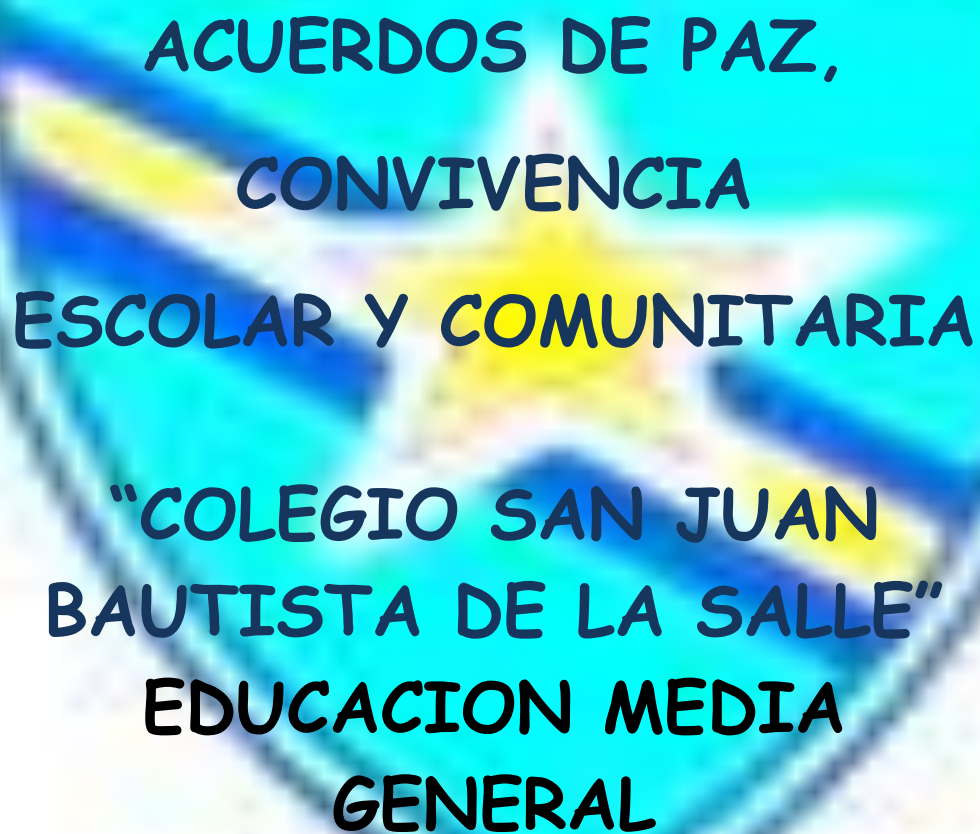


REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE  
BARINAS ESTADO BARINAS



**ACUERDOS DE PAZ,  
CONVIVENCIA  
ESCOLAR Y COMUNITARIA  
"COLEGIO SAN JUAN  
BAUTISTA DE LA SALLE"  
EDUCACION MEDIA  
GENERAL**

**2022-2023**

BARINAS, MARZO 2023

## **CAPITULO I**

### **Artículo 1: Justificación**

El presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria propicia la organización y fortalece el funcionamiento institucional a través de normas 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 el 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 y adolescentes 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 “Colegio San Juan Bautista de la salle”; se encuentra ubicado en la Avenida el Progreso Alto Barinas Norte, Parroquia Alto Barinas del Estado Barinas, pertenece al Subsistema de Educación Media General, con dependencia: Subvencionada por la Asociación Venezolana de Escuelas Católicas bajo la etapa de Educación Media General, Código DEA: S2115D0604, Rif. J-30445603-4, número de teléfono: 0273- 5433322. Correo electrónico: [sallealtobarinas@gmail.com](mailto:sallealtobarinas@gmail.com). Atendiendo una matrícula 463 estudiantes en edad comprendida entre los 12 y 18 años.

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

1. Turno de la Mañana: 07:00 am -1:00 pm
  - a. Horario de entrada y salida de los estudiantes: 07:00 am -1:00 pm
  - b. Horario del personal obrero: 06:50 am -03:50 pm
  - c. Horario del personal directivo: 7:00 am -1:00 pm
  - d. Horario del personal administrativo: 7:00 am -04:00 pm
  - e. Horario del personal docente: 06:50am -1:00pm

**Artículo 8:** El proceso de inscripción para la etapa de Media General (1er año) se realiza solamente a los estudiantes de educación primaria de la institución.

**Parágrafo Único:** La institución no garantiza cupo a hermanos y familiares de los estudiantes de la institución.

**Artículo 9. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION.** Los estudiantes de la institución para ser inscritos en la Unidad Educativa Colegio “San Juan Bautista de la Salle” deben cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- Página de Inscripción emitida por el sistema online de la institución.
- Copia de la Cédula de Identidad Ampliada y Legible del estudiante.
- Una (1) foto tipo carnet del estudiante actualizada.
- Presentar solvencia económica del año de estudio anterior.
- Asistir a los talleres de formación para Padres, Madres y/o representantes.

- En caso de padecer alguna enfermedad alergia, asma, convulsiones, problemas cardiacos, diabetes, otros. Consignar constancia.
- Formalizar la inscripción en la fecha establecida por la institución de no hacerlo en la fecha prevista justificar la causa.
- Cualquier otro requisito establecido en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 10:** Los estudiantes del “Colegio San Juan Bautista de la Salle”, portaran el siguiente uniforme escolar, de conformidad con la resolución DM/N° 075./25/08/15. Publicada en Gaceta Oficial 40.739 de fecha 04 de septiembre de 2015.

#### **De 1<sup>ero</sup> a 3<sup>er</sup> Año**

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

#### **De 4<sup>to</sup> a 5<sup>to</sup> Año**

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

**Traje de Educación Física:** Mono y franela azul marino identificado ambos con el logo y nombre de la institución, medias blancas y zapatos deportivos color negro, azul marino y/o blanco.

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

#### **Artículo 11: Estructura Organizativa**

El “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 12: 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 13: 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 Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la institución.
6. Incorporar en los programas de las Áreas de Formación y de Orientación los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la institución.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Acuerdos de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, 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 Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria de la institución.

#### **Artículo 14: 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 15: 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 16. 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 17. 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 18. 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 19. 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 20. Coordinador (a) Pedagógico del Nivel Media General.**

El coordinador (a) de esta área debe ser eminentemente formativo(a) para acompañar, orientar y asesorar la gestión académica del Nivel de Media General. 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 de las TIC en los procesos pedagógicos e impulsará el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.

## **Artículo 21. Funciones y Atribuciones del Coordinador Pedagógico del Nivel Media General.**

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, analizar los resultados.
6. Velar por el cumplimiento de los lineamientos del Ministerio del Poder Popular para la Educación y AVEC.
7. Evaluar el desempeño del personal docente.
8. Participar en las diferentes actividades que planifica el centro.
9. Garantizar y promover procesos educativos de calidad desarrollados en el nivel que coordina.
10. Acompañar al docente Guía con la asesoría del Coordinador de Orientación.
11. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo.
12. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo.
13. Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los equipos, herramientas y otros materiales de cada taller y laboratorios.
14. Hacer entrega eficiente y oportuna de recaudos administrativos
15. Animar, acompañar y supervisar el cuidado, mantenimiento y embellecimiento de las aulas, talleres y espacios inherentes a la coordinación.
16. Organizar y delegar en los docentes que están bajo su cargo, el desarrollo de los actos cívicos.
17. Organizar y distribuir los espacios de receso, guardias de entrada y salidas en la puerta principal de la institución.
18. Llevar el procedimiento administrativo legal cuando haya incumplimiento en los recaudos administrativos por parte de los docentes.
19. Revisión conjunta con la Coordinación de Evaluación y Control de Estudio de los recaudos administrativos (planificación, plan y contrato de evaluación e instrumento de evaluación), considerando: Desarrollo del Pensamiento, Lenguaje y Comunicación, Valores Humano-cristianos, Tecnología e Informática Educativa.

20. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.
21. Hacer uso eficiente de los recursos que dispone el centro.
22. Elaborar inventario del espacio y enviarlo a su jefe inmediato.

### **Artículo 22. Orientador(a) Escolar.**

El Orientador Escolar, es la figura integradora que asesora, guía, orienta a cada individuo de la comunidad educativa para que esta logre la actitud, las habilidades y destrezas para aprender por sí mismo, entender su entorno permitiendo potenciar factores favorables a la educación y el desarrollo humano, en función de su presente y su futuro.

### **Artículo 23. Funciones y Atribuciones del Orientador (a) Escolar:**

1. Participar en la elaboración, actualización y reorientación del PEIC, Plan de Mejora y la concreción del POA (Plan Operativo Anual).
2. Formular y diseñar conjuntamente con su equipo de trabajo el plan para detectar y prevenir diferentes necesidades afectivas, cognitivas, emocionales y conductuales de los y las estudiantes en los niveles de Media General, articularlo con los Coordinadores Pedagógicos y Pastoral.
3. Intervenir ante las necesidades educativas personales, grupales e institucionales de los y las estudiantes.
4. Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación de los docentes y los y las estudiantes.
5. Acompañar a la comisión designada para los ajustes anuales de los acuerdos de convivencia escolar según lineamientos de la Defensoría Educativa.
6. Asistir a los Encuentros institucionales que sea convocado(a).
7. Coordinar, orientar en el proceso de la selección de la carreras universitarias (OPSU) a los las estudiantes de 5to año de Media General.
8. Entregar los recaudos exigidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación y AVEC; en el tiempo previsto para ello.
9. Formar y acompañar a los docentes de orientación.
10. Atención grupal e individual de los y las estudiantes, referida por el personal docente, los padres o el mismo educando.
11. Organizar Jornadas formativas dirigidas al personal de la institución según las necesidades requeridas.
12. Asistir y participar a los Consejos de Sección de Media General en cada lapso.
13. Planificar jornadas de forma articulada con las Coordinaciones para orientar a padres, representantes y estudiantes con bajo rendimiento.
14. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.
15. Hacer uso eficiente de los recursos que dispone el centro.
16. Elaborar inventario del espacio y enviarlo a su jefe inmediato.

#### **Artículo 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. Coordinador de Control de Estudio y Evaluación.**

En este servicio se busca la Unificación de criterios en la aplicación de los instrumentos, gacetes, circulares, funciones y demás normas que rigen el Departamento Control de Estudio y de Evaluación. Así como también la Articulación con las diferentes coordinaciones pedagógicas con la finalidad de velar por bienestar de los y las estudiantes desde un aprendizaje significativo.

#### **Artículo 29. Funciones y Atribuciones Coordinador de Control de Estudio y Evaluación**

1. Participar en la elaboración, actualización y reorientación del PEIC, Plan de Mejora y la concreción del POA (Plan operativo anual).
2. Elaborar el plan de formación y acompañamiento trimestral en articulación con las coordinaciones pedagógica en los niveles de Media General.
3. Velar por el cumplimiento del proceso de evaluación según fechas preestablecidas por cada docente.
4. Elaborar conjuntamente con los docentes la construcción de los formatos de planificación y evaluación de proyectos por competencias (transversales e interdisciplinarias) para el plan de evaluación por disciplina o área.
5. Acompañar el proceso de evaluación en los Niveles de Media General para que se cumplan de forma continua, integral, cooperativa y humanitaria.
6. Velar para que se implementen estrategias de planificación y evaluación que dé respuesta a las necesidades educativas de estudiantes con condición y casos especiales, articulado con coordinaciones.
7. Verificar el proceso de transcripción de datos referente a matrícula escolar, notas, sistema SIGE, impresión y firma de títulos u otros procesos administrativos inherentes al departamento.



8. Verificar la información concerniente a los procesos OPSU de los y las estudiantes de 5 de Media General.
9. Sugerir estrategias para la elaboración y uso de instrumentos de evaluación que se apliquen en los procesos (listas de cotejo, escala de estimación, tabla de conversión, y otros).
10. Exigir la entrega de los recaudos administrativos por parte del docente en el tiempo establecido.
11. Revisión conjunta con coordinaciones pedagógicas de los recaudos administrativos (planificación, plan y contrato de evaluación e instrumento de evaluación)
12. Organizar periódicamente actividades de mejoramiento profesional tales como seminarios, jornadas, talleres a fin de mantener debidamente actualizado al personal docente en el área de evaluación, planificación de proyectos por competencias (transversales e interdisciplinarios).
13. Verificar: Certificación y constancia de calificaciones, Planillas de Resumen Final, Revisión de expediente, Materia Pendiente, Pruebas Extraordinarias y Títulos de Media General, Planilla de Registro de Título.
14. Asesorar a los docentes, en la elaboración de pruebas, guías y el material de apoyo que se requiera.
15. Mantener debidamente informados a los miembros del plantel acerca de las gacetas, y/o Memorando, Circulares emanadas desde el Ministerio del Poder Popular para la Educación en materia de Evaluación.
16. Elaborar y publicar el calendario y la normativa para la aplicación de las diferentes pruebas durante el año escolar.
17. Elaborar la planificación y hacer la publicación del Calendario de los Consejos de Sección y / o de Curso conjuntamente con los coordinadores pedagógicos.
18. Publicar los resultados generados del proceso de evaluación.
19. Controlar el proceso de firmas por parte de los docentes de las planillas de resumen final de calificaciones.
20. Verificar y manejar el archivo del Departamento.
21. Participar conjuntamente con las coordinaciones pedagógicas de media general en la tramitación de situaciones especiales tales como: Solicitud de revisión de pruebas, Asignatura pendiente y Modificación de calificaciones.
22. Organizar y liderar el comité de revisión de expediente (tres revisiones anuales).
23. Responder por todo el proceso de revisión de expedientes al momento de auditoria por parte del funcionario del Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa.
24. Llevar el procedimiento administrativo legal cuando haya incumplimiento en la entrega de recaudos administrativos por parte de los docentes.
25. Disponerse a participar en la autoformación como miembro del Equipo Directivo y colegiado.

26. Hacer uso eficiente de los recursos que dispone el centro.
27. Elaborar inventario del espacio y enviarlo a su jefe inmediato.

### **Artículo 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. Secretaria de Media General**

La secretaria de Media General apoya a los procesos institucionales articulado con el MPPE, la AVEC, dando respuesta a la Coordinación y Dirección.

#### **Artículo 37. Funciones de la Secretaria de Media General**

1. Atención y comunicación al público y comunidad educativa en general de manera cordial, respetuosa, desde lo que nos invita el ideario de San Juan Bautista de la Salle.
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. Organizar los diarios de clase y llevar un control de la asistencia y observaciones de los estudiantes realizada por el docente.
5. Remitir al Coordinador (a) diariamente las observaciones de las estudiantes emitidas por los docentes en la carpeta correspondiente a cada sección.
6. Remitir a la secretaria general del plantel el resumen estadístico mensual de la asistencia e inasistencia de los docentes y estudiantes previamente revisada por el Coordinador Pedagógico.
7. Monitorear diariamente el correo electrónico del Departamento y remitir informaciones al Coordinador(a) y docentes sobre los requerimientos solicitados por las diferentes instancias e instituciones.
8. Elaborar notificaciones de retiro de estudiantes y justificativos de asistencia a jornadas convocadas por el plantel a padres y representantes.
9. Llevar un registro de los retardos de los docentes y notificar al Coordinador(a).
10. Elaborar diariamente actas de inasistencia de los docentes 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 secretaria general del plantel luego de sistematizar: matricula inicial y rendimiento estudiantil.
12. Elaborar constancias de estudio, de inscripción y de notas simples requeridas por los padres y representantes y cualquier otro documento solicitado.
13. Revisar, consolidar y enviar a la secretaria general la matricula inicial de estudiantes con los datos completos (Formato emitido por Coord. de Estadística ZEB) a culminación del año escolar y hacer las modificaciones al inicio de año escolar de existir ingreso y egreso de estudiantes, revisada por el Coordinador Pedagógico.
14. Remitir a Control de Estudio y Dirección los ingresos y egresos de estudiantes de manera inmediata al efectuarse el proceso.
15. Mantener actualizados y organizados la documentación y procesos administrativos concernientes a la Coordinación.
16. Participar en las Diferentes Jornadas formativas y a las actividades extracurriculares planificadas por la Institución.
17. Llevar data de correos electrónicos y directorio telefónico de los Padres y Representantes para envío de boletines y diferentes informaciones.
18. Utilizar los recursos de manera eficiente, informar a la Administración del Plantel el mantenimiento de equipos.
19. Notificar al coordinador la presencia de personas que requieran su atención.
20. Mantener actualizada la cartelera informativa de la Coordinación Pedagógica de Nivel.
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 por áreas de formación 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 docentes)

28. Realizar inventario de materiales, e inmuebles, equipos de oficina y remitirlo a la Administración del Plantel al finalizar el año escolar.
29. Apoyar al Coordinador (a) en la realización del inventario anual de aulas y remitirlo a la Administración del Plantel al finalizar el año escolar.
30. Sacar las copias que soliciten los docentes que presenten la debida autorización de la coordinación.
31. Apoyar a las diferentes instancias en los procesos inherentes a su cargo y nivel (Pastoral, Orientación, Cultura, Deporte, Orientador)
32. Hacer acto de presencia en los actos cívicos.
33. Mantener una presentación personal, vocabulario y actitud acorde al cargo que cumple.

### **Artículo 38. De la Secretaría del Departamento de Evaluación y Control de Estudio**

La secretaría del Departamento de Evaluación y Control De Estudio apoya los procesos institucionales articulados con el MPPE, la AVEC, dando respuesta a los Coordinadores(as) Pedagógicos de cada Nivel, del Departamento y Dirección.

### **Artículo 39. Funciones y Atribuciones de Secretaría del Departamento de Evaluación y Control de Estudio:**

1. Atención y comunicación al público y comunidad educativa en general de manera cordial, respetuosa, desde lo que nos invita el ideario de San Juan Bautista de la Salle.
2. Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por la Institución
3. Conocer y manejar lo concernientes a gacetas y circulares, emanadas del MPPE..
4. Mantener una comunicación permanente con la Secretaría General, Coordinaciones Pedagógicas, Departamentos y docentes para los procesos concernientes al Departamento.
5. Apoyar el proceso de evaluación según fechas preestablecidas por cada docente.
6. Transcribir todos los formatos de planificación y evaluación de proyectos por competencias (transversales e interdisciplinarias) para el plan de evaluación por áreas de formación.
7. Llevar el proceso de transcripción de datos referente a matrícula escolar, notas certificadas, notas simples, sistema SIGE, boletines, impresión y firma de títulos u otros procesos administrativos inherentes al departamento.



8. Desincorporar e Incorporar a estudiantes de manera inmediata al sistema SIGE, en el momento que cada Coordinación Pedagógica complete y facilite la información correspondiente al proceso de Retiro y/o inserción.
9. Asistir a los talleres de formación convocados por el personal OPSU, COORDINACION DE ESTADISTICA ZEB y SIGE.
10. Registrar y cargar la información concerniente a los procesos OPSU de los y las estudiantes de 5to año del Nivel de Media General.
11. Llevar el control en la entrega de los recaudos administrativos por parte de los docentes en el tiempo establecido.
12. Apoyar las actividades de mejoramiento profesional organizada por el Departamento, tales como: seminarios, jornadas, talleres.
13. Antes de Imprimir se debe verificar: Certificación y constancia de calificaciones, Planillas de Resumen Final, Revisión de expediente, Materia Pendiente, Pruebas Extraordinarias, Planilla de Registro de Título.
14. Participar de manera activa en los Consejos de Sección y / o de Curso conjuntamente con los coordinadores pedagógicos y del Departamento.
15. Mantener actualizados y organizados la documentación, archivos digitales y procesos administrativos concernientes al Departamento.
16. Participar en el proceso de revisión de expedientes según cronograma organizado por la comisión interna del plantel, como también al momento de auditoria por parte del funcionario del Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa..
17. Disponerse a participar en la formación y autoformación, como miembro del personal Administrativo.
18. Realizar inventario de materiales, e inmuebles y remitirlo a la Administración del Plantel al finalizar el año escolar.
19. Tener actualizada la agenda tanto telefónica, como de direcciones y de reuniones.
20. Mantener discreción en el manejo de informaciones según el grado de confidencialidad.
21. Mantener el espacio de trabajo ordenado.
22. Cumplir con las orientaciones y requerimientos solicitados por la Coordinación del Departamento.
23. Apoyar a las diferentes instancias en los procesos inherentes a su cargo

24. Hacer acto de presencia en los actos cívicos.
25. Cuidar de la redacción de los oficios que son inherentes a este departamento.
26. Notificar a la coordinadora la presencia de personas que requieran su atención.
27. Mantener discreción en el manejo de informaciones según el grado de confidencialidad.
28. Mantener una presentación personal, vocabulario y actitud acorde al cargo que cumple,
29. Solicitar con anticipación ante la Secretaria general la reproducción de material requerido por la coordinación y docentes para llevar a cabo el sistema de enseñanza aprendizaje.
30. Buscar las carpetas de los estudiantes en las diferentes coordinaciones para el ingreso de datos fidedignos al Sistema SIGE y/o cualquier otro de interés solicitado.
31. Dar sugerencias al Coordinador de las observaciones, inquietudes necesarias para el buen desempeño de los procesos del centro educativo.

**Artículo: 40 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 41. 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 42. Servicios que ofrece la Institución**

La institución brinda los siguientes servicios:

**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.
- e. 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 participe 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.Seguro Escolar:** El plantel ampara a todos sus alumnos con una Póliza Colectiva de Accidentes Personales durante los 365 días del año, contratada con una empresa local. En lo referente a la cobertura y procedimientos 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: Deberes y Derechos de los Niños y Niñas**

##### **Artículo 43. Son deberes de los Niños, Niñas y Adolescentes**

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

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 44: Son Derechos de los niños, niñas y adolescentes:**

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 tragados 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: Deberes y Derechos de los Docentes**

### **Artículo 45: 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 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 46: 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 47: Deberes del personal Administrativo (Secretaria)**

Los deberes del personal administrativo (secretaria) 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 48: Derechos del Personal Administrativo (secretaria)**

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 49: 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 50: 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: Deberes y Derechos de los Padres Madres, Representantes y/o Responsables**

**Artículo 51:** 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 y/o responsables.

**Artículo 52:** Son Derechos de los Padres, Madres, Representantes y /o Responsables.

- 1) Conocer la filosofía y el proyecto educativo de la institución
- 2) Conocer el Acuerdo de 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, culturales, religiosas y deportivas programadas por 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 53: 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, las establecidas en el artículo 527-A literal a, de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, 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 Convivencia**

#### **Artículo 54. Acuerdos a cumplir en el Aula:**

Los adolescentes durante las actividades académicas deben cumplir con las siguientes normas y las acordadas en conjunto por cada docente y estudiantes de las diferentes Áreas de Formación:

1. Realizar la oración al inicio de clase.
2. Respetar con sus palabras y actitudes a los docentes y compañeros
3. Portar el uniforme reglamentario y de acuerdo al área de aprendizaje, sin maquillaje.
4. El uso de los materiales e instrumentos propios de cada asignatura es de carácter necesario para la debida consolidación del conocimiento y practica académica.
5. Respetar y acatar estrictamente el horario de clases y de receso en los distintos ámbitos escolares.
6. Las inasistencias deberán ser plenamente justificadas; en forma oportuna y con la constancia respectiva.

7. Prestar atención y acatar las instrucciones y orientaciones del docente.
8. Cumplir con las actividades asignadas para el aula u hogar.
9. Acatar y cumplir con los cronogramas de evaluación y ponderación.
10. Las relaciones interpersonales entre los miembros de la sección y del conglomerado estudiantil y de la comunidad debe ser ético, de profundo respeto y de corresponsabilidad.
11. No comer y beber en las aulas de clases.
12. Mantener un tono de voz acorde al espacio físico.
13. Proponer la participación individual y la coadyuva con una conducta de tolerancia y convivencia en armonía.
14. Cumplir con las normas del buen oyente y buen hablante.
15. La observación de un vocabulario de acuerdo con la buena educación, la educación y el respeto y aceptación del prójimo.
16. Solicitar el debido permiso o autorización para salir del aula
17. Respetar los timbres que indican entrada o salida del aula
18. Prohibido el uso del celular en el aula.
19. Mantener el orden y limpieza del aula, se prohíbe rayar las paredes, las mesas, lanzar papeles al piso para ello deben colocar los desperdicios en la papelera.
20. Organizar las mesas y sillas sin rodar para así evitar ruidos y molestias a los demás.
21. El uso de los recursos tecnológicos debe ser normado y acordado previamente en su temporalidad y modalidad.
22. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.

#### **Artículo 55. Acuerdos Generales de Convivencia.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa que conforman la Unidad Educativa Colegio San Juan Bautista de la Salle deben cumplir las siguientes normas de convivencia.

#### **Artículo 56. De los estudiantes**

1. Honrar a la patria y a sus símbolos. Los estudiantes deben cantar y respetar los himnos cuando se estén entonando, manteniendo una posición correcta.



2. Asistir puntualmente a la hora de clase 7:00 am.
3. Al escuchar el timbre de entrada, formar en los espacios organizados del colegio, para cantar el himno nacional y pasar en orden a los salones de clase y demás dependencias.
4. Los estudiantes que lleguen tarde a clase deben ser incorporados al aula, luego de efectuar la respectiva solicitud de pase de entrada por el estudiante o representante en la Coordinación, tres (03) pases por mes. Si el estudiante es recurrente en los retardos se convocara el representante de manera inmediata.
5. El Colegio imparte una educación cristiana-católica, por lo tanto, brindará espacios para vivir esa fe, mediante diferentes actividades religiosas. La/el Estudiante, que sus creencias no coincidan con las que profesa el Colegio, asistirá a dichas actividades guardando el debido respeto a las mismas, así como a las personas que las realizan, esto debido, a que el Plantel no cuenta con actividades paralelas ni personal que las/os atienda.
6. Cumplir y respetar el horario de entrada y salida.
7. Traer a primera hora de clase, los útiles necesarios requeridos por los docentes para el desarrollo de las actividades escolares del día (libros, cuadernos, lápiz, sacapuntas, juego geométrico, diccionario, calculadora, bata de laboratorio entre otros después de las 7:30 am.
8. En caso de que el estudiante no pueda realizar Educación Física e Instrucción Premilitar debe presentar ante la Coordinación respectiva un justificativo médico expendido temporalmente por un Centro de Salud Oficial, pero deberá permanecer en clases y realizará actividades que el docente le asigne.
9. Se consideran inasistencias justificadas: enfermedad, exámenes de laboratorio, muerte de un familiar, actualización de documentos personales, pruebas de admisión universitaria, por representación del plantel ante un evento cultural o deportivo, dentro o fuera de él. Para cada una de ellas se debe consignar la constancia respectiva.
10. Asistir a la totalidad de las evaluaciones programadas en el horario establecido. Si la inasistencia a la evaluación es justificada, el estudiante presentará la actividad evaluativa dentro de un máximo de tres (3) días hábiles, comenzando a contar el día de su incorporación a las actividades académicas (salvo aquellas inasistencia justificada que hayan sido por tiempo prolongado debido a padecimiento de enfermedades o accidentes), previo acuerdo con el docente y con el Coordinador de Evaluación. Si la inasistencia es injustificada el estudiante perderá el porcentaje de la evaluación.

11. Los estudiantes deben solicitar al docente del Área de Formación la aplicación de la Circular 0004 del 26 de Agosto de 2006 y la Circular 006696 del 22 de agosto de 2012 en el caso que el 30% o más estudiantes no alcanzare la calificación mínima para la aprobación de una evaluación continua de un Área de Formación.
12. Los estudiantes de 3er año y 5to año deben realizar y ejecutar los Proyectos de Ciencias, el cual tendrán una ponderación del 20% en los III momentos del año escolar.
13. Los estudiantes desde 1er año hasta 5to año deben realizar actividades sociocomunitarias, orientados por el docente de Orientación y Convivencia. La realización de dichas actividades se realizara durante el año escolar.
14. Cumplir con los materiales requeridos por los docentes siempre que se ajusten a las capacidades económicas de los representantes y conservarlo en buen estado.
15. Cumplir responsablemente con las asignaciones escolares y evaluaciones.
16. Respetar y acatar los lineamientos impartidos por el personal docente y demás autoridades del Plantel.
17. Entregar a tiempo las convocatorias o citaciones a su representante enviadas por el docente, Coordinador o Dirección en caso que no se pueda entregar directamente al representante.
18. Mantener informado a sus padres, madres y representantes sobre los resultados de sus evaluaciones continuas.
19. Cuidar su presentación personal manteniendo hábitos de higiene.
20. Usar correctamente el uniforme escolar según Gaceta Oficial 32271, Decreto 139 de la Ley Orgánica de Educación y el artículo 12 del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria.
21. Asistir diaria y obligatoriamente a clases. El porcentaje mínimo de asistencia para la aprobación de una Área de Formación, Grupos de Creación, Recreación y Producción será del 75% como lo indica la Ley. (Artículo 109 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación). El cálculo se hará en función de las horas impartidas, correspondiente a cada área de formación en el plan de estudio vigente.
22. Los varones no deben asistir a clases con cortes de pelo asimétrico, rayas, pinchos, crinejas, pintados, exceso de gelatina, collares, zarcillos, piercings, tatuajes en lugares visibles, pulseras, ni cualquier otro objeto que modifiquen el traje escolar. De usar franela debajo de la camisa, ésta deberá ser blanca, sin ningún tipo de grabado.
23. Las hembras no deben asistir a clases con maquillaje, piercing. Los adornos del cabello deben ser moderados y sus colores de acuerdo al uniforme.

24. El cabello en las estudiantes debe ser el natural; de usarse algún tinte, mechas, reflejos... permitido por su representante, el mismo debe ser en colores y tonos suaves. Evitar colores azules, rojos... que distorsionan el espíritu de esta norma.
25. El color de pintura de uñas deben ser colores pasteles.
26. Utilizar el uniforme de educación física según el horario que le corresponda el área de formación de Educación física y/o recreación o cuando se le informe venir a cualquier actividad en la institución.
27. Prohibido formar grupos bulliciosos que impidan el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
28. Se restringe a los estudiantes las áreas del pasillo de entrada a la Institución, las áreas de los salones y pasillos de Inicial y primaria.
29. Evitar carreras, empujones, gritos y otras actitudes que perturben el orden y la disciplina cuando se desplacen hacia las escaleras, la cantina y en horas de entrada y receso.
30. Permanecer fuera del aula de clase durante el tiempo de los recesos y actividades especiales.
31. Mantener el orden y disciplina en la cantina, esto es: haciendo la formación respectiva y esperar su turno para comprar.
32. La hora del receso debe aprovecharse para realizar las necesidades fisiológicas. Salvo emergencias tendrá autorización para hacerlo fuera de este horario.
33. Usar la papelera para los desechos.
34. No deben traer envases de vidrios
35. Contribuir con el mantenimiento y conservación del mobiliario y la planta física e instalaciones del plantel.
36. La permanencia en la cancha es exclusivamente para realizar actividades recreativas y deportivas enmarcadas o no en la planificación de los y las especialistas.
37. La gorra deportiva es de uso en la cancha deportiva durante el tiempo correspondiente a horas de Educación física y si el docente lo considera pertinente.
38. Durante las jornadas de clase los estudiantes no pueden permanecer en pasillos, puertas o ventanas de las aulas, ya que interrumpen las actividades académicas.
39. Abstenerse de consumir: bebidas, golosinas, masticar chicle y cualquier otro alimento en los salones de clase, cancha deportiva y áreas de los Grupos de Creación, Recreación y Producción.
40. Mantener y dejar en perfecto orden y estado el ambiente donde se realizó la actividad pedagógica.
41. Abstenerse de entrar a algún salón que no sea donde esté recibiendo clase, sin la autorización del profesor o la Coordinación.

42. Esperar la autorización del docente para salir del salón, ya que al sonar el timbre indica el momento de finalizar la clase.
43. El estudiante no puede ser retirado de la institución sin previa participación a la Coordinación por parte del representante.
44. Justificar las inasistencias dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la misma a excepción de causas mayores.
45. Abstenerse de asistir a la institución con enfermedades contagiosas: lechina, Covid19, AH1N1, sarampión, rubeola o aquellas que considere el médico tratante.
46. Mantener una relación de respeto con sus compañeros de clases, evitando posturas corporales como abrazos, besos que desdigan el pudor, la moral y las buenas costumbres.
47. Prohibido los apodos, las bromas de mal gusto, agresiones físicas y verbales u otro acto que atenten contra la dignidad de cada persona; así como evitar comentarios peyorativos sobre los demás integrantes de la comunidad educativa.
48. Prohibido tomar fotos y/o filmar o grabar a los estudiantes o personal de la institución y ser puestos en redes sociales.
49. Prohibido traer a la institución objetos que entorpezca el normal desarrollo de las actividades escolares (tabla, celulares, ipod, juegos de videos, audífonos inalámbricos, cornetas inalámbrico, MP4, pelotas de goma, balones, juego de envite y azar, manos libres, entre otros).
50. Acatar la norma en relación a la prohibición del uso del celular dentro del colegio, así como el uso de cualquier equipo electrónico, con el fin de evitar la difusión o reproducción de imágenes, datos o informaciones relacionadas con pornografía o cualquier otro comentario que puedan lesionar el honor, la reputación, imagen o intimidad familiar de los miembros que hacen vida en nuestro colegio.
51. Esperar disciplinadamente en el aula al docente en los cambios de hora, manteniendo el orden, sin lanzar objetos entre los compañeros, sin gritar ni realizar actos que atenten contra la disciplina reglamentaria.
52. Cuidar sus pertenencias para evitar pérdida de las mismas y respetar la propiedad ajena.
53. El estudiante se responsabilizará del equipo, instrumentos que se le asigne en las prácticas de laboratorio.
54. Para asistir al plantel fuera del horario escolar a realizar trabajos, investigaciones, asesorías deben portar el traje de Educación Física.
55. Respetar a todas las personas que integran el Plantel. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.

56. Formar parte de las organizaciones o comisiones estudiantiles cuando le corresponda (Vocerías estudiantiles, Sociedad Bolivariana, Centro de Ciencias, grupos culturales, deportivos, pastoral y ambiente entre otros).
57. Cumplir con las actividades extra-cátedra de la institución tales como: actividades culturales, deportivas, religiosas y convivencias, entre otras.
58. Al sonar el timbre de salida deben salir en forma ordenada y estar pendiente del llamado para evitar congestionamiento vehicular.
59. Prohibido traer a la institución impresos u otras formas de comunicación que produzcan terror, inciten al odio, a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje, atenten contra los valores, la moral y las buenas costumbres
60. Prohibido propiciar, incitar a participar en riñas y acciones de agresión física, contra cualquier persona dentro o fuera de la institución.
61. Se prohíbe terminantemente la destrucción o deterioro de los útiles escolares propios o de los compañeros, en caso de daños debe reponerlo a la brevedad posible.
62. Prohibido las actividades lucrativas de compraventa
63. Se prohíbe la organización de excursiones, ventas de rifas, paquetes de grados, así como actividades de pro fondos de graduación, ni usar el sello, logo y el nombre de la institución. .
64. El uso de franelas o chaquetas alusivas a la promoción de graduación se realizara con el consentimiento de las autoridades del colegio y en las condiciones y días que se establezcan para su uso.
65. Se prohíbe a los estudiantes de 3ero año y 5to año de Educación Media General, realizar actividades de celebración con pinturas, sustancias inflamables y tóxicas, realización de fogatas, rallado de franelas, obstaculización del paso en vías públicas, deterioro de los espacios de la institución y de la comunidad, salida de caravanas de la institución.
66. Abstenerse de recibir visitas de personas ajenas a la institución durante el horario de actividades diarias.
67. Abstenerse de realizar actividades religiosas, deportivas, culturales y políticas sin la debida autorización de la dirección de la institución.
68. Prohibido portar o usar armas de fuego, armas blancas, objetos punzo-penetrantes, explosivos, encendedores, fósforos, bisturí, sustancias inflamables, tóxicas y paralizantes, fuegos artificiales, pinturas en todas sus presentaciones en las instalaciones del colegio y sus alrededores.
69. Informar a la Dirección del plantel si el estudiante posee vehículo como medio de transporte.
70. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.

71. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico venezolano, el presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, los Reglamentos Especiales y las Normas Generales de Convivencia.

**Artículo 57. De los docentes.**

1. Conocer todos los principios y leyes de la educación.
2. Honrar los símbolos patrios, entonar los himnos (nacional y estatal) en la hora cívica y cuando la ocasión así lo amerite.
3. Asistir diaria y puntualmente al Plantel y llegar por lo menos diez (10) minutos antes de iniciar las labores ordinarias de cada turno u hora de entrada, permaneciendo en el plantel durante su horario respectivo.
4. Propiciar un trato cordial, de respeto, a todos los miembros que integran la comunidad educativa.
5. Demostrar en todas sus acciones una conducta ajustada a la ética profesional y a las buenas costumbres, consagradas en la ley.
6. Asistir obligatoriamente a los Períodos Administrativos del año escolar, Consejos Generales de Docentes, de Curso, de Sección y/o Extraordinarios, así como a cualquier reunión de carácter formativo, religioso, académico, administrativo u otro, que convoquen las autoridades del Colegio, Municipio Escolar, Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa.
7. Solicitar por escrito a la dirección del plantel el permiso para ausentarse de sus actividades, y garantizar la designación de un suplente y el cumplimiento del objetivo pedagógico programado.
8. Firmar el libro de Registro de Asistencia y Puntualidad, y registrar la hora exacta de llegada
9. Impartir conforme a la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Reglamentos, Resoluciones y demás normativas legales vigentes la enseñanza de la asignatura y/o áreas del Plan de Estudios.
10. Evaluar objetivamente el trabajo de los estudiantes.
11. Evitar, en lo posible, la asignación de trabajos en equipos fuera del Colegio, (estudiantes de 1ero y 2do año) salvo aquellas materias que lo ameriten, notificándolos a la Coordinación respectiva y a los Padres, Madres y/o representantes.
12. Registrar en el diario de clases o en el libro respectivo la asistencia diaria de los estudiantes y determinar la causa de inasistencias consecutivas.

13. Informar a los Docentes Voceros y/o Coordinación respectiva los casos en que exista inasistencia reiterada, bajo rendimiento a los fines de que se tomen las previsiones a que hubiere lugar.
14. Garantizar que la y los estudiantes cumplan los Acuerdos de Convivencia Escolar y los Reglamentos Especiales ejerciendo dentro del ámbito de sus atribuciones la disciplina dentro y fuera del aula.
15. Atender oportunamente con respeto, cordialidad y equidad de género a la y los estudiantes del plantel; así como a sus madres, padres, representantes o responsables cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les concierne durante los horarios establecidos a tal efecto.
16. Brindar orientación y educación integral de calidad a las y los estudiantes del plantel. Adoptar una pedagogía activa que estimule en ellas y ellos la capacidad de investigación, análisis crítico y valores humano – cristianos.
17. Elaborar conjuntamente con la y los estudiantes el contrato de evaluación donde se especifique las competencias, indicadores, estrategias, fechas, asignación de puntos, porcentaje y debidamente firmado por ellos.
18. Informar en forma continua a las y los estudiantes del plantel, así como a sus madres, padres, representantes o responsables sobre su propio proceso educativo según lo acordado en el contrato de evaluación con sus respectivos registros.
19. Acatar y cumplir el ordenamiento jurídico, el presente Acuerdo de Paz, convivencia Escolar y Comunitaria y los Reglamentos Especiales emanados por el MPPE (Ministerio del Poder Popular para la Educación), AVEC (Asociación Venezolana de Educación Católica) .
20. 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.
21. Se prohíbe la promoción y venta de artículos, objetos y otros dentro del plantel.
22. Respetar en todo momento la ideología y dignidad de cada uno de los miembros del centro educativo.
23. Mantener en secreto profesional los datos que se dispongan de la y el estudiante o familia en absoluta reserva.
24. Favorecer la convivencia en la institución, al procurar el canal de solución adecuado a la resolución de los conflictos.
25. Mantener una actitud crítica y reflexiva permanente hacia la propia actuación profesional para garantizar un constante perfeccionamiento en todas sus actividades pedagógicas.
26. 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.
27. Promover de manera organizada la autogestión y colaborar por el buen funcionamiento de los equipos técnicos, pedagógicos y de orientación.
  28. Procurar que las y los estudiantes aprecien el valor del trabajo de todas las personas y que contribuya mediante la orientación adecuada a lograr que conozca y valore las realidades de estudio y del trabajo, así como sus propias posibilidades, tome decisiones responsables ante sus opciones escolares y profesionales.
  29. Acompañar los actos cívicos, culturales, deportivos, pastorales y sociales según el grado o año que le corresponde atender y de acuerdo al horario asignado; colocarse al frente de sus estudiantes para velar por su mejor comportamiento.
  30. Las y los docentes tienen la autoridad de hacer cualquier llamado de atención a las y los estudiantes de las diferentes etapas ante cualquier conducta inadecuada, registrar los incidentes observados.
  31. 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, niña y adolescentes.
  32. 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.
  33. 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.
  34. Permanecer en el aula o los sitios de trabajo en horas de labor, no ausentarse sin el permiso correspondiente del Director(a) del Plantel o la Coordinación respectiva.
  35. Colaborar con la disciplina general del Plantel y responder por los estudiantes de su sección o grado.
  36. Revisar regularmente su correo electrónico, puesto que es nuestro canal de comunicación, más inmediato.
  37. Llevar un registro de la actuación del alumno, así como de las entrevistas y citas llevadas a cabo con los representantes.
  38. Entregar a las/os Estudiantes, los resultados de las evaluaciones corregidas (máximo 5 días hábiles después de realizadas).



39. Evitar comunicarse vía medios electrónicos con los estudiantes, con términos no cónsonos con la profesión (educador).
40. Responder por la conservación del mobiliario y útiles de trabajo asignados al aula donde labora.
41. Respetar la labor que se realiza en las demás secciones.
42. Realizar y actualizar durante la primera semana de clase de cada lapso el diagnóstico cognoscitivo, social y afectivo.
43. A los fines del otorgamiento de la calificación en cada estrategia de evaluación, el/la Docente deberá apreciar no sólo el rendimiento estudiantil de sus estudiantes sino también los rasgos relevantes de su personalidad, entre los cuales podrán considerarse, según el caso, la responsabilidad, la puntualidad, los hábitos de trabajo e higiene, la presentación personal y la cortesía, la creatividad y la iniciativa, el ajuste social y la participación; todo ello sin menoscabo de los juicios descriptivos que emita el/la Docente sobre la actuación general del/la Estudiante.
44. Conocer las características individuales y grupales de las/os Estudiantes a quienes dirigirá su actividad pedagógica.
45. Prever aquellas faltas en que puedan incurrir las/os Estudiantes antes que aplicar sanciones, ello a través del diálogo respetuoso, el cariño y los valores del Evangelio.
46. Velar por el cumplimiento del uniforme escolar de los y las estudiantes dentro y fuera del aula.
47. Todo docente deberá registrar correctamente en los diarios de clase los contenidos, las inasistencias, observaciones y firmas.
48. No permitir la salida de los alumnos(as) del aula sin su autorización.
49. Acatar las guardias y tareas asignadas.
50. Los docentes voceros respetar las horas de atención familiar.
51. Participar en las comisiones de trabajo a las cuales sea asignado por la Dirección del Plantel, Consejos de Docentes.
52. Auspiciar la correcta ambientación y aseo de aulas y ambientes donde labora y atender el aseo diario de éstos.
53. Solicitar por escrito, con la debida anticipación, ante la Dirección del Plantel, licencias o permisos, acompañar la solicitud con un soporte que justifique la ausencia cumpliendo con los requisitos que establece el artículo N° 120 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.
54. En la hora de salida verificar que todos los estudiantes desalojen las aulas y además deben quedar ordenadas.

55. Supervisar el aula al entrar y salir de ella. En caso tal de alguna irregularidad corregir las fallas y comunicar a la Coordinación y/o Dirección.
56. Velar por el cumplimiento de los deberes de los estudiantes tanto en el aula de clases, como en el resto de la institución.
57. Desarrollar alternativamente por grupos en estricta correspondencia con el horario de clase los contenidos de las horas de los grupos de Creación, Recreación y Producción. Es decir, no se podrán unir los medios grupos, de una sección, para desarrollar contenidos, sin la autorización previa escrita del Coordinador correspondiente
58. Usar el uniforme correctamente. Las docentes: Chaqueta y pantalón azul marino, camisa blanca y los caballeros pantalón de vestir azul marino y camisa de vestir.
59. Emplear constantemente estrategias metodológicas, en el desarrollo de sus clases.
60. Participar, integrar y articular con los especialistas la elaboración y ejecución del PEIC y PA, a fin de fomentar la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad.
61. Prohibido realizar convocatorias en el plantel a los representantes de la institución sin previa autorización de la dirección.
62. Prohibido de organizar y/o realizar actividades en donde se involucren representantes y estudiantes, sin la previa autorización de la dirección de la institución.
63. Elaborar, recabar y enviar a la Dirección o Coordinación respectiva, los recaudos administrativo y de evaluación producidos durante el inter-lapso o lapso según corresponda.
64. Entregar a la fecha pautada, todos los requerimientos que se les solicite, sean documentos de carácter administrativos, o de evaluación.
65. Aplicar el artículo 112 del R.L.O.E., en todos los casos que estipula la ley.
66. Evitar el uso del celular durante el desarrollo de la clase.
67. Velar por el orden y la disciplina escolar desde el mismo momento de la entrada hasta la salida del estudiante, especialmente, en el receso, al momento de la formación para entonar el himno nacional.
68. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
69. Los demás que se establezcan en la ley.

## **Artículo 58. 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, secretarías, obreros, representantes durante la jornada diaria.
27. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
28. Ejercer y defender decididamente sus derechos y garantías.

#### **Artículo 59. 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. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
23. Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico venezolano vigente, los presentes Acuerdos de Paz, Convivencia y Comunitaria.

#### **Artículo 60. 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 el uso del libro de Religión.
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. Participar activamente en todas las actividades culturales, deportivas, recreativas, pastorales que organice la institución.
4. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por el Consejo Educativo o la Dirección del Plantel

5. Acatar las decisiones que se tomen por mayoría en las asambleas y/o reuniones del Consejo Educativo o Dirección.
6. Participar en la construcción, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC).
7. Motivar a su representado(a) a participar en las actividades culturales, deportivas, recreativas y convivencias que organice el colegio.
8. Garantizar a su representado, la asistencia regular y puntual a todas las actividades escolares y extraescolares, con el material y los útiles necesarios para ellos.
9. Buscar el boletín informativo de rendimiento estudiantil de su representado en la fecha pautada por la dirección.
10. Atender las orientaciones, sugerencias y propuestas de Orientación, Coordinación, Docente en relación al proceso Enseñanza-Aprendizaje, salud y conducta de su representado(a).
11. Conocer, cumplir y respetar el horario de entrada y salida de su representado(a).
12. 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
13. Los permisos para salir de clase antes de culminar el horario de clase deberán ser notificados por Coordinación y máximo tres salida por lapso.
14. Respetar los horarios de atención al representante para evitar interrupciones de las clases.
15. Conocer de las obligaciones escolares de sus representados, por medio de los horarios de estudio y el calendario de asignaciones, tareas y demás responsabilidades que les sean asignadas.
16. Justificar personalmente y por escrito la inasistencia de su representado en un lapso no mayor de dos (3) días hábiles y en caso de enfermedad acompañarlo con la constancia médica, de no poder cumplir con el lapso de tiempo justificar a la brevedad posible.
17. La hora de entrada de los representados no pueden ser violentados más de tres (3) veces por lapso salvo algunas contingencias.
18. Promover en su representado la atención de la imagen personal adecuada con las actividades educativas de la institución, supervisando diariamente el traje escolar.

19. Inscribir a su representado el día, mes y hora establecida por la institución, salvo situaciones de emergencia debidamente justificada.
20. Velar que los estudiantes no traigan, celulares, audífonos, radio, videos juegos, pelotas, audífonos inalámbricos, cornetas inalámbricas, juegos de envite o azar ni objetos de valor a la institución, dinero en gran cantidad, ya que los mismos distraen su atención y la institución no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.
21. 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.
22. Evitar interrumpir el desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares, sin un motivo debidamente justificado y previa autorización de la coordinación respectiva.
23. 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.
24. Mantener una comunicación asertiva cortés y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa enmarcada en la no violencia y cultura de paz.
25. 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).
26. Abstenerse de ingresar a los espacios de la institución sin previa autorización.
27. Demostrar actitud de respeto hacia el Himno Nacional e Himno Regional, cuando se encuentre en la institución.
28. 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 en un lapso de 8 días hábiles.
29. Asumir con responsabilidad la cancelación de las mensualidades de sus hijos para el normal funcionamiento del plantel, dentro de los cinco primeros días de cada mes.
30. 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.



31. Abstenerse de realizar convocatorias a los representantes de la institución sin autorización de la dirección del plantel.
32. Abstenerse de organizar y/o realizar actividades en donde se involucren los representantes y estudiantes de la institución sin la previa autorización de la institución.
33. Responsabilizarse por actividades no autorizadas por la Dirección del plantel de los estudiantes de 3ero y 5to año, de celebraciones de grado no acorde con los lineamientos de la institución.
34. Prohibido los paquetes de grado, rayado de franelas, caravanas o cualquier actividad de promoción.
35. Abstenerse de enviar a los estudiantes a la institución con enfermedades contagiosas: Covid-19, lechía, AH1N1, sarampión, rubeola o aquellas que considere el médico tratante.
36. Eliminar el uso de grupos de Wassap de representantes con el fin de evitar la difusión o reproducción de imágenes, datos o informaciones que puedan lesionar el honor, la reputación, la imagen de los adolescentes y/o la intimidad familiar de los miembros que hacen vida en nuestro colegio.
37. Puntualidad en el retiro de su representado, de acuerdo a la hora de salida.
38. Velar por la seguridad y resguardo del centro educativo
39. 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.
40. Prohibido ingerir bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas en las instalaciones de la institución.
41. Presentar oportunamente sugerencias, reclamos y observaciones teniendo presente los acuerdos la moral y las buenas costumbres.
42. 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, niña y adolescente en el plantel.
43. Notificar a la Dirección del plantel cualquier mantenimiento de alguna área, para evitar el ingreso de personas ajenas a la institución.
44. Informar a la brevedad posible cambios de residencia, teléfono o cualquier otro datos de interés que facilite la comunicación entre docente y representante

45. Dentro de sus posibilidades económicas y/o aptitudinales colaborar para el mantenimiento de la institución
46. Informar oportunamente a la Dirección del Plantel si su representado posee vehículo para su transporte a la institución. Tener los permisos actualizados (Licencia) de los organismos competentes.
47. Crear conciencia ciudadana en el tráfico vial a la hora de entrada y salida a la institución.
48. Respetar el canal de circulación de los conductores que no forman parte de la comunidad sallista.
49. Estacionarse en los espacios disponibles para evitar congestionamiento en horas de entrada y salida de los estudiantes.
50. 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.
51. Al momento de dejar y retirar a sus representados hacerlo lo más rápido posible.
52. 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.
53. A la hora de entrada estarán abiertas las cuatro puertas para agilizar el ingreso de los estudiantes.
54. La salida de los estudiantes de 1ero, 2do y 3er año se realizará por la puerta del área de Preescolar
55. La salida de los estudiantes de 4to y 5to año por el portón del corredor principal.
56. Prohibido ingerir bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas en las instalaciones de la institución.
57. 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.
58. De requerirse utilizar correctamente las medidas de bioseguridad.
59. 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 de Protección del Niño, Niña y Adolescente, así como el ordenamiento jurídico.

60. 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.

## **CAPÍTULO V**

### **DISCIPLINA ESCOLAR**

#### **Artículo 61.**

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 62.**

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 63.**

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).

### **Establecimiento de las Faltas Disciplinarias, Procedimientos y Medidas por Actores Educativos**

#### **Sección primera: De los niños, niñas y adolescentes**

#### **Artículo 64.**

Constituye falta disciplinaria, 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 65.**

Son faltas disciplinarias: 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 Convivencia Escolar Comunitario.

**Artículo 66.** Son susceptibles de medidas disciplinarias las y los estudiantes que incurran en las siguientes faltas:

1. Retardos injustificados a clase.
2. La inasistencia injustificada a clase.
3. Irrespeto a los símbolos patrios.
4. Conversar con los compañeros, tomar una actitud de irrespeto hacia la actividad, manipular el celular u otro aparato electrónico en formación en el patio, celebraciones, efemérides, actos cívicos, entre otros.
5. Actuar irrespetuosamente en actividades espirituales o reflexivas.
6. No dirigirse al salón de clase al sonar el timbre de culminación del recreo.
7. No portar el uniforme escolar reglamentario, así como el corte de cabello y accesorios.
8. Traer al colegio aparatos o elementos que interfieran con el desarrollo de las actividades escolares (Ipod, videos juegos celulares, portátiles, Tablet, Mp4 y similares, naipes, balones, objetos de valor, altas sumas de dinero).
9. Burlarse de las cualidades físicas, emocionales o intelectuales de otros.
10. No acatar órdenes, instrucciones o llamados de atención.
11. Cuando el estudiante emplea un lenguaje inapropiado. Humille en público o privado a cualquier actor educativo, presente una conducta descortés hacia los demás miembros de la comunidad.
12. Abandonar el aula sin autorización.
13. Permanecer en las aulas, pasillos durante los recreos sin autorización.
14. Ensuciar el entorno físico.
15. Cuando se retire sin ninguna autorización de la institución durante el horario de clase.
16. Perturbar el normal desenvolvimiento de las actividades escolares con actitudes como: pases de papelititos, chistes, dibujos circulando, hablar sin permiso con sus compañeras/os, cerrar puerta del salón e/o impedir entrar o salir del mismo, lanzar taquitos.

17. Pedir permiso con una intención y luego ejecutar otra acción.
18. Manipular el celular en los espacios de la institución.
19. Utilización indebida de los espacios destinados para la recreación, alimentación y deportes.
20. Utilizar cuando se asista al Colegio sin el uniforme escolar, una vestimenta que no esté acorde a la moral, la decencia y las buenas costumbres; por lo tanto, no se permite el uso de shorts, lycras, franelas de tiritas, top... y todas las que no se correspondan con los aspectos antes señalados. De lo contrario, no se permitirá su entrada.
21. Saltar la barda o muro perimetral por cualquiera de sus partes.
22. Utilizar inadecuadamente materiales o mobiliario del Colegio.
23. Involucrar a sus compañeras/os en acciones o hechos que incidan negativamente en la armonía del grupo y en la buena marcha de las actividades escolares.
24. La falsificación de firmas y/o documentos.
25. Fomentar juegos de azar.
26. Sustraer información relacionadas con actividades de evaluación.
27. Cuando se abstenga de entregar las comunicaciones enviadas a sus padres, y/o representantes.
28. Retener o esconder pertenencias ajenas (prestados o encontrados) o usar útiles de otros sin su consentimiento.
29. La utilización en forma indebida del celular y de cualquier otro medio y/o aparato, para exponer y divulgar datos, imágenes, grabaciones, fotos y su posterior uso y manipulación tanto dentro como fuera de la institución, que lesionen el honor y la reputación de cualquier miembro de la Comunidad Escolar. (Art. 65 LOPNNA).
30. Exhibirse sexualmente frente a cualquier integrante y/o colectivo de la Comunidad Escolar.
31. El uso, por parte del/la estudiante de un vocabulario indecoroso, en forma escrita, oral y/o gestual, así como cualquier tipo de juego o acción que lesione la dignidad de cualquier compañera/o y que comprometa la formación integral que recibe.
32. Expresar ofensas, amenazas o calumnias a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
33. Recibir visitas, comprar artículos o intercambiar elementos a través de la cerca perimetral.

34. La inducción a la pornografía, porte o uso de este tipo de material.
35. La inducción a la práctica de ritos que atenten con la moral y las buenas costumbres.
36. Todo tipo de acoso, dirigido hacia cualquier integrante de la Comunidad Escolar (Padres, Madres, Representantes y/o Responsables, Estudiantes y/o miembros del Personal Docente, Administrativo y Mantenimiento).
37. El desacato a las órdenes impartidas por la autoridad educativa competente.
38. Cometer fraude en las evaluaciones, tareas y/o trabajos.
39. Cuando realice actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres en lugares públicos portando el uniforme escolar de la institución.
40. Mantener relaciones sexuales dentro de la institución.
41. Portar, traficar, consumir o fumar cigarrillos/tabacos, y/o consumir bebidas alcohólicas en el recinto escolar, en sus alrededores, o en cualquier actividad programada bajo la responsabilidad del Colegio, o fuera del mismo, portando el Uniforme Escolar.
42. Involucrar personas ajenas a la institución en la solución de conflictos con sus compañeros (pandillas, entre otros).
43. Obstaculice el normal desarrollo de las actividades escolares o altere gravemente la disciplina escolar.
44. Cometan actos violentos de hechos o de palabras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
45. Provoquen desordenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hecho que comprometan su eficacia.
46. Deterioren o destruyan de forma voluntaria el local y demás bienes del ámbito escolar.
47. Planificar y/o realizar actividades políticas en el recinto escolar o en sus alrededores.
48. Planificar celebraciones de culminación de año escolar utilizando pinturas, juegos artificiales, sustancias inflamables o realice interrupción del tráfico, deterioro de las instalaciones educativas y sus alrededores.

## **Artículo 67. De las Medidas Disciplinaria**

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 niñas, niños y adolescentes. En particular, no podrá establecerse la negación del servicio educativo o la expulsión de la alumna o el alumno, puesto que su finalidad es mantener una adecuada convivencia escolar.

## **Artículo 68.**

Las medidas disciplinarias se aplican con la intención de recuperar la conducta moral de la o el estudiante, de tal forma que se beneficie tanto él como la comunidad escolar que ve entorpecida su labor con el incumplimiento de las normas que facilitan la sana convivencia. Toda medida disciplinaria aplicada debe tener un carácter pedagógico con el fin de promover un cambio positivo en el o la estudiante.

## **Artículo 69.**

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.

**Artículo 70.** El o la estudiante que incurran en las faltas disciplinarias previstas en el artículo 56, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria se le aplicaran de acuerdo a la falta la medida siguiente:

- **Corrección, exhortación o llamado de atención sobre la falta disciplinaria:** Un llamado de atención individual o colectiva si fuere el caso para que él, la estudiante o los estudiantes dejen de realizar un acto u omisión, contenida en un escrito y que incluya su compromiso formal de abstenerse de incurrir nuevamente en la falta. Para lo cual se realizara según la falta lo siguiente:
  - a. El docente debe de inmediato notificar al estudiante y darle a conocer la falta por la cual se responsabiliza;
  - b. El docente debe realizar conversatorio preventivo.

**Artículo 71.** El o la estudiante que incurran en las faltas disciplinarias previstas en el artículo 56, numerales 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 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, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y demás que consideren que ameriten esta medida del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria, se les asignara una actividad formativa y correctiva de manera que el niño, niña o adolescente comprenda la falta de los hechos cometidos. Para lo cual se realizara en concordancia con la falta la medida siguiente:

**MEDIDA DISCIPLINARIA ESCRITA CON FIRMA DEL ESTUDIANTE, PADRE, MADRE, REPRESENTANTE O RESPONSABLE:** Consiste en la Medida personal e individualizada de forma pedagógica y racional, de un acto u omisión del alumno o alumna, contenida en un escrito, el cual debe ser firmado por su padre, madre, representante o responsables previa notificación. Para lo cual se le estipulara de acuerdo a la falta siguiente:

- a. Acta compromiso del cumplimiento de sus deberes y respeto hacia los derechos de los demás.
- b. Ensayos de reflexión sobre los valores irrespetados.
- c. Charlas a los estudiantes para fomentar la convivencia.
- d. Tareas ambientales de cuidado y preservación.
- e. Elaboración de carteleras y murales alusivos a la Cultura de Paz.
- f. Elaboración de trípticos o dípticos sobre deberes y derechos de los estudiantes.
- g. Reposición de bienes dañados por parte del representante, acompañado de conversatorios que fomente el valor al trabajo y la responsabilidad que ocasiona los daños al patrimonio de la institución.
- h. Sesiones con el docente orientador, psicólogo u otro especialista que lo amerite según sea la falta.

**Parágrafo primero:** Estas acciones serán aplicadas por la docente.

**Parágrafo segundo:** En caso de incumplimiento de los acuerdos o reincidencia en la falta por parte de él o la estudiante será remitido con un informe; actas de incidencias acuerdos y compromisos de las parte al Coordinador Media General, quien hará el mismo procedimiento acotando la responsabilidad legal de la misma, llevara un control seguimiento de dos semanas.

**Parágrafo tercero:** En caso reiterado del incumplimiento de los acuerdos de convivencia, el Coordinador remite al Docente Promotor de Derecho Humanos a última instancia cuando los resultados han sido desfavorable en el cumplimiento de acuerdos y compromisos, posteriormente el Director del Colegio revisará el expediente para ser remitido a la Defensoría Educativa o efectos al organismo competente quien tomara las medidas pertinentes.



**Artículo 72:** Los estudiantes que incurran a los efectos del presente acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario en conducta que sean catalogadas penalmente como hechos que constituya delito, como: venta, distribución de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, porte de armas de fuego o armas blancas, municiones, explosivos, fuegos pirotécnicos, artificiales y similares o sustancias química, prostitución, violencia física individuales y/o colectivas, hurto, robo y otros que se configuren el código PENAL VENEZOLANO VIGENTE, SE REMITIRAN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES A LOS FINES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL HECHO. Para la cual se dejara constancia mediante registro de lo sucedido.

**Artículo 73. De los Procedimientos.** Un procedimiento administrativo es aquel que implica el desarrollo formal de las acciones a quien o quienes están destinados, es decir; sea de carácter general o singular, que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para la realización de un determinado objetivo, su propósito es la concreción de un acto de carácter administrativo reglado (relacionados con una norma) a fin de establecer su cumplimiento obligatorio.

**Artículo 74. Naturaleza y Principios.** Los procedimientos se aperturaran 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, niña y adolescente;
- b) Celeridad;
- c) Confidencialidad;
- d) Igualdad de las partes;
- e) Garantía al derecho de defensa;
- f) Garantía del derecho a ser oído;
- g) Información;
- h) Proporcionalidad.

**Artículo 75.** Debe llevarse un registro de presentación de las faltas, dejando constancia de todos los escritos, peticiones, opiniones y cargos dejando constancia de las comunicaciones que se dirigen ya sea a la persona u otras instancias. En el registro se debe dejar constancia del lugar, fecha y hora de la presentación de la falta disciplinaria, peticiones, reclamos u opiniones; los datos que identifiquen a la persona que dirija la petición o reclamo, así como un resumen

de lo expuesto, en caso que se trate de un exposición oral.

**Artículo 76.** Apertura del expediente. Todo procedimiento debe estar apoyado por la apertura de un expediente y debe llevarse por separado para cada caso.

**Artículo 77.** Todo expediente debe contener lo siguiente:

- a) Identificación del Expediente
- b) Identificación de los datos necesarios para identificar las partes del proceso.
- c) Registro de entrevista a las partes en la cual debe informarse los elementos que caracteriza el procedimiento.
- d) Describir claramente la naturaleza sobre el cual versa el acuerdo.
- e) Relación sucinta de lo acontecido en el proceso.
- f) Acuerdos a que llegaron las partes.
- g) Especificación de la medida establecida y el plazo para su cumplimiento.
- h) Lugar y fecha del acuerdo y medidas a cumplir.
- i) Firmas de las partes.

**Artículo 78. 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 hacer tránsito a otra instancia.

**Artículo 79. 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 80. PLANES TUTORIALES:**

Estos planes se aplicaran en el caso de conducta inadecuada que no se medían ni se concilian o caso especiales una vez, agotadas las medidas correctivas establecidas en el artículo 65. En el seguimiento de los planes se aplicaran los

pasos detallados en el artículo 51 y Parágrafo tercero. Son planes tutoriales los siguientes:

**1.-Plan Tutorial por régimen Especial:** en caso de enfermedad y con informe médico, pre pos natal de alto riesgo, por resguardo a la integridad del estudiante involucrado en caso de: amenaza de secuestro, actos lascivos entre otros, por viaje cuando participan en una selección cultural, científica o deportiva municipal, estatal y nacionales con su debido informe deportivo (ausencia de 15 o más días), cuando sea menos de 15 días se realizará un acuerdo interno entre los docentes de asignatura, coordinadores de nivel y departamentos de evaluación y directivo.

**2.-Plan Tutorial por Conducta Inadecuada:** son aquellas cuyo tiempo, evaluación y seguimiento hará las autoridades del plantel en cuanto a la redacción de los planes, responsables, evaluadores con carácter pedagógico. Una vez diseñado el plan contará con el visto bueno de la Defensoría Educativa según su debido procedimiento administrativo. Durante la implementación del plan la defensoría remitirá al estudiante a un especialista (psicólogo, psiquiatra o neurólogo) de ser necesario. La evaluación del especialista se entregará al docente promotor y defensoría.

**3.- Cambio de Ambiente:** es una última opción, una vez agotada la guía educativa y los planes tutoriales no hayan dado resultados, para la aplicación de tal medida se remite el caso a la defensoría educativa, quien tomara la decisión conjuntamente con el apoyo de un equipo interdisciplinario y la evaluación del especialista es cuando se proceda a un cambio de ambiente.

**4.- Resarcir daños:** esta medida se aplicara en los casos donde se compruebe la participación de algún estudiante que haya atentado contra un bien de la institución que no represente un hecho punible. El representante estará obligado a resarcir el daño por uno o igual. La institución establecerá los plazos para el cumplimiento de la misma, conjuntamente con las partes involucradas.

## **Sección Segunda. Del personal Docente**

### **Artículo 81.**

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 82.**

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 83.**

Son consideradas Faltas por parte del docente que incumpla con lo establecido en el artículo 45 y 57 del presente Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario así como las estipuladas en Artículo 152 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión.

**Artículo 84.**

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 85.**

Los propietarios o propietarias, directores o directoras de los planteles privados, según el caso, incurrir 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 86.**

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 87.**

Los docentes, personal directivo, administrativo, obrero y demás miembros de la comunidad educativa que incurran a los efectos del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria 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 88.**

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 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 Tercera. Del personal Administrativo y Obrero**

#### **Artículo 89.**

Son consideradas Faltas por parte del personal administrativo los funcionarios que incumpla con lo establecido en el artículo 47 y 58 del presente Acuerdo de Paz, Convivencia Escolar y Comunitaria así como las estipuladas en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

#### **Artículo 90.**

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 91:**

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

#### **Artículo 92.**

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 93.**

Son consideradas Faltas por parte del personal obrero los trabajadores que incumpla con lo establecido en el artículo 49 y 59 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 94.**

Son susceptibles de medidas el padre, madre, representante o responsable que incurra en el incumplimiento de sus deberes establecidos en el artículo 51 y los acuerdos generales de convivencia previstos en el artículo 60 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.

- 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 95:** 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 la 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 es reiterado establecer conversatorio y acta de compromiso, de proseguir remitir 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 representante o responsables realicen actividades de reflexión sobre los valores irrespetados.
- d. Charlas conjuntas con representante del adolescente para fomentar el respeto y la convivencia.
- e. Tareas ambientales de cuidado y preservación.
- f. Realizar actividades de reparación del daño ocasionado al inmueble o mobiliario escolar, de acuerdo a sus posibilidades, 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.
- g. Sesiones con el docente orientador, psicólogo u otro especialista que lo amerite según sea la falta.

**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:** En el caso del incumplimiento reiterado del artículo 40 numeral 29, la Dirección del plantel realizara el procedimiento administrativo.

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

#### **Artículo 96.**

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 97.**

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 97.**

El presente Acuerdos 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 98.**

Todos los adolescentes 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 99.**

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

**Artículo 100.**

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