



**ACUERDOS  
DE PAZ, CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y COMUNITARIA DEL  
"COLEGIO SAN JUAN  
BAUTISTA DE LA SALLE"  
NIVEL INICIAL  
2023-2024**

**Barinas, Noviembre 2023**

**CAPITULO I**  
**DE LA JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS, VISIÓN Y MISIÓN VALORES A**  
**PROMOVER Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL.**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Justificación del Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria**

El presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria propicia la organización y fortalece el funcionamiento institucional a través de compromisos que deben cumplir todos los miembros de la comunidad educativa que hacen vida en el plantel, considerando los deberes y derechos que poseen, para así favorecer la sana convivencia, el respeto mutuo y el ejercicio efectivo de los derechos, garantías y deberes de todos los que integran y conforman el CEI del Colegio “San Juan Bautista de la Salle”.

**Artículo 2. Objetivo**

**Objetivo General:**

Incentivar el cumplimiento de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y comunitaria para el fortalecimiento, reconocimiento y respeto de los derechos, deberes y garantías de todos y todas las personas que hacen vida en la institución.

**Objetivos Específicos**

1. Acordar las relaciones de convivencias como herramienta educativa y pedagógica que garantice el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de los actores que hacen vida activa en la institución.
2. Orientar la practica en la resolución de conflictos a través de la mediación y la conciliación.
3. Promover formas de convivencias pacíficas, armónicas y democráticas en cada uno de los miembros que hacen parte de la comunidad educativa.
4. Prevenir conflictos que no trascienda a otras instancias, utilizándolo como instrumento de mediación y conciliación.

5. Promover los valores éticos, sociales, familiares y culturales que contribuyan al desarrollo biopsicosocial de los niños y niñas.

### **Artículo 3. Visión y Misión**

#### **Visión**

La Unidad Educativa Colegio San Juan Bautista de la Salle, se propone suministrar a los niños, niñas una formación Integral, orientados por el amor y el respeto, en el cual se desarrollan Valores cónsonos con las necesidades Sociales, Culturales, Ambientales a través de Cátedras y Prácticas Pedagógicas que estimulen su pleno desarrollo. La creatividad y la defensa de sus derechos en un trabajo conjunto entre familia, escuela y comunidad.

#### **Misión**

La Unidad Educativa Colegio San Juan Bautista de la Salle tiene como finalidad fundamental desarrollar en el individuo la capacidad de reconocer sus facultades y potencialidades internas, académicas, socioemocionales, físicas y de lenguajes para el logro de un hombre sano, culto y apto que conviva en una sociedad democrática, justa y libre, basada en la familia como célula fundamental y en la valorización del trabajo, capaz de participar activa, consciente y solidariamente en los procesos de transformación social, consustanciado con los valores de Identidad Nacional y con la comprensión, la tolerancia, la buena convivencia y las actitudes que favorezcan el fortalecimiento de la Paz entre las naciones, unidos estos valores al carisma Sallista.

### **Artículo 4. Valores a Promover**

Los valores son principios que permiten orientar el comportamiento en función de la actuación de las personas, es por ello que la Unidad Educativa Colegio San Juan Bautista de la Salle promueve el valor del amor, la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la fraternidad, la gratitud, la convivencia, la honestidad, la tolerancia, la responsabilidad social, el sentido de pertenencia y pertinencia, la ética, la paz, la democracia, un profundo sentido espiritual, humano y en general, la preeminencia de los derechos humanos y el pluralismo político.

## **Artículo 5. Fundamentación Legal**

El presente acuerdo se sustenta legalmente en: Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), La Convención Internacional de los Derechos de los Niños y Niñas (1989), Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999), Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (2015), Ley Orgánica de Educación (2009), Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación, Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, Ley del Estatuto de la Función Pública y su Reglamento (2002), ley orgánica de procedimientos administrativos (1981), Ley Orgánica del Trabajo para el Trabajador y Trabajadora (2012), Ley Para las personas con Discapacidad (2007), Ley Orgánica del Ambiente (2006), Ley Orgánica de Consejos Comunales (2009), Plan de la Patria “Unidos Todos al Plan de la Patria (2013-2019), Ley Orgánica de Participación ciudadana (2010), Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (2000), Ley constitucional contra el odio (2017), Ley Orgánica de Pueblos y Comunidades Indígenas (2005), Ley Especial contra los Delitos Informáticos (2001), Código Civil (1982), Código de Comercio (2007), Ley Nacional de la Juventud (2002), Ley para la Protección de las Familias, la Maternidad y la Paternidad (2007), Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Poder Ciudadano así como decretos, resoluciones, instructivos y circulares emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación y demás entes corresponsables en el proceso educativo, a los fines de promover los principios y valores rectores, derechos, garantías y deberes en niños, niñas, padres, madres, representantes y/o responsables, escuela, comunidad.

## **CAPITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **Artículo 6. Funcionamiento del Centro Educativo**

El CEI del “Colegio San Juan Bautista de la Salle”; pertenece al Subsistema de Educación Básica. Nivel Inicial, con Dependencia: Subvencionada por la Asociación Venezolana de Escuelas Católicas bajo la etapa del 3er Nivel, atendiendo una matrícula de 80 niños y niñas en edad de 5 (cinco) años. Código DEA: S2115D0604, Rif. J-30445603-4, número de teléfono: 0273- 5433322.

Correo electrónico: [sallealtobarinas@gmail.com](mailto:sallealtobarinas@gmail.com). Se encuentra ubicado en la Avenida el Progreso Urb. Alto Barinas Norte, Parroquia Alto Barinas del Estado Barinas.

**Artículo 7.** El CEI del “Colegio San Juan Bautista de la Salle, presta servicios en el turno de la mañana, comprendido de la siguiente manera:

- Turno de la Mañana: 07:00 a.m -12:00 p.m
- Horario de entrada y salida de los niños y niñas: 07:30 am -11:30 am
- Horario del personal obrero: 06:50 am -03:50 pm
- Horario del personal directivo: 06:50 am -12:00pm
- Horario del personal administrativo: 7:00 am -03:50 pm
- Horario del personal docente: 06:50 am -12:00 pm
- 

#### **Artículo 8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION**

Los aspirantes a ser inscritos en CEI del Colegio “San Juan Bautista de la Salle” deben cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

1. Constancia de la Cédula Escolar.
2. Constancia de estar inscrito en el Sistema de Gestión Escolar del Ministerio del Poder Popular para la Educación
3. Constancia que acredite su nivel de escolaridad de Educación Inicial III nivel
4. Partida de nacimiento
5. Copia de la Cédula de Identidad Ampliada y Legible del representante.
6. En caso que el Representante no sean los padres deben traer autorización por los organismos competentes.
7. Formalizar la inscripción en la fecha establecida por la institución.
8. Dos (2) fotos tipo carnet del estudiante y representante,

9. Constancia de buena salud y constancia oftalmológica.
10. Página de Inscripción emitida por el sistema online de la institución.
11. En caso de padecer alguna enfermedad alergia, asma, convulsiones, problemas cardiacos, diabetes, otros. Consignar constancia.
12. Si el niño o niña presenta alguna diversidad funcional traer informe emitido por organismos competentes.
13. Cualquier otro requisito establecido en el ordenamiento jurídico.
14. Los niños(as) que ingresan al III Nivel de Educación Inicial, deben tener los 5 años cumplidos o cumplirlos antes del 31 de Diciembre del Año Escolar respectivo a cursar.

**Parágrafo Primero:** El proceso de pre-inscripción se realizará en el segundo trimestres del año escolar en curso. El procedimiento será publicado en carteleras informativas de la institución y por las redes sociales institucional.

**Parágrafo Segundo:** No se garantiza el cupo a los hermanos y familiares de los estudiantes regulares de la institución.

**Artículo 9.** Los niños y niñas del CEI del “Colegio San Juan Bautista de la Salle”, portaran el siguiente uniforme escolar, de conformidad con la resolución DM/Nº 075. /25/08/15. Publicada en Gaceta Oficial 40.739 de fecha 04 de septiembre de 2015.

- a. **Hembras:** Pantalón azul marino, camisa amarilla, pulóver azul marino con su respectivo distintivo, zapatos colegiales negros sin ribete blanco o de otro color, medias blancas o azul.
- b. **Varones:** Pantalón azul marino, correa negra, camisa amarilla, pulóver azul marino con su respectivo distintivo, zapatos colegiales negros sin ribete blanco o de otro color, medias blancas o azul.

**Parágrafo Único:** Todo accesorio, gorras, suéter, bolso o morrales deben de ser de color azul marino o negro, sin estampados ni propagandas.

## **Artículo 10. Estructura Organizativa**

El CEI del “Colegio San Juan Bautista de la Salle” está estructurado organizativamente de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 058 referente a los Consejos Educativos y sus diferentes comités, publicada en la Gaceta Oficial N° 40.029 de fecha 16 de octubre de 2012, a los fines de ofrecer espacios para que los actores clave y otros responsables del proceso escolar participen activamente en la toma de decisiones, propiciando la formación para el ejercicio pleno de la nueva ciudadanía, mediante la organización de colectivos de estudiantes, docentes, padres, madres, representantes, directivos, obreros y administrativos.

## **Artículo 11. Funciones del Vocero de Derechos Humanos.**

1. Promover los derechos, deberes y garantías de las niñas, niños y adolescentes del Centro de Educación Inicial.
2. Recibir lineamientos de la coordinación zonal Defensoría Educativa del Estado Barinas, y la Coordinación Municipal de enlace del respectivo Municipio.
3. Incentivar a los docentes a conformar los comités de apoyo para la creación y/o actualización de los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitario
4. Organizar el acto de Juramentación de la Brigada en la Institución en conjunto con las brigadas de salud, ambiente y sociedades bolivarianas u organizar un acto de juramentación a nivel sectorial o parroquial en conjunto con otras instituciones educativas, tanto nacionales como estatales.
5. Contribuir a estrechar lazos para una buena convivencia.
6. Elaborar una cartelera permanente sobre los valores y artículos de la LOPNNA, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
7. Denunciar ante el coordinador de defensoría, cualquier caso de maltrato físico o psicológico abuso o amenaza, vulneración de los derechos y

garantías de los niños, niñas y adolescentes, dependiendo de la gravedad llevarlo al Consejo de Protección del Municipio o ante la Fiscalía respectiva.

8. Involucrar a los padres, madres, representantes o responsables de los estudiantes en promoción de los derechos, deberes y garantías de los niños, niñas y adolescentes, también los miembros del Consejo Comunal.

## **Artículo 12. Comité para la Construcción y Actualización de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria**

El Comité para la Construcción y Actualización de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria es el encargado de promover y canalizar la participación de toda la comunidad educativa con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita el respeto mutuo y el ejercicio efectivo de los derechos, garantías y deberes de todos los que integran el Colegio “San Juan Bautista de la Salle”. Las funciones del Comité para la construcción y Actualización de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria son:

1. Organizar, promover y ejecutar jornadas que favorezcan la convivencia escolar dentro del Colegio.
2. Aplicación de instrumentos de carácter diagnóstico-preventivo que permitan monitorear las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa. Análisis de sus resultados. Aplicación de estrategias.
3. Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, Padres, Madres y/o representantes, personal obrero y administrativos, alumnos del colegio en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de conflictos.
4. Participar en la elaboración, actualización y difusión de los Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitario, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto del Colegio.
5. Elaborar un Plan de Acción para la Actualización de los Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitario de la institución.

6. Incorporar en los programas de las Áreas de Formación y de Orientación los Acuerdos de Convivencia de la institución.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitarios, y presentar informes a las respectivas instancias, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.
8. Realizar Asambleas para difundir los Acuerdos de Convivencia Escolar Comunitarios de la institución.

### **Artículo 13. Movimiento Bolivariano de Familias (MBF)**

El Movimiento Bolivariano de Familias (MBF) tiene el objetivo de promover la participación, organización y concienciación de las familias para que asuman su protagonismo en la defensa de la educación pública, como derecho humano y deber social fundamental, para el desarrollo de una sociedad basada en la justicia, la paz y la convivencia solidaria. Las tareas del Movimiento Bolivariano de Familia son:

1. Captar núcleos familiares bolivarianos para formar parte del movimiento. Las familias, entendiendo por tales a los padres, madres, representantes y responsables, que tengan a su cargo la educación de niños, niñas o adolescentes; y todas aquellas personas que forman parte de núcleos familiares y que estén sensibilizadas a la defensa de la educación pública, e igualmente de aquellas personas que integren colectivos comunitarios que ha bien tengan querer incorporarse a esta noble misión.
2. Participar activamente en los círculos de formación socio política del MBF que se darán en cada parroquia o municipio según el cronograma organizado en cada estado.
3. Difundir la existencia del Movimiento Bolivariano de Familias MBF, los derechos y deberes de las familias según la Constitución y demás leyes de la República.

4. Ejercer una sana contraloría social educativa, articulando con otros actores comunitarios.
5. Participar en espacios generados en los medios de comunicación social, para difundir los postulados del MBF y el apoyo a las políticas educativas del Gobierno Bolivariano.
6. Convocatoria y promoción, en base a un diagnóstico claro construido con las estructuras políticas revolucionarias, de la población que será abordada para formar parte del Movimiento.
7. Construcción de las estrategias de vinculación comunicacional permanente con las familias integrantes del MBF, considerando vías presenciales y no presenciales.
8. Promoción de la participación protagónica en el MBF y en todas las acciones que se pauten para la fase fundacional.
9. Organización y participación activa en debates y espacios formativos con las familias sobre el rol que ellas juegan en el impulso del modelo educativo venezolano.

#### **Artículo 14. Comité Comunitario de Inclusión Escolar (PROCOINE)**

El Comité Comunitario de Inclusión Escolar es una instancia donde participan los actores del hecho educativo para garantizar la inclusión o prosecución de las o los estudiantes en las instituciones educativas.

Tiene como funciones:

1. Revisar las últimas estadísticas, nóminas de estudiantes. cortes de evaluación, proyección de promovidos y promovidas en cada grado, registrar esa información y suministrarla a la instancia parroquial o municipal. Es su responsabilidad que los datos para el mapeo sean fidedignos.
2. Suministra la información para el Mapeo, residencia de los y las estudiantes para considerar la institución más cercana. Persona por persona. NO LOTES.
3. En los planteles de origen, elabora el listado de estudiantes que deben ser ubicados o ubicadas en otra institución. Identificando nombre, apellido, edad,

dirección, de acuerdo a la disponibilidad de matrícula y en los formatos respectivos.

4. En los planteles destino, verificar la disponibilidad y garantizar la veracidad de la información, de modo que al realizar el mapeo (contrastación de la disponibilidad por parroquia), los colectivos parroquiales y/o municipales tengan la información fidedigna.
5. Participar en el proceso de Distribución de la Disponibilidad, a través del cual se determina la cantidad de plazas disponibles y las necesidades.
6. Recoger los planteamientos de solicitudes y reclamos relacionados con el proceso y canalizarlos hacia los colectivos parroquiales y municipales.
7. Remitir a los niños, las niñas y adolescentes no escolarizados o de población flotante, que estén en el área de influencia del plantel a los colectivos parroquiales y/o municipales para su debida atención.
8. Garantizar el fiel cumplimiento de los criterios y principios del proceso.
9. Elaborar cartelera y material donde se informe a la comunidad de aspectos concernientes al proceso comunitario de inclusión escolar.
10. Publicar, en un lugar visible de la institución, el listado de los estudiantes ubicados y las estudiantes ubicadas.

#### **Artículo 15. Director(a)**

Es la autoridad máxima del plantel. Le corresponde cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico aplicable en el sector educativo. Impartir las directrices y orientaciones pedagógicas, administrativas y disciplinarias dictadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

#### **Artículo 16. Funciones y Atribuciones del Director(a)**

1. El Director(a) es junto al Subdirector (a) uno de los representantes del Ministerio del Poder Popular Para la Educación ante la comunidad y son los responsables de establecer las buenas relaciones entre sus miembros y con los demás sectores involucrados en el proceso educativo a fin de incorporarlos a todos en el desarrollo del mismo.

2. Garantizar que cualquier decisión que se tome esté de acuerdo con el ideario pedagógico, el proyecto educativo del centro y la normativa del Ministerio del Poder Popular para la Educación y de la AVEC.
3. Garantizar la construcción y cumplimiento del PEIC y POA, conjuntamente con el Equipo Directivo.
4. Firmar los documentos propios de la Institución y demás correspondencias.
5. Convocar y presidir el Consejo General de Profesores, el Consejo Técnico Docente, informarles de la marcha del plantel y someter a su consideración los asuntos reglamentarios y aquellos cuya importancia lo requiera.
6. Organizar conjuntamente con el equipo directivo las comisiones internas de trabajo y actividades del plantel.
7. Gestionar ante los Centros de Desarrollo de Calidad Educativa lo relacionado al proceso administrativo del personal docente, administrativo y obrero.
8. Cumplir y hacer cumplir el calendario y el horario escolar.
9. Presidir los actos del plantel y representarlo en aquellos de carácter público.
10. Velar por el cumplimiento de las actividades pedagógicas, pastorales y administrativas convocadas por el MPPE, AVEC.
11. Garantizar el funcionamiento del Comité de Sustanciación de acuerdo a la normativa vigente.
12. Disponerse a participar en la formación y autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.
13. Hacer uso eficiente de los recursos que dispone el centro.
14. Cumplir y hacer cumplir con el cronograma de guardias del equipo directivo.
15. Registrar incidencias durante la guardia.
16. Solicitar toda la permisología requerida para el buen funcionamiento del plantel.

17. Elegir en Asamblea General de Madres, Padres, Representantes y Responsables, las y los Voceros de los diferentes Comités que integran el Consejo Educativo y Acuerdos de Convivencia.
18. Presidir el comité del Proceso Comunitario de Inclusión Escolar (PROCOINES) institucional.
19. Organizar, acompañar y velar por el cumplimiento del proceso de ingreso al nivel Inicial y de Inscripción.
20. Atender a los docentes Enlace de los Centros de Desarrollo de Calidad Educativa Barinas, Circuital y Municipal.
21. Asistir a las diferentes reuniones convocadas por las dependencias AVEC, Centros de Desarrollo de Calidad Educativa y los diferentes entes Gubernamentales.
22. Acompañamiento a las diferentes instancias del plantel.
23. Establecer Sanciones Administrativas, por el incumplimiento de funciones y/o tareas debidamente sustentadas en las normativas legales.
24. Comparecer y dar respuesta ante a organismos el cual ha sido convocado por situaciones legales.
25. Velar para que se difunda, cumpla y mantenga el Ideario de AVEC.
26. Acompañar al Departamento de Administración en la organización, revisión de estados financieros, cancelación de nómina, reporte de inasistencias de personal, cumplimiento de convenios, comunicaciones y control de los bienes y recursos de la Institución.
27. Revisar y hacer sugerencias a los Sistemas e Informes de Gestión del equipo Directivo y Ampliado.
28. Organizar los encuentros con el Equipo Directivo y el Equipo Directivo Ampliado.
29. Organizar las comisiones de trabajo para la Evaluación anual del Centro.

**Artículo 17. SubDirector (a).**

Es el colaborador (a) del Director en la planificación, organización, administración, Dirección y control del plantel; compartirá con él dichas funciones, cumplirá instrucciones que éste le imparta y lo suplirá en caso de falta.

### **Artículo 18. Funciones y Atribuciones del SubDirector(a):**

1. Compartir con el Director las funciones que a este le señale la Ley y sus Reglamentos.
2. Responder solidariamente con el Director de la gestión administrativa del plantel.
3. Asistir diariamente al plantel según su horario.
4. Elaborar el cronograma académico y realizar los ajustes necesarios durante el año escolar.
5. Coordinar con el Director la distribución de cátedras.
6. Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia del Plantel, el mantenimiento de la planta física y el buen uso del material didáctico.
7. Cumplir y hacer cumplir el calendario y el horario escolar.
8. Cumplir y hacer cumplir los demás deberes y atribuciones que le impongan las leyes, los reglamentos y demás disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
9. Coordinar proyectos comunitarios del Colegio enmarcados en el PEIC.
10. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.
11. Hacer uso eficiente de los recursos que dispone el Colegio.
12. Elaborar inventario del espacio y enviarlo a su jefe inmediato.
13. Cumplir con el cronograma de guardias del equipo directivo.
14. Registrar incidencias durante la guardia.

### **Artículo 19. Coordinador(a) Pedagógico del Nivel Educación Inicial.**

El coordinador (a) de esta área debe ser eminentemente formativa para acompañar, orientar y asesorar la gestión académica del Nivel. Además de forma periódica y colegiada, analizará los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes, promoviendo la integración del P.E.I.C en los procesos pedagógicos e impulsará el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.

**Artículo 20. Funciones y Atribuciones del Coordinador(a) Pedagógico del Nivel Educación Inicial:**

1. Participar en la elaboración, actualización y reorientación del PEIC y su concreción del POA (Plan operativo anual).
2. Formular y diseñar conjuntamente con su equipo de trabajo el plan de acción de su nivel de atención y articularlo con el resto de niveles, coordinaciones y dirección; velar por la ejecución y evaluación permanente.
3. Establecer para el personal docente un plan formativo teniendo presente: un diagnóstico con fortalezas y cuestionamientos, entrevistas, reflexiones, sugerencias y compromisos.
4. Crear espacios para establecer la revisión permanente y la crítica de la práctica personal y colectiva del desempeño de los alumnos.
5. Promover la evaluación sistemática y procesual del rendimiento estudiantil enfatizada en el PEIC; POA y analizar los resultados.
6. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de AVEC y del Ministerio del poder Popular para la Educación.
7. Evaluar el desempeño del personal docente.
8. Participar en las diferentes actividades que planifica el Colegio.
9. Garantizar y promover procesos educativos de calidad desarrollados en el nivel que coordina.
10. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo.
11. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo.
12. Hacer entrega eficiente y oportuna de recaudos administrativos.
13. Animar, acompañar y supervisar el cuidado, mantenimiento y embellecimiento de las aulas, parque y espacios inherentes a la coordinación.
14. Organizar y delegar los actos cívicos y religiosos correspondientes a su coordinación.
15. Hacer uso eficiente de los recursos que dispone el Colegio.
16. Elaborar inventario del espacio y enviarlo a su jefe inmediato.

### **Artículo 21. Psicopedagogo(a) Escolar.**

El o la psicopedagogo se encarga de estudiar, prevenir y corregir las dificultades en los procesos de aprendizaje (lectura, escritura y cálculos) de los y las estudiantes, aun cuando tiene un coeficiente intelectual dentro de los parámetros normales. De igual manera debe acompañar, orientar, asesorar, hacer seguimiento a la formación humana socio educativo de los estudiantes, docente, madres, padres y representantes que hacen vida dentro de la Institución.

### **Artículo 22. Funciones y Atribuciones del Psicopedagogo(a) Escolar:**

1. Participar en la elaboración, actualización y reorientación del PEIC y la concreción del POA (Plan operativo anual).
2. Realizar un diagnóstico de los niños y niñas que van a ingresar al III nivel de Inicial.
3. Formular y diseñar conjuntamente con su equipo de trabajo el plan para detectar necesidades educativas especiales de los y las estudiantes, articulado con los coordinadores pedagógicos, orientación y pastoral.
4. Confeccionar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, familias y a otros profesionales del área.
5. Elaborar un plan de atención individualizado según las necesidades educativas especiales de los estudiantes del nivel inicial y primaria.
6. Proporcionar al maestro recursos y habilidades que le permitan responder a las necesidades del estudiante con dificultades de aprendizaje.
7. Si en el escolar se ven mejorías en su rendimiento académico se egresara y se entregara informe evolutivo, realizando la integración a otro escolar de ese grado.
8. Asistir a los Encuentros institucionales que sea convocado(a).
9. Entregar los recaudos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, Centros de Desarrollo de Calidad Educativa y AVEC; en el tiempo previsto para ello.
10. Acompañar a la comisión designada para los ajustes anuales de los acuerdos de convivencia escolar según lineamientos de la Defensoría Educativa.
11. Promover el vínculo entre la institución y familia.

12. Planificar jornadas de forma articulada con las Coordinaciones para orientar a padres, representantes y estudiantes con literal “D” y no promovido.

### **Artículo 23. Coordinador(a) de Pastoral**

Es el encargado de la Pastoral del Centro, pertenecen a él las personas que tiene relación directa con las tareas relativas a la fe y vida cristiana. Elabora la filosofía y estilo general de la evangelización del Colegio, marcando las líneas de actuación dentro del Carisma de San Juan Bautista de la Salle. Igualmente, el Coordinador(a) de Pastoral programa, desarrolla, delega y revisa las acciones educativas para que la acción educativa se viva en clave pastoral.

### **Artículo 24. Funciones y Atribuciones del Coordinador(a) de Pastoral:**

1. Participar en la elaboración, actualización y reorientación del PEIC y la concreción del POA (Plan Operativo Anual).
2. Formular y diseñar conjuntamente con la comisión de trabajo el plan de acción generado desde la matriz Pastoral, articulado con las Coordinaciones y Dirección.
3. Establecer para la comunidad educativa un plan formativo a partir de las actividades contempladas en el POA.
4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos pastorales del Colegio.
5. Elaborar el Cronograma de Eucaristía.
6. Es el responsable directo de las Campañas de Pastoral (Misiones, Ofrendas Navideñas, Campañas de Compartir, Semana de la Educación Católica entre otras.
7. Realizar carteleras y actos cívicos referentes a la vida Pastoral del colegio.
8. Promover el cuidado, mantenimiento y embellecimiento de los diferentes espacios que motiven al desarrollo de los valores humanos cristianos.
9. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo y colegiado.
10. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.
11. Velar por la actualización del material bibliográfico didáctico y audiovisual relacionado a la pastoral.
12. Entregar los recaudos exigidos por AVEC; en el tiempo previsto para ello.

13. Cumplir con el cronograma de guardias del equipo directivo
14. Registrar incidencias durante la guardia.
15. Formar y acompañar a los docentes y Coordinadores.
16. Acompañar las mediaciones de la pastoral articulado con coordinaciones.
17. Realizar reuniones regularmente con los colectivos estudiantiles de Pastoral e involucrarlos en las actividades de Pastoral del Colegio.
18. Planificar y acompañar espacios de celebraciones culturales y religiosas correspondientes a toda la comunidad educativa.
19. Hacer uso eficiente de los recursos que dispone el Colegio.
20. Fortalecer la acción evangelizadora con experiencias significativas de vivencias de la fe (retiros, encuentros, voluntariados) y acompañarlas en la vida cotidiana para facilitar su asimilación a nivel personal.
21. Acompañamiento personal a los procesos interiores de las personas, facilitando causas y experiencias significativas que les permita descubrir en el seguimiento de Jesucristo.
22. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.
23. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Pastoral de la AVEC Seccional Barinas e impulsar al Colegio a participar en las actividades programadas por AVEC.

#### **Artículo 25. Coordinador(a) de Cultura**

Debe programar, organizar, coordinar, administrar recursos y ejecutar eventos culturales y actividades que permitan difundir y desarrollar formación en materia cultural mediante la planificación, control de las mismas, el seguimiento y aplicación de políticas y estrategias emanadas del MPPE, AVEC, y la Institución, a fin de garantizar la formación integral de la comunidad educativa interna y externa.

#### **Artículo 26. Funciones y Atribuciones del Coordinador(a) de Cultura**

1. Programar, organizar, coordinar, administrar recursos y ejecutar actividades de promoción, difusión, formación, extensión, investigación y apoyo docente a

actividades curriculares, en relación con las diferentes actividades culturales a la comunidad educativa interna y externa.

2. Participar en la elaboración, actualización y reorientación del PEIC y su concreción con el POA (Plan Operativo Anual).
3. Acompañar y hacer seguimiento a la comisión de cultura y a los diferentes programas Institucionales.
4. Diagnosticar los talentos artísticos de la comunidad educativa.
5. Motivar a la comunidad educativa mantener y promover el acervo cultural.
6. Desarrollar una programación de actividades orientada a motivar la participación activa de los niños (as) y adolescentes tales como: estudiantinas, coral, grupos de danzas, teatro, exposiciones y audiovisuales entre otras manifestaciones artísticas de la institución a fin de fortalecer los valores humanos patrimoniales artísticos culturales y religiosos de identidad en la comunidad educativa.
7. Coordinar la participación de los estudiantes según la disponibilidad establecida en los horarios de clase, las asistencias a los diferentes actos de la institución donde se proyecte las diversas manifestaciones artísticas-culturales.
8. Construir el plan trimestral por lapso articulado con las diferentes instancias del plantel, relacionado con el POA y entregarlo en el tiempo estipulado a la dirección del plantel.
9. Entregar el informe final de gestión a la dirección del plantel al terminar cada lapso.
10. Mantener contacto permanente con los directores, coordinadores y gerentes de otras instituciones o dependencias o con las diferentes instancias de la comunidad educativa, a fin de desarrollar intercambios de toda índole que optimicen la gestión cultural.
11. Participar activamente en las reuniones convocadas por la institución y los diferentes entes externos.
12. Representar a la institución ante eventos oficiales y privadas, medios de comunicación y la comunidad externa.
13. Mantener el orden y cuidado de los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía ante la dirección y administración del plantel.

14. Elaborar inventario al inicio y final del año escolar y entregarlo a dirección y administración.
15. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.

### **Artículo 27. Administrador (a)**

Es el responsable de administrar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y mobiliarios disponibles con que cuenta el centro educativo desde los procesos de planificación, gestión, seguimientos y evaluación (control), garantizando un clima de respeto, armonía y comunicación asertiva dentro de la comunidad educativa.

### **Artículo 28. Funciones y Atribuciones del Administrador (a)**

1. Apoyar al Director en la planificación, coordinación, evaluación y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con los recursos humanos, financieros y de servicio del colegio.
2. Coordinar y controlar en aprovechamiento racional de los recursos financieros, humanos y mobiliarios.
3. Realizar conjuntamente con el Director el presupuesto financiero del colegio, además brindar asesoría técnica en materia presupuestaria.
4. Implementar y ejecutar políticas para la administración del personal.
5. Velar para que se cumplan la clausulas establecidas en la contratación del personal que responda a las necesidades del personal y al Centro Educativo.
6. Registrar los movimientos diarios contables de la Institución.
7. Preparar los estados financieros, analizar e interpretar los resultados junto al Director.
8. Preparar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
9. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos – contables y velar porque los controles internos se cumplan.
10. Elaborar el registro de libros contables respectivos, (diario, inventario y caja chica).
11. Chequear y revisar con el director del colegio, los recaudos solicitados y enviados por la AVEC.

12. Cumplir con los acuerdos que surjan en cada supervisión de la AVEC, además de evaluar y corregir las deficiencias que allí se plantean.
13. Acompañar y verificar todos los procedimientos administrativos y contables elaborados por el asistente administrativo del centro.
14. Elaborar y pagar las nóminas NP-1, NP-2A, NP-20, NP-4, NP-3, garantizando un mejor control y minimizando los errores de cálculos.
15. Elaboración y presentación semestralmente del balance consolidado del colegio al equipo directivo.
16. Elaborar la data para realizar los aportes de fidecomiso de cada empleado del centro.
17. Elaboración de la nómina del programa alimentación.
18. Dar respuesta eficiente y oportuna a los requerimientos exigidos por la AVEC.
19. Velar para que los aportes del proyecto de inversión sean destinados dando respuesta a las necesidades generadas del estudio de la estructura de costo.
20. Acompañar en articulación con pastoral y bienestar estudiantil a la conciliación y resolución de conflictos del personal bajo su responsabilidad.
21. Participar en los espacios de formación planificados por el colegio.
22. Acompañar al personal obrero en el cumplimiento eficiente de sus tareas y funciones.
23. Facilitar los recursos financieros para las actividades institucionales e interinstitucionales que sean convocadas.
24. Mantener informado al personal sobre los procesos administrativos relacionados con los beneficios salariales emanados por la AVEC.
25. Llevar el control de los permisos solicitados por el personal docente de la institución.
26. Procesar los datos relativos a las estadísticas del colegio.
27. Registro y control de las mensualidades.
28. Encargarse de las gestiones bancarias propias de la institución.

### **Artículo 29. Asistente Administrativo (a)**

Es el profesional encargado de ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio, dando cumplimiento a las orientaciones del administrador.

### **Artículo 30. Funciones del Asistente Administrativo (a)**

1. Organizar, mantener y conservar los archivos administrativos del departamento.
2. Registro y control de las inscripciones.
3. Realizar las compras del material de oficina, limpieza y demás gastos necesarios para el funcionamiento del colegio.
4. Mantener al día el inventario valorizado de los bienes de la institución.
5. Procesar la información necesaria para apoyar los procedimientos de los diferentes presupuestos del plantel.
6. Realizar el depósito de la Ley de Política habitacional y Fideicomiso los 5 primeros días de cada mes
7. Organizar, archivar y custodiar los documentos que sirvan de soporte para los asientos contables.
8. Encargarse de las gestiones bancarias propias de la institución.
9. Elaborar las planillas NP1, NP<sub>2</sub> A y NP<sub>2</sub>O de manera oportuna para el pago de nómina quincenal.
10. Recopilar las firmas de la nómina de los trabajadores del colegio.
11. Control, custodia y elaboración de caja chica.
12. Chequear las facturas, retiros e inclusión en el S.S.O. y L.P.H.
13. Entrega de material de limpieza al personal obrero.
14. Velar por el mantenimiento de la planta física. Inspección de las áreas de limpieza con el Coordinador Pedagógico de guardia, registrando los casos observados y notificarlos al administrador de manera oportuna.
15. Velar por el préstamo de equipos audiovisuales y espacios físicos del plantel para uso de estos.
16. Participar activamente en las actividades formativas planificadas por el colegio.

17. Llevar el proceso administrativo referente al incumplimiento de inasistencias, retardos y funciones del personal obrero y administrativo reportándolo oportunamente al administrador.
18. Mantener actualizada la información del sistema que utilice.
19. Realizar las retenciones de IVA E ISLR las facturas de gasto que lo ameriten.

### **Artículo 31. Secretaria General del Plantel.**

La secretaria general apoya a los procesos institucionales articulado con el MPPE, la AVEC, dando respuesta con el Director y Sub-Director a los procesos gerenciales y organizacionales de la dirección del plantel.

### **Artículo 32. Funciones de la secretaria general del Plantel.**

1. Atención y comunicación al público y comunidad educativa en general de manera cordial y respetuosa.
2. Notificar al Director(a) la presencia de personas que requieran su atención.
3. Mantener actualizados y organizados la documentación, archivos digitales y procesos administrativos concernientes a la Dirección.
4. Utilizar los recursos de manera eficiente, informar a la Administración del Plantel el mantenimiento de equipos.
5. Revisar el correo institucional y remitir la información a las diferentes instancias.
6. Enviar al Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa, AVEC, MPPE, la información solicitada de la Dirección del Plantel.
7. Solicitar a las secretarías auxiliares los recaudos administrativos requeridos por el Centro de Desarrollo de Calidad Educativa, AVEC, MPPE, concernientes a cada nivel para ser remitidos a las diferentes dependencias.
8. Tramitar anualmente la permisología (Bomberos, FEDE, Dirección de Saneamiento Ambiental, Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa) requerida para el permiso del funcionamiento de la institución.
9. Revisar el resumen estadístico emitido por cada Coordinación Pedagógica de los diferentes Niveles y remitir al Centro de Desarrollo de Calidad Educativa..
10. Participar en las Diferentes Jornadas formativas y a las actividades extracurriculares planificadas por la Institución.

11. Mantener actualizada la cartelera informativa de la Dirección.
12. Solicitar actualización de documentos administrativos del personal directivo, docente, administrativo y obrero, para dar cumplimiento a las exigencias requeridas por Colegios privados y AVEC .
13. Elaborar Contratos del personal Nuevo ingreso y Renovación de los mismos.
14. Apoyar al Comité de Sustanciación en la organización de expedientes y transcripción de las diferentes actas.
15. Redactar circulares generales para padres, Madres y Representantes y Coordinaciones de niveles y por departamentos.
16. Atender el Teléfono, responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como suministrar los datos para que la persona a quien va dirigida la información realice un efectivo seguimiento.
17. Recibir y elaborar solicitudes de constancias de trabajo, una vez remitido los datos por la Administración del Plantel.
18. Asistir y registrar Acta de acuerdos en las Asambleas generales de Padres, Madres, Representantes y Responsables.
19. Trasladarse al Centro de Desarrollo de Calidad Educativa a liquidar la documentación del personal en general y cualquier otra documentación requerida inherente a la Dirección del Plantel.
20. Elaborar las actas de inasistencias del personal Equipo Directivo ampliado.
21. Orientar y hacer seguimiento a las solicitudes que las secretarías Auxiliares deben remitir a la dirección del plantel en el tiempo estipulado para su revisión y consolidado y en su defecto emitir Notificación de inconsistencias encontradas para su respectiva corrección y/o modificación firmada por el Director.
22. Monitorear y solicitar el material requerido a la Dirección del Plantel para el funcionamiento del Departamento.
23. Dar sugerencias al Director, Subdirector de las observaciones, inquietudes necesarias para el buen desempeño de los procesos del centro educativo.
24. Realizar inventario de materiales, e inmuebles, equipos de oficina y remitirlo a la Administración del Plantel al finalizar el año escolar.

25. Tener actualizada la agenda tanto telefónica, como de direcciones y de reuniones.
26. Mantener discreción en el manejo de informaciones según el grado de confidencialidad.
27. Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por la Institución.
28. Solicitar por escrito a la dirección del plantel el permiso para ausentarse de sus actividades.
29. Hacer acto de presencia en los actos cívicos.
30. Mantener una presentación personal, vocabulario y actitud acorde al cargo que cumple.
31. Evitar conversaciones en los pasillos con docentes, secretarias, obreros, representantes durante la jornada diaria.
32. Si en alguna ocasión existiera desacuerdos de algún actor educativo se tratara de solucionar inmediatamente en un clima de diálogo respetuoso sincero implementado la mediación, la conciliación.
33. Siempre que se presente la oportunidad, corregir con respeto y amabilidad las debilidades de nuestros compañeros, evitando las críticas y comentarios nocivos para la convivencia.

### **Artículo 33. Secretaria – Nivel Educación Inicial y Primaria.**

La secretaria del Nivel Educación Inicial y Primaria apoya a los procesos institucionales articulado con el MPPE, la AVEC, dando respuesta a los Coordinadores(as) Pedagógicos de cada Nivel y Dirección.

### **Artículo 34. Funciones de la Secretaria – Niveles de Educación Inicial y Primaria.**

1. Atención y comunicación al público y comunidad educativa en general de manera cordial y respetuosa.
2. Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por la Institución

3. Atender el Teléfono, responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como suministrar los datos para que la persona a quien va dirigida la información realice un efectivo seguimiento.
4. Recabar la asistencia diaria de los estudiantes, docentes y remitirla a más tardar a las 8:30 a.m. a la secretaria general para enviar el reporte diario.
5. Remitir a la secretaria general del plantel el resumen estadístico mensual de la asistencia e inasistencia de los docentes y estudiantes, previamente revisado por el Coordinador Pedagógico de Nivel.
6. Monitorear diariamente el correo del Departamento y remitir informaciones a los Coordinadores y docentes sobre los requerimientos solicitados por las diferentes instancias e instituciones.
7. Elaborar notificaciones de retiro de estudiantes y justificativos de asistencia a jornadas convocadas por el plantel a padres y representantes.
8. Mantener de manera permanente el formato de justificativo de asistencia de representantes a las diferentes reuniones, convocatorias en general, planillas entre otros.
9. Llevar un registro de los retardos de los docentes y notificar al Coordinador(a).
10. Elaborar diariamente actas de inasistencia a los docentes de ambos niveles y entregarla a la brevedad posible a la persona que le compete.
11. Revisar los recaudos administrativos solicitados a los docentes y remitir a la dirección del plantel luego de sistematizar: Estadística mensual, Matricula inicial y rendimiento estudiantil, previamente revisado por el Coordinador Pedagógico de Nivel.
12. Elaborar constancias de estudio, de inscripción, promoción de estudiantes requeridas por los padres y representantes y cualquier otro documento solicitado.
13. Revisar la matricula inicial conjuntamente con el Coordinador pedagógico de nivel elaborado por docentes y en su defecto emitir Notificación de

inconsistencias encontradas para su respectiva corrección y/o modificación previamente firmada por el Coordinador.

14. Mantener actualizados y organizados la documentación, archivos digitales y procesos administrativos concernientes a la Coordinación pedagógica de los Niveles.
15. Participar en las Diferentes Jornadas formativas y a las actividades extracurriculares planificadas por la Institución.
16. Llevar data de correos electrónicos y directorio telefónico de los Padres y Representantes para envío de boletines y diferentes informaciones.
17. Utilizar los recursos de manera eficiente, informar a la Administración del Plantel el mantenimiento de equipos.
18. Notificar al coordinador la presencia de personas que requieran su atención.
19. Mantener actualizada la cartelera informativa de la Coordinación Pedagógica de Nivel.
20. Sacar las copias que soliciten los docentes que presenten la debida autorización de la Coordinación Pedagógica.
21. Dar sugerencias al Coordinador Pedagógico de Nivel Inicial y Primaria de las observaciones, inquietudes necesarias para el buen desempeño de los procesos del centro educativo.
22. Realizar inventario de materiales, e inmuebles y remitirlo a la Administración del Plantel al finalizar el año escolar.
23. Tener actualizada la agenda tanto telefónica, como de direcciones y de reuniones.
24. Mantener discreción en el manejo de informaciones según el grado de confidencialidad.
25. Entregar información a los docentes de aula emanada por Coordinación cuando este lo requiera.

26. Cuidar de la redacción de los oficios que son inherentes a este departamento.
27. Brindar a la Coordinación un apoyo incondicional con las tareas establecidas cuando ocurran eventualidades (abrir aulas por retardos de obreros)
28. Informar a la dirección del plantel sobre la ausencia de docentes y coordinador pedagógico al inicio de la jornada laboral.
29. Apoyar a las diferentes instancias en los procesos inherentes a su cargo y nivel (Pastoral, Orientación, Psicopedagogía, Cultura, Deporte)
30. Hacer acto de presencia en los actos cívicos.
31. Mantener una presentación personal, vocabulario y actitud acorde al cargo que cumple.
32. Evitar conversaciones en los pasillos con docentes, secretarias, obreros, representantes durante la jornada diaria.
33. Si en alguna ocasión existiera desacuerdos de algún actor educativo se tratara de solucionar inmediatamente en un clima de diálogo respetuoso sincero implementado la mediación y la conciliación.
34. Siempre que se presente la oportunidad, corregir con respeto y amabilidad las debilidades de nuestros compañeros, evitando las críticas y comentarios nocivos para la convivencia.

**Artículo: 35 Funciones del Obrero con cargo Portero, Mantenimiento y Vigilancia.**

Personal calificado y capacitado para mantener, cuidar, limpiar, vigilar los bienes, controlar la entrada y salida de la persona, para así lograr el buen funcionamiento de la misma.

**Funciones del portero.**

1. El portero debe cumplir con el horario 10 minutos antes de la hora establecida por la Institución al momento de la entrada de los estudiantes, docentes y representantes, junto al docente de guardia.

2. Cumplir su jornada de trabajo según lo que establezca la ley, según la necesidad y acuerdos de la Institución.
3. El portero si necesita ausentarse de la zona de portería debe gestionar junto con su jefe inmediato a un compañero suplente para cubrir la necesidad.
4. Antes de retirarse de su jornada laboral diaria debe dejar un reporte de incidencias y del personal que queda dentro de la Institución a su jefe inmediato o dirección.
5. Estar a las órdenes del personal Directivo y Administrativo o en su efecto al docente de guardia.
6. Recibe, orienta y controla a los visitantes, brindándoles cordialidad y respeto.
7. Mantener los espacios asignados limpios y conservados.
8. Estar presto a colaborar según la necesidad, dentro del horario que le corresponda.
9. Mantener la discreción en todo momento.
10. Dirigirse al personal competente para solventar las diferentes situaciones que suelen presentarse (retardos consecutivos de entrada y salida de los estudiantes, personas que no cumplan con los acuerdos de convivencias establecidos para ingresar en la Institución, entre otros).
11. Cumplir y hacer cumplir con el protocolo de bioseguridad y el código de conducta.
12. Si se presenta un representante o visitante y solicita una entrevista con algún personal que labore en la Institución, debe dirigirse a este mismo para confirmar si puede ser atendido.
13. Mantener a la mano, horarios de clase y el cronograma de actividades del lapso, así como las diversas reuniones que planifica cada coordinación y poder llevar el control de entrada y salida de estudiantes y visitantes.
14. El portero debe mantener la puerta de entrada y el portón cerrado para resguardo de la Institución.
15. Participar en actividades culturales, formativas y deportivas programadas por la Institución.
16. Respetar los canales regulares al presentarse algún inconveniente entre los miembros que hacen vida activa en la Institución.

17. Ser responsable con el cuidado y manejo de llaves asignadas.
18. Cumplir y portar dignamente el uniforme que lo acredita como miembro de esta institución, conforme a lo dispuesto en el presente manual.
19. Si en alguna ocasión existiera desacuerdos de algún actor educativo se tratara de solucionar inmediatamente en un clima de diálogo respetuoso y sincero implementado la mediación y la conciliación.
20. Siempre que se presente la oportunidad, corregir con respeto y amabilidad las debilidades de nuestros compañeros, evitando las críticas y comentarios nocivos para la convivencia.
21. Evitar el uso de celulares durante la jornada laboral.
22. Evitar conversaciones en los pasillos con docentes, secretarias, obreros, representantes durante la jornada diaria.

### **Funciones del Personal de Mantenimiento**

1. Cumplir su jornada de trabajo según lo que establezca la ley, según la necesidad y acuerdos de la Institución.
2. Ser responsable, asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las obligaciones que requiera su presencia.
3. Cumplir y hacer cumplir con el protocolo de bioseguridad y el código de conducta.
4. Estar presto a colaborar según la necesidad, dentro del horario que le corresponda.
5. Mantener la discreción en todo momento.
6. Mantener limpia sus zonas de trabajos y conservación del mobiliario, dependencias sanitarias, áreas verdes, canchas, pasillos y espacios pedagógicos, al igual que prestar la colaboración en otras aéreas cuando sea necesario.
7. Mantener en buen estado las herramientas e implementos de trabajo, así como darle su uso adecuado.

8. Notificar a la Dirección y administración del plantel los desperfectos y fallas observadas dentro y fuera, de todos los ambientes asignados al momento de la limpieza de manera oportuna.
9. Permanecer en su zona de trabajo en el horario establecido.
10. Conservar la práctica de valores y las relaciones interpersonales para mantener un clima de convivencia pacífica dentro de la Institución.
11. Participar en actividades culturales, formativas y deportivas programadas.
12. Respetar los canales regulares de la comunicación al presentarse algún inconveniente entre los miembros que hacen vida activa en el Centro Educativo.
13. Cumplir con los canales regulares de comunicación en caso de observar alguna situación que atente contra su seguridad o la de los niños, niñas o adolescentes.

#### **Funciones del Vigilante Diurno:**

1. Cumplir con los horarios establecidos por la Institución y cumplir con las obligaciones que requiera su presencia.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar con la integridad física del personal y estudiantes que hacen vida en la Institución.
3. Informar a la Dirección o a la administración del plantel cualquier anomalía que se presente en las instalaciones del plantel.
4. Tener conocimiento en Operar los equipos de seguridad (extintor).
5. Realizar recorridos por todas las zonas de la Institución al llegar y retirarse, al igual debe reportar cualquier novedad que observe.
6. Dejar registrados en libro de novedades las incidencias observadas al retirarse de su jornada diaria laboral.

7. Al termina su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado.
8. Ser responsable con el cuidado y manejo de llaves asignadas.
9. Durante la guardia no deben ingresar personas que no estén autorizadas por la dirección del plantel.
10. Permanecer en su zona de trabajo en el horario establecido.
11. Abstenerse de asistir a la institución en espacio fuera de su horario de trabajo al menos que sea autorizado por la dirección del plantel.
12. Ser responsable y asistir puntualmente al trabajo y cumplir con las obligaciones que requiera su presencia.
13. No ausentarse de la Institución en sus horas de trabajo
14. Cumplir y hacer cumplir con el protocolo de bioseguridad y el código de conducta
15. Participar en actividades culturales, formativas y deportivas programadas.
16. Conservar la práctica de valores y las relaciones interpersonales para mantener un clima de convivencia pacífica dentro de la Institución
17. Cumplir con los canales regulares de comunicación en caso de observar alguna situación que atente contra su seguridad o la de los niños, niñas y adolescentes.

**Funciones del Vigilante Nocturno:**

1. Cumplir con los horarios establecidos por la Institución y cumplir con las obligaciones que requiera su presencia.
2. Tener conocimiento en Operar los equipos de seguridad (extintor).
3. Realizar recorridos por todas las zonas de la Institución al llegar y retirarse, al igual debe reportar cualquier novedad que observe.
4. Dejar registrados en libro de novedades las incidencias observadas al retirarse de su jornada diaria laboral.

5. Al termina su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado.
6. Ser responsable con el cuidado y manejo de llaves asignadas.
7. Durante la guardia no deben ingresar personas que no estén autorizadas por la dirección del plantel.
8. Permanecer en su zona de trabajo en el horario establecido.
9. Abstenerse de asistir a la institución en espacio fuera de su horario de trabajo al menos que sea autorizado por la dirección del plantel.
10. Ser responsable y asistir puntualmente al trabajo y no ausentarse de la Institución en sus horas de trabajo
11. Cumplir y hacer cumplir con el protocolo de bioseguridad y el código de conducta
12. Participar en actividades culturales, formativas y deportivas programadas.
13. Conservar la práctica de valores y las relaciones interpersonales para mantener un clima de convivencia pacífica dentro de la Institución
14. Cumplir con los canales regulares de comunicación en caso de observar alguna situación que atente contra su seguridad y resguardo de la Institución.
15. Portar el uniforme sugerido por la Institución, así como el carnet de identificación como miembro de esa institución.

### **Artículo 36. Servicios Educativos**

El Servicio Educativo consiste en el conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de diferentes actores que hacen vida dentro y fuera del Centro Educativo.

### **Artículo 37. Servicios que Ofrece la Institución.**

**1.- Cantina Escolar.** Es un servicio de primera necesidad que debe fomentar buenos hábitos alimentarios en la población estudiantil, desempeña una función social y cuenta con asesoramiento permanente del Instituto Nacional de Nutrición

y en todo lo referente a la selección, costo, elaboración y supervisión de los alimentos vendido en el plantel.

Dentro de las normativas emanadas por el Instituto Nacional de Nutrición (INN) sobre el funcionamiento de las cantinas escolares tenemos:

- a. La cantina escolar debe estar situada en áreas que no interfieran con las actividades de clase.
- b. Debe contar con un permiso sanitario.
- c. La concesión de la cantina escolar tendrá un año de vigencia escolar.
- d. La administración de la cantina escolar no será delegada a terceras personas.
- e. Los pisos, paredes y techos de las Cantinas Escolares deben ser limpios y en buen estado. La limpieza del local deberá practicarse una vez al día, por lo menos.
- f. La basura debe ser depositada en bolsas plásticas y colocadas en recipientes con tapa. Los alrededores del local donde funciona la cantina deben permanecer limpios.
- g. El Mobiliario y los artefactos eléctricos deben permanecer en buen estado.
- h. El mostrador debe estar al alcance de todos los niños.
- i. Las personas que atienden las cantinas escolares deben mantener normas de higiene.

#### Protección de alimentos

- a. La preparación y manipulación de alimentos se hará con equipos y utensilios en óptimas condiciones higiénicas.
- b. Las frutas y hortalizas deben ser lavadas minuciosamente antes de su uso.
- c. Las instalaciones y equipos deben ser adecuados para mantener los alimentos a la temperatura requerida (frío o caliente).
- d. Debe prepararse sólo la cantidad de alimentos que se va a utilizar diariamente.

e. Se descartará todo producto enlatado que estuviera hundido, abultado o con mal olor al abrirlo.

f. Los alimentos almacenados deben ser protegidos contra insectos, roedores y demás animales.

g. No deben almacenarse productos para limpieza e insecticidas junto con los alimentos.

### **Del personal**

a. Toda persona que preste servicios en la cantina, debe poseer certificado de salud vigente.

### **Equipos y Utensilios**

a. Deben guardarse en sitio limpio y cerrado.

b. Deben ser lavados antes de usarse (aunque se vean limpios).

c. Los utensilios descartables deben ser almacenados en sitios adecuados y ser desechados inmediatamente después de su uso.

### **Manipulador de alimentos**

a. Bañarse diariamente.

b. Mantener el cabello limpio y cubrirlo con un gorro.

c. Mantener las uñas cortas y limpias.

d. No usar ni adornos personales, ni joyas, mientras esté preparando el alimento.

f. No usar los fregaderos para lavarse las manos.

g. Evitar rascarse la cabeza, hurgarse la nariz, probar los alimentos con los dedos, mojarse los dedos con saliva, escupir en el área de trabajo.

h. Evitar manipular directamente los alimentos y en consecuencia, utilizar utensilios dispensadores.

- i. Usar utensilios limpios para la preparación y distribución de alimentos.
- j. Lavarse las manos después de: acudir al cuarto de baño, toser o estornudar, manipular cajas, cubiertos y otros artículos sucios, manipular basura, tocar dinero y tocar con la mano cualquier o material sucio.
- k. Los hombres no podrán usar bigotes, ni barba.

**Alimentos recomendados en las cantinas escolares:**

Bebidas: Leche pasteurizada, en polvo o reconstituida, limonadas, jugos de frutas y/o hortalizas, lechosa, melón, remolacha, tomate, zanahoria, etc, batidos de frutas, merengadas de frutas, vainilla, fresa o chocolate, refrescos de cereales, avena, cebada, arroz, fororo, chicha, (arroz, ajonjolí).

Comida: Arepas, empanada, sándwich, hallaquitas, cachitos pastelitos rellenos con queso, carne, pescado, caraoatas, huevos, jamón, etc.; arepitas fritas, dulces y saladas, bollitos, pan de leche, acemita, galletas, churros, golfeados, ponque, bizcochuelos, catalinas, tequeños, bolitas de queso, carne molida, pescado, empanadas de plátanos, huevos duros, cereales en hojuelas o inflados no azucarados, cotufas no azucaradas y poco saladas, nueces, maní, merey, etc.

**Productos no recomendados en las cantinas escolares:**

Jugos envasados, refrescos, maltas, leche condensada, polvo para preparar refresco, raspados (cepillados granizados), helados que no sean a base de leche, chicles, caramelos y chupetas, gomitas, caramelos másticables y similares, chocolates, polvo de caramelo, pasitas, frutas secas, chicharrones, palitos de queso y sus variedades, galletas rellenas con jaleas, dulcería criolla, (coquitos, almidones, polvorosas, suspiros, jaleas, gofio cumanes), pastelería, (dulces), cereales en hojuelas o inflados azucarados.

2. **Familia en Acción.** La familia en acción tiene como objetivo:

- a. Brindar elementos de tipo teórico y existencial para la formación de la pareja de cara al logro de una adecuada dinámica familiar.

b. Concientizar a los Padres en relación a la influencia que ejercen dentro del proceso educativo integral, al ser ellos mismos, por ley natural, los primeros educadores y formadores de sus hijos.

c. Promover la participación activa y eficaz de los Padres y de la Familia en general, en las actividades del Centro y en su Proyecto educativo.

d. Facilitar una formación cristiana que responda, de manera realista, a los planteamientos, prioridades y necesidades de la familia venezolana actual.

**3. Catequesis.** La catequesis es acción evangelizadora dentro de la misión general de la Iglesia. Y debe ser considerada como partícipe de las urgencias y afanes propios del mandado misionero para nuestro tiempo. La peculiaridad de la catequesis, distinta del anuncio primero del evangelio que ha suscitado la conversión, persigue el doble objetivo de hacer madurar la fe inicial y de educar al discípulo por medio de un conocimiento más profundo y sistemático de la persona y mensaje de Nuestro Señor Jesucristo.

#### **OBJETIVOS:**

a. Conocer el Mensaje de Jesús. Dios nos habla para que le conozcamos y nos conozcamos, y para salvarnos.

b. Leer e Interpretar cristianamente la vida. La palabra de Dios es una luz que ilumina el misterio del hombre y del mundo, que nos descubre el sentido profundo de la vida y nos ayuda a vivir.

c. Formar y suscitar aptitudes cristianas. La catequesis pretende suscitar "seguidores" de Cristo, hombre que alcanza su plenitud en Cristo. Suscitando aptitudes cristianas, es decir, maneras de ser y vivir en cristiano.

d. Incorporar a la Iglesia. Una Iglesia entendida como una comunidad de hermanos. Pueblo de Dios. Reunión viva y activa de hermanos... como experiencia de Iglesia.

e. Iniciar el encuentro con Dios en la Oración y la Liturgia. No se trata de enseñar oraciones, sino de enseñar a orar, a relacionarse con Dios. La catequesis tiene

que desembocar en la oración individual y comunitaria como respuesta del creyente a la Palabra de Dios.

f. Llevar al compromiso temporal y apostólico. La catequesis ha de ayudar al compromiso de una fe viva y manifestada en obras. Catequesis que desemboque en la vida...acciones concretas que construyan el Reino de Dios.

**4. Departamento de Psicopedagogía.** Las actividades que desarrolla el departamento de psicopedagogía en la institución, tiene como objetivo evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños, niñas en las áreas de lecto-escritura y cálculo. Acompaña en la labor educacional a alumnos, docentes y familia.

**5. Parque Recreacional.** La institución cuenta con un área recreacional para los niños y niñas en edades comprendidas entre 5 y 6 años de edad. Las actividades que se realicen en dicho espacio serán supervisadas por los docentes de la institución.

**6.- Seguro Escolar.** El colegio ampara a todos sus alumnos con una Póliza Colativa de Accidentes Personales durante los 365 días del año, contratada con una empresa local. En lo referente a la cobertura y procedimiento se informa a los representantes y alumnos mediante una circular especial al inicio del año escolar.

## **CAPÍTULO III**

### **De los Deberes y Derechos de los Actores Educativos**

#### **Sección Primera: De los Deberes y Derechos de los Niños y Niñas**

##### **Artículo 38. Son deberes de las niñas y niños**

Los Deberes de los niños, niñas y adolescentes se encuentran estipulados en el Artículo 93 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

1. Honrar a la patria y sus símbolos.

2. Respetar, cumplir y obedecer todas las disposiciones del ordenamiento jurídico y las órdenes legítimas que, en la esfera de sus atribuciones, dicten los órganos del poder público.
3. Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
4. Honrar, respetar y obedecer a su padre, madre, representantes o responsables, siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan al ordenamiento jurídico.
5. Ejercer y defender activamente sus derechos.
6. Cumplir sus obligaciones en materia de educación.
7. Respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y culturas.
8. Conservar el medio ambiente.
9. Cualquier otro deber que sea establecido en la ley

### **Artículo 39. Son Derechos de los niños y niñas**

1. Derecho a ser criado en una familia.
2. Derecho al libre desarrollo de la personalidad.
3. Derecho a un nivel de vida adecuado.
4. Derecho al buen trato
5. Ser protegidos y protegidas contra el abuso y explotación sexual
6. Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
7. Derecho a la salud
8. Derecho a la Educación incluyendo niños y niñas con necesidades especiales, indígenas y en situación de refugio.
9. Derecho a participar en su proceso educativo
10. Derecho a ser respetados y respetadas por los educadores y educadoras.
11. Derecho de ser informados oportunamente de los reglamentos disciplinarios

correspondientes.

12. Derecho a opinar y a su defensa.
13. Derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego.
14. Derecho al honor, reputación, propia imagen, vida privada e intimidad familiar.
15. Derecho a la libertad de expresión e información
16. Derecho de petición.
17. Recibir una educación de calidad académica, conforme a los objetivos del plantel y a los planes y programas de estudios vigentes, impartida por docentes de reconocida capacidad profesional comprobada.
18. Recibir una atención acorde a su desarrollo biológico, psicológico, social y vocacional.
19. Recibir una formación científica, humanística, artística, deportiva y para el trabajo que los capacite para la vida social , el trabajo productivo y la continuidad de estudios superiores.
20. Recibir una atención educativa en el escolar y participar en el desarrollo de la totalidad de los objetivos programáticos según lo establece la Ley Orgánica de Educación vigente.
21. Ser respetados por todos los miembros que conforman la comunidad Escolar educativa del plantel, por lo que no podrán ser tratados de manera humillante y contraria a su dignidad personal.
22. Ser sujeto del debido proceso en el tratamiento de las situaciones disciplinarias y académicas.
23. A participar en las diversas asociaciones culturales, deportivas y comisiones de trabajo, consejos estudiantiles y otras instancias de participación que hacen vida en la comunidad educativa del plantel.
24. Utilizar adecuadamente, en los horarios establecidos para ello, las dependencias y equipos que ofrece el plantel, previo acuerdo establecido con el docente y la Coordinación: cancha, cantina, entre otros.
25. Y demás derechos que contemple la Ley.

## **Sección Segunda: De los Deberes y Derechos de los Docentes**

### **Artículo 40. Son Deberes del personal Docente**

Los deberes del Personal Docente se encuentran consagrados en el Artículo 6 del Reglamento de la Profesión Docente.

1. Observar una conducta ajustada a la ética profesional, a la moral, a las buenas costumbres y a los principios establecidos en la Constitución y leyes de la República.
2. Cumplir las actividades docentes conforme a los planes de estudios y desarrollar la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades, establecidos en los programas oficiales, de acuerdo con las previsiones de las autoridades competentes, dentro del calendario escolar y de su horario de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Planificar el trabajo docente y rendir oportunamente la información que le sea requerida.
4. Cumplir con las disposiciones de carácter pedagógico, técnico, administrativo y jurídico que dicten las autoridades educativas.
5. Cumplir con las actividades de evaluación.
6. Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de planeamiento, programación, dirección de las actividades de aprendizaje, evaluación y demás aspectos de la enseñanza-aprendizaje.
7. Asistir a todos los actos académicos y de trabajo en general para los cuales sea formalmente convocado dentro de su horario de trabajo.
8. Orientar y asesorar a la comunidad educativa en la cual ejerce sus actividades docentes.
9. Contribuir a la elevación del nivel ético, científico, humanístico, técnico, cristiano y cultural de los miembros de la institución en la cual trabaja.

10. Integrar las juntas, comisiones o jurados de concursos, calificación de servicio de docentes y trabajos de ascenso, para los cuales fuera designado por las autoridades competentes.
11. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, alumnos, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto y trato afable, acordes con la investidura docente.
12. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales, y de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
13. Coadyuvar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.
14. Promover todo tipo de acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
15. Los demás que se establezcan en normas legales y reglamentarias.

**Parágrafo Único:** Bajo ninguna circunstancia el docente impedirá el acceso a los(as) alumnos(as) que lleguen tarde al plantel.

#### **Artículo 41. Derechos de los Docentes**

Los derechos del personal docente están estipulados en el Título II Capítulo I Artículo 7 y 8 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, además de los derechos consagrados en la Constitución y así como en las demás leyes.

### **Sección Tercera: Deberes y Derechos del personal Administrativo y Obreros**

#### **Artículo 42. Deberes del personal Administrativo**

Los deberes del personal administrativo están contemplados en el Capítulo IV Artículos 33 y 34, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica del Trabajo y demás leyes.

### **Artículo 43. Derechos del Personal Administrativo**

Los derechos del personal administrativo están contemplados en el capítulo II artículos del 22 al 32 de la Ley de Estatuto de la Función Pública.

### **Artículo 44. Deberes del Personal Obrero y Vigilante**

Los deberes del Personal Obrero y Vigilante se encuentran consagrados en el artículo 17 del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. El trabajador observara entre otros, los siguientes deberes fundamentales:

1. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades laborales.
2. Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
3. Respetar a todas las personas que integran el Centro Educativo. Nunca deberá tratar a los miembros de la comunidad educativa, en público o privado de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
4. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado.
5. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) y abstenerse de portar o manipular armas o instrumentos bélicos que inciten a la violencia de cualquier tipo.
6. Conservar la limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades del plantel, así como conservar el mobiliario y mantener en buen estado los materiales y equipos empleados para realizar sus actividades laborales.
7. Mantener reserva oral y escrita y no divulgar los contenidos e informaciones contenidos en los documentos que manejen y/o a los cuales tengan acceso.
8. No abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del Instituto sin la debida autorización.
9. Entregar a tiempo los recaudos solicitados.
10. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Centro Educativo, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.

11. Promover los derechos y garantías de las estudiantes, así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
12. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico de las presentes Normas de Convivencia y los reglamentos especiales.
13. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico y los Reglamentos Especiales.
14. Y los establecidos en la Ley del Trabajo para Trabajadoras y Trabajadores.

#### **Artículo 45. Derechos del Personal Obrero y Vigilante**

Los derechos del personal obrero se encuentran establecidos en la Ley del Trabajo para Trabajadoras y Trabajadores, así como los contemplados en las contrataciones colectiva vigentes que les rige.

#### **Sección Cuarta: De los Deberes y derechos de los Padres Madres, Representantes y/o Responsables**

**Artículo 46.** Los deberes de los Padres, Madres y Representantes y/o Responsables se encuentran estipulados en los Artículos 54, 4-A, 5, 13, 30, 358, 359 de la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente, Artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación, los establecidos en la Resolución 058 del Comité de padres, madres, representantes, responsables.

**Artículo 47.** Son Derechos de los Padres, Madres, Representantes y /o Responsables.

1. Conocer la filosofía y el proyecto educativo de la institución
2. Conocer los Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la institución.
3. Elegir y ser elegidos como miembros del consejo educativo escolar
4. Ser informados periódicamente sobre el control y gestión escolar

5. Ser atendidos oportunamente con respeto, cordialidad, equidad y amabilidad por todos los actores educativos.
6. Plantear las observaciones y reclamos que crean convenientes en un clima de diálogo y respeto, siguiendo los canales regulares que den solución institucionalmente a lo requerido.
7. Participar activamente en todas las actividades educativas programadas en la institución.
8. y los demás derechos que se encuentran estipulados en los Artículos 30, 53 y 55 de la Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y Adolescente y leyes que norman el proceso educativo.

### **Sección Quinta. Deberes y Responsabilidades de las organizaciones comunitarias del Poder Popular**

#### **Artículo 48. Deberes y Responsabilidades**

Son deberes y responsabilidades de las organizaciones comunitarias del Poder Popular las que se estipulan en el Artículo 18 de la ley orgánica de Educación, Artículo 170 del Reglamento de la Ley Orgánica de Educación, las establecidas en el artículo 527-A literal a, de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Artículo 6, 8 (numeral 1, 3, 4 y 7) y Artículo 13 de la Ley del Poder Popular, Artículo 28 numeral 11 de la Ley Orgánica de Consejos Comunales y Artículos 11 y 12 de la Ley sobre Procedimientos Especiales en Materia de Protección Familiar de Niños, Niñas y Adolescentes.

## **CAPÍTULO IV**

### **Establecimiento de los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria**

#### **Artículo 49.**

En los Acuerdos Generales o Fundamentales (Alumnos, Docentes, Administrativos, Obreros, Madres, Padres, Representantes o Responsables) se

establecen todos aquellos principios que se consideren que van en función de mejorar la convivencia de todos los actores educativos respetando siempre que no se vulneren sus derechos. Los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria para Educación Inicial, son responsabilidad de las Madres, Padres, Representantes o Responsables.

#### **Artículo 50. Acuerdos a cumplir en el Aula:**

Los niños y niñas durante actividades deben cumplir con los siguientes acuerdos:

1. Entrar al aula de manera ordenada
2. Colocar sus pertenencias en el lugar dispuesto para ello.
3. Saludarse cordialmente entre docentes, niños y niñas
4. Cumplir con las actividades según la rutina establecida
5. No correr dentro del aula de clase
6. Cuidar los materiales de trabajo
7. Mantener el aseo y orden de los materiales utilizados después de cada rutina.
8. Respetar las opiniones de sus compañeros
9. Utilizar las normas de cortesía.
10. Practicar normas de cortesía en todo momento (al comer, al hablar)
11. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.

**Parágrafo Único:** Estos acuerdos deben establecerse mediante el significado y significante es decir a través de la palabra y el dibujo y hacerse visible en cada espacio a los fines que los escolares puedan identificarlos visualmente a una altura de 1.25 mts.

#### **Artículo 51. Acuerdos generales de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria**

En los Acuerdos Generales o Fundamentales (Alumnos, Docentes, Administrativos, Obreros, Madres, Padres, Representantes o Responsables) se

establecen todos aquellos principios que se consideren van en función de mejorar la convivencia de todos los actores educativos respetando siempre que no se vulneren sus derechos. Los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria para Educación Inicial, son responsabilidad de las Madres, Padres, Representantes o Responsables.

#### **Artículo 52. Padres, Madres y/o Representantes**

1. Reconocer la institución como Colegio confesional católico que se rige bajo las directrices del Ministerio del Poder Popular de la Educación y de la AVEC, formador de principios evangelizadores, permitiendo así, la participación de su representado en las diversas actividades religiosas tales como: Rezo del Santo Rosario, Escenificación del Pesebre Viviente, Paradura del Niño Dios, Celebración del Miércoles de Cenizas, Actividades de Semana Santa, Celebración del mes de la Virgen María y actividades complementarias como convivencias y retiros espirituales.
2. Fortalecer en su representado(a) siguiendo la línea del evangelio, los valores de convivencia, tolerancia, solidaridad, igualdad, sencillez, respeto al prójimo y a sí mismo.
3. Motivar a su representado(a) a participar en las actividades culturales, deportivas, religiosa, recreativas y convivencias que organice el colegio.
4. Demostrar actitud de respeto hacia el Himno Nacional e Himno Regional, cuando se encuentre en la institución.
5. Participar activamente en todas las actividades culturales, deportivas, recreativas, pastorales que organice la institución.
6. Velar por la seguridad y resguardo del centro educativo.
7. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo Educativo o la Dirección del Plantel.
8. Acatar las decisiones que se tomen por mayoría en las asambleas y/o reuniones del Consejo Educativo o Dirección.

9. Participar en la construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC).
10. Presentar oportunamente sugerencias, reclamos y observaciones teniendo presente los acuerdos la moral y las buenas costumbres.
11. Apoyar la labor educativa que lleva a cabo el plantel, promover sentimiento hacia el centro educativo sus docentes y evitar por todos los medios desacreditar las políticas y las normas disciplinarias del plantel.
12. Velar por la asistencia diaria y puntual de su representado a las actividades escolares.
13. Conocer, cumplir y respetar el horario de entrada y salida de su representado(a).
14. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
15. Inscribir a su representado el día, mes y hora establecida por la institución y de no poder cumplir con en la fecha estipulada justificar a la brevedad posible.
16. Buscar el boletín informativo de rendimiento estudiantil de su representado en la fecha y hora pautada por la dirección.
17. Leer y responder con prontitud, las notificaciones y circulares enviadas por el colegio. Algunas de ellas, deberán ser firmadas y devuelta al plantel, lo cual debe hacerse al día siguiente de su entrega.
18. Informar a la brevedad posible cambios de residencia, teléfono o cualquier otro dato de interés que facilite la comunicación entre docente y representante.
19. Atender las recomendaciones que le formulen los miembros del personal directivo y docente de la institución, acerca de su representado en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento estudiantil, salud, deporte y recreación, atención especial y demás aspectos del proceso educativo.

20. En el transcurso del lapso no pueden llegar más de tres veces tarde salvo algunas contingencias.
21. Los permisos para salir de clase antes de culminar el horario de clase deberán notificarlo a la coordinación y solicitar su respectivo pase para mostrarlo a la salida.
22. Al entrar a la institución fuera del horario de entrada y salida de los estudiantes, deberán registrarse e informar al portero al área que desean ir.
23. Utilizar un vocabulario respetuoso acorde a la moral y las buenas costumbres.
24. El representante en todo momento debe guardar la compostura (no agredir verbal ni físicamente a ningún actor educativo), ya que se considera violencia y será remitido a los organismos regulares.
25. Se atenderá al representante en el horario que indique la docente. Abstenerse en la hora de entrada y salida ya que el docente está atendiendo a los niños y niñas.
26. La atención a los representantes por parte de la Dirección, Coordinación, Administración será a partir de las 7:30 am hasta las 12:00 p.m.
27. Prohibido interrumpir el desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares, sin un motivo debidamente justificado y previa autorización de la coordinación respectiva.
28. Justificar personalmente y por escrito la inasistencia de su representado en un lapso no mayor de 03 días hábiles y en caso de enfermedad acompañarlo con la constancia médica. En caso de no poderlo realizar en forma presencial realizar la notación en forma virtual no mayor de ocho (8) días hábiles.
29. Cumplir con el uniforme establecido por la institución, según el artículo 9 del presente acuerdo.

30. Los cuadernos deberán forrarse y conservarse según las instrucciones y lineamientos propios del plantel. No siendo esto impedimento para promover al niño o niña al grado próximo a cursar. Ni para la asistencia a clase.
31. Identificar con sus nombres y apellidos los suéteres, loncheras o cualquier otra pertenencia de su representado, evitando utilizar iniciales que no puedan ser descifrados.
32. Abstenerse de enviar a los niños(as) a la institución con enfermedades contagiosas: lechina, Covid19, AH1N1, sarampión, rubeola o aquellas que considere el médico tratante.
33. El niño/a que esté con afecciones gripales o requiera de medicamentos de suministro delicado, deberán mantenerlo en casa sus representantes hasta su recuperación. En caso de que se trate de alergias que producen mucosidad similar a las gripes, deben los representantes enviar a la Institución constancia firmada por el pediatra.
34. Incluir en el desayuno alimentos balanceados como: leche, jugos, frutas, sándwiches entre otros. Abstenerse de las golosinas, alimentos y bebidas en envases de vidrio.
35. Velar que el niño, niña no traigan, celulares, audífonos, pelotas, videos juegos, juguetes, ni objetos de valor a la institución, ya que los mismos distraen su atención y la institución no se hace responsable por daño o pérdida.
36. Acordar con la maestra quien será el encargado permanente de recoger al niño(a), cuando no sea su representante, enviar por escrito los nombres, apellidos y copia de la cédula de identidad de la persona que va a retirar al niño o niña.
37. Garantizar la seguridad de su hijo en el momento de la entrada y salida a la institución, evitando que el educando cruce la avenida por su propio medio.

38. Acudir a la institución utilizando un vestuario cónsono a la moral y buenas costumbres, evitando el uso de prendas de vestir descotadas, transparente, bermudas, licras, short, franelillas, chancletas, pijamas entre otras y no exponer tatuajes.
39. Abstenerse de dirigirse al área de la cantina escolar en el momento de las actividades cívicas (Oración de entrada, Himno Nacional y reseña de efemérides)
40. Responder por el deterioro de bienes (muebles e inmuebles) de la institución, causados por su representado, en cuyo caso deberá restablecer el bien al estado original.
41. Para la celebración de cumpleaños, debe notificar a la maestra con antelación para su respectivo permiso ya que los mismos se realizan en área del parque.
42. Abstenerse de repartir invitaciones a fiestas, cumpleaños o cualquier otra celebración dentro del horario escolar y en el recinto educativo.
43. Abstenerse de realizar convocatorias en el plantel a los representantes de la institución sin previa autorización de la dirección del plantel.
44. Abstenerse de organizar y/o realizar actividades en donde se involucren los representantes y estudiantes sin la previa autorización de la institución.
45. Retirar a sus hijos a más tardar quince (15) minutos después de la hora de la salida. En caso que se repita por lo mínimo tres veces por lapso se realizará un proceso administrativo y será notificado a los órganos competentes y Organismos de Protección de niños, niñas y adolescentes.
46. Asumir con responsabilidad la cancelación de las mensualidades de sus hijos para el buen funcionamiento del plantel, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

47. Los representantes deberá estar solvente con los pagos de las mensualidades a la hora de realizar las inscripciones del nuevo año escolar, así como para la solicitud de documentación académica.
48. Traer el material didáctico solicitado para el buen desarrollo de las clases pedagógicas, no siendo una limitante para participar en las actividades pedagógicas
49. Utilizar los grupos de Whatsapp de representantes como medio de comunicación alternativo con la docente y evitar la difusión o reproducción de imágenes, datos o informaciones que puedan lesionar el honor, la reputación, imagen de los niños y niñas y/o la intimidad familiar de los miembros que hacen vida en nuestro colegio.
50. En caso de viaje o reposo médico de un período largo (un lapso), solicitar por escrito y entregar los recaudos solicitados por la institución para garantizar la permanencia del niño y niña en el plantel.
51. Notificar a la Dirección del plantel cualquier mantenimiento de alguna área, para evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
52. Crear conciencia ciudadana en el tráfico vial a la hora de entrada y salida a la institución.
53. Respetar el canal de circulación de los conductores que no forman parte de la comunidad sallista.
54. El representante puede transitar por el canal interno y lento de la vía para dejar y retirar a su representado, dejando el canal rápido para el tránsito de las demás personas de la comunidad.
55. Al momento de dejar y retirar a sus representados hacerlo lo más rápido posible.
56. Está prohibido girar en “U” frente a la Urbanización Villa Caribe en las horas pico (entrada y salida) para no congestionar el tráfico, continuar hasta el próximo retorno.

57. A la hora de entrada estarán abiertas las cuatro puertas para agilizar el ingreso de los estudiantes.
58. La salida de los estudiantes se realizará por el área de Preescolar.
59. Está prohibido los paquetes de grado, rayado de franelas, caravanas o cualquier actividad de promoción.
60. Sin excepción ningún miembro de la comunidad educativa no podrá consumir bebidas alcohólicas, drogas o fumar dentro de las instalaciones de la institución.
61. Prohibido portar o usar armas de fuego, armas blancas, objetos punzo-penetrantes, explosivos, encendedores, fósforos, bisturí, sustancias inflamables, tóxicas y paralizantes, fuegos artificiales en las instalaciones del colegio y sus alrededores.
62. Los padres y representantes desde el mismo momento de inscribir a su representado en la institución, se comprometen a cumplir y hacer cumplir las normas contempladas en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la institución, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescente, así como cualquier otro ordenamiento jurídico.
63. Los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria son de aplicación general y de carácter obligatorio, sin embargo su ignorancia no excusa de su incumplimiento.

### **Artículo 53. De los Docentes**

1. Cumplir ordenadamente y con puntualidad las guardias u otras actividades cívicas y culturales propias de la institución educativa.
2. Elaborar carteleros y materiales alusivos a la planificación.
3. Acompañar a los niños y niñas en la formación para las actividades cívicas y religiosas.
4. Ser vigilante de la asistencia diaria de los niños y niñas.

5. Fomentar la participación colectiva en niños y niñas.
6. Se prohíbe salidas al pasillo u otros espacios para entablar conversaciones con compañeros de trabajo, representantes u otros, durante el horario de atención a niños y niñas. A menos que sean casos de emergencia.
7. Evitar el uso de teléfonos celulares durante actividades escolares, cualquier descuido puede causar accidentes.
8. Cerrar las puertas del aula de clase al salir.
9. Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Deben enseñar a los niños y niñas a guardar cada cosa en su lugar y mantener todo en orden, limpio y cuidado.
11. La docente tiene el deber de llenar el cuaderno de registro diario con datos y fecha recientes y concretos que le permitan al representante conocer desde el punto de vista personal como su hijo/a se comportó en el día, este debe ser llenado diariamente con letra clara y cuidando ortografía.
12. En caso de faltar a sus labores, deberán notificar a la Dirección, mínimo con una semana de anticipación y si es un asunto que no pueda preverse, deberán llamar a la Dirección a primera hora notificando la causa de la falta.
13. La docente no deberá abandonar el aula. En caso de necesitar salir de la misma, deberá solicitar la presencia de su Coordinador.
14. Dispensar a los superiores jerárquicos, subordinados, alumnos, padres o representantes y demás miembros de la comunidad educativa, el respeto y trato afable, acordes con la investidura docente.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento de los ambientes de trabajo y de materiales, así como de los equipos utilizados en el cumplimiento de sus labores.
16. Coadyuvar eficazmente en el mantenimiento del orden institucional, la disciplina y el comportamiento de la comunidad educativa.

- 17.Promover todo tipo de acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y del ambiente.
- 18.Participar, integrar y articular con los especialistas la elaboración y ejecución del PEIC, PA y Formación pastoral a fin de fomentar la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad.
- 19.Realizar diagnóstico integral de los estudiantes.
- 20.Abstenerse de atender a los representantes en el horario de entrada y salida de los niños y niñas.
- 21.Prohibido realizar convocatorias en el plantel a los representantes de la institución sin previa autorización de la dirección.
- 22.Prohibido de organizar y/o realizar actividades en donde se involucren representantes y estudiantes, sin la previa autorización de la dirección de la institución.
- 23.Utilizar los grupos de Whtasapp de representantes como comunicación alternativo y evitar la difusión o reproducción de imágenes, datos o informaciones que puedan lesionar el honor, la reputación, la imagen de los niños y niñas y/o la intimidad familiar de los miembros que hacen vida en nuestro colegio.
- 24.Denunciar ante las autoridades competentes de Protección Integral del niño, niña y adolescente, las violaciones o amenazas a sus derechos y garantías cuando se tenga conocimiento en el desempeño de sus labores.
- 25.Portar el uniforme reglamentario: pantalón azul marino, camisa blanca y chaqueta azul marino.
- 26.De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
- 27.Se prohíbe fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro o en los alrededores del plantel.

28. Participar en actividades de formación pedagógica (talleres, cursos, espacios recreativos, deportivos, culturales, convivencias, retiros, otros), que contribuyan a su actualización y desarrollo académico y personal.
29. Se prohíbe la promoción y venta de artículos, objetos y otros dentro del plantel.
30. Mantener en secreto profesional los datos que se dispongan de la y el estudiante o familia en absoluta reserva.
31. Favorecer la convivencia en la institución, al procurar el canal de solución adecuado a la resolución de los conflictos.
32. Mantener una actitud crítica y reflexiva permanente hacia la propia actuación profesional para garantizar un constante perfeccionamiento en todas sus actividades pedagógicas.
33. Se prohíbe hacer comentarios peyorativos sobre otros profesionales. En el caso de observarse ineptitudes, carencias o abusos en el ejercicio de la profesión se usarán responsablemente vías adecuadas para su información y debida corrección.
34. Existir entre las y los docentes, especialistas y auxiliares una buena comunicación para que el trabajo que desempeñan sea más agradable y satisfactorio, así como también para que el proceso enseñanza-aprendizaje, sea de mayor beneficio para el niño y niña.
35. Notificar a la Coordinación Pedagógica correspondiente la ocurrencia de tres (3) ausencias continuas de las y los estudiantes y de casos que ameriten ser tratados después de haber sido trabajados en varias ocasiones por el docente.
36. Participar en las actividades culturales, artísticas, actos cívicos, conmemorativas, deportivas, recreacionales, ambientales, pastorales: formación humana cristiana (celebraciones eucarísticas, convivencias, retiros, otras) promovidas por la institución, que benefician a toda la comunidad y su entorno.
37. Y los demás deberes que están estipulados en el Título II Capítulo I, Artículo 6 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, donde se contempla las obligaciones que tienen en el entorno educativo institucional.

**Parágrafo Único:** Bajo ninguna circunstancia el docente impedirá el acceso a los(as) alumnos(as) que lleguen tarde al plantel.

**Artículo 54. Personal Administrativo (Secretaria)**

1. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales y cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones inherentes a su cargo.
2. La secretaria de cada coordinación lleva el diario del personal administrativo que llega con retardo al plantel y entrega este registro a la dirección o a administración.
3. Velar por el despacho oportuno de los recaudos de la unidad administrativa a la cual ha sido asignada o asignado.
4. Velar porque las correspondencias emitidas por el Plantel, además de su buena presentación, contengan buena redacción y ortografía.
5. Atender las llamadas telefónicas y solicitudes de las personas que visiten a la Institución.
6. Llevar correctamente el Archivo de la Institución y de otras dependencias administrativas.
7. Dar cuenta oportuna al Director, Subdirector y a los Coordinadores, según el caso, de la correspondencia recibida.
8. Velar que al final de la jornada los equipos de la oficina que regenta queden apagados: computadora, aire acondicionado o ventilador, lámpara, otros.
9. Respetar a todas las personas que integran la Comunidad Educativa. Nunca deberá tratar a otras personas de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad en público o privado.
10. Se prohíbe entorpecer, dificultar o interferir el normal desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.
11. Mantener relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación, el respeto y la amabilidad con todos los integrantes de la Institución Educativa.

12. Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material empleado para realizar sus actividades laborales.
13. Mantener reserva estricta e inhibirse de divulgar informaciones contenidas en los documentos que manejen y/o a los cuales tengan acceso.
14. Se prohíbe traer al Plantel materiales impresos, digitales u otros que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, que altere la disciplina, deformen el lenguaje y atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres.
15. Respetar los acuerdos inherentes a la moral y las buenas costumbres, con el empleo de un lenguaje apropiado.
16. Se prohíbe vender, consumir, fumar, escupir chimo, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro del plantel y sus alrededores.
17. Promover los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes del Centro Educativo.
18. Denunciar ante las autoridades competentes de Protección Integral del niño, niña y adolescente, las violaciones o amenazas a sus derechos y garantías cuando se tenga conocimiento en el desempeño de sus labores.
19. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades del Centro Educativo, siempre que éstas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico vigente. Así mismo, cumplir con los presentes acuerdos de convivencia.
20. Participar en las actividades culturales, artísticas, actos cívicos, conmemorativos, deportivas, recreacionales, ambientales, pastorales: formación humana cristiana (celebraciones eucarísticas, convivencias, retiros, otras) promovidas por la institución, que benefician a toda la comunidad y su entorno.
21. Solicitar por escrito a la dirección del plantel el permiso para ausentarse de sus actividades.
22. Cumplir y portar dignamente el uniforme que lo acredita como miembro de esta institución, conforme a lo dispuesto en el presente manual.

23. Estar pendiente de los libros y registros de asistencia, puntualidad y otros aspectos del personal del plantel, sean firmados por los mismos en las casillas correspondientes.
24. Evitar el uso de celulares durante la jornada laboral.
25. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
26. Evitar conversaciones en los pasillos con docentes, secretarias, obreros, representantes durante la jornada diaria.
27. Ejercer y defender decididamente sus derechos y garantías.

#### **Artículo 55. Personal Obrero**

1. Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales; cumplir cabal y oportunamente con todo lo inherente al cargo que desempeña.
2. Respetar a todas las personas que integran la Comunidad Educativa. Nunca deberá tratar a otras personas de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad en público o privado.
3. Mantener relaciones personales que se caractericen por la honestidad, paz, solidaridad, tolerancia, cooperación y amabilidad con todos los integrantes del Colegio.
4. Usar apropiadamente la planta física, mobiliario (dejarlos en óptimo estado al finalizar la hora de trabajo) y cualquier otro material y equipo empleado para realizar sus actividades laborales; colaborar en la ambientación, conservación, limpieza y mantenimiento.
5. Quedan prohibidas las manifestaciones físicas de afecto a las y los estudiantes sin la presencia de sus representantes por ser niños, niñas y adolescentes.

6. Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre emplear un lenguaje apropiado y vestimenta adecuada a su rol, portar el respectivo uniforme establecido en la institución.
7. Se prohíbe traer al Plantel materiales impresos, digitales u otros que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, que afecten la disciplina, deformen el lenguaje y atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres.
8. Se prohíbe vender, consumir, fumar, escupir chimo, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) dentro y alrededores de la unidad educativa.
9. Se prohíbe entorpecer, dificultar o interferir el normal desarrollo de las actividades escolares y extraescolares. En aquellos casos de presentarse una situación de quebranto de los acuerdos de convivencia con las y los estudiantes o con las y los docentes, oportunamente deben dirigirse a la Dirección, Coordinación para canalizar el conflicto.
10. Vigilar las entradas y salidas de las y los estudiantes; reportar en la Dirección y/o Coordinación cualquier irregularidad que surja.
11. Se prohíbe portar o manipular armas de fuego, armas blancas, instrumentos bélicos que inciten la violencia de cualquier tipo.
12. Promover los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes, así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
13. Denunciar ante las autoridades competentes, las violaciones o amenazas a los derechos y garantías de niños, niñas y adolescentes cuando se tenga conocimiento en el desempeño de sus labores.
14. En tiempo de receso estar vigilantes de baños y bebederos según su zona asignada.

15. Respetar, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicte el equipo directivo, siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
16. Mantener reserva estricta y no divulgar informaciones o situaciones que presencien o de las cuales tengan conocimiento en relación a los niños, niñas y adolescentes
17. Participar en las actividades culturales, artísticas, actos cívicos, conmemorativas, deportivas, recreacionales, ambientales, pastorales: formación humana cristiana (celebraciones eucarísticas, convivencias, retiros, otras) promovidas por la institución, que benefician a toda la comunidad y su entorno.
18. Solicitar por escrito a la dirección del plantel el permiso para ausentarse de sus actividades.
19. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
20. Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
21. Ejercer y defender apropiadamente sus derechos y garantías.
22. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico venezolano vigente, los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia y Comunitaria.

## **CAPÍTULO V**

### **DISCIPLINA ESCOLAR**

#### **Artículo 56.**

La disciplina escolar de todo plantel, es un mecanismo que favorece la sana convivencia entre los actores educativos, cuya finalidad es establecer medidas de orientación, pedagógicas y correctivas, en el caso que incumplan sus deberes, vulnerando las garantías de otras personas; empleando para ello la mediación y conciliación, como método de resolución de conflictos.

**Artículo 57.**

En el presente acuerdo se establece claramente los hechos que son susceptibles de medidas disciplinarias y su respectivo procedimiento para aplicarlas; garantizándoles a todos los actores educativos el ejercicio pleno de sus derechos de conformidad con lo establecido en el capítulo VII de la Disposición Transitoria Primera, numeral 10 de la Ley Orgánica de Educación.

**Artículo 58.**

Se prohíbe medidas corporales, colectivas y privativas de algún derecho, como la expulsión, de igual manera no se utiliza la evaluación como mecanismo de medidas disciplinarias. (Art. 57 LOPNNA).

**Incumplimiento de los Acuerdos Procedimientos y Medidas.****De los Incumplimientos de los Acuerdos.****Artículo 59.**

Constituye Incumplimiento de los Acuerdos, y por lo tanto da lugar a la medida correspondiente, quien por acción u omisión conlleve al incumplimiento de los deberes y extralimitación en el ejercicio de los derechos.

**Artículo 60.**

Son incumplimientos de los Acuerdos: el incumplimiento ocasional o reiterado de alguno de los deberes establecidos en la ley o de los acuerdos de convivencia establecidas en el presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.

**De las Medidas Pedagógicas.****Artículo 61.**

Las medidas deben ser en todo momento de carácter formativo, correctivo y preventivo, previamente conocidas, proporcionales a la falta cometida, y sobre todo, respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de quien las recibe. En ningún caso una falta de disciplina podrá derivar en medidas que no consideren los derechos y la integridad de los niños y niñas. En particular, no podrá

establecerse la negación del servicio educativo o la expulsión del niño o la niña, puesto que su finalidad es mantener una adecuada convivencia escolar.

#### **Artículo 62.**

Las medidas disciplinarias se basan en informar, dialogar y reflexionar con las niñas y los niños sobre el bien común e individual, que apoyan la autoestima, la confianza en sus capacidades, el respeto y la colaboración, y que a la vez, garantizan la protección de su salud y seguridad. Así mismo, se detallan formas de extender la labor educativa a las familias de los y las escolares, al reflexionar con ellas sobre sus derechos y responsabilidades en la formación de sus hijas e hijos.

#### **Artículo 63.**

Antes de la aplicación de cualquier medida debe garantizarse a todos los actores educativos el ejercicio de los derechos a opinar y a la defensa y, después de haber sido aplicada se les debe garantizar la posibilidad de impugnarla ante una autoridad superior e imparcial.

### **De los Procedimientos**

#### **Artículo 64.**

Un procedimiento es aquel que implica el desarrollo formal de las acciones establecidas en el presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, a quienes hayan incurrido en las faltas aquí contempladas. Su propósito es el cumplimiento obligatorio de medidas como medio para corregir, formar y prevenir situaciones futuras que alteren el normal desarrollo escolar de cada uno de los educandos y demás actores educativos.

#### **Artículo 65. Naturaleza y Principios.**

Los procedimientos se apertura en la institución educativa. Ningún procedimiento debe desconocer los derechos y garantías establecidos en la Ley y en el Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, todo procedimiento debe fundamentarse en los siguientes principios:

- a.- Defensa del interés superior del niño y niña;
- b.- Celeridad;

c.- Confidencialidad

d.- Respeto al debido proceso

**Artículo 66.**

Debe levantarse un registro de los acuerdos incumplidos en el artículo 52 numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,18, 22, 26, 27, 28 y de escritos, peticiones, opiniones y reclamos. Se debe dejar constancias por escrito y lo debe realizar la persona quien se encuentre en el momento del incumplimiento de los acuerdos o quien reciba la comunicación escrita u oral. En el registro se debe dejar constancia del lugar, fecha y hora de lo acontecido, de las peticiones, reclamos u opiniones realizadas; los datos que identifique a la persona o personas involucradas en el hecho o quienes realicen los escritos, peticiones, opiniones o reclamos, así como un resumen de lo expuesto, en caso que se trate de una exposición oral. Igualmente, en el registro se debe incluir las acciones posteriores y el tiempo determinado para ejercerlas como las notificaciones y entrevistas con sus respectivos acuerdos.

**Artículo 67.**

Apertura del Expediente. El incumplimiento del artículo 52 numerales 1, 12, 13, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45,.46, 47, 48,49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61,62 y 63 debe estar apoyado por la apertura de un expediente y debe llevarse por separado para cada caso.

**Artículo 68.**

Todo expediente debe contener lo siguiente:

- a. Identificación del Expediente
- b. Identificación de los datos necesarios de las partes involucradas.
- c. Registro de entrevista a las partes en la cual debe informarse los elementos que caracteriza el procedimiento que conlleva a la resolución del conflicto.
- d. Describir claramente la naturaleza sobre el cual versa el acuerdo.

- e. Acta de Acuerdos a que llegaron las partes.
- f. Especificación de la medida establecida y el plazo para su cumplimiento.
- g. Firmas de las partes (padre, madre, representantes, responsable, docente u otros)

#### **Artículo 69. Mediación Escolar**

La mediación escolar es un proceso que permite a los miembros de la comunidad educativa resolver o transformar sus conflictos de manera autónoma con la ayuda de un tercero imparcial, que orienta las partes para llegar a un acuerdo satisfactorio. Los acuerdos que se logren deben quedar por escrito y son de obligatorio cumplimiento por las partes, caso contrario sirven de base para ser remitido a otra instancia.

#### **Artículo 70. Conciliación Escolar**

Es un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos; lo cual permite solucionar las diferencias interpersonales que surgen en su cotidianidad, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador. La inserción de este mecanismo en el ámbito educativo conduce a la construcción de una cultura de la conciliación, corresponsabilidad en la dinámica de las relaciones interpersonales y por ende del conflicto y más aún, a un sentido de igualdad y respeto.

#### **Artículo 71.**

De conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el Artículo 21 se establece que “todas las personas son iguales ante la ley” y a tenor del numeral 2: “... la ley garantizará las condiciones jurídicas y administrativas para que la ley ante la igualdad sea real y efectiva”. Al respecto el Artículo 50 indica todo lo que concierne al debido proceso, que se aplicará a todas las actuaciones judiciales y administrativas.

## **Incumplimiento de los Acuerdos Establecidos, Procedimientos y Medidas por Actores Educativos.**

### **Sección Primera: De los Niños y Niñas.**

#### **Artículo 72. Incumplimientos de los Acuerdos:**

En el caso de las niñas y los niños en edad preescolar, toda la responsabilidad en el cumplimiento de las normas que rigen la convivencia en la escuela, recae en los padres de familia, representantes y/o responsables y docentes; por lo que las acciones van dirigidas en primer término a ellos. Con esto se busca que madres, padres, representantes y/o responsables y docentes, sean actores activos y positivos en la solución de los conflictos.

**Artículo 73.** Son susceptibles de medidas educativas pedagógicas los padres, madres y/o representantes de los niños y niñas que incurran en los siguientes acuerdos

- a. Irrespete al personal directivo, docente, administrativo, obrero, representantes así como al resto de sus compañeros de la institución.
- b. Cuando emplea un lenguaje inapropiado a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c. El desacato a las órdenes impartidas por la autoridad educativa competente.
- d. Así como los deberes establecidos en el artículo 23 y los acuerdos del artículo 37 del presente acuerdo.

#### **Artículo 74. De la medida pedagógica**

En la aplicación de las medidas pedagógica se deberá tener en cuenta el contexto en que se produjo la falta, así como la edad, los antecedentes de conducta y las circunstancias personales, familiares o sociales de la alumna o el alumno. Por su corta edad, las alumnas y los alumnos de preescolar no firmarán un compromiso por escrito, sino que con ellos se desarrollará un trabajo pedagógico para que

vayan construyendo de acuerdo a su edad, su propio compromiso para la Convivencia.

**Artículo 75.** En caso que el niño o la niña incurra en la falta a las normas establecidas conjuntamente para el grupo, el docente procederá aplicar la estrategia pedagógica contentiva del valor a promover de manera general; facilitará otras alternativas y formas de resolver conflictos, invitará a reflexionar y verbalizar sobre las consecuencias de sus actos. En caso que las acciones inadecuadas del niño o la niña sean reiterativas, se convocará a los padres a una entrevista de la cual se dejará constancia escrita suscrita por los padres, para informarles, escucharlos, analizar y comprender mejor el origen del comportamiento.

**Artículo 76.** Son susceptibles de medida formativas, correctiva y preventivas los niños y niñas que incurran en las faltas disciplinarias previstas en el Art. 58 del presente Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria teniendo en cuenta que con la niña o el niño la acción fundamental de las medidas debe ser el diálogo, la escucha atenta, el análisis de lo ocurrido, así como la indagación de las causas que dan origen a su comportamiento, por cuanto podrán aplicarse de acuerdo a su naturaleza las siguientes medidas:

- 1) El docente debe establecer dialogo con el grupo completo y darle a conocer la falta ocurrida sin mencionar el autor de la falta.
- 2) El docente debe realizar conversatorio preventivo.
- 3) El docente debe idear acciones educativas que modifiquen el comportamiento que ha causado la falta: estableciendo para ello; según sea el caso estrategias como:
  - a) Dinámicas grupales para fomentar valores.
  - b) Obras de teatro o simulaciones enfocadas a la prevención
  - c) Actividades de cuidado y preservación del ambiente natural y físico como: plantar, pintar, ordenar, dibujar entre otras.

- d) Acompañamiento del docente en el desarrollo de las actividades, a fin de que pueda apoyarlo(a) en la regulación de su comportamiento
- e) Dialogar en múltiples oportunidades con los niños y las niñas, acerca de las normas a seguir y sus consecuencias. Incorporará a los niños y a las niñas en la importancia de resguardar su integridad física, el respeto a los demás niños/as y adultos del preescolar, la participación activa en la realización de actividades y la necesidad de la conservación del ambiente que nos rodea elaborando conjuntamente las normas a seguir.

### **Artículo 77. Del procedimiento**

Todo incumplimiento deberá ser informado de manera inmediata a los padres, madres, representantes y/o responsable, dejar registrada en el libro de novedades diarias (registro diario o anecdótico), detallando los hechos, la intervención y compromisos contraídos por los padres, así como las medidas que implemente la escuela para apoyar al educando.

**Parágrafo Primero:** De observarse tales faltas de manera reiterada se aperturará el caso cumpliendo con los requisitos establecido en el artículo 69 del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria con la finalidad de garantizar el interés superior de los niños y niñas y la sana convivencia escolar.

**Parágrafo Segundo:** Estas acciones serán aplicadas por el o la docente, o en su defecto por un docente asignado por la Coordinación de Inicial, considerando que la Institución Educativa debe agotar todas las acciones formativas correctivas y preventivas, pertinentes para solventar en positivo la situaciones educativas que se presenten.

**Parágrafo Tercero:** en caso de agotar institucionalmente las acciones (máximo tres (3) acciones) pertinentes desarrolladas para solventar la falta, el caso será remitido, previo informe contentivo de las actuaciones del plantel a la Defensoría Educativa u órganos de Protección correspondiente.

## **Medidas correctivas en el incumplimientos de acuerdos y formativas dirigidas a padres, madres, representantes y /o responsables.**

### **Artículo 78.**

En el caso de las niñas y los niños en edad preescolar, toda la responsabilidad en el cumplimiento de los acuerdos que rigen la convivencia en la escuela, recae en los padres de familia, representantes y/o responsables; por lo que las acciones va dirigido en primer término a ellos. Con esto se busca que madres, padres, representantes y/o responsables, sean actores activos y positivos en la solución de los conflictos. Para lo cual se aplicará de acuerdo a las faltas tipificadas en el artículo 60 del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria las siguientes medidas:

- a)** Exhorto verbal por parte del docente a los padres, madres o representantes para supervisar y orientar el comportamiento y la realización de los trabajos de su representado en casa.
- b)** Realizar orientación a fin que los padres de familia o representante o responsables establezcan compromisos para que el (la) alumno(a) reciba apoyo especializado.
- c)** Fijar periódicamente fechas en lo que los padres de familia, representante o responsable deberán informar a la escuela sobre el tratamiento y avances para apoyar su atención.
- d)** Ensayos de reflexión sobre los valores irrespetados.
- e)** Charlas conjuntas con representante del niño o la niña para fomentar el respeto y la convivencia.
- f)** Tareas ambientales de cuidado y preservación.
- g)** Realizar con padres, madres, representantes y/ o responsables conjuntamente con el niño o niña actividades de reparación del daño ocasionado al inmueble o mobiliario escolar, de acuerdo a sus posibilidades en un lapso no mayor de ocho (8) días hábiles, acompañado de conversatorios y actividades formativas que fomente el valor al trabajo y la responsabilidad que ocasiona los daños causados a los bienes y materiales de trabajo. Se debe realizar un acta de la actividad realizada.

h) Sesiones con el docente orientador, psicólogo u otro especialista que lo amerite según sea la falta.

## **Sección Segunda: De los Docentes**

### **Artículo 79.**

El debido proceso y aplicación en los procedimientos disciplinarios sancionatorios, por las faltas cometidas por el personal docente se clasifican en graves y leves contemplados en la Ley Orgánica de Educación y El Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, constituye una garantía para el éxito en la labor pedagógica, social, administrativa y jurídica.

### **Artículo 80.**

Son faltas graves cometidas por el personal docente aquellas establecidas en el Capítulo VII de las disposiciones transitorias, finales y derogatorias en la Primera numeral 5 y 6 de la Ley Orgánica de Educación y artículo 150 y 151 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.

### **Artículo 81.**

Son consideradas Faltas por parte del docente que incumpla con lo establecido en el artículo 25 y 38 del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria así como las estipuladas en Artículo 152 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión.

### **Artículo 82.**

El Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente en el Capítulo II de las Faltas y de las Sanciones Sección Primera en el Art. 151 establece: “También incurrir en falta grave los profesionales de la docencia en ejercicio de cargos de dirección o supervisión de la educación, cuando violen o amenacen la estabilidad de los educadores o dieren lugar a la aplicación de medidas legales contra estos.”

**Artículo 83.**

Los propietarios o propietarias, directores o directoras de los planteles privados, según el caso, incurren en faltas de acuerdo a lo establecido en Ley Orgánica de Educación Capítulo VII de las Disposiciones Transitorias, Finales y Derogatorias en la Primera Numeral 3.

**Artículo 84.**

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela establece en el Artículo 141 que: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho”.

**Artículo 85.**

Los docentes, personal directivo, administrativo, obrero y demás miembros de la comunidad educativa que incurran a los efectos del presente Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario en conductas que sean catalogadas penalmente como hechos que constituyan delito, serán denunciados a las instancias correspondientes a los fines que se establezcan las responsabilidades pertinentes en el hecho.

**Artículo 86.**

El funcionario competente para aplicar las sanciones disciplinarias a los docentes es el Director del Plantel. En el caso de las graves debe darse a conocer la situación al Jefe de Distrito, Jefe de Zona o Director, Jefe de Servicio o Dependencia. Todo de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, dejando claro que el director apertura el procedimiento desde la escuela para luego aplicar la sanción.

**Parágrafo Primero:** En el caso que incurra en maltrato verbal, psicológico o físico a un escolar o a un miembro de la comunidad educativa será denunciado ante el sistema de Protección del Niño, Niña y Adolescente a los fines de garantizar los derechos individuales, colectivos y difusos del colectivo escolar y comunitario.

### **Sección Tercera. Del personal Administrativo y Obrero**

#### **Artículo 87.**

Son consideradas Faltas por parte del personal administrativo los funcionarios que incumpla con lo establecido en el artículo 42 y 54 del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria así como las estipuladas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

#### **Artículo 88.**

El Régimen Disciplinario del Personal Administrativo se fundamentará en lo establecido, según sea el caso, en los Artículos 82, 83, 84, 85 y 86 del Capítulo II de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

#### **Artículo 89.**

De los Procedimiento para aplicar al personal Administrativo se fundamenta en el Art. 84 Ley del Estatuto de la Función Pública.

#### **Artículo 90.**

Cuando el funcionario o funcionaria público estuviere presuntamente incurso en una causal de destitución se aplicará lo estipulado en el Capítulo III Procedimiento Disciplinario de Destitución Artículo 89 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

**Parágrafo Único:** en el caso que incurra en maltrato verbal, psicológico o físico a un escolar o a un miembro de la comunidad educativa será denunciado ante el sistema de Protección del Niño, Niña y Adolescente a los fines de garantizar los derechos individuales, colectivos y difusos del colectivo escolar y comunitario.

#### **Artículo 91.**

Son consideradas Faltas por parte del personal obrero los trabajadores que incumpla con lo establecido en el artículo 44 y 55 del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria así como las estipuladas en la Ley Orgánica

del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras. Para cuyas sanciones se llevará los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, de los trabajadores y trabajadoras y su Reglamento.

**Parágrafo Único:** en el caso que incurra en maltrato verbal, psicológico o físico a un escolar o a un miembro de la comunidad educativa será denunciado ante el sistema de Protección del Niño, Niña y Adolescente a los fines de garantizar los derechos individuales, colectivos y difusos del colectivo escolar y comunitario.

#### **Sección Cuarta. De los Padres, Madres, Representantes y/o Responsables.**

##### **Artículo 92.**

Son susceptibles de medidas el padre, madre, representante o responsable que incurra en el incumplimiento de sus deberes establecidos en el artículo 46 y los acuerdos generales de convivencia previstos en el artículo 52 del presente acuerdo, para lo cual se establecerá el siguiente procedimiento sin desconocer los derechos y garantías establecidos en la ley y en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria. El procedimiento lo realizara el Coordinador de Inicial.

- a. Entrevista con padres, madres, representantes y/o responsables que haya cometido la falta.
- b. Acta descriptiva de los hechos.
- c. Acta de compromiso por parte de padres, madres y/o responsables involucrados en el hecho.
- d. Firmas y Sellos de la Institución.

**Artículo 93.** Medidas Disciplinarias a aplicar al padre, madre, representante o responsable que incurra en el incumplimiento de los artículos señalados en el

artículo anterior del presente acuerdo, estableciéndose las siguientes medidas según las faltas:

- a. Exhorto verbal por parte del docente al padre, madre o representante para fomentar el respeto y la tolerancia en las relaciones de la convivencia escolar, dejando constancia escrita de la misma.
- b. Si el comportamiento ocurre en dos oportunidades se establece conversatorio y acta de compromiso, de proseguir en otra oportunidad se remitirá a las instancias de protección correspondientes (Defensoría Educativa, CPNNA, Fiscalía competente, u Órganos auxiliares de Justicia).
- c. Realizar orientación a fin que los padres de familia o representantes o responsables realicen actividades de reflexión sobre los valores irrespetados.
- d. Charlas conjuntas con representante del niño o la niña para fomentar el respeto y la convivencia.
- e. Tareas ambientales de cuidado y preservación.
- f. Realizar un acta y posteriormente ejecutar no mayor de tres días hábiles sucedido el evento las actividades de reparación del daño ocasionado al inmueble o mobiliario escolar, de acuerdo a sus posibilidades, acompañado de conversatorio y actividades formativas que fomente el valor al trabajo la responsabilidad que ocasiona los daños causados a los bienes y materiales de trabajo.
- g. Sesiones con el docente orientador, psicólogo u otro especialista que lo amerite según sea la falta.
- h. Y otras que se consideren pertinentes para garantizar la sana convivencia escolar.

**Parágrafo Primero:** En el caso que el padre, madre, representante y/o responsable incurra en maltrato verbal, psicológico o físico a un escolar o a un miembro de la comunidad educativa será denunciado ante el sistema de

Protección del Niño, Niña y Adolescente a los fines de garantizar los derechos individuales, colectivos y difusos del colectivo escolar y comunitario.

**Parágrafo Segundo:** El incumplimiento reiterado del artículo 52 numeral 46, la Dirección del plantel realizara el procedimiento administrativo correspondiente.

### **Sección Quinta. Disposiciones Finales**

#### **Artículo 94.**

El presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria para su validez debe ser aprobado por la comunidad educativa del plantel y revisado por la Defensoría educativa quien dará las recomendaciones pertinentes sujetas a la Ley.

#### **Artículo 95.**

El presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria una vez aprobado por la comunidad educativa y verificada por la defensoría educativa será socializado a los actores educativos a través de charlas por el Docente Promotor de Derechos al momento de la inscripción de cada representado o representada de manera obligatoria; adicionalmente difundido y divulgado por medios electrónicos, carteleras, folletos y periódico escolar y mural.

#### **Artículo 96.**

El presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria queda sujeto a modificaciones por parte de la Comunidad Educativa, cuando sea necesario para su actualización, o cuando se considere pertinente, siendo sometidas a la revisión por parte de la Defensoría Educativa.

#### **Artículo 97.**

Todos los niños y niñas que sean inscritos en este plantel y sus representantes, así como todo el personal que labore en el mismo quedan sujetos al presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria el cual deberá cumplirse en todo cuanto se refiera a su contenido.

**Artículo 98.**

Los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria aquí establecidas no son de carácter taxativo sino enunciativo.

**Artículo 99.**

Todos aquellos hechos tipificados como delitos quedan fuera del ámbito escolar, por lo tanto no puede ser mediado, ni establecerse acuerdos por la Institución. El actor educativo que cometa un hecho punible (delito penal) dentro del plantel deberá ser remitido a los órganos competentes, dejando claro que el director levantara la incidencia del hecho.

Director

Consejo Educativo