión Técnica Consultiva, que incluye consulta y ayuda en la formulación detallada de los planes, reglamentos, procedimientos y cursos de estudio; revisión de la correlación, alcance y orden consecutivo de los cursos ofrecidos y consejos generales acerca de todos los problemas educativos.

1005 Responsabilidades de Administración y Supervisión

1. Las responsabilidades supervisoras del director del Departamento de Educación de la Unión serán:
- a. Cerciorarse de que las escuelas primarias y secundarias de la Unión conozcan y prosigan los objetivos de la educación adventista y las normas denominacionales.
 - b. Promover la causa de la educación adventista y asesorar en el establecimiento de las escuelas secundarias.
 - c. Recibir informes de:
 1. Los departamentos de Educación de los campos locales
 2. Las escuelas secundarias
 - d. Informar al Departamento de Educación de la División.
 - e. Las responsabilidades de supervisión son las siguientes:
 1. Supervisar y asesorar las escuelas de iglesia y las escuelas secundarias operadas por la denominación.
 2. Asesorar a los directores de Educación de los campos locales en cuanto a la supervisión profesional de las escuelas de iglesia y escuelas secundarias operadas por la iglesia.
 3. Supervisar profesionalmente las escuelas secundarias operadas por la Asociación/Misión. (Cuando lo exijan las circunstancias geográficas o de otra índole, puede delegar parte de esta responsabilidad al director del Departamento de Educación del campo local).

SUPERVISION DE ESCUELAS

Responsabilidades
Supervisoras
-continuación-

4. Supervisar y servir de asesor técnico de las escuelas secundarias operadas por la Asociación/Misión, en consejo con el director de Educación de la División.
 5. Cooperar con el director de Educación de la División en la supervisión y asesoramiento técnico de la sección de educación primaria de las facultades de educación de universidades o colegios superiores o escuelas normales para maestros.
 6. Ayudar al director del departamento o facultad de educación del colegio superior o universidad, en la supervisión del aspecto profesional de la sección de enseñanza primaria de esa facultad.
 7. Ayudar al director de colegio superior que ofrece cursos para maestros, en la supervisión profesional de la sección de enseñanza secundaria de la facultad o departamento de educación.
- f. Actuar como agente de certificación de los maestros de enseñanza primaria y secundaria.
 - g. Asesorar a la junta de la Unión en los asuntos de educación, reglamentos, normas y prácticas relativas a la educación.
 - h. Preparar planes maestros para la educación primaria y secundaria de la Unión.
 - i. Servir de enlace entre el Departamento de Educación de la División y las organizaciones de la Unión en lo que respecta a rendir informes y otros asuntos relativos a la educación.
 - j. Proporcionar liderazgo en lo que respecta a relacionar a los miembros de la iglesia con los imperativos de la Educación Cristiana.
 - k. Fomentar y mantener relaciones de trabajo efectivas con instituciones y oficiales de educación del gobierno y otras instituciones y agencias de educación.

SUPERVISION DE ESCUELAS

Responsabilidades
Supervisoras
-continuación-

1. Colaborar con los directores de Educación de las Asociaciones/Misiones en las siguientes actividades:
 1. Supervisión de escuelas primarias.
 2. Institutos, convenciones y congresos de maestros.
 3. Educación primaria.
 - m. Supervisar la educación secundaria de la Unión.
 - n. Actuar como presidente de la comisión de investigación y evaluación de las escuelas primarias y servir en la misma capacidad para las escuelas secundarias cuando lo solicite la División.
 - ñ. Atender la correspondencia del departamento.
 - o. Mantener informado al Departamento de la División en cuanto a la marcha de la educación en el territorio de la Unión.
 - p. Mantener informados a los maestros de los reglamentos y prácticas de la Iglesia que sean de importancia.
 - q. Preparar un Código de Educación a nivel de Unión.
2. Finanzas
- a. Colaborar en la promoción y desarrollo de reglamentos para el financiamiento de la educación adventista.
 - b. Participar en la preparación del presupuesto de Educación.
 - c. Asesorar en la confección del presupuesto y el financiamiento de la educación primaria y secundaria.
3. Currículo
- a. Preparar una lista de necesidades básicas educacionales en los niveles primario y secundario, en consejo con el Departamento de Educación de la División y dentro del marco de la filosofía adventista de la educación.
 - b. Establecer y mantener un programa progresivo de desarrollo del currículo en la Unión.

SUPERVISION DE ESCUELAS

Responsabilidades
Supervisoras
-continuación-

4. Promover:
 - a. Las asociaciones hogar y escuela
 - b. La educación pre-escolar
 - c. El adiestramiento manual --programas de actividad física.
 - d. Todos los aspectos de la educación en la Unión
 - e. Programas para enseñar en las iglesias los principios de la educación adventista.
5. Reclutar
 - a. Organizar un sistema de reclutamiento de maestros así como fomentar programas de adiestramiento para maestros que no se han educado en nuestras instituciones de enseñanza.
 - b. Mantenerse en contacto con estudiantes y maestros adventistas que estudian o trabajan en universidades y otras instituciones no adventistas.
6. Publicar

Escribir artículos sobre la filosofía de la educación adventista para ser publicados en las revistas denominacionales.
7. Relaciones con los otros Departamentos

Cooperar y relacionarse con los otros departamentos en la promoción y coordinación de sus programas, y velar porque esos programas sean llevados a cabo en nuestras escuelas, para que nuestros niños crezcan dentro del programa de la iglesia.

Velar para que se preparen obreros y laicos en nuestras escuelas.
8. Velar por el mejoramiento profesional del maestro.
 - a. Promover la lectura de libros y revistas profesionales a través de un club-magisterial.
 - b. Impulsar y promover el desarrollo de las Bibliotecas de los colegios.

Responsabilidades del Director de Educación de la Asociación/Misión

1. Administración y Supervisión
 - a. Cerciorarse de que las escuelas primarias de la

SUPERVISION DE ESCUELAS

Responsabilidades
Supervisoras
-continuación-

Asociación/Misión conozcan y prosigan los objetivos de la educación adventista y las normas de la denominación.

- b. Promover la causa de la educación adventista y asesorar en el establecimiento de la educación primaria y secundaria en la asociación/misión.
- c. Enseñar y promover los principios de la educación adventista en las iglesias.
- d. Recibir informes de las escuelas y enviar los informes correspondientes al departamento de Educación de la Unión.
- e. En cuanto a supervisión, sus responsabilidades serán las siguientes:
 - (1) Asesorar y supervisar parcialmente el aspecto profesional de las escuelas de hogar.
 - (2) Supervisar el funcionamiento de las escuelas de iglesia de la Asociación/Misión.
 - (3) Supervisar a las escuelas de iglesia en el aspecto profesional.
 - (4) Supervisar el aspecto profesional de las escuelas secundarias operadas por la iglesia, en consejo con el director de Educación de la Unión.
 - (5) Ayudar al jefe de la facultad o departamento de educación de la Unión, en la supervisión del aspecto profesional de la sección de enseñanza primaria del departamento de educación del colegio superior o escuela normal para maestros.
- f. Ayudar al director de educación de la Unión en el proceso de certificación de Maestros.
- g. Asesorar a la Junta de la Asociación/Misión en los asuntos, reglamentos, normas y prácticas relacionadas con la educación.
- h. Redactar un Plan Maestro para el programa de educación de la Asociación/Misión.
- i. Servir de enlace entre la Asociación/Misión y sus instituciones de educación, entre éstas y el Departamento de Educación de la Unión.

SUPERVISION DE ESCUELAS

Responsabilidades
Supervisoras
-continuación-

- j. Fomentar y mantener buenas relaciones de trabajo con las agencias, ministerios y oficiales de Educación del gobierno.
 - k. Hacer arreglos y preparar a las escuelas primarias para la visita de evaluación y acreditación.
 - l. Servir como secretario de la Comisión de Educación de la Asociación/Misión.
 - m. Hacer arreglos, coordinar e iniciar programas para celebrar institutos de maestros y cursos de capacitación de los mismos.
 - n. Mantener informado al Departamento de Educación de la Unión de todo lo que se relaciona con la educación en el territorio de la Asociación/Misión.
 - ñ. Colaborar con las juntas escolares y la junta de la Asociación/Misión acerca del reclutamiento y colocación de maestros en las escuelas primarias y escuelas del hogar.
2. Finanzas
- a. Ayudar a trazar planes financieros para el funcionamiento de la educación primaria.
 - b. Ayudar a hacer el presupuesto para la educación primaria en toda la Asociación/Misión, así como en la preparación de presupuesto para las escuelas en particular donde sea necesario.
 - c. Promover proyectos referentes a la educación primaria que abarquen todo el territorio de la Asociación/Misión.
3. Currículo
- a. Organizar y mantener una comisión de planes de estudio de la Asociación/Misión y cerciorarse de que la filosofía adventista de la educación esté integrada en el programa general.
 - b. Velar porque haya equilibrio en los aspectos mental, espiritual y físico en el plan de enseñanza de las escuelas.
 - c. Mantener a Cristo como centro en los planes de enseñanza.

SUPERVISION DE ESCUELAS

Responsabilidades
Supervisoras
-continuación-

4. Promoción

- a. De todas las fases y niveles de la educación adventista entre las iglesias.
- b. De las Asociaciones Hogar y Escuelas.
- c. De las Asociaciones de Jóvenes y Temperancia en las escuelas, así como otras actividades departamentales, teniendo en mente que en nuestras escuelas preparamos obreros y laicos adventistas.
- d. Velar porque las escuelas permanezcan siendo adventistas en todo el sentido de la palabra.

5. Escribir artículos sobre la educación adventista para ser publicados en las revistas de la denominación.

Tabla de
Responsabilidades
Supervisoras
DIA

1006

Escuelas	Supervisión Operativa	Supervisión Profesional	Supervisión Técnica Consultiva
Escuelas de Hogar	Los padres en consulta con DEL	DEL (en parte)	DEL (En parte)
Escuelas de Iglesia	Junta de la Escuela. DEL	DEL	DEU
Escuelas Secundarias de Iglesia	Junta de la Escuela DEL	DEL en consulta con DEU	DEU
Escuela Secundaria de Asociación/mis.	Junta de la Escuela DEL	DEU (Puede pasar responsabilidad a DEL)	DEU, en consulta con DED
Colegios y Universidades de La Unión/ División			
-Departamento de secundaria	Todos los Deptos.	Director Normal ayudado por DEU y DEL	DEU, en consulta con DED
-Depto. de Secundaria	Junta directiva, Junta local,	Director del colegio ayudado por DEU	DED

Tabla de Responsabilidades Supervisoras DIA
-continuación-

-Sección Superior	Director del colegio Gerente	Director del colegio ayudado por DED	DED en consulta con DEAG
Abreviaturas: DEL - Director Depto. Educación Local			
DEU - Director Depto. Educación Unión			
DED - Director Depto. Educación DIA			
DEAG - Director Depto. Educación AG.			

D. COMISION CONSULTIVA DE EDUCACION DE LA UNION

1007 De acuerdo a las Actas de la Unión Colombo Venezolana pág. 3494, la comisión Consultiva de Educación de la Unión quedará formada de la siguiente manera:

Presidente de la Unión, presidente Departamental de Educación de la Unión
 Director Colegio Ricardo Greenidge de Caracas
 Director de INSTIVOC, Nirgua
 Director Colegio de Ibagué
 Director Colegio IMA de Barquisimeto
 Director Colegio CADELPA, de Cali
 Director Colegio Modelo de San Andrés
 Director de la Normal de ICOLVEN
 Decano Académico de ICOLVEN

E. REGLAMENTO PARA CONSOLIDACION DE ESCUELAS

Consolidación

1008 1. Recomendaciones para Consolidación de Escuelas.

Por cuanto Los requerimientos para escuelas están demandando más facilidades y equipos, menos grados por maestros, más estudiantes por aulas, y en general, que operen más eficientemente, y

Por cuanto los hijos de los miembros de Iglesia generalmente reciben mejor calidad de educación cuando varias iglesias se juntan para sostener un personal docente y utilizar las facilidades de una escuela común, consolidada.

Por cuanto los altos costos de la educación a menudo hacen imposible proveer buena calidad de facilidades y personal para escuelas con poca matrícula, fue

VOTADO

- a. Recomendar que la Comisión de Educación de la Asociación/Misión y las juntas de escuelas locales favorezcan y trabajen hacia la consolidación de escuelas que se encuentren en una misma área geográfica dentro del territorio de la Unión Colombo Venezolana.

REGLAMENTO PARA CONSOLIDACION DE ESCUELAS

Consolidación -continuación-

- b. Que animemos al Departamento de Educación de la Unión Colombo Venezolana y los órganos informativos de la organización a compartir con los miembros de las Iglesias y miembros de juntas escolares, información referente a los requisitos y otros factores que hacen que la consolidación de escuelas sea beneficiosa para proveer educación cristiana de calidad.
- c. Pedir al director del Departamento de educación de la Unión que prepare una agenda modelo que pueda ser usada por juntas escolares para considerar las posibles ventajas de consolidarse con otras escuelas de iglesias en su área.

Pensamos que esta agenda serviría como guía a miembros de juntas escolares a quienes les gustaría anticipar posibles problemas tanto como procedimientos correctos al consolidar escuelas.

- d. Que los presidentes de los campos locales sean los presidentes de las juntas de las escuelas consolidadas, ya que estas escuelas se convierten automáticamente en escuelas de Asociación/Misión.

2. Iniciación Pedido para Consolidar

- a. El pedido para consolidación de escuelas de iglesias debe ser iniciado a través del Director del Departamento de Educación del campo local.
- b. Si la junta Escolar de una escuela local desea explorar las posibilidades de consolidación con otras escuelas de su área, la junta debe expresar su interés de consolidación al Director del Departamento de Educación de su campo.
- c. Si esta consolidación afecta escuelas de otros campos, los directores de educación y los presidentes de ambos campos deben consultar al respecto.
- d. Luego, el Director del Departamento de Educación de cada campo involucrado debe citarse con la junta escolar del campo que está interesado en explorar la consolidación, para discutir los procedimientos y detalles. Después que estas juntas escolares y los directores departamentales de educación se hayan entrevistado, si ellos escogen investigar los procedimientos de consolidación más adelante el director de Educación del campo local debe notificarlo al director de Educación de la Unión.

REGLAMENTO PARA CONSOLIDACION DE ESCUELAS

Consolidación -continuación

- e. Si la consolidación de escuelas involucra más de un campo, el director de Educación de la Unión deberá citar una o varias reuniones de las juntas escolares que participarán en la consolidación.

Los administradores y directores de educación de campos locales, pastores y directores de junta escolar de las iglesias y campos interesados, deberán ser incluidos en todas las reuniones de esta naturaleza.

- f. Si una Junta Escolar local no ha iniciado un pedido para consolidación, pero el Director de Educación del campo local siente que la consolidación sería aconsejable en esa área, él debe primeramente ponerse en contacto con la Junta Escolar local, sugiriéndole la consolidación, y luego seguir con el procedimiento antes mencionado.

Planta Física

3. Propiedad de Nueva Planta Física. Donde dos o más campos están involucrados en la construcción de una planta física para una escuela, pudiera haber propiedad conjunta de los haberes de la escuela, --en algunos casos el título de propiedad puede estar a nombre de la Unión Colombiana de los Adventistas del Séptimo Día, excepto cuando el campo local y la iglesia involucrada decidan otra cosa.

4. Comité de Operaciones para Escuelas Consolidadas

- a. Miembros: los miembros en la junta de escuela consolidada debe ser: un miembro por cada iglesia, y miembros adicionales que serán escogidos basándose en una proporción representativa de cada una de las iglesias involucradas.

La Unión Colombo Venezolana recomienda un comité de no menos de cinco miembros y no más de quince; que los miembros de personal docente o de comité de escuelas consolidadas sean escogidos por méritos, cualificación y experiencia, teniendo siempre en mente que el verdadero programa integral es lo más importante.

- b. Autoridad del Comité: El comité de la escuela consolidada debe tener autoridad para operar una escuela dentro de los reglamentos del Departamento de educación del campo local y la Unión para administrar los presupuestos aprobados por las feligresías de las iglesias que operan la escuela consolidada. Este comité no tiene capacidad ejecutiva lo que está reservada a la Junta de la Asociación/Misión.

REGLAMENTO PARA CONSOLIDACION DE ESCUELAS

Comité de Operaciones
-continuación-

- c. Constitución y Reglamentos El Departamento de Educación de la Unión Colombo Venezolana debe ser consultado al preparar la constitución y reglamentos de escuela consolidada.
- d. Selección del Tesorero. Debe ser nombrado un tesorero para la escuela de iglesia consolidada, y ese tesorero, en lo posible, no debe ocupar esa misma posición en ninguna de las iglesias participantes.

Representante Hogar y Escuela

- 5. Representante de Hogar y Escuela Cada Iglesia en el distrito educativo consolidado elegirá un representante Hogar y Escuela quien servirá en ese comité responsable de organizar y patrocinar las actividades de Hogar y Escuela.

Este comité elegirá su propio presidente, que debe ser ASD.

Comisión de Apelaciones

- 6. Los administradores de las escuelas consolidadas deben informar a los padres los procedimientos a seguir al presentar sus quejas o buscar consejo:
 - a. Los padres deberían primero hacer contacto con la escuela. Si el asunto no puede ser resuelto satisfactoriamente por el maestro, el director debería ser consultado personalmente.
 - b. Si después de esta consulta los padres no quedan satisfechos, debe consultarse el presidente de la Junta Escolar y finalmente, el director de Educación del campo local.

Cada escuela deberá hacer provisión para entrevista periódica entre los padres y los maestros durante el año escolar y auspiciar una comunicación abierta entre los mismos para el entendimiento mutuo de las necesidades y progresos de los estudiantes. Los departamentales de Educación de los campos proveerán orientación a los maestros en el manejo de problemas especiales que puedan surgir.

Responsabilidad Financiera

- 7. Procedimiento para calcular y distribuir Costos Operativos

Por cuanto, se hace necesario tener procedimientos apropiados para el prorrato de los costos de operación entre las iglesias sostenedoras de una escuela consolidada, y

REGLAMENTO PARA CONSOLIDACION DE ESCUELAS

Responsabilidad
Financiera
-continuación-

por cuanto, consideraciones tales como el tamaño de la iglesia, número de estudiantes que asisten de una iglesia, el diezmo remitido por los miembros de iglesia, pueden ser considerados factores que determinen la proporción de los gastos que cada iglesia debe compartir, fue

VOTADO

1. Recomendar que cada iglesia contribuya a la operación de una escuela consolidada basado en las siguientes consideraciones:
 - a. La feligresía promedio durante los cuatro trimestres anteriores.
 - b. Matrícula promedio de niños de familias de iglesia durante el primer semestre del año escolar en curso.
 - c. La entrada de diezmos de la Iglesia durante los cuatro trimestres previos.
2. Recomendar que las iglesias reciban un cobro mensual de parte de la escuela y que éstas sean responsables por este pago.

PARTE II

PERSONAL

A. PERSONAL SUPERVISOR Y ADMINISTRATIVO

Cualificación Profesional

2000 La experiencia y la preparación profesional del personal supervisor y administrativo deberá igualar o exceder la preparación requerida de los maestros. Llenar los requisitos para obtener el certificado de administrador o supervisor representa la preparación profesional mínima requerida a los directores de escuelas, supervisores y departamentales de Educación.

Al emplear personal, las juntas deberían considerar a los candidatos que llenan los requisitos mínimos de preparación académica. Los que están sirviendo ahora en puestos administrativos sin esa preparación mínima, deben ser animados a elevar sus cualificaciones profesionales.

B. EMPLEO Y STATUS DEL MAESTRO

Procedimiento para Empleo

.2001

1. Maestros de Escuela Elemental El empleo, asignación y traslado de maestros de escuela elemental así como su cancelación, será efectuado por la Junta de la Asociación/Misión en consulta con la Junta Escolar Local.

El Director del Departamento de Educación de la Asociación/Misión es el jefe de personal en las escuelas elementales y los maestros que deseen ser empleados o cambiados deben hablar primeramente con él. Luego que el Departamental de Educación local ha sido informado, el maestro que desea un traslado puede expresar su deseo al director del Departamento de la Unión.

Los nuevos maestros deben usar los formularios de solicitud provistos por el Departamento de Educación de los campos locales.

2. Maestros de Escuela Secundaria

Los maestros de escuela secundaria son empleados por las juntas de la Asociación/Misión. El director de la escuela es el jefe de personal en la escuela secundaria.

EMPLEO Y STATUS DEL MAESTRO

Procedimiento para Empleo -continuación-

El Departamental de Educación de la Unión actúa como canal para la información referente a nuevos maestros y a maestros que desean cambios. Los maestros de Educación secundaria que desean un cambio pueden notificarlo al director de la escuela y al director del Departamento de Educación de la Unión.

Los maestros en perspectiva pueden escribir a cualquier director de escuela secundaria y al director del Departamento de Educación de la Unión solicitando empleo.

Planes para Empleo

2002 Los maestros de escuela elemental y secundaria que tengan un certificado regular pueden ser empleados por 52 semanas.

Llamados para Maestros

2003

1. Los llamados para maestros de un campo a otro serán pasados a través de la Unión.
2. Los maestros nuevos pueden ser contactados directamente.
3. En Colombia el primero de diciembre es la fecha límite después de la cual un campo o una escuela secundaria puede rehusarse a pasar un llamado a algún maestro. En Venezuela será el 30 de junio.
4. Un maestro de escuela secundaria en una de nuestras escuelas regulares de 12 grados, después de recibir un año de licencia para estudios graduados (o ayuda financiera por tres veranos de estudios graduados en armonía con los reglamentos) no puede ser llamado para otra organización durante tres años, excepto por acuerdo con las juntas de las organizaciones involucradas, el cual debe incluir provisión para la parte no amortizada de la ayuda concedida.

Contratos de Empleo

2004 Aunque los maestros cuentan con el apoyo denominacional deben firmar contratos, allí se estipularán las condiciones de empleo.

Reglamentos para Estudios

2005

1. Las provisiones financieras generales de los reglamentos de verano se aplican a estudios graduados.
2. Los maestros son encarecidamente aconsejados a buscar trabajo en instituciones adventistas superiores o secundarias, a menos que sea aprobada otra cosa por la organización empleadora.

EMPLEO Y STATUS DEL MAESTRO

Aspirantazgo y
Empleo continuo2006

1. Aspirantazgo El aspirantazgo de los maestros será de por lo menos cuatro años para todos los maestros principiantes que poseen un Certificado Regular de Enseñanza de la denominación. Al final del aspirantazgo el candidato puede ser puesto en un status de empleo continuo o empleo regular denominacional. El empleo continuo es el término usado para indicar la posición de los maestros que han completado satisfactoriamente su aspirantazgo.
2. Empleo continuo. A los maestros con empleo continuo se les da la misma seguridad de empleo que a otros empleados denominacionales. El status para maestros que cualifiquen para empleos continuos debe ser autorizado por la junta de la escuela o la Comisión Educacional de la Asociación/Misión.

Esto no significa empleo permanente en ningún puesto, más bien se discontinúa la práctica de emplear maestros por tiempo determinado, uno o dos años, por ejemplo. No obstante los maestros que han sido favorecidos con el status de servicio continuo estarán siempre sujetos a revisión de parte de su junta a intervalos regulares.

El propósito de este procedimiento de empleo es lograr mayor seguridad tanto para los maestros como para la Junta Escolar, así como prolongar el servicio a la organización en áreas específicas de parte de los maestros. No es corriente estar cambiando maestros constantemente. La permanencia de los maestros significa estabilidad, eficiencia y seguridad para una escuela.

La responsabilidad de informar a los maestros la seguridad garantizada por las provisiones de empleo continuo descansa sobre la junta del campo local, la junta de la escuela y sobre el director del Departamento de Educación tanto del campo como de la Unión.

Botones por
Servicio

2007 En armonía con el programa del Departamento de Educación de la Asociación General, la Unión Colombo Venezolana recompensa a los maestros con botones por años de servicio sobre la siguiente base:

Años de Servicio
en Escuelas AdventistasBOTONES

5 - 9 años
10 - 14 años

Botón de plata de 5 años
Botón de plata de 10 años

EMPLEO Y STATUS DEL MAESTRO

Botones por
Servicio
-continuación-

Años de Servicio
en Escuelas Adventistas

Botones

15 - 19 años
20 - 24 años
25 - 29 años
30 años o más

Botón de plata de 15 años
Botón de plata de 20 años
Botón de plata de 25 años
Botón de oro de 30 años

Los botones por años de servicio son entregados en un tiempo determinado por el campo local o la escuela involucrada.

Retiro de Status

2008 El director del Departamento de Educación de la Asociación/Misión, como secretario de la junta de Educación deberá conservar una copia del registro permanente indicando el status de empleo de cada maestro. Deberán guardarse registros completos de actas de juntas concernientes a la concesión de aspirantazgo.

Los directores de escuelas debieran registrar también los acuerdos concernientes a los maestros de escuela secundaria.

Empleo Continuo
de Directores

2009 Los directores de escuelas secundarias pueden ser elegidos por términos de dos años. El puesto de un director de escuela es un puesto administrativo y como tal no está incluido en las provisiones para elección del reglamento de empleo continuo.

Estos individuos, sin embargo, estarán bajo las provisiones de empleo continuo como obreros denominacionales.

Licencia y Credenciales Misioneras y Tarjetas de Identificación para Maestros

2010 La Junta Directiva de la Asociación/Misión concederá una Credencial Misionera a los maestros que han mostrado crecimiento profesional y espiritual durante un período de por lo menos cinco años en el hábil y consagrado desarrollo de sus responsabilidades como maestros.

Licencia Misionera será expedida a los maestros principiantes.

Las Credenciales y Licencias a los maestros serán concedidas para el año escolar.

Empleo Parcial
fuera de la
Denominación

2001 El reglamento establecido para empleos denominacionales indica que los "obrerros de Asociación/Misión e instituciones se abstendrán de toda clase de negocios, y se darán por completo al trabajo de la denominación y a la predicación del evangelio". Genral Conference Working Policy, 1971, pág. 77

EMPLEO Y STATUS DEL MAESTRO

Empleo Parcial Fuera de la Denominación -continuación-

A todos los obreros de tiempo completo en la denominación se les debe aconsejar que se abstengan de aceptar cualquier empleo o actividad que compita con el trabajo denominacional, o que pueda tomar el tiempo y las energías que deben ser usadas para el trabajo que está desempeñando. A todas las Juntas empleadoras y de personal se les debe pedir que reconozcan y se adhieran a estas regulaciones básicas.

Actividades para los Maestros durante Períodos Preescolares

2012 La siguiente es una lista parcial de actividades adecuadas para asignar a los maestros en los períodos anteriores a la apertura del curso escolar y durante recessos o feriados en que los alumnos están en vacaciones:

1. Estudio y lectura profesional
2. Preparación de material de enseñanza y audiovisual para lectura, matemáticas, educación física, Biblia etc.
3. Preparación de planes de clases, materiales para el boletín, decoraciones para salones, etc.
4. Organización de archivos, gabinetes, estantes de libros, equipo para juegos dentro y fuera del salón, etc.
5. Visitación a los padres.
6. Preparación y cuidado de registros acumulativos, registros escolares y otros registros esenciales.
7. Preparación para la registración temprana de los alumnos.
8. Encuestas sobre recursos en la comunidad.

Examen Médico para maestros y personal

2013 A todos los maestros y al personal de las escuelas debe animársele a hacerse un examen médico anual. Debe cumplirse con los requisitos que exige el gobierno.

C. CERTIFICACION

2014 La certificación para maestros y directores de las escuelas Adventistas del Séptimo Día en el nivel elemental y secundario es función del Departamento de Educación de la Unión Colombo Venezolana, según las provisiones del Departamento de Educación de la Asociación General. Los tipos de certificado son los siguientes:

CERTIFICACION**-Continuación-**

1. Básico
2. Regular
3. Profesional
4. Administrativo
5. Area designada
6. Condicional

**Costos de
Transcripción**

2015 Cualquier gasto incurrido para conseguir transcripciones de crédito será pagado por el maestro.

**Créditos por
Correspondencia**

2016 Para los fines de certificación, es recomendable que el maestro no presente más créditos por correspondencia que los que serían aceptados por el Instituto Colombo Venezolano.

INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO
Medellín - Colombia
Departamento de Bachillerato

PARTE III

FINANZAS

Generalidades

3001

En la parte de las finanzas, cada escuela y colegio debe hacer las consultas y arreglos con sus respectivos Tesoreros y Departamentales de Educación de la Asociación/misión.

Control de
Deudas

3002

En todas nuestras organizaciones denominacionales a través del mundo, incluyendo las escuelas de la Unión Colombo Venezolana, todas las operaciones debieran realizarse con fondos disponibles, y no debiera incurrirse en ninguna deuda, excepto en ocasiones de emergencia, según lo indican los reglamentos de la Asociación General. (General Conference Working Policy, pág. 226)

PARTE IV

ESCUELA ELEMENTAL

A. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

Deberes del Director

4000 El director es nombrado para promover el programa completo de la educación cristiana. Se sugiere que el director mantenga al día un censo de todos los niños de edad escolar de las iglesias a las cuales sirve la escuela. Debe incluir edad, progreso educativo, y la relación del niño con la iglesia.

En una escuela con varios grados o cursos en la misma aula, el maestro asumiría las responsabilidades del director, que son entre otras:

1. Organización de Personal. En consejo con la Junta Directiva y el Director de Educación, el director organizará su personal, asignándole a cada miembro su responsabilidad de acuerdo con su preparación e invistiéndolo de cierta autoridad.
2. Asociación de Padres y Maestros. Es responsabilidad del director apoyar la Asociación de Padres y Maestros con su personal y participar en sus programas.
3. Construcción y Terrenos. El director deberá supervisar el mantenimiento de la planta física, los terrenos, el equipo, los materiales y toda la propiedad de la escuela a fin de que rindan el máximo de su eficiencia.
4. Actividades Religiosas. El director es el líder espiritual de la escuela, y como tal, deberá promover un vigoroso programa espiritual.
5. Horario. El director deberá observar que el programa diario de todas las clases y demás actividades de la escuela sea preparado, exhibido y cumplido.
6. Registros. El director será el responsable de mantener un sistema adecuado de registros, incluyendo el registro diario y los registros acumulativos de todos los alumnos.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

Deberes del
Director
-continuación-

7. Informes a la Asociación. El director deberá suplir los informes que la Asociación/Misión solicita por intermedio de su secretaria(o).
8. Finanzas. El director tiene la responsabilidad de operar la escuela en buen estado financiero dentro del presupuesto que ha preparado y ha sido aprobado.
9. Feligresía. El director es el representante y vocero oficial de la escuela tanto para la feligresía como para el público.
10. Disciplina. El director deberá tratar de mantener la conducta del alumno y la disciplina a nivel de las normas denominacionales.
11. Reuniones del Personal. La buena marcha de toda la escuela depende de la cooperación completa de cada miembro del personal y la comprensión de los problemas y planes de la escuela. El director deberá celebrar una reunión con su personal por lo menos cada dos semanas, sin afectar el plan de clases en lo posible.
Se debe nombrar un secretario para llevar el registro de tales reuniones y los votos que sean tomados, en forma permanente.

En estas reuniones se debe incluir estudios profesionales y espirituales. Se citará al personal debidamente para asistir a estas reuniones.
12. Currículo. El director es directamente responsable del currículo de la escuela, el cual consiste de las experiencias de aprendizaje que tengan los estudiantes, tanto dentro como fuera de la escuela, las que la escuela utiliza para ayudar a cada estudiante a desarrollarse como un ciudadano útil y leal en su hogar, escuela, iglesia, comunidad y su patria. En la escuela, las experiencias básicas de aprendizaje y contenido son seleccionados de áreas generales como son: los estudios sociales, estudios de la Biblia, ciencias generales, matemáticas, artes del lenguaje, educación física y salud, y bellas artes.
13. Supervisión. Los deberes supervisores del director incluyen la observación del trabajo del maestro, orientándolo en cuanto a métodos instruccionales, organización del salón de clases y administración.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

Deberes del
Director
-continuación-

14. Reunión de Oración del Personal. Antes de la iniciación de las actividades del día, el director invitará a su personal a una breve sesión de oración cada mañana. Como un plan adicional para obtener poder espiritual, se recomienda que se reúna el personal de la escuela en momentos especiales para estudiar la Biblia y orar.
15. Descubrimiento de Talentos. Todo director deberá estar atento a los profesores que manifiestan habilidades y destrezas de futuros dirigentes de escuelas. Es conveniente que el resultado de estas observaciones sea comunicado a los oficiales y dirigentes del Departamento de Educación.
16. Filosofía y objetivos. Esforzarse por: promover y mantener la filosofía y los objetivos de la Educación Cristiana Adventista.
17. Plan General Anual. Elaborar el plan general anual de trabajo de la escuela y enviar una copia al Departamento de Educación de la Asociación/Misión.
18. Prospecto y Reglamento Interno. Elaborar el prospecto y reglamento interno de la Institución en cooperación con los maestros y la comunidad educativa. Hacerlo aprobar de la Junta Escolar y enviar copias al Departamento Jurídico del Ministerio de Educación Local y al Departamento de Educación de la Asociación/Misión.

B. EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Deberes del
Maestro

4001 "Al seleccionar los maestros, deberíamos ser muy cuidadosos, sabiendo que éste es un asunto tan solemne como la selección de individuos para el ministerio".
(Consejos para los Maestros, pág. 174)

Todos los maestros deberán ser miembros activos y en regla de la Iglesia Adventista del Séptimo Día cuyas vidas, hábitos e influencias sean positivos en la conducción de los estudiantes a Cristo.

1. La primera responsabilidad espiritual del maestro es "ser lo que él (ella) desea que sus estudiantes lleguen a ser", mediante una vida de comunión diaria con Jesucristo.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Deberes del
Maestro

2. El maestro debe trabajar continuamente hacia el gran objetivo de proveer un "ambiente cristiano" total" planeando ejercicios de apertura atractivos, aprovechando cada oportunidad en todas sus clases para sacar lecciones espirituales, planeando actividades misioneras y otro medio de impulsar el crecimiento espiritual. El propiciará el desarrollo integral del niño de acuerdo con la filosofía educacional de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
3. El maestro debe hallar medios para crear un contacto personal con cada estudiante, recordando que la mejor forma de llevar los estudiantes a Cristo es uno a la vez. "El verdadero maestro puede impartir a sus alumnos pocos dones tan valiosos como el don de su propia compañía". Educación, pág. 212
4. El maestro debería, en cooperación con el pastor, el director de jóvenes y el director de los Conquistadores y el presidente de Hogar y Escuela, hacer un esfuerzo especial cerca del fin de año escolar para buscar algunos jóvenes líderes espirituales de la iglesia para que en el período de las vacaciones se tomen interés especial por sus estudiantes.
5. Los maestros deben visitar a los padres de sus alumnos una vez por semestre y cada vez que las circunstancias lo exijan, especialmente antes de iniciar el año escolar.
6. Cuando el maestro acepte la invitación para trabajar con la obra, se entiende que acepta los planes y reglamentos internos y que es un misionero del Señor.

Relación con
los padres

4002 En un esfuerzo por aumentar la efectividad del programa escolar para cada estudiante, y con el fin de desarrollar y mantener una relación constructiva con los padres y tutores de los alumnos, el maestro debería:

1. Relacionarse con los padres para que ellos puedan trabajar en cooperación con éste para el beneficio del niño, visitando cada hogar por lo menos una vez por semestre, animando y urgiendo a los padres a visitar la escuela y asistir a las reuniones de Hogar y Escuela.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Relación con los padres

2. Entregar a los padres con regularidad y prontitud tarjetas de calificaciones, en la reunión de padres y maestros.
3. Requerir a los padres una excusa satisfactoria por cada ausencia, tardanza o salida antes del fin de la sesión diaria.
4. Enviar al padre tutor una comunicación escrita cada vez que sea necesario que un estudiante sea retenido o despachado antes o después de la hora habitual de salida. Esta notificación debería ser enviada con anticipación suficiente de manera que los padres puedan efectuar los arreglos necesarios.
5. Fomentar en los hogares de cada adventista la lectura de El Hogar Adventista, Educación, Consejos para Maestros, Fundamentos de la Educación Cristiana y Conducción del niño.
6. Las entrevistas con los padres debieran ser programadas en tal forma que los padres sientan confianza en la escuela.

Relación con la Iglesia

4003 Relación con la Iglesia. Se espera que el maestro traslade su feligresía a la iglesia cuya escuela sirve y que participe en sus actividades. En una escuela consolidada el maestro puede unirse a cualquiera de las iglesias representadas en la escuela. La práctica del compañerismo y el hecho de pertenecer a la iglesia que opera la escuela ganará el corazón de los alumnos y fortalecerá el trabajo de la escuela. La asistencia a los cultos de la iglesia deberá ser regular, tanto para el refrigerio espiritual del maestro como por el ejemplo que da a los alumnos.

1. Cuando se le pida al profesor que sea maestro de la Escuela Sabática, los miembros de su clase deberán ser otros que no sean sus alumnos en la escuela.
2. Se aconseja a las iglesias que no le pidan a los maestros ocupar más de un cargo de importancia en la iglesia. Se sugiere que el maestro actúe como un consejero que adiestre dirigentes cuando sea necesario.
3. El maestro deberá ser fiel en la devolución de los diezmos y las ofrendas.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Relación con la
Iglesia
-continuación-

4. El maestro deberá entregar al pastor los nombres de los candidatos al bautismo.
5. El maestro deberá apoyar activamente el programa de la iglesia local y el de la Asociación/Misión.

Relación con la
Junta Escolar

4004 El maestro deberá rendir ocasionalmente a la Junta Escolar un informe del progreso, la condición y las necesidades de la escuela cuando se requiera.

1. El maestro debe informar a la Junta Escolar sobre algunos negligentes e irresponsables, o que puedan ser perjudiciales a las normas y el progreso de la escuela.
2. Al final del año escolar y antes de recibir el sueldo del último mes, el maestro deberá entregar un inventario completo de todo equipo de su salón materiales y llaves de la escuela, y dejar todas las pertenencias en orden y seguras.
3. El maestro podrá dejar la escuela por un día, sólo con el permiso del director. En casos de emergencia que requieran más de un día, deberá tener permiso de la Junta Escolar.
4. Cuando tomare 3 días la Junta Escolar determinará si se descuentan de sus vacaciones o de su salario.
5. Cuando dentro del Plan General se contemplen días festivos que no estén considerados como tales en el calendario denominacional, el maestro deberá participar en actividades planeadas por la dirección en la escuela.

Informe de Apertura
y Clausura

4005 Todos los informes de apertura y clausura deberán ser enviados al director del Departamento de Educación con exactitud. El de Apertura cuatro (4) semanas después de la iniciación de clases y el de Clausura una semana después del cierre de clases.

Registro
Diario e
Informe
Escolástico

4006 Este libro hace provisión para conservar registro de asistencia con tinta. El registro diario deberá usarse en todas las escuelas. Este libro debe mantenerse al día y deberá devolverse al director del Departamento de Educación de su campo al final del año escolar.

1. Las calificaciones deberán ser entregadas en la oficina de registro.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Registro
Diario e
Informe
Escolástico
-continuación-

2. El registro diario y el informe de notas o calificaciones no deberá sacarse de la escuela en ningún momento, excepto en una emergencia como fuego. Los registros escolares deberán hacerse en la registración antes de asentarlos en la tarjeta de calificaciones.
3. Informe de Trabajo. El maestro debe rendir un informe de trabajo mensual al director de la escuela para ser remitido al Departamento de Educación de la Asociación o Misión.

Carga Académica
del Maestro

4007 Para una escuela Unitaria se permite como máximo la enseñanza de cinco grados, si la alternación es posible. Cuatro (4) grados si no hay alternación.

1. El número mayor de estudiantes para un maestro de escuela unitaria no excederá a los 30.
2. Para un maestro con cuatro grados o cursos, el número de alumnos no excederá a los 35.
3. Para un maestro con dos cursos o grados, el número de alumnos no excederá a los 40.
4. Para un maestro con un solo grado o curso, el número de alumnos no excederá a los 45.
5. Para un maestro de Kidergarten o primer grado, el número de estudiantes no excederá a 30.

Cualquiera variación a estas indicaciones arriba señaladas, deberá ser aprobada por el director del Departamento de Educación del campo.

Currículo

4008 El deber de cada maestro es seguir el currículo bosquejado por el Departamento de Educación de la Unión Colombo Venezolana, el cual recalca los siguientes objetivos:

1. Desarrollar el amor a Dios y el conocimiento de él.
2. Desarrollar el carácter.
3. Establecer ideales genuinos de servicio.
4. Desarrollar un amor genuino, sentido de lealtad y una disposición social por su hogar, su iglesia y su patria.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Currículo
-continuación-

5. Fijar hábitos de salud enseñando al alumno cómo mantener sus cuerpos sanos.
6. Dominar las destrezas corrientes y el conocimiento básico para el aprendizaje futuro y ejercicios vocacionales.
7. Desarrollar aptitudes constructivas y sanas.
8. Desarrollar la habilidad de llevarse bien con su prójimo.

Horas
Laborales
en la Escuela

4009 El maestro tendrá un programa diario completo en armonía con la decisión de la Junta Directiva. El no declarará días de vacaciones que no hayan sido aprobados por la Junta. Hará los arreglos necesarios para las excursiones, salidas y otras actividades a través de los canales administrativos de la escuela. El maestro llegará a la escuela por lo menos 15 minutos antes del comienzo del día escolar y saldrá 15 minutos después del cierre del día de trabajo, excepto que haga arreglos con el director. Cualquier excepción a estas medidas serán aprobadas por la Junta Directiva.

Semana de
Pre-matrícula

4010 El maestro se presentará a la escuela el día indicado y estará preparado para atender los siguientes deberes durante la semana de la pre-matrícula.

1. Relacionarse con la iglesia el sábado.
2. Relacionarse con los miembros de la Junta Escolar.
3. Visitar a los interesados en sus hogares.
4. Promover ciento por ciento la matrícula de los niños de la iglesia.
5. Orientar a los padres y estudiantes en cuanto a la compra de los libros de texto y los materiales escolares, si esto no se ha hecho antes.
6. Observar que todos los aspectos del edificio escolar estén listos para la apertura, incluyendo la copia de un horario temporal de clases.
7. Ubicarse. Encuentre una buena casa tan pronto como sea posible.
8. Enviar su dirección postal y residencial al Director de Educación de la Asociación/Misión.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Semana de
Prematrícula
-continuación-

9. Prepararse para la primera semana de clases.
10. Relacionarse con los libros de la escuela y el equipo.
11. Hacer el salón de clases placentero y atractivo.
12. Hacer el Plan Anual antes de iniciar el año escolar.

Registro de
Gastos y
Recibos

4011 El maestro debería tener un registro pormenorizado de los gastos y entradas del dinero que se le haya confiado. Es bueno que tal registro tenga una auditoría por lo menos una vez al año. No es sabio para el maestro manejar dinero, excepto cuando las circunstancias lo hagan absolutamente necesario.

Informes de
Asistencia

4012 El maestro debe entregar al director con exactitud y precisión informes de asistencia irregular o actos de indisciplina según lo requiere la ley. En las escuelas pequeñas, el informe será entregado al presidente de la Junta Escolar.

Informes
Juventud
Adventista

4013 El informe de los misioneros voluntarios deberá ser enviado al Departamento de jóvenes (JA) de la Asociación/Misión de acuerdo con los planes.

Deberes de
Supervisión

4014 En conexión con los deberes de supervisión e instrucción, se incluyen los siguientes:

1. Organización. La Escuela debería ser organizada y dirigida de acuerdo con los reglamentos, planes y normas del Departamento de Educación de la Unión y de los campos locales.
2. Clasificación de Estudiantes En el tiempo de la matrícula, los estudiantes serán colocados en los grados o cursos a los cuales corresponden. La aceleración o repetición de un grado o curso no es recomendada y no deberá hacerse sin la aprobación del Departamento de Educación del campo.
3. Libros de Texto y Guías de Currículo de Educación Elemental. El maestro hará sus planes enseñará las materias y hará todo lo necesario para cumplir con los requisitos del curso oficial de estudio o la guía de currículo de educación elemental y libros de texto.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Deberes de Supervisión -continuación-

4. Períodos de Recreación El maestro debería planear y supervisar el período de recreo de los niños, participando en sus juegos, convirtiéndose en uno de ellos en estos períodos de recreo. Debería cuidar que no jueguen juegos rudos o juegos que tiendan a levantar resentimientos o ira o que conduzcan a la deshonestidad o que requieran el uso de armas de juguete.
5. Area de Juego. Es deber del maestro supervisar y jugar con los niños en el área de juego durante el período de recreo y horas de almuerzo.
6. Informes de Accidentes. Cuando un estudiante ha tenido un accidente que requiera primeros auxilios o cuando tenga que ser llevado a un médico, debe prepararse un informe de accidente que incluirá el nombre, dirección y edad del estudiante, la fecha y hora del accidente; las circunstancias bajo las cuales el estudiante fue herido, la naturaleza de las heridas y el nombre de la persona que supervisó al estudiante a la hora del accidente. Tal informe es muy valioso en caso de formularios de seguros o para los problemas legales que puedan surgir por causa del accidente.
7. Programas Especiales. El maestro deberá asegurarse que los programas especiales representen el carácter cristiano de la escuela. Estos programas no deberían ser tan frecuentes o tan elaborados que requieran el tiempo del trabajo escolar. Evítese los programas que puedan animar el egoísmo, la vanidad o el exhibicionismo teatral de parte de los estudiantes.

Actividades Extra-Curriculares

4015 Los planes y actividades sociales deberán ser fomentados por la Asociación Hogar y Escuela. El Maestro deberá cooperar con entusiasmo en la promoción de estos planes sociales.

Día de Campo. Esta es una salida en la cual un salón completo está involucrado en una actividad educativa de importancia. Esta deberá justificar que es parte del programa escolar. Si es necesario para alcanzar el blanco de recolección, cada escuela planeará tomar un día para salir a recolectar.

Quando se planifica una salida, deberá obtenerse la autorización de la Junta Escolar y el Departamento de Educación deberá estar informado con anticipación. Consulte con el director acerca del viaje y discuta los planes con él.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Deberes del Maestro
después del cierre
de Clases

4016 Al finalizar el año escolar y antes de salir de la escuela, el maestro deberá estar seguro que:

1. Todos los materiales de su curso, libros de la biblioteca, y cualquier otro equipo movable de la escuela, han sido guardados en lugares seguros.
2. La planta física ha quedado nítida y ordenada.
3. Las notas o calificaciones han sido completadas y entregadas a los alumnos y registradas en el libro de calificaciones de la escuela.
4. Los informes de progreso académico, asistencia y cualquier otra información pertinente, han sido llenados. El registro diario ha sido debidamente diligenciado y guardado en la Secretaría del colegio.
5. El informe de clausura, órdenes misceláneas para el próximo año escolar e informes al Departamento de Educación, han sido enviados.
6. Todos los libros y materiales prestados han sido devueltos a sus respectivos dueños.

Etica y
Tratamiento

4017 Con los Estudiantes, Los padres y la Iglesia.
El maestro cristiano deberá ejercer plenamente sus derechos como miembro de la iglesia y como ciudadano de su país, pero deberá evitar controversias en ambas áreas.

El maestro es un siervo en el más alto sentido y debería ser abnegado en su dedicación a la verdad. Sus intereses personales nunca deben interferir con su integridad personal. El maestro deberá ser siempre imparcial y justo. Evitará el favoritismo con algunos de sus alumnos. Al comunicar, al otorgar notas o calificaciones, al impartir disciplina, el maestro lo hará con una petición en su mente por la sabiduría de Dios.

El será extremadamente discreto y no traicionará la confianza que sus alumnos depositen en él.

El maestro recordará que su trabajo es "in locus parentis" (en lugar de los padres) y que en tal condición su trabajo complementa, cuando no sustituye, el deber de los padres.

El maestro mantendrá en su corazón la idea de que está realizando el mismo trabajo que Jesucristo hizo cuando anduvo en la tierra.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Etica y
Tratamiento
-continuación-

1. Con la Asociación/Misión El maestro cristiano evitará la crítica de los métodos, disciplina y trato de los otros maestros con sus discípulos. El primer principio de tal relación está consignado en Mateo 18:15.

Si una situación es muy crítica, el maestro deberá escribir una nota confidencial al oficial responsable de la escuela. Si esto falla entonces se recurrirá al Departamento de Educación.

El maestro cristiano deberá mantener un alto nivel de cooperación con sus compañeros maestros y no interferirá en la relación de otros maestros con sus colegas o sus alumnos.

Un maestro no debería solicitar una posición específica a menos que tal posición esté vacante, tal solicitud debe hacerse al Departamental de Educación.

Las calificaciones de un maestro deberán ser los mayores factores determinantes para nombramientos y para promoción.

Un oficial de escuela no debería detener el avance de un buen maestro sólo porque no quiere perder sus servicios.

Los testimonios o recomendaciones relativas a los maestros deberían ser francos, cándidos y confidenciales.

En los casos cuando la escuela desea prescindir de los servicios de un maestro, o el maestro desea terminar con la escuela, será enviada una notificación al Departamental de Educación.

El maestro evitará la crítica o insinuación de sus predecesores o sucesores.

2. Con la Profesión. "Y los que enseñan brillarán a perpetua eternidad (Daniel 12:3)

El trabajo de un maestro cristiano es "solemne, santo", Consejos para Maestros, pág. 397.

"Y de todas las instituciones de nuestro mundo, la escuela es la más importante". Fundamentos de Educación Cristiana, pag. 226.

EL MAESTRO Y SUS RESPONSABILIDADES

Etica y
Tratamiento
-continuación-

El maestro debería tomar en consideración estas palabras de la Biblia y del Espíritu de Profecía dignificando su profesión.

El maestro, mediante contactos profesionales, estudio, desarrollo personal y oración ferviente; deberá buscar el incremento de su eficiencia en la enseñanza.

La propia vida del maestro debería ser un testimonio viviente del ennoblecimiento de la educación.

El maestro deberá tener un concepto elevado de su profesión. En sus manos reposa el éxito o el fracaso de muchos seres humanos.

Todo maestro se abstendrá de todo trabajo o negocio fuera del suyo. Deberá estar dedicado enteramente al trabajo denominacional.

Clubes de Lectura

4018 La Biblioteca de la Escuela o Colegio hará provisión de los libros seleccionados para el crecimiento profesional.

Revistas
Profesionales

4019 Se ha hecho provisión para que los maestros reciban "Renovación" o la Revista de Educación publicada por el Departamento de Educación de la División.

El Salón
de Clases

4020 El aula deberá mantenerse limpia, sin rayados en las paredes, ni ventanas o puertas rotas.

1. El aula deberá estar limpia, libre de polvo y de sucio aún en las ventanas y esquinas.
2. Deberá estar ordenada, "un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar".
3. Atractiva, bien arreglada, con decoraciones y cuadros apropiados, y exhibiciones de trabajos hechos por los alumnos.
4. Invitadora, como si fuera un hogar, con calidad intangible que la haga agradable.
5. Bien ventilada, libre de malos olores.
6. Debe manifestarse una atmósfera de quietud y buen orden en el aula.
7. Colorida y decorada con materiales apropiados.

OPERACION DE LA ESCUELA

El Salón de Clases
-continuación-

8. Con evidencia de que los materiales audiovisuales se están usando,

C. OPERACION DE LA ESCUELA

Calendario
Escolar

4021 La escuela será operada en armonía con el calendario escolar provisto por el Departamento de Educación de la Asociación/Misión.

Extensión del
Período de
Clases

4022 Dependiendo de la carga académica del maestro, los períodos de clases tendrán una duración de 40 a 45 minutos. El programa del viernes será acortado a fin de que los estudiantes tengan tiempo para prepararse apropiadamente para el sábado.

Tiempo Semanal para
Proyectos de la
Escuela Elemental

4023 Para cada semana deberá separarse un segmento de tiempo para actividades de educación del carácter.

En cada aula y en la escuela deberán celebrarse días patrióticos incluyendo prácticas de saludo a la bandera, el canto de himnos patrióticos, natalicios de patriotas destacados, etc.

Requerimientos
Curriculares
Básicos4024 Plan Alterno

1. Educación Física La Educación física se requiere para todos los estudiantes por un período de no menos de 10 minutos de cada día escolar, los directores pueden excusar a los alumnos con incapacidad física.
2. Instrucción Moral y Cívica Tal instrucción de abarcar los principios de moralidad, veracidad, justicia y patriotismo, los principios de la democracia, los derechos, los deberes y la dignidad del ciudadano.
3. Música Patriótica Se enseñará a los alumnos los himnos nacionales.
4. Instrucción sobre Vicios. En todos los grados o cursos se instruirá a los alumnos en cuanto a los principios morales y las buenas costumbres; también sobre la naturaleza del alcohol y los narcóticos y sus efectos en el sistema humano, ya probados por la ciencia. Consulte con el Departamento de Temperancia de su Campo Local.

OPERACION DE LA ESCUELA

Requerimientos
Curriculares
Básicos
-continuación-

5. Instrucción sobre seguridad. Esta instrucción sobre seguridad pública y prevención de accidentes deberá ofrecerse en todos los grados o cursos.
6. Prevención de Fuego. Cada mes deberá dedicarse cierto tiempo a la instrucción sobre la prevención de fuegos.

Certificados

4025. Deberán expedirse certificados a todos los estudiantes que terminan un curso de estudio en armonía con los requerimientos legales.

Programa de
Exámenes

4026 Anualmente serán ofrecidos exámenes de aprovechamiento y pruebas de lecturas. Consulte con el Departamento de Educación de su campo local.

Evaluación del
Aprovechamiento
del alumno

4027 A fin de evaluar el desarrollo del estudiante, el maestro deberá:

1. Ayudar al estudiante en una autoevaluación de su progreso individual.
2. Preparar y usar cuidadosamente exámenes contruñidos por el mismo maestro.
3. Administrar cualquier tipo de exámenes de aprovechamiento o pruebas de lectura que el Departamento de Educación indique.

Trabajo para
Promoción
Regular

4028 Los estudiantes capaces de hacer un buen trabajo pero que fallen en una o más materias, serán notificados por el maestro y se les requerirá repasar el contenido de la materia y darle una nueva oportunidad al alumno.

Actividades
Religiosas

4029

1. Período Devocionales. Cada día escolar deberá empezar y terminar con un período devocional.
2. La Sociedad JA. Cada aula o salón deberá tener un programa de Sociedad JA activa, recalando la participación de los alumnos en las actividades misioneras.
3. Semana de Oración. Se tendrá una semana de oración durante cada semestre. Planee con tiempo y consulte con el pastor local.

OPERACION DE LA ESCUELA

Actividades
Religiosas
-continuación-

4. Clases Bautismales. Los maestros de los grados o cursos más elevados deberán organizar una clase bautismal en cooperación con el director, el pastor, el capellán, o el instructor Bíblico, para estudiar los fundamentos de nuestra fe y para preparar los estudiantes para el bautismo.
5. Informe de Bautismos. El informe de clausura incluirá el número de alumnos bautizados durante el año escolar corriente.
6. Evangelismo Personal. El programa religioso deberá incluir trabajo personal y orientación religiosa del maestro para los alumnos.
7. Tono Espiritual. El tono de todo el día escolar de la escuela dará evidencia de los objetivos religiosos de la escuela. No sólo las clases de Biblia tendrán un lugar prominente en el horario diario, sino que todas las clases y las actividades recalcarán la edificación del carácter.
8. Semana del Espíritu de Profecía. Solicite materiales a la Asociación/Misión.

Días Feriados

4030 "Vi que nuestros días feriados no debieran seguir el patrón del mundo, con todo, no deberían ser pasados por alto, porque esto traería insatisfacción a nuestros hijos.

En estos días cuando hay peligro de que nuestros niños sean expuestos a las malas influencias y lleguen a ser corrompidos por los placeres o la excitación del mundo, estudien los padres hacer algo que ocupe el lugar de las diversiones peligrosas... nada se pierde, pero mucho se gana.

Ellos regresarán a sus ocupaciones con nueva vida y valor para ocuparse en sus labores con celo".

(Testimonies, Vol. 1, pág. 514, 515)

Reconociendo tales días feriados, las aulas de nuestras escuelas pueden ser decoradas con motivos alusivos a las festividades, navidad, día de la Madre, Etc..

Evaluación de
Escuelas

4031. Las escuelas elementales serán evaluadas de acuerdo a las indicaciones de la Unión Colombo Venezolana.

OPERACION DE LA ESCUELA

Evaluación de
Escuelas
-continuación-

1. El campo local solicitará la visita de evaluación. La Unión aprobará tal solicitud y asignará la fecha de la visita.
2. La Unión Colombo Venezolana otorgará reconocimiento académico a las escuelas de su territorio.
3. Para reconocimiento de escuelas de doce grados o cursos, se requiere la presencia de oficiales educacionales de la División Interamericana.

Inspección
Sanitaria

4032 Una inspección de las facilidades sanitarias de la escuela debería realizarse diariamente y deberán observarse escrupulosamente todas las precauciones sobre salud y procedimientos sanitarios.

Equipo de
Primeros
Auxilios

4033 Cada Junta Escolar dotará su escuela con un equipo de primeros auxilios. Deberá ejercerse cuidado en cumplir con las regulaciones del gobierno.

Ejercicios de
Prevención de
Incendios

4034 Por lo menos una vez al mes deberían organizarse ejercicios para casos de incendios.

Saludos y
Exhibición de
la Bandera

4035 Despliegue la bandera Nacional en un asta apropiado en el terreno de la escuela cada lunes. Debe mostrarse respeto a la bandera todo el tiempo. El saludo y voto a la bandera deberían ser practicados en las escuelas elementales, de tal manera que los niños lleguen a memorizar estas porciones.

Ejercicios
de Graduación

4036 Se recomienda que la sencillez y la genuina dignidad cristiana caractericen los ejercicios de graduación en todas nuestras escuelas.

D. EL ESTUDIANTE: REGLAMENTOS

Reglamentos
de Admisión

4037

Todas las escuelas Adventistas del Séptimo Día están abiertas a los niños y jóvenes de la iglesia que vienen a ellas con un propósito de realizar un trabajo fiel y un intenso deseo de desarrollar un carácter cristiano.

Deberá entenderse que todo estudiante mostrará un buen comportamiento, obedecerá los reglamentos de la escuela, y hará todo lo posible para mantener en alto los principios cristianos sustentados por la escuela.

EL ESTUDIANTE: REGLAMENTOS

Reglamentos
de Admisión
-continuación-

Cuando el estudiante quebrante las regulaciones de la institución, puede ser retirado de ella. En caso de que sea mantenido en la escuela, estará sujeto a observación por parte de los maestros y la Junta Escolar.

Las escuelas adventistas no han sido establecidas con el propósito de ofrecer educación especial, y no deben por lo tanto aceptar alumnos que tengan serios problemas escolásticos o de comportamiento, o que sean incapacitados mentalmente.

Admisión de
Estudiantes
No Adventistas4038

1. "Se recomienda a las juntas de las escuelas elementales e intermedias, que ejerzan sumo cuidado al admitir estudiantes de hogares no adventistas en las escuelas, considerando cada uno de los siguientes factores:
 - a. Facilidades físicas y personal disponible.
 - b. El carácter, la habilidad escolástica y el buen nombre de los solicitantes.
 - c. La proporción de alumnos no adventistas en la escuela.
2. Se recomienda:
 - a. Que para los grados o cursos primaria no más de un 15% del total de la matrícula sea aceptado de hogares donde ni los padres ni tutores sean Adventistas del Séptimo Día.
 - b. Para los grados o cursos secundaria, no más del 20% de la matrícula sea aceptado de hogares donde ni los padres ni tutores sean Adventistas del Séptimo Día.
3. Se recomienda que sigan los siguientes procedimientos al admitir alumnos no adventistas:
 - a. A fin de determinar el ajuste emocional, físico y social de un estudiante, será requerida una transcripción de la escuela anterior a la que asistió.
 - b. Practicar un examen de admisión y/o una entrevista personal."

General Conference School Manual, Segunda Edición Revisada 1966, págs. 138 y 139.

EL ESTUDIANTE: REGLAMENTOS

Admisión de
Estudiantes
no Adventistas
-continuación-

- c. La admisión de todos los estudiantes no adventistas será referida a la Junta Escolar para su aprobación.
- d. El presidente de la Junta Escolar y/o el director de la escuela y el maestro, deberán visitar los hogares de los estudiantes no adventistas que hayan solicitado admisión.
- e. Para fines de definición, un estudiante no adventista es uno que ni él ni sus padres pertenecen a la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- f. Se recomienda organizar una jornada o un curso donde los estudiantes sean solo no adventistas.

Solicitudes de
los estudiantes

4039 Las solicitudes para admisión son revisadas y aprobadas por la Junta en pleno, o por un comité de admisiones señalado por la Junta. El grupo puede estar compuesto por el pastor o anciano, el tesorero y el maestro. La aceptación permanente y la clasificación están sujetas al recibo de una transcripción aceptable.

Edad para entrar
en la Escuela

4040 En armonía con las instrucciones del Espíritu de Profecía, apoyada por los hallazgos de la ciencia médica y educadores destacados, los niños no deberían ser enviados a la escuela a una edad demasiado temprana. Los padres y las juntas escolares deben aceptar esta instrucción y no empezar la educación de estos niños hasta que ellos tengan por lo menos seis años de edad. El niño será admitido al primer grado o curso si cumple seis años para mediados de septiembre o febrero (o según lo establecido por el gobierno).

Comisión
Especial

4041 La Admisión de cualquier estudiante cuyo informe o aptitud es cuestionable, será revisada por la Junta Escolar, Comisión de Admisión, antes de ser aceptada en la escuela.

Por lo general, el cambio de un estudiante de una escuela pública a una escuela de Iglesia, durante la última parte del año escolar, no es recomendable.

Regulaciones
Financieras
para Transferencia
de Estudiantes

4042 Se requerirá que los estudiantes que desean ser transferidos de una escuela de Iglesia a otra, hagan arreglos de cuentas satisfactorios, o que paguen algunas cuotas por adelantado. Deben llevar su Paz y Salvo.

EL ESTUDIANTE: REGLAMENTOS

Adelanto de
Grados o
Cursos

4043 Por reglamento o regla general, los estudiantes no deberían saltar un grado o tomar dos grados o cursos en un mismo año escolar. El estudiante sumamente capaz, debería enriquecer su trabajo escolar mediante un estudio y experiencia más amplia antes que adelantarse en grados o cursos.

Asistencia

4044 Se espera que todos los estudiantes matriculados en la escuela de iglesia sean consistentes en la asistencia. Cuando el estudiante ha faltado un 10% de clases, esa materia o el año se considera perdida, o porcentaje aceptado por el gobierno.

Ausencias y
Excusas

4045 Emergencias extremas, enfermedad y/o la muerte de un familiar, serán consideradas como las únicas excusas legítimas para faltar a la escuela. Si ha faltado un 20% de las clases dictadas, o porcentaje oficial, ha perdido el año.

Se requerirán excusas por escrito para las ausencias y tardanzas. Estas se mantendrán en registro hasta el fin del año escolar.

Daño a la
Propiedad

4046 Cualquier estudiante que mutile, dañe o destruya propiedades de la escuela, estará sujeto a disciplina de acuerdo a la naturaleza de la ofensa. Los padres serán responsables por los costos de reemplazo o arreglo.

Estudiantes
Lentos

4047 Cuando los estudiantes son lentos para aprender, deberán hacerse esfuerzos por ayudarlos a vencer sus deficiencias. No es aconsejable bajarlo de grado o curso. Es mejor que lo tome dos años escolares en el grado o curso en que esté matriculado. Deberá consultar al Departamental de Educación en cuanto a los casos de problemas serios en el aprendizaje. No todos aprenden con la misma facilidad.

Exámenes
Médicos

4048 Se recomienda un examen médico del estudiante cada año. Los que recomienda el gobierno.

Reclutamiento
de
Estudiantes

4049 Las escuelas cristianas han sido establecidas para servir a toda la iglesia. El Espíritu de Profecía nos aconseja firmemente a no descansar hasta que cada niño adventista sea matriculado en una de nuestras escuelas.

1. Cada iglesia deberá emprender una fuerte campaña de reclutamiento cada año.

EL ESTUDIANTE: REGLAMENTOS

Reclutamiento de Estudiantes

2. Se le urge a nuestro ministerio presentar desde el púlpito el deber de apoyar la educación cristiana, lo cual recae sobre los miembros sean padres o no.
3. Hasta donde sea factible, cada hogar adventista en el que haya niños de edad escolar, debería ser visitado por los maestros y los ministros con el propósito de matricular todos los niños en una escuela adventista.

Disciplina

4050 Se reconoce al maestro como la autoridad responsable para el mantenimiento del orden y la conducta en cada actividad escolar. La disciplina es administrada para el desarrollo del alumno y no como castigo. El autocontrol es el objetivo primordial de toda disciplina. Se le recomienda al maestro el estudio del capítulo sobre la disciplina en el libro La Educación; Prov. 16:6; Col. 3:12; Decreto del Gobierno N° 1398, 25 Sept. 1973

El maestro se asesorará con el Presidente de la Junta y con los padres del estudiante, en cuanto a los problemas mayores de disciplina.

1. Castigo Corporal. El castigo corporal no debe aplicarse.
2. Suspensión y Expulsión. Los estudiantes que persistan en la práctica de vicios o en hábitos contrarios a los principios cristianos, no serán retenidos en nuestras escuelas porque su influencia sería dañina a los demás estudiantes. La expulsión es autorizada solamente por El Consejo de Profesores luego de orar fervientemente y estudiar el problema específico. En casos extremos de indisciplina, el maestro con autorización del director puede suspender a un alumno de clase.

Las suspensiones no deberán pasar de tres días, a menos que la Junta autorice un período mayor. Todo el trabajo escolar perdido durante la suspensión es responsabilidad del estudiante.

3. Regulaciones de Retención. Los padres serán notificados si el estudiante es retenido en la escuela por alguna razón.
4. Leer decreto del Gobierno sobre castigos y sanciones.

EL PROGRAMA RELIGIOSO

E. EL PROGRAMA RELIGIOSO

Devocional

4051 Orientación para los ejercicios de apertura.

1. La primera parte del primer período de la mañana deberá usarse para la adoración, la edificación del carácter de los alumnos, el establecimiento de buenos hábitos de trabajo y el estudio posterior de tópicos de interés general.
2. Los ejercicios serán bien planeados, variados y ordenados.
3. Los ejercicios deberán empezar y terminar a tiempo.
4. Los ejercicios deberían tener una duración de 15 a 20 minutos.
5. Se animará a los estudiantes a escoger los cantos, elevar oraciones y discutir problemas personales y de la escuela.
6. En este período pueden incluirse las siguientes actividades:
 - a. Un canto tema o música suave a medida que los niños centran su atención.
 - b. Canto de apertura relacionado con el tema bíblico o con la matutina.
 - c. Un versículo de la matutina, un trozo bíblico o una cita del Espíritu de Profecía con una breve aplicación de la lección.
 - d. Oraciones por los niños y por el maestro.
 - e. Historia ilustrada o comentarios en el resto del período sobre tópicos de la información del carácter, la salud, la naturaleza, el patriotismo, los eventos corrientes a la luz de las profecías bíblicas y la lectura de buenos libros.
 - f. Cantos nacionales y el saludo a la bandera en los días establecidos para esta actividad.
 - g. En los libros publicados por nuestras casas publicadoras se encontrarán materiales para ejercicios de apertura.

EL PROGRAMA RELIGIOSO

Oraciones de
Despedida

4052 Al final del día escolar, el maestro no deberá despedir a los alumnos de su aula sin antes presentarlos al Trono de la Gracia en busca de la protección de Dios.

"Es el deber de los padres (maestros) en la mañana y en la tarde, mediante las oraciones fervientes y la fe perseverante, crear una valla al rededor de sus niños".
Consejos para los Maestros, pág. 110

Permitan que los niños tengan la oración de despedida. Permítanles repetir un trozo de las Escrituras o que canten un himno para concluir.

Actitud
en la
Oración

4053 Con la oración entramos en la cámara de audiencia del Dios infinito. Adoramos a Aquel en quien "Habita la eternidad, cuyo nombre es Santo". Debemos allegarnos con profunda reverencia y santo temor. El Creador y nuestro Redentor, delante de quien los ángeles velan sus rostros dijo: "Venid, postrémonos y adoremos delante de Jehová nuestro Hacedor". Jesús se postró en oración delante de su Padre. Nosotros pues, al orar a nuestro Padre nos arrodillamos y debemos enseñar a nuestros alumnos que Dios nos amó y se dió a sí mismo por nosotros.

Sociedad JA

4054 La escuela o salón tendrán una Sociedad JA (MV) activa, recalcando la participación de los estudiantes en las actividades misioneras. Estas actividades abarcarán los siguientes aspectos:

1. La elección de los oficiales.
2. Las reuniones semanales planeadas con dos semanas de anticipación. Estas reuniones incluirán por lo menos seis de los siguientes aspectos:
 - a. Música especial.
 - b. Historia relatada.
 - c. Poemas recitados.
 - d. Diálogos.
 - e. Charlas habladas.
 - f. Temas individuales e informes de las actividades misioneras.
 - g. Informes.
 - h. Canto tema y oración.
 - i. Informe del secretario(a)
 - j. Registro de las clases JA (MV)

EL PROGRAMA RELIGIOSO

Sociedad JA
-continuación-

3. Las ofrendas semanales podrán usarse para la compra de materiales de trabajo, proyectos misioneros locales, materiales para la sociedad de la escuela, himnarios y el Club de libros.
4. Se enviará un informe semanal al Director del Departamento de jóvenes del campo local.
5. Actividades misioneras y proyectos.
6. Clases JA (MV) para cada grupo por edad, de los niños de la escuela. Estas clases incluirán las siguientes:
 - a. Pre-clases (6-9 años).
 1. Abejitas industriales
 2. Rayitos de Sol
 3. Constructores
 4. Manos ayudadoras
 - b. Clases JA (MV) (10-16 años)
 1. Amigos
 2. Compañeros
 3. Exploradores
 4. Orientadores
 5. Guías
 - c. Especialidades JA
 - d. Ceremonia de Investidura
7. Colaborar estrechamente con el Director de Jóvenes del campo local.
8. Promover el programa de los Conquistadores.

Semana de
Oración

4055 Deberá celebrarse una semana de oración durante cada semestre. Todos los grados o cursos deben participar. El director, con el asesoramiento del pastor o capellán, es el responsable de coordinar esa actividad.

Bandas de
Oración

4056 En el registro de las escuelas de los profetas Teemos: "A los estudiantes no sólo se les enseñaba el deber de la oración, sino que se les enseñaba cómo orar, cómo acercarse a su Creador, como ejercitar la fe en él y cómo entender y obedecer las enseñanzas de su e. pñritu". La Educación, pag. 47

EL PROGRAMA RELIGIOSO

Bandas de
Oración
-continuación-

"No debería decirse menos de nuestras escuelas hoy. Enseñen a los niños a decir palabras sencillas de oración. Díganles que a Dios le deleita que ellos acudan a él". Consejos para Maestros, Padres y Alumnos, pág. 110.

1. Las bandas de oración deberían reunirse una vez a la semana por lo menos. Seleccione un jefe para cada banda. Este jefe puede dirigirse durante un mes a una banda compuesta por 6-10 niños. Al final de cada mes escoja otros jefes de grupos o bandas.
2. El jefe instruirá a los niños a orar por algunas personas en especial, por bendiciones definidas, y por ayuda para resolver problemas especiales. Cada niño en cualquier círculo de oración debe aprender:
 - a. El deber y el privilegio de la oración.
 - b. Cómo acercarse al Creador.
 - c. Cómo orar.
 - d. Cómo ejercitar la fe.
 - e. Cómo entender el Espíritu Santo.
 - f. Cómo obedecer al Espíritu Santo.
3. Las bandas de oración deberán reunirse siempre bajo la supervisión del maestro y en un lugar que esté al alcance de su vista.

Clases
Bautismales

4057 Se ofrecerá oportunidad para recibir instrucción doctrinal a los alumnos que deseen bautizarse. Debe también darse oportunidad de estudiar nuestras doctrinas a los alumnos que lo deseen, aunque no haya decidido bautizarse. Al dirigir estas clases se puede usar el Manual bautismal o un curso de La Voz de la Esperanza. La conversión y la entrada de los estudiantes a la confraternidad de la iglesia, es uno de los objetivos más elevados del maestro cristiano.

Como educadores, estamos hondamente interesados en el crecimiento espiritual de nuestros estudiantes, y nos esforzamos por ayudarlos a que asuman la responsabilidad de expresar su entrega a la Iglesia mediante el bautismo. Reconocemos que esta es una responsabilidad combinada del hogar, la iglesia y la escuela. Nos preocupa, sin embargo, la tendencia de bautizar niños de escuela elemental antes de que estén conscientes del significado de este rito sagrado. Por ello recomendamos los siguientes puntos:

EL PROGRAMA RELIGIOSO

Clases
Bautismales
-continuación-

1. Que haya una estrecha cooperación entre pastores y maestros para animar, aconsejar y preparar a los estudiantes para el bautismo.
2. Que los planes para bautizar a los estudiantes sean considerados en consulta con los padres y otros que conocen la juventud suficientemente bien como para saber cuándo están listos para el bautismo.
3. Que a fin de evitar que la decisión de los estudiantes sea influenciada indebidamente mediante la presión del tiempo, los blancos o el trabajo del pastor o evangelista, los planes bautismales sean parte plena e integral de un programa en progreso tanto en la iglesia como en la escuela.
4. Que los estudiantes expresen una buena voluntad hacia las instrucciones y orientaciones espirituales.
5. Que mediante un examen apropiado, los estudiantes den evidencia de que entienden e interpretan en su nivel de comprensión, los fundamentos de su fe.
6. Que después del bautismo se hagan planes definidos de parte de la iglesia y la escuela, para un plan de desarrollo espiritual continuo de los estudiantes, para que se integren a las actividades de la iglesia.
7. Organizar la clase bautismal un mes después de iniciar el año escolar.

Trabajo
Personal

4058 El programa religioso incluirá el trabajo y la orientación espiritual de parte del maestro en cooperación con el capellán o pastor de la iglesia.

4059 La atmósfera de todo el día escolar dará evidencia de los objetivos religiosos de la escuela. No sólo las clases de Biblia tendrán un lugar prominente en el programa diario, sino que TODAS las clases enfatizarán la edificación del carácter.

Promoción de
la Educación
Cristiana

4060 La responsabilidad suprema de cada Adventista del Séptimo Día es promover la educación cristiana. Esta responsabilidad ha sido asignada a todos. "El tema de la educación debería interesar a toda la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Es el trabajo misionero más noble que cualquier hombre o mujer puede emprender". En efecto, "no podemos llamarnos verdaderos misioneros si descuidamos a los que están a

EL PROGRAMA RELIGIOSO

Promoción de la
Educación
Cristiana
-continuación-

nuestras mismas puertas, a los que están en la edad más crítica, y aquellos que necesitan nuestra ayuda para asegurar el conocimiento y la experiencia que los capacitará para el servicio de Dios". Testimonios, Vol. VI, pág. 217

"Sólo el poder de Dios puede salvar a nuestros niños de ser barridos por las hondas del mar. La responsabilidad sobre los padres, los maestros y los miembros de iglesia de hacer su parte en cooperación con Dios es mayor que lo que las palabras pueden expresar". Consejos para Maestros, Padres y Alumnos, pág. 166

La Educación cristiana puede promoverse por los siguientes medios:

1. Folletos educacionales preparados por el Departamento de Educación.
2. Programas de educación cristiana presentados en todas las iglesias.
3. Artículos sobre educación cristiana publicados en los órganos informativos de la Unión Colombo Venezolana y los campos locales.
4. Promover la lectura de los libros del Espíritu de Profecía que enfocan el tema de la educación cristiana, gráficas, tablas, en las iglesias, congresos, campamentos, etc.
7. Presentación de películas, transparencias, etc. sobre educación cristiana.
8. Presentación de programas de alta calidad de parte de los estudiantes de alguna escuela adventista. Algunos tópicos de la Biblia pueden ser usados como base para algunos de esos programas.
9. Reuniones públicas y de grupos:
 - a. Predicar en cada trimestre un sermón sobre la educación cristiana. Cada Escuela o Colegio será responsable de que se cumpla esta actividad en asociación con el pastor de la Iglesia.
 - b. Congresos sobre educación cristiana. Un fin de semana.
 - c. Reuniones de Distrito. Sermones los sábados en la tarde sobre educación cristiana.

EL PROGRAMA RELIGIOSO

Promoción de la
Educación Cristiana
-continuación-

- d. Reuniones de obreros. La urgencia de colocar a nuestros niños en las escuelas cristianas debe ser compartida con los obreros.
 - e. Frecuentes presentaciones públicas. En el servicio de sábado pueden presentarse cortos relatos, poemas, versículos de memoria, que mantengan constantemente en las mentes de los hermanos la contribución que la educación cristiana está dando a la juventud de la iglesia.
10. Visitación Personal. El método más efectivo de conseguir que nuestros niños entren a nuestras escuelas es la visitación de maestros, líderes educacionales, oficiales de la iglesia y miembros laicos a padres y otras personas en las cuales se ha confiado la educación de los niños.
11. El plan de Reclutamiento. Uno de los privilegios y responsabilidades del maestro es la de cooperar con la Junta en una campaña intensiva de reclutamiento de estudiantes. Algunos elementos esenciales de ese programa son los siguientes:
- a. Organización de miembros voluntarios.
 - b. Reuniones de oración y orientación.
 - c. Apoyo financiero.
 - d. Cooperación de los obreros.
 - e. Trabajo continuo. Este trabajo de reclutamiento de niños puede hacerse continuamente, pero especialmente durante las vacaciones.
12. El Censo La Escuela o colegio deberá mantener un censo completo de los posibles estudiantes. Este censo se usará con fines de promoción con el blanco en mente de que todos nuestros niños asistan a nuestras escuelas. El censo deberá incluir:
- a. Los nombres y direcciones de los padres.
 - b. Iglesias de las cuales son los padres.
 - c. Nombre del niño.
 - d. Edad.
 - e. Grado o curso en la escuela.
 - f. Si está en una escuela adventista o no.

EL PROGRAMA RELIGIOSO

Promoción de la
Educación
Cristiana
-Continuación-

13. Cursillos de Cultura Cristiana

Además de llenar los propósitos fundamentales para los cuales estos cursillos son organizados y dirigidos, estas actividades pueden alcanzar a los niños de padres indiferentes.

Los cursillos de Cultura Cristiana deberían convertirse en medios efectivos de asegurar la asistencia de los niños a la escuela adventista durante el año escolar.

14. Establecimiento de escuelas

Para establecer una escuela se requerirá la autorización previa de la Asociación o Misión.

Clases de
Biblia

4061 "Las Sagradas Escrituras son la norma perfecta de la verdad y como tal deberán ocupar la posición más elevada en la educación". Educación, pág. 17

Las clases de Biblia deberán ofrecerse cada día y todos los estudiantes matriculados deben asistir a ellas. Usese los mejores métodos y hágase atractiva.

Visitas
Pastorales

4062 Los maestros deberán alentar las visitas regulares de los pastores a las escuelas. Un pastor ferviente mantendrá un contacto estrecho con la escuela de Iglesia.

F. RELACION ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

4063 Bimestralmente, durante el año escolar, habrá una reunión activa y bien organizada de confraternidad entre la escuela y el hogar, que promoverá las funciones delineadas por el Departamento de Educación de la Asociación General. "Los padres en el hogar y los maestros en la escuela, deberán tener un comprensivo entendimiento del trabajo que cada uno realiza. Deben trabajar juntos armoniosamente, imbuídos del mismo espíritu misionero, esforzándose para beneficiar a los niños, física, mental y espiritualmente y a desarrollar caracteres que soportarán la prueba de las tentaciones". Consejos para los Maestros, pág. 157

En armonía con estas instrucciones, se mantiene una activa y progresiva relación entre el hogar y la escuela por parte de los maestros y padres de la comunidad. Tal organización ha probado ser en sí misma de gran valor, contribuyendo grandemente a la escuela, no sólo en lo que a finanzas se refiere, sino también intelectualmente y socialmente.

RELACION ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

El propósito de esta relación deberá ser el avance de la causa de la educación cristiana en el hogar y en la escuela, para el desarrollo del carácter cristiano de todos sus miembros y los niños a su cuidado. Con este fin, la Asociación Hogar y Escuela velará por el cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Un ferviente y bien dirigido estudio de los principios, propósitos y aplicaciones de la educación cristiana en el hogar, la escuela y la Iglesia.
2. Establecer en el hogar y la escuela una atmósfera de amor y disciplina, de estudio de la Biblia, oración, culto familiar, y de una progresiva y sistemática instrucción para un desarrollo total del cuerpo, la mente y el alma de los niños.
3. Conducir a la escuela de Iglesia a una armonía más completa de los principios de la educación cristiana en espíritu, contenido y métodos.
4. Asegurar la asistencia de cada niño a la escuela Adventista del Séptimo Día.
5. Proveer a la escuela, en lo posible, del equipo necesario para satisfacer las demandas más elevadas.
6. Proveer oportunidad socio-educacional y satisfacciones a los miembros de iglesia y de la comunidad, a través de programas, intercambio social y asistencia individual y colectiva.

Membresía

4064 Cualquier adulto, miembro de la iglesia o patrocinador de la escuela, que esté dispuesto de hacer lo que puede para el avance de los propósitos de la Asociación puede ser miembro de la misma.

Oficiales

4065 Los oficiales de la Asociación, serán: Un presidente, un vice-presidente, un secretario-tesorero, un secretario-tesorero asistente y otros oficiales según sea necesario. Estos oficiales serán elegidos por la iglesia.

Presidente

4066 El presidente de la Asociación Hogar y Escuela debe ser un padre adventista, con éxito y experiencia en la educación de los niños. Una persona de mente abierta para ideas nuevas, apta para enseñar, que crea a cabalidad en la importancia de la educación paternal.

RELACION ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

Presidente
-continuación-

Es deber del presidente promover interés en el trabajo de entrenar a los padres, guiándolos en los estudios delineados en la sección de Padres y Hogar del Departamento de Educación y en todas las actividades que la Asociación emprenda.

Vice-
Presidente

4067 Es conveniente elegir un vice-presidente a quien ocasionalmente le sea dada la oportunidad de realizar el trabajo del presidente y de quien se pueda depender para el desempeño de tales responsabilidades en caso de que el presidente no pueda ejercer sus funciones.

Secretario-
Tesorero y
Asistente

4068 El Secretario debe llevar registros de la Sociedad y hacer los informes especificados al Director de Educación del campo local al comenzar y finalizar el año. Si la Sociedad tiene fondos para manejar, el secretario los traspasará al tesorero de la iglesia como guardián de los mismos. Es conveniente nombrar un asistente que pueda actuar en caso de necesidad. Los oficiales de la Sociedad deben ser elegidos por la Iglesia en forma regular.

Clases y
Maestros

4069 Habrá clases para el estudio de la ciencia y el arte de la cultura infantil y otros temas sociales. Estas clases serán desarrolladas como parte del programa de confraternidad tanto para las reuniones regulares como para estas clases serán elegidos por los oficiales.

Juntas

4070 Los oficiales pueden citar reuniones de juntas que sean consideradas necesarias para un desarrollo competente de estas actividades. Estas pueden incluir:

1. Comisión de Programa. Los deberes de esta comisión serán hacer planes para que los estudios sean ofrecidos en las reuniones regulares de la Sociedad y hacer arreglos para que los principios de la educación cristiana sean propiamente ilustrados. La comisión constará de tres a cinco miembros, uno de los cuales será el Presidente de la Sociedad, los otros, el director de la escuela o un maestro.
2. Comisión de Promoción. Los deberes de esta comisión serán promover y lograr, tanto como sea posible, la asistencia constante de los miembros a las reuniones, promover la matrícula de todos los niños de la iglesia en la escuela de iglesia. Debe presentar a la Sociedad planes para lograr ese propósito. La comisión puede constar de cinco a diez miembros, incluyendo los oficiales de la Asociación.

RELACION ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

Juntas

-Continuación-

3. Comisión de equipo. Los deberes de esta comisión consisten en procurar formas y medios para proveer equipo para la escuela.

Reuniones

4071 Las reuniones de la Sociedad se llevarán a cabo cada bimestre y cuando sea necesario. Se pueden celebrar reuniones adicionales si fuere necesario.

Libros del
Esp. de Profecía

4072 Es deber de la Asociación Hogar y Escuela promover la venta y lectura de El Hogar Adventista y La Conducción del Niño. Cada hogar adventista debe tener esos libros.

PARTE V

ESCUELAS INTERMEDIAS

A. DEFINICION DE ESCUELAS INTERMEDIAS

Escuelas

5000 La designación de "Escuela Intermedia" estará confinada a las escuelas con ciclo básico que hayan sido aprobadas como tales por la Junta Directiva de la Unión Colombo Venezolana y que llenen los siguientes requisitos mínimos:

1. Un mínimo al equivalente de tres maestros adventistas de tiempo completo, uno de los cuales puede servir como director.
2. Una carga de enseñanza secundaria de por lo menos seis materias o su equivalente. A 25 o 30 U. T.
3. Al determinar la carga del maestro, las materias de nivel secundario o elemental serán evaluadas en una base equivalente.
4. Un currículo diseñado en concordancia con los reglamentos de la División interamericana y la Unión.
5. La planta física y el equipo deberán ser apropiados para el funcionamiento de la escuela intermedia. La evaluación determinará el status o la clasificación de cada escuela.

B. APROBACION DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS POR LA UNION COLOMBO VENEZOLANA

Estableciendo Nuevas Escuelas

5001 Cuando la matrícula garantiza el desarrollo o la reapertura de una escuela intermedia se tomarán las siguientes provisiones:

1. Hacer provisión para las facilidades adicionales, equipo y personal prescrito por la Unión Colombo Venezolana y en armonía con el Manual de Escuelas de la Asociación General.
2. Hacer una solicitud formal a la Junta de la Unión Colombo Venezolana solicitando autorización para el funcionamiento de una escuela intermedia.

Procedimiento de Solicitud

5002 Cuando una escuela intermedia desea añadir, suprimir o sustituir la enseñanza de otras materias al

APROBACION DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS POR LA UNION COLOMBO VENEZOLANA

Procedimiento de
solicitud
-continuación-

currículo, solicitará la aprobación de la Junta Directiva de la Unión. Tal autorización se enviará por escrito por el Departamento de Educación de la Unión. No se le otorgará reconocimiento académico a alguna escuela que sustituya, quite o añada al currículo existente sin la autorización del Departamento de Educación de la Unión Colombo Venezolana.

C. ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

La Elección de
las Juntas
Escolares

5003 Se elegirá una Junta Escolar que administre los asuntos de la escuela intermedia y que ejercerá sus funciones durante un año fiscal. (Vea sección de la escuela elemental para los procedimientos que tienen que ver con la Junta Escolar y su operación).

Tipos de
Informes

5004 Los informes de personal escolástico y financiero, debieran ser completos y precisos y ser mantenidos en tal forma que puedan ser usados convenientemente. Estas informaciones deben ser guardadas en cajas de seguridad.

Informes de
Grados o
Cursos

5005 Al final del año escolar, los maestros de la escuela intermedia enviarán al Departamento de Educación de la Unión un informe de clausura, tal como se envió el de apertura.

Apoyo Financiero
Adecuado

5006 La institución dará evidencia de que ha tenido un apoyo financiero adecuado y consistente. Se espera que la escuela opere dentro de sus entradas sin ninguna pérdida.

Control del
Presupuesto

5007 Todas las escuelas tendrán un control de presupuesto basado en informes de operación mensuales.

El capital operativo autorizado para las escuelas intermedias se fijará y mantendrá en la base de un 15% de los gastos operativos anuales.

Todos los registros financieros de la escuela intermedia serán auditados una vez por año, por el Departamento de Auditoría del campo local. (Esta auditoría podría realizarse más de una vez por año si el Departamento de Auditoría lo cree necesario).

D. FACULTAD

Carga de
Enseñanza

5008 Seis materias de secundaria o el equivalente diario será considerada la carga máxima permitida. (Se recomienda un total de cinco). De 25 a 30 U. T.

ESTABLECER O ELEVAR NIVEL DE ESCUELAS SECUNDARIAS

E. REGLAMENTOS ACADEMICOS

Bosquejo del
Currículo

5009 El currículo de la escuela intermedia, estará en armonía con el programa general de la Unión Colombo Venezolana y en congruencia con las demandas y exigencias educacionales del estado.

Extensión del
Período de
Clases

5010 La extensión mínima de un período de clases será de 40/45 minutos excluyendo el tiempo de cambio de clases o maestros. Las clases con período de laboratorio deben sesionar por un mínimo de 275 minutos por semana.

F. ESTABLECER O ELEVAR NIVEL DE ESCUELAS SECUNDARIAS

Pasos para abrir o elevar
Nivel

5011 Se requiere la aprobación de la Unión y la Junta Directiva de la División para establecer escuelas al nivel del bachillerato (12 grados o cursos), o elevar el nivel de una escuela primaria o intermedia al nivel de escuela secundaria completa, así como para cambiar una escuela diurna a escuela de internado. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Asociación/Misión que desee abrir una nueva escuela primaria o intermedia al nivel del bachillerato, o transformar una escuela diurna en escuela de internado, hará la solicitud correspondiente al Departamento de Educación de la Unión Colombo Venezolana con datos que le apoyen, indicando la matrícula actual y la matrícula proyectada, el plan de estudios a ofrecerse, los edificios disponibles y otros datos exigidos en la solicitud.
2. La aprobación de la Unión será concedida solamente después que la Asociación/Misión haya dado satisfacción a la Junta de Educación y a la Junta Directiva de la Unión respecto a que la nueva escuela propuesta llenará dentro del plazo de dos años, los requisitos mínimos vigentes de la Comisión de Regentes de la Asociación General para escuelas del nivel para el cual se ha hecho la solicitud.
3. Cuando la Junta Directiva de la Unión haya aprobado la solicitud del campo local para establecer una escuela nueva o elevar el nivel de escuela existente a la categoría de escuela al nivel del bachillerato, esta solicitud será enviada a la División juntamente con los documentos necesarios y la petición oficial de que se nombre una comisión de inspección. La Comisión de inspección efectuará

ESTABLECER O ELEVAR NIVEL DE ESCUELAS SECUNDARIAS

Pasos para
Abrir o Elevar
-continuación-

una inspección en el terreno para determinar la conveniencia de aceptar o posponer el acuerdo sobre la solicitud.

4. La Junta Directiva de la División, en consejo con su Departamento de Educación, nombrará una comisión de inspección, incluyendo al director del Departamento de Educación de la División, un representante del Departamento de la Asociación General cuando sea posible, el director del Departamento de Educación de la Unión, un representante del personal administrativo de ICOLVEN y el presidente y el director del Departamento de Educación del campo local que inicia la solicitud.
5. Después de reunirse en el local de la escuela que se propone establecer o cambiar de categoría, la comisión de inspección enviará los resultados de su estudio y sus recomendaciones al Departamento de Educación de la División, éste enviará a la Junta Directiva de la División su recomendación oficial para que éste tome la acción final en cuanto a iniciar una nueva escuela o cambiar la categoría de una ya existente, y comunique a la Asociación/Misión que envió la solicitud.
6. Si se aprueba la solicitud para operar una escuela secundaria, la aprobación será por un período de dos años en calidad de prueba. Una escuela intermedia que solicita permiso para ofrecer el grado 12 dentro de un período de dos años. Al fin del período de prueba de dos años, debe solicitarse el reconocimiento y acreditación general por intermedio de la Comisión de Reconocimiento Académico de la División.

(Reglamento de la División a-56-57).

PARTE VI

COLEGIOS SECUNDARIOS

A. FILOSOFIA Y OBJETIVOS

Filosofía y Objetivos

6000 Es esencial que cada escuela secundaria opere de acuerdo a una filosofía básica de educación que esté bien considerada y formulada. En armonía con la filosofía de educación cristiana, como es comprendida por los Adventistas del Séptimo Día, cada escuela es responsable de desarrollar, por medio del personal docente, un estudio lúcido, definido, y una serie práctica de aspiraciones y objetivos. Estas aspiraciones y objetivos deben ser fundamentales y funcionales en el programa educacional.

Re-Estudio de Objetivos

6001 Re-estudio de objetivos. Cada colegio debe dirigir un estudio continuo de su propia filosofía individual y sus objetivos.

B. ESTABLECIMIENTO

Estableciendo un nuevo Colegio

6002 La aprobación de la Junta de la División Interamericana es requerida para la fundación de colegios secundarios, la elevación de un colegio intermedio a un colegio de 12 grados o cursos, o la reorganización de un colegio diurno a un colegio con internado. El siguiente reglamento de procedimiento debe seguirse:

1. Un campo local que quiera abrir un colegio secundario, o que quiera elevar una escuela elemental a colegio secundario, o que quiera hacer de un colegio diurno un colegio con internado, debe llenar una solicitud al Departamento de Educación de la Asociación/Misión a nivel de la Unión, indicando la matrícula actual y la proyectada, el programa educacional propuesto, el alojamiento disponible actual y el proyectado, el apoyo financiero disponible, y cualquiera otra información que sea necesaria para la petición.
2. La aprobación de la Unión se le otorgará después que la Asociación/Misión cumpla los requisitos de la Junta de la Unión. El colegio nuevo propuesto cumplirá dentro de dos años con los requerimientos mínimos de las normas prevalecientes de la Junta de Acreditación de la Asociación General para colegios del nivel para el cual se ha solicitado.

ESTABLECIMIENTO

Estableciendo
un nuevo
Colegio

3. Al aprobarse la solicitud del colegio para un colegio nuevo, o la elevación del status a un colegio ya existente, por la junta de la Unión, la solicitud, con los documentos que la respalden y con una petición de cita para una comisión de inspección, será enviada a la División Interamericana. La comisión de inspección dirigirá una inspección del lugar para determinar si es aconsejable aceptar o diferir la acción.
4. La división Interamericana, en consulta con el Departamento de Educación, asignará una comisión de inspección, incluyendo al Director de Educación de la División. Cuando sea posible habrá representación del Departamento de Educación de la Asociación General, también estará el Director de Educación de la Unión, un representante de la administración del colegio o universidad más cercana, y el presidente y Director de Educación del Campo local.
5. Después de haber elegido el sitio de la nueva o ampliado colegio secundario, la comisión de inspección pasará los resultados de su estudio y recomendaciones al Departamento de Educación de la División Interamericana. Después de la consideración del Departamento de Educación de la División interamericana, se elevará una petición oficial a la División de parte del Departamento de Educación de la División para establecer el nuevo colegio o elevar de status uno ya existente y se notificará al campo que elevó la petición.
6. Si es otorgada la aprobación para operar el colegio, o levantar su status, será por un período probatorio de dos años. Un colegio intermedio que esté solicitando permiso para ofrecer bachillerato completo, deberá ofrecer en período mínimo de 2 años, el último año de esta modalidad. Al finalizar el período probatorio de dos años, debe hacerse una solicitud por la acreditación y reconocimiento de dicho colegio a la Junta de Acreditación de la Asociación General, por medio de la Junta de la División (Reglamentos de la Asociación General, 1971, págs. 88-89)

Acreditación
Colegios

6003 Acreditación Colegios Secundarios. Se recomienda a los colegios secundarios de la Unión Colombo Venezolana, que trabajen para la acreditación total en su país, por medio de los organismos de acreditación de colegios secundarios, siempre que no se viole ningún principio de la educación cristiana.

ESTABLECIMIENTO

Acreditación de
Parte de la
Junta de
Acreditación

Criterios
Evaluativos

6004 La Junta de Acreditación es la autoridad denominacional que acredita todos los programas educacionales operando en nombre de la iglesia Adventista del Séptimo Día.

6005 Para uso en la evaluación de colegios secundarios en Ta Unión Colombo Venezolana, los Créditos Evaluativos publicados por el Departamento de Educación de Ta Unión, juntamente con el "Suplemento de los Criterios Evaluativos de los Adventistas del Séptimo Día" han sido adoptados para el primer ciclo.

Para los que estarán evaluando un segundo ciclo, la Asociación General basará su evaluación en la Forma B.

El instrumento para la auto-evaluación que se usará para los colegios secundarios que buscan el tercer ciclo de acreditación por la Junta de Acreditación, incluye dos formas:

1. Un instrumento designado por la Asociación General.
2. El instrumento usado por la Unión Colombo Venezolana.

Las representaciones hechas por los colegios que están solicitando para el tercer ciclo de evaluaciones a sus respectivas entidades nacionales para un visita evaluativa simultánea del comité regional y la Comisión Visitante de la Comisión de Acreditación.

Donde los cuerpos acreditadores regionales resistan esta doble y simultánea visita evaluativa, debe hacerse esfuerzos serios para la visita de la comisión inmediatamente después de la visita del comité regional acreditador.

Donde sea necesario alterar el ciclo presente de evaluaciones para que puedan coincidir con las visitas acreditadoras regionales para las visitas en conjunto, el secretario debe ser autorizado para recomendar extensiones a los términos de acreditación, pero no más de dos años. Esto se refiere a la terminación de ciclos solamente, no a términos interinos.

Que quede claro que la práctica de evaluaciones subsiguientes será en un período de cinco años, sin tomar en cuenta las prácticas nacionales de acreditación.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Criterios Evaluativos
-continuación-

Que los colegios que no han solicitado la acreditación nacional, y no están planeando hacerlo en un futuro cercano, continúen indicando el deseo de evaluación al secretario, y deben hacer arreglos para poner fechas sin tener en cuenta los grupos de acreditación nacional.

C. ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Reglamentos y
Procedimientos
Administrativos

6006 La responsabilidad para determinar los reglamentos generales de un colegio estarán delegados en la Junta Directiva que debe mantener e implementar los reglamentos y criterios de la Junta de Acreditación de la Asociación General.

1. Es función de la Junta Directiva:
 - a. Formular planes y reglamentos en armonía con los principios generales de la educación cristiana como está entendido por los Adventistas del Séptimo Día.
 2. Construir y mantener un colegio o planta adecuada para las necesidades de los alumnos y que llene las necesidades de los requerimientos de acreditación.
 - c. Autorizar y adoptar un presupuesto anual para la operación y equipo de dicha escuela.
 - d. Proveer apoyo financiero adecuado al colegio en todas las fases esenciales de su trabajo.
 - e. Emplear, autorizar, y/o despedir miembros del personal del colegio.
 - f. Establecer el porcentaje de salarios para todo el personal docente dentro de una escala del salario, según los reglamentos de la Asociación general y de la Unión.
2. El número mínimo de miembros de la Junta debe ser siete.
3. El director de la escuela y el Director de Educación de la Unión serán miembros de la Junta con voz y voto.
4. Los miembros de la Junta serán escogidos entre los miembros de las iglesias a las cuales sirve el colegio.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Reglamentos y
Procedimientos
Administrativos
-continuación-

5. Un colegio secundario relacionado con colegios, será elegida una Junta Escolar separada de la Junta del colegio.
6. Un colegio secundario que reciba ayuda financiera o subvenciones de parte del campo local, elegirá su presidente de Junta en consejo con la Junta Directiva del campo local.
7. La Junta Escolar debe reunirse a intervalos regulares, con no menos de tres reuniones de toda la Junta durante el año escolar. Cuando sea posible, la Junta debe reunirse en el colegio.
8. Los procedimientos de la Junta deben mantenerse en actas completas y exactas de cada reunión, y deben estar disponibles a todos los miembros de la Junta.
9. La Junta Directiva, en cooperación con el personal, preparará un conjunto de reglamentos que servirán como base para la administración del colegio y como guía para el director y otros empleados al realizar sus deberes. Estos reglamentos serán publicados y estarán a la disposición de los empleados del colegio.
10. Los reglamentos serán de tal naturaleza que atraigan y retengan empleados competentes y bien calificados. El status de los miembros del personal docente será cambiado solamente por recomendación del administrador del colegio en una reunión oficial de la Junta Directiva. Los Empleados serán informados de su cambio de status y cuando la Junta complete acción para cambio o despido, al empleado afectado se le dará la oportunidad de exponer sus razones ante la Junta antes de que ésta tome una acción oficial.
11. La Junta Directiva será responsable de la elección del Director. Sujeto a la aprobación de la Junta de Fideicomisarios, el director será responsable por la selección y asignación de cada empleado del colegio, la administración del colegio, la planta física y el equipo, la administración y supervisión del programa de educación y la conducción del programa de relaciones públicas.
12. Se espera que el director asista a todas las reuniones de la Junta, excepto cuando sea considerado su puesto y salario.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Reglamentos y
Procedimientos
Administrativos
-continuación-

13. La Junta de Fideicomisarios debe tramitar negocios oficiales con miembros profesionales del personal y otros empleados del colegio, mediante el director.
14. El director del colegio preparará y someterá anualmente a la consideración de la Junta, un presupuesto de los ingresos anticipados y los gastos, y será responsable, con la autorización de la Junta, por todos los gastos de los fondos, de acuerdo al presupuesto.

Cada colegio debe tener para la institución y para sus departamentos, un sistema de control de presupuesto, basado en informes regulares mensuales de las operaciones.

Todo registro financiero del colegio debe ser auditado una vez por año por el Departamento de Auditoría de la División, a menos que la Junta de la Asociación/Misión autorice lo contrario. Copias de este informe auditado deben ser enviadas a todos los miembros de la Junta de Fideicomisarios y al Secretario Ejecutivo de la Junta de Regentes, Reglamento para Escuelas Secundarias 1969, págs. 11-13.

Responsabilidades
del Director

6007 El director como administrador del colegio, es responsable por la interpretación e implementación de las acciones oficiales de la Junta. Las responsabilidades del director son:

1. Secretario de la Junta. Actuará como secretario de la Junta.
2. Selección del Personal. Seleccionar personal, con el consejo de la comisión de personal, y sujeto a la aprobación de la Junta
3. Responsabilidades del Personal. Organizar su personal, asignándole a cada miembro sus responsabilidades, y dándole a cada uno autorización adecuada. El director debe de arreglar el horario escolar en el cual se necesita la presencia del maestro. Está claro que los maestros tienen cierta responsabilidad con el colegio fuera del programa de clases.
4. Programa de Instrucción. Dirigir y supervisar el programa de instrucción y proveer materiales de instrucción apropiada.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Responsabilidades
del Director
-continuación-

5. Crecimiento Profesional. Planificar y motivar el crecimiento profesional de su personal.
6. Reglamentos del Colegio. Formular y recomendar para la adopción de la Junta, reglamentos escolares en consulta con sus colaboradores.
7. Liderazgo Espiritual. Promover un programa religioso positivo como líder espiritual de su colegio.
8. Edificios y Terrenos. Mantener e inspeccionar al máximo la planta física, terrenos, equipo, provisiones, y toda la propiedad del colegio.
9. Programa Diario. Formular un horario para todas las clases y otras actividades escolares.
10. Registros. Mantener un sistema adecuado de registros financieros, escolares y del personal.
11. Constituyentes. Representar al colegio como su portavoz oficial para los miembros de la iglesia y para el público en general.
12. Disciplina. Mantener la disciplina escolar de acuerdo a las bases denominacionales.
13. Finanzas. Operar al colegio en base financiera firme mediante el presupuesto ya aprobado, manteniendo todas las cuentas controladas y autorizando todas las compras y sometiendo estados financieros mensualmente a la junta.
14. Informes. Proveerle al Departamento de Educación de la Asociación General y de la Unión, a las Comisiones Acreditadoras y a las agencias del Gobierno, informes financieros, informes de asuntos escolares e informes estadísticos que ellos requieran.
15. Manual Escolar. Hacer planes para un manual escolar.
16. Calendario Escolar. Preparar un calendario escolar anualmente, con el consejo del Departamento de Educación de la Asociación/Misión, en armonía con la Junta de Educación de la Unión.
17. Preparación de un Presupuesto. Juntamente con el Tesorero, preparar un presupuesto anual que será presentado en una reunión anual de la Junta.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Manual Escolar

6008 El Manual escolar describe para los empleados y estudiantes, la organización de la escuela, los servicios que ofrece y las regulaciones para los alumnos. Las siguientes son guías sugestivas:

1. Calendario de eventos para el año escolar.
2. Informe de acreditación.
3. Nombre de los miembros de la Junta y sus oficiales.
4. Nombres de la facultad y sus oficiales.
5. Nombres de las comisiones de la facultad.
6. Propositiones y objetivos.
7. Descripción del currículo.
8. Descripción de los cursos ofrecidos.
9. Requerimientos para la aceptación y graduación.
10. Descripción de la unidad de un crédito escolar.
11. Descripción del sistema de notas o evaluaciones.
12. Normas de conducta.
13. Estado de costos.
14. Descripción de la planta física y las facilidades de hospedaje para los estudiantes.

Clases de Informes

6009 Informes precisos y completos de la finanzas, asuntos escolares, e informes del personal, deben retenerse para así poder ser utilizados convenientemente. Los informes financieros y escolares y documentos legales deben ser preservados en una caja fuerte o bóveda a prueba de fuego. Los informes acumulativos de todos los estudiantes deben mantenerse en formas permanentes.

Registros de Estudiantes

6010

- a. El registro permanente para cada estudiante debe incluir: Becas, asistencia, notas de pruebas normalizadas, datos personales, información sobre la familia, salud, experiencias de trabajo, actividades extracurriculares e informes de seguimiento. Estos informes deben estar en una caja fuerte o bóveda a prueba de fuego y disponible para los consejeros.
- b. Acumulativo. Un registro acumulativo será mantenido para cada estudiante y debe contener materiales pertinentes a la guía apropiada del estudiante.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Este expediente puede contener informes de asistencia de los años previos, tarjetas de notas, hojas de entrevistas, correspondencia, exámenes, etc.

Transcripciones

6011 Cada estudiante tiene derecho a una transcripción gratis. Se le pasará un cobro por cada transcripción adicional.

Aceptación de
Estudiantes
Transferidos

6012 Los estudiantes transferidos de un colegio a otro serán aceptados sólo después que la notificación sea satisfactoria en cuanto al saldo de cuenta en el colegio previo. Cada colegio en la Unión Colombo Venezolana opera en esta base y en ningún momento se le debe otorgar una transcripción de crédito a un alumno que tenga deuda.

Auditoría

6013 Todos los informes financieros de los colegios serán auditados una vez al año por el auditor de la División. A los tesoreros de los colegios secundarios se les permitirá dejar el colegio, sólo después de haber completado y cerrado los libros para el año fiscal y haber hecho arreglos para la auditoría anual.

Responsabilidades
de la Facultad
General

6014 La responsabilidad de la facultad incluye:

1. Un continuo estudio de los principios básicos de la educación cristiana y su aplicación.
2. Legislación concerniente a los reglamentos académicos.
3. Consejería al estudiante.
4. Disciplina y actividades escolares según lo asignado por el director.
5. Dar estudio continuo al mejoramiento de la instrucción no sólo del material enseñado, sino también de los principios morales y espirituales.

Comisiones de la
facultad.

6015 Si el tamaño del colegio justifica la delegación de algunas funciones a comités, sus responsabilidades serán claramente definidas. Estos comités pueden ser formados o nombrados especialmente. Todas las comisiones formadas deben ser publicadas en el Manual.

Consejería
Estudiantil

6016 Deben hacerse planes, incluyendo tiempo y programa diario y un salón conveniente para que los maestros puedan aconsejar a sus estudiantes. Los maestros deben hacer esfuerzos específicos para conocer a los padres y las condiciones del hogar de sus alumnos.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Requerimientos
para Certificación

6017 La facultad debe llenar los requerimientos para la certificación denominacional como está prescrito. Los maestros deben tener certificados denominacionales válidos para los cursos que están enseñando. El director debe tener un certificado de administrador. Al director asistente se le aconseja que debe tener un certificado de administrador.

Principios
Religiosos
de los
Maestros

6018 Cada miembro del personal docente debe ser un miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, viviendo en armonía con las normas de la denominación. En armonía con los reglamentos denominacionales se le otorgará credenciales y/o licencias misioneras a los maestros.

Maestros de
Biblia6019

1. Por lo sagrado que es enseñar Biblia y la importancia en el currículo, se recomienda que en cuanto sea posible, los maestros de Biblia sean pastores ordenados y que tengan experiencia en el campo de evangelismo.
2. Para poder mantenerse en el campo del evangelismo y para su propio refrigerio espiritual, se recomienda que se le prepare un plan al maestro de Biblia para que éste pueda participar en la práctica de evangelismo activo.
3. Se recomienda que todo colegio secundario reconozca la importancia de la enseñanza de la Biblia, seleccionando un maestro cualificado como director del Departamento de religión.

Provisiones
para el
Mejoramiento
de la facultad

6020 El colegio debe hacer posible el crecimiento profesional continuo de sus miembros por medio de:

1. Asistencia y participación en reuniones profesionales.
2. Viajes planificados y trabajos en el campo.
3. Observación del trabajo de otros maestros.
4. Conferencias en grupos y talleres.
5. Animando a los miembros del personal docente a unirse a organizaciones profesionales educativas.
6. Proveer una biblioteca central y profesional para los maestros.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION

Carga de Trabajo

6021 La carga de trabajo de cada maestro, normalmente no debe sobre pasar de seis clases. En cuanto a la carga del maestro, deben considerarse los siguientes factores: Número de clases que enseña diariamente, duración de cada clase, número de estudiantes a quienes enseña diariamente y actividades extracurriculares asignadas. La carga de trabajo será de 25 a 30 U. T.

D. SERVICIOS ESCOLARES

Servicios del Centro de Comunicaciones

6022 Cualidades de un Especialista en Comunicaciones

1. El especialista en comunicaciones del colegio secundario debe calificar para la posición si tiene por lo menos 24 horas en ciencias bibliotecarias y una especialidad en comunicaciones.
2. Cualificaciones del Bibliotecario. El Bibliotecario de la academia debe calificar para su posición con el cumplimiento de por lo menos 18 horas de semestre en ciencias bibliotecarias que debe incluir cursos de catalogar referencias, selección de libros y administración de bibliotecas a nivel de escuelas superior.
3. Carga de Clases del Bibliotecario. El colegio secundario que tiene menos de 200 estudiantes debe emplear un maestro bibliotecario que dedique la mitad de su tiempo a la biblioteca.
4. Asistentes Bibliotecarios Si el bibliotecario de un colegio secundario grande tiene que enseñar, debe hacerse provisión para tener ayuda calificada en la Biblioteca.
5. Presupuesto Los gastos anuales de libros para la Biblioteca, periódicos, revistas y panfletos, serán de acuerdo a los requerimientos de la Junta escolar.
 - a. Provisión en el Presupuesto Escolar.
 Todos los administradores de colegios secundarios deben incluir en su presupuesto escolar la cantidad total de las compras de la Biblioteca. El Bibliotecario debe estar al tanto con la cantidad y debe ser autorizado para hacer compras de libros y revistas dentro de un plan aprobado por el director.

SERVICIOS ESCOLARES

Servicios del
Centro de
Comunicaciones

- b. Revistas Profesionales. Debe haber revistas profesionales disponibles para el uso de los maestros.
 - c. Adquisición de Libros. Un informe anual de los libros adquiridos deben incluirse en el informe de cierre del colegio.
 - d. Número de Libros. Un mínimo de 6.000 volúmenes útiles, excluyendo las duplicaciones de libros de texto, deben ser provistos para satisfacer las necesidades escolásticas, culturales y espirituales del estudiante, con una distribución razonable a través de la clasificación.
 - e. Libros de Referencia. Diccionarios adecuados y enciclopedias, anuarios, atlas, deben estar incluidos, así como Comentarios Bíblicos de las ASD, diccionarios Bíblicos, concordancias y almanaques.
 - f. Suscripciones a Periódicos. Se proveerá un mínimo de 30 suscripciones a periódicos y revistas, y habrá provisión para almacenar números atrasados
 - g. Publicaciones Adventistas.
6. Sistema de informes Bibliotecarios. El sistema de informes bibliotecarios debe incluir:
- a. Un Libro de informes de compras.
 - b. Un catálogo de tarjetas en orden alfabético.
 - c. Una lista de anaqueles.
 - d. Un informe de sistema de normas de circulación.
 - e. El uso de un sistema de aprobado de clasificación.
7. Materiales y equipo de instrucción. Materiales y equipo de instrucción, equipo audiovisual, y materiales como películas, discos, grabaciones y otros materiales, deben ser catalogados y puestos en el centro de comunicaciones de la biblioteca.

Servicio
de Comidas

6023. La concina y el comedor, donde los haya, deben estar limpios e higiénicos todo el tiempo, bien ventilados e iluminados, y construidos para reducir los ruidos al mínimo.

SERVICIOS ESCOLARES

Servicio
de Comidas

Las facilidades de cocina y panadería, almacén y refrigeración, deben ser adecuados y mantenidos en condiciones de primera clase.

Los requerimientos para servicios de comida adecuada incluyen:

1. Dieta balanceada. Una dieta balanceada debe tener las normas nutricionales más altas que puedan ofrecerse en una cafetería escolar.
2. Servicios de Cafetería. Los mostradores donde se sirve, y las mesas deben ser adecuadas para un servicio rápido.
3. Facilidades y equipo para los que manejan la comida.

Los que manejan la comida, debe proveérseles lo siguiente:

- a. Uniformes o delantales para usar todo el tiempo, también deben usar redcillas.
 - b. Un cuarto para vestirse con "lockers", lavamanos, servicio sanitario, etc.
 - c. Facilidades para lavarse las manos en la cocina.
4. Requisitos para los que Manejan la Comida. Cada empleado que maneja comida en la cafetería escolar, debe cumplir los requisitos del Departamento de Salud en el área.

Servicios de
Enfermería6024

1. Cuando sea posible, el colegio debe proveer los servicios de una enfermería profesional y las facilidades para administrar primeros auxilios y cuidados de emergencias.
2. Registros de Salud. La enfermera del colegio debe conservar registros completos de salud, incluyendo exámenes médicos.
3. Unidades de Enfermería en Colegios con Internado. Se debe proveer dos unidades de enfermería, una para jóvenes y otra para señoritas.
 - a. Equipo. El equipo debe incluir facilidades para primeros auxilios, facilidades para hidroterapia y tratamientos de luz, y un número adecuado de camas para usos de emergencia.

REGLAMENTOS ACADEMICOS

Servicios de
Enfermería
-continuación-

- b. Aislamiento. Las unidades de enfermería deben de hacer arreglos para casos de aislamiento.

E. REGLAMENTOS ACADEMICOS

Programas de
Estudios

6025 Se espera que cada colegio ofrezca un currículo que pueda satisfacer adecuadamente las necesidades del estudiante admitido, según está contemplado en los propósitos de la escuela.

Necesidades del Estudiante El currículo no sólo tiene que satisfacer las necesidades educativas del estudiante sino que debe ser lo suficiente específico para cumplimentar los requisitos para la entrada a la universidad.

El currículo debe incluir los requerimientos establecidos por la Junta de regentes y el Departamento de Educación del Gobierno.

Crédito por
Experiencia
en el Trabajo

6026 Se puede conceder hasta una unidad de crédito por experiencia en el trabajo. El colegio puede hacer excepciones con respecto al estudiante de término.

Requisitos
de Graduación

6027 El alumno debe aprobar todos los asignativos del año escolar para poder graduarse. Además debe tener en el folder de registro toda la documentación requerida.

1. Requisitos de Residencia. Los colegios secundarios pueden graduar a estudiantes que han asistido a las mismas durante el último semestre del año final, si tienen los créditos requeridos para la graduación. La Facultad podría hacer excepciones a esta regla mediante votación.
2. Cumplimiento de los cursos requeridos. Todo trabajo escolar debe ser completado antes de que al estudiante se le permita recibir su diploma.
3. Diplomas para Estudiantes con poca habilidad. Un estudiante de colegio secundario que ha trabajado diligentemente y fielmente, pero que no ha demostrado la habilidad de hacer un trabajo satisfactorio, aun así se le puede permitir que se gradúe y que reciba su diploma. El informe permanente del estudiante indicará su funcionamiento escolar.

REGLAMENTOS ACADEMICOS

Año Escolar	6028 El año escolar debe consistir de un mínimo de 180 días. Deben cumplirse los requisitos del gobierno.
Duración del Día Escolar	6029 La duración del día escolar debe ser seis horas, incluyendo la hora de cultura general, reuniones de asamblea y períodos de estudio supervisados. Esto no incluye el período de almuerzo. 30 horas de clase en la semana.
Duración del día escolar después de Vacaciones	6030 <u>Duración Mínima del Día escolar después de vacaciones.</u> Para que un día cuente como un día escolar tiene que haber cinco horas de instrucción sin el período de almuerzo.
Duración del Período de Clases	6031 Por lo menos 200 minutos deben de fijarse para cursos sin laboratorios y por lo menos 275 minutos por semana para cursos con laboratorios.
Créditos de Laboratorio	6032 <u>Créditos de Laboratorios.</u> El crédito máximo que se le da por cualquier clase de laboratorio es un crédito, prescindiendo del número de períodos de laboratorios incluidos.
Sistema de Notas	6033 Seguir lo establecido por el Estado.
Carga del Estudiante	6034 Son las 35 horas de clases designadas por el estado.
Culminación de Estudios	6035 Se requieren cinco o seis años para graduación en secundaria.
Estudios por Correspondencia y Extensión	6036. Sólo es posible a través del bachillerato por radio y TV determinados por el Estado.
Clases de Vacación en los Colegios	6037 Estos cursos sólo se ofrecen para capacitar a los alumnos para los exámenes del ICFES.
Créditos por Exámen	6038 Los exámenes practicados en los cursos de vacación no se registran, son sólo un medio de apreciar el aprovechamiento del alumno.
Tutoría Privada	6039 Para participar en estos cursos no se requiere tutor o representante alguno.

F. ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y REGULACION DE SERVICIOS

Planes para la Organización de Clases	6040 Cada colegio debe proveer normas para el plan de organización de las clases graduandos y pre-graduandos. Esto incluye detalles de organización, cualificación de los oficiales, funciones sociales y reglamentos financieros.
---------------------------------------	--

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y REGULACION DE SERVICIOS

Planes para la Organización de Clases -continuación-

1. El propósito de las organizaciones de clases es para proveer actividades sociales y religiosas, para promover espíritu escolar y para entrenamiento de liderazgo.
2. Todas las clases pueden ser organizadas en cualquier tiempo durante el año, bajo la supervisión de la facultad.

Consejeros de las Clases

6041 Los consejeros deben ser elegidos con la aprobación del director. Preferiblemente, los consejeros deben haber servido en el colegio por lo menos un año.

Cualificaciones para la Membresía

6042 Tener al día toda su documentación y asignaturas.

Cualquier estudiante que tenga comportamiento o notas insatisfactorias, puede, a discreción de la facultad o comité de gobierno, ser descalificado para la participación en ciertas funciones de clases.

Actos Públicos

6043 Los Actos públicos como graduación y otros programas en los cuales la escuela tiene responsabilidad directa o indirecta, deben:

1. Conducirse en armonía con los principios reconocidos de buen decoro.
2. Ajustarse a las normas y principios del colegio Adventista.
3. Estar libre de todo rasgo negativo tanto en tema como en presentación.

Oficiales de la Clase del Cuerpo Estudiantil

6044 Los oficiales estudiantiles para toda actividad extracurricular debe cumplir con las siguientes normas:

1. Aprobación de la Facultad. Los oficiales serán elegidos y aprobados por la facultad y deberán satisfacer las normas específicas de comportamiento, cooperación, notas y liderazgo.
2. Normas. Los oficiales deben estar en armonía con las normas del colegio adventista.
3. Preparación de Liderazgo. Los oficiales deben tener cierto entrenamiento en liderazgo, bajo la supervisión de un maestro, para ejercer sus responsabilidades.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y REGULACIONES DE SERVICIOS

Publicaciones del
Cuerpo Estudiantil

6045 Todas las publicaciones deben ejemplificar los ideales de la verdad, belleza, nobleza de carácter, y todos los ideales cristianos del colegio. Algunos de los factores que deben considerarse son los siguientes:

1. Las cualidades de los oficiales del cuerpo estudiantil se aplicarán en la selección del personal editorial de las publicaciones estudiantiles. Los miembros deben ser seleccionados cuidadosamente, teniendo en cuenta también su habilidad literaria.
2. Un miembro del personal docente debe ser asignado para aconsejar, dirigir y responsabilizarse de esa publicación.
3. Se espera que la publicación escolar demuestre dominio del idioma, buenas fotografías, y ciertas destrezas artísticas, al informar los eventos del año escolar, ya que estas publicaciones presentan ante la iglesia y el público, la vida espiritual intelectual y social del colegio. Estas publicaciones también serán un factor preponderante para atraer estudiantes al colegio. Por lo tanto, recomendamos:
 - a. Que como miembro del personal docente y responsable de esa publicación, el consejero debe revisar las copias y eliminar materiales que critiquen o reptoquen el colegio o el personal docente, eliminar las fotos que no estén de acuerdo a las normas denominacionales, omitir informes de bromas o prácticas de deportes o entrenamientos que pueden ser mal interpretados.
 - b. Que como persona esencialmente responsable del colegio en general, el director, haga lo posible por leer las publicaciones escolares antes de su publicación para asegurar su alta calidad en redacción y reportajes.

Anuarios del
Colegio

6046 La publicación del Anuario será autorizada después que se haya preparado y aprobado un presupuesto para tal fin.

Comités
Musicales

6047 Estos comités pueden presentarse tanto en el área sacra como música selecta nacional. Una comisión determinará el tipo de música.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y REGULACIONES DE SERVICIOS

Viajes del Colegio

6048

1. Los Administradores de la escuela proceden correctamente al realizar viajes escolares de naturaleza educacional o recreacional.
2. Todas las salidas deben estar organizadas de manera que todos los miembros de la organización puedan participar, sin avergonzar económicamente a los participantes.
3. Todos los viajes deben ser supervisados adecuadamente, y estar en armonía con las normas denominacionales. Los mismos reglamentos que se aplican en la escuela se aplicarán en estas salidas (vestimenta, comportamiento social, etc.).
4. Deben seguirse los procedimientos apropiados para que tanto los estudiantes como los vehículos estén debidamente asegurados.
5. No deben viajar por aire.
6. Las salidas pueden durar un total de cuatro días de los cuales dos pueden ser días escolares.
7. Estas regulaciones serán efectivas comenzando el año escolar 1984.
8. Un número de profesores proporcional al número de alumnos participantes, deben acompañar a los estudiantes.

Intercambio de
Programas de Música

6049 Los programas musicales pueden ser intercambiados entre las escuelas que están a una distancia razonable de la otra.

Actividades entre
Varios Campos

6050 Las actividades promovidas entre colegios de diferentes campos, deben ser aprobadas por las juntas de los colegios y campos involucrados.

Competencia de
Deportes entre
colegios

6051 Aunque la educación física y las actividades recreativas son parte esencial del currículo, las competencias entre colegios no son parte de las actividades escolares en la Unión Colombo Venezolana.

Competencia por
Premios

6052 La promoción de ciertas actividades y concursos de competencia, otorgando premios y honores, a veces causa rivalidad y orgullo y pueden llegar a crear

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES Y REGULACIONES DE SERVICIOS

Competencias por
Premios
continuación-

tensión emocional. Estas prácticas son contrarias a la instrucción inspirada y al verdadero espíritu cristiano. Los concursos para obtener premios deben ser descontinuadas y en su lugar deben ofrecerse oportunidades para que el estudiante participe en actividades donde todos sean elegibles para premios basados en logros.

Película

6053

1. El uso de una película es valioso como un medio de instrucción, educación y para el crecimiento del conocimiento y entendimiento. Para propósitos de diversión y recreación, se considera que su uso es cuestionable e inferior a otras actividades.
2. Se le pide a los administradores de los campos a los pastores, maestros, evangelistas, etc., esforzarse por buscar otras fuentes de recreación que no sean películas.

G. ESTUDIANTES

Reglamentos de
Admisión

6054 Los colegios adventistas del Séptimo Día están abiertos a todos los jóvenes de la iglesia, sin importar raza, color u origen nacional. Lo importante es que vengan con un propósito sincero de desarrollarse mental, física y espiritualmente, y que estén dispuestos a mantener los principios de conducta sobre los cuales se basa la educación cristiana.

Un número limitado de estudiantes no adventistas, pero con un deseo sincero de recibir una educación cristiana puede solicitar admisión. Pero se recomienda que no más de un 10% de la matrícula total no sea adventista.

Debe de estar claro que cada estudiante que se presente al colegio y sea admitido, ha hecho compromiso de observar voluntariamente todos los reglamentos y los principios del colegio, y conducirse lo mejor que pueda dentro de la misma. De no cumplir este compromiso, podría afectar su estada en el colegio. En ese caso, su permanencia queda a discreción de la facultad y la Junta Escolar.

ESTUDIANTES

Reglamentos de
Admisión
-continuación-

Los colegios adventistas del séptimo Día no han sido establecidos con el propósito de ofrecer educación especial. Por lo tanto, no se deben aceptar alumnos con serios problemas escolásticos o de comportamiento, o que estén mentalmente incapacitados.

Matrícula de
Estudiantes que no
tienen sus Cuentas
Saldadas

6055 Un estudiante que debe en un colegio no debe matricularse en otro hasta que su cuenta no sea liquidada. El alumno que no notifica al colegio que tiene deuda en el colegio anterior, arriesga su derecho a ser aceptado.

Normas sociales

6056 Las normas sociales del colegio deben estar en armonía con los principios aceptados por los Adventistas del Séptimo Día. Estas normas están basadas en los escritos de la hermana Elena de White, y deben estar bien claras en el manual del estudiante. Se espera que todos los estudiantes, por sus actitudes y hábitos, apoyen estas normas que incluyen honestidad, reverencia, cortesía, vestimenta, lenguaje, música, lectura, recreación y asociación.

Vestimenta

6057 Los principios cristianos de refinamiento, cultural y buen gusto que han regido en nuestra organización por largos años referentes a la vestimenta, es una guía para cada colegio en su declaración de los términos a seguir a este respecto.

Nuestras normas en vestimenta incluyen provisiones para **evitar**:

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. El extremo | 3. Lo indeseable |
| 2. Lo extravagante | 4. Lo inmodesto |

Normas
Fundamentales

6058 Los colegios Adventistas del Séptimo Día no admiten estudiantes que violan las normas fundamentales de la Iglesia. Un estudiante puede tener un problema serio de disciplina o puede ser expulsado del colegio si se desvía de las siguientes normas:

1. Si usa narcóticos o tabaco en cualquier forma, los tiene en su posesión.
2. Usar bebidas alcohólicas, tenerla o dárselas a otro.
3. Posesión de juegos de azar o cartas.

ESTUDIANTES

Normas
Fundamentales
-continuación-

4. Usar lenguaje profano o conducirse en manera lujuriosa, o posesión de literatura o fotografías pornográficas.
5. Ser deshonesto, robar, violar regulaciones del colegio, copiarse en los exámenes.
6. Destrucción voluntaria de cualquier propiedad del colegio o vandalismo.
7. Distribuir ideas ateas o subestimar los ideales religiosos del colegio.
8. Conducta impropia con las personas del sexo opuesto
9. Asistir al teatro.
10. Asistir a bailes de recreación cuestionable.
11. Conspirar o participar en atormentar a otro, iniciar o cometer algún acto que hiera o degrade a un compañero.
12. Actitudes e influencias negativas.

H. PERSONAL DEL COLEGIO

Administración
Responsabilidades
para con los Padres
Personal Docente

6059 La responsabilidad del director incluye la distribución de la siguiente información:

1. Debe mantener al Personal docente informado acerca de los reglamentos referente a salarios, beneficios, vacaciones, planes médicos, educacionales.
2. Defender la integridad personal y el estado profesional de la facultad, individual y colectivamente.
3. Cultivar en una manera democrática, el esfuerzo unido para lograr objetivos cristianos-educacionales observando ética profesional.

Responsabilidades del Director hacia los Padres y la Feligresía.

1. Enviar una carta de noticias a los padres regularmente.

PERSONAL DEL COLEGIO

Administración
Responsabilidades
para con los Padres
Personal Docente y
Feligresía
-continuación-

2. Practicar compañerismo fuera y dentro del colegio.
3. Anualmente se hará una "casa abierta" o día de visitas cuando los padres y miembros visiten y observen el colegio en su funcionamiento.
4. Promover un entendimiento mejor de cooperación entre el colegio y el hogar por medio de correspondencia personal y entrevistas con los padres.
5. Durante la vacación se enviarán prospectos del colegio a cada futuro estudiante, para que esté consciente y familiarizado con los reglamentos.

Reuniones de la
Facultad

6060 Se recomienda:

1. Que las reuniones de la facultad del colegio sean semanales. No debe haber menos de una al mes en ningún caso, y esto, sólo cuando se trata de un colegio muy pequeño.
2. Además de los anuncios y formación de reglamentos necesarios para operar el colegio eficientemente, las reuniones de la facultad deben estar dirigidas hacia el desarrollo espiritual y profesional de la facultad y no deben ser sesiones de disciplina.
3. En interés de ahorrarle tiempo a la facultad, no se debe presentar ningún tópico que no se haya discutido anteriormente con el director, o que no esté escrito en la agenda.

Transcripciones
Personal Docente

6061 Límite para transcripción de Crédito. Los maestros de colegio secundario necesitan tener sus transcripciones de créditos en la oficina de la Unión.
(Ver requisitos certificación Unión Colombo Venezolana)

Empleos fuera
de la Organización
para Maestros

6062 La Unión Colombo Venezolana mantiene la póliza denominacional en cuanto a los maestros que buscan empleos fuera de la denominación: "Todos los obreros de los campos o instituciones deben abstenerse de otros empleos y negocios y entregarse por completo al trabajo denominacional". Cualquier excepción debe ser arreglada con la administración del campo local.

PERSONAL DEL COLEGIO

Convenciones
Nacionales fuera
de la Organización ASD

6063 A los directores de los colegios se les urge a que asistan a las convenciones nacionales anuales fuera de la organización.

Adopción de Libros
de Texto

6064 Sugerimos que no se adopten cambios en los Libros de texto en la Unión Colombo Venezolana por un mínimo de tres años. Según establece el estado.

Convención de
Maestros de Colegios
Secundarios

6065 Las convenciones para Maestros de colegios secundario se llevan a cabo cada cuatro años, de acuerdo al programa que sigue: 1984, 1987.

Reuniones regionales
de Maestros

6066 Se celebrarán convenciones y reuniones regionales para maestros en varias áreas de interés, para que cada grupo interesado tenga una reunión al menos una vez en los cuatro años.

Revistas de
Educación
Adventista

6067 "Renovación" y "The Journal of Adventist Education" están disponibles para los maestros adventistas, de acuerdo con las indicaciones de los reglamentos de la Unión Colombo Venezolana.

I. VIDA RELIGIOSA

Programas
Religiosos

6068 Los programas religiosos, entendido en su concepto mas amplio, son el factor central que justifica la existencia del colegio adventista. El programa religioso es una parte esencial del proceso de educación, contribuye fuertemente al desarrollo del individuo en todos sus aspectos y debe ser parte integral del programa de cada colegio. Las actividades religiosas deben ser organizadas para asegurar de que cada estudiante pueda participar.

Los siguientes puntos deben tenerse en cuenta como parte integral del programa escolar de cada colegio.

Clases de Biblia. Hay una tendencia creciente de distribuir las clases de Biblia entre varios maestros. La Unión Colombo Venezolana recomienda que se emplee un maestro de tiempo completo para que sea tenido como líder espiritual del colegio.

Devocionales Públicos y Privados. Los devocionales matutinos y vespertinos se consideran de primordial importancia. Deben tener un significado especial

PERSONAL DEL COLEGIO

Programas
Religiosos
-continuación-

de índole espiritual y fomentar la participación de todos los estudiantes.

Período de Cultura (Capilla). Los programas regulares en la capilla deben celebrarse semanalmente. Todos los períodos de cultura deben comenzar con adoración.

Actividades misioneras Reconociendo que una buena Sociedad de Misioneros Voluntarios (JA) es una contribución valiosa para la construcción de un buen carácter y objetivos espirituales del colegio, la Unión Colombo Venezolana recomienda que la administración del colegio y la iglesia organicen una sociedad JMV (JA) agresiva por medio de:

1. Nombramiento de los mejores estudiantes que se destaquen en liderazgo.
2. Designar consejeros cualificados.
3. Hacer provisión adecuada para tener reuniones con regularidad.
4. Estimular hasta el máximo la participación de los estudiantes y el personal docente tanto a los programas de los MV (JA) como a los proyectos de autoprogreso.

Bandas de Oración. Los estudiantes deben tener la oportunidad de dirigir y asistir regularmente a las reuniones de oración programadas.

Clases Bautismal Una clase bautismal debe ser dirigida por lo menos una vez al año preferiblemente después de una semana de oración.

Actividades y Programas Patrocinados por la Iglesia

Entrenamiento y participación en programas patrocinados por la Iglesia y actividades que sean convenientes al interés del estudiante.

Diezmos y Ofrendas. Instrucción y participación en ofrendas patrocinadas por la denominación.

Estudio de Principios de Educación Cristiana. Estudio continuo de los principios de la educación cristiana de parte de los estudiantes y personal docente.

VIDA RELIGIOSA

Programas
Religiosos
-continuación-

Semana de Enfasis Espiritual. Se recomienda que cada colegio dirija una semana de énfasis espiritual en el primer semestre y otra en el segundo semestre.

Relación del
Personal Docente
con el Programa
Religioso

6069 Cada miembro del personal docente debe reflejar una atmósfera de la filosofía de los adventistas del Séptimo Día y sus ideales, ya sea en el salón de clases, en actividades extra-curriculares o departamentos de educación vocacional.

Evaluación del
Programa
Religioso

6070 Cada colegio debe hacer una evaluación continua y planificada de la evidencia y efectividad de su programa religioso en cumplimiento de los objetivos que su junta y personal docente han acordado.

amar.-

F U E N T E S

CODIGO DE EDUCACION - CONFERENCIA GENERAL	-Año 1978
CODIGO DE EDUCACION - Unión Antillana	-Año 1980
Reglamentos de la División Interamericana	-Año 1983
Votos de la Unión Colombo Venezolana	-Año 1983
Manual para Administradores de Colegios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día por el Dr. W. J. Brown	-Año 1981

Adaptación del:

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
UNION COLOMBO VENEZOLANA

INSTITUTO COLOMBO VENEZOLANO
Medellín - Colombia
Departamento de Bachillerato

NOTA:

Para mantener este código actualizado, las siguientes fuentes serán consultadas cada año:

1. El último reglamento operativo de la División Interamericana.
2. El más reciente reglamento operativo de la Unión Colombo Venezolana.

Esta función revisora corresponde a la Junta directiva de la Unión Colombo Venezolana.