



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN  
UNIDAD EDUCATIVA ARQUIDIOCESANA  
“NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO”  
PADRES ESCOLAPIOS

COD. PDO3872313 / RIF: J- 30323040-7, MUNICIPIO MARACAIBO



## ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIO

AÑO ESCOLAR 2014 - 2015

*“Miren cuántas partes tiene nuestro cuerpo, y es uno, aunque las distintas partes no desempeñan la misma función. Así también nosotros formamos un solo cuerpo en Cristo. Dependemos unos de otros y tenemos capacidades diferentes según el don que hemos recibido. Si eres profeta, transmite las luces que te son entregadas; si eres diácono, cumple tu misión; si eres maestro enseña; si eres predicador, sé capaz de animar a los demás; si te corresponde la asistencia, da con la mano abierta; si eres dirigente, actúa con dedicación; si ayudas a los que sufren, muéstrate sonriente”.*

***Romanos 12, 4-8***



*Construyendo la Paz con Valores  
Humano-Cristianos para el  
Desarrollo Integral de la  
Comunidad Escolar*

## CONTENIDO

	Pag
<b>CONTENIDO</b> .....	4
<b>VISIÓN</b> .....	10
<b>MISIÓN</b> .....	11
<b>OBJETO Y FINALIDAD</b> .....	12
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	13
<b>DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD</b> .....	14
Actividades de Difusión y Publicidad.....	14
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y FINES</b> .....	15
1.1. REGIMEN INTERNO DEL PLANTEL.....	16
1.2. DOMICILIO Y REGISTRO.....	16
1.3. PROPIEDAD O TITULARIDAD.....	16
1.4. PLANTEL CATÓLICO.....	17
1.5. IDENTIDAD NACIONAL.....	17
1.6. COMUNIDAD EDUCATIVA.....	17
1.7. OBJETIVOS DEL PLANTEL.....	18
1.8. RESPETO AL CARÁCTER PROPIO.....	19
1.9. REPRESENTANTE LEGAL DEL PLANTEL.....	19
1.10. COMPETENCIAS DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	19
1.11. OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	20
<b>CAPITULO II</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PLANTEL</b> .....	21
2.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL PLANTEL.....	22
2.2. RESEÑA HISTÓRICA DEL EPÓNIMO.....	24

2.3.	COMUNIDAD QUE CONFORMA EL ENTORNO.....	25
------	--	----

### **CAPÍTULO III**

	<b>PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA NORMATIVA ESCOLAR.....</b>	<b>27</b>
3.1.	EL NIÑO y NIÑA COMO SUJETO(A) DE DERECHOS (Art. 10 LOPNNA).....	28
3.2.	PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN (ART. 3 LOPNNA).....	29
3.3.	PRINCIPIO DE CORRESPONSABILIDAD (Art. 4. A LOPNNA).....	30
3.4.	EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (ART. 8 LOPNNA).....	30
3.5.	PRIORIDAD ABSOLUTA. (ART. 7 LOPNNA).....	30
3.6.	PARTICIPACIÓN. (ART. 6 LOPNNA).....	31
3.7.	EL ROL FUNDAMENTAL DE LA FAMILIA. (ART. 5 LOPNNA).....	31

### **CAPITULO IV**

	<b>LOS Y LAS ESTUDIANTES.....</b>	<b>33</b>
4.1.	DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	34
4.2.	DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	35
4.3.	ENTRADA Y SALIDA DEL PLANTEL.....	36
4.4.	PRESENTACIÓN PERSONAL.....	38
	4.4.1. TRAJE ESCOLAR.....	38
4.5.	SALÓN DE CLASES.....	39
4.6.	VOCERO O VOCERA ESTUDIANTIL.....	40
	4.6.1. FUNCIONES DEL VOCERO (A) ESTUDIANTIL.....	40
4.7.	ORDEN MORAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	40
4.8.	DE LA PLANTA FÍSICA DEL PLANTEL.....	41

4.9.	DISCIPLINA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES (ART. 57 LOPNNA).....	41
4.9.1.	OBJETIVOS.....	41
4.9.2.	PRINCIPIOS.....	42
4.10.	DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....	43
4.11.	FALTAS GENERALES DE LOS ESTUDIANTES.....	43
4.12.	PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS GENERALES.....	45
4.13.	CRITERIOS PARA APLICAR CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS ANTE LAS FALTAS GENERALES.....	46
4.14.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	46
4.15.	EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	47
4.16.	CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS.....	48
4.17.	MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ESCOLARES.....	56

## **CAPÍTULO N° V**

	<b>PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.....</b>	<b>59</b>
5.1.	DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES.....	60
5.2.	DEBERES DE PADRES, MADRES Y/O REPRESENTANTES O RESPONSABLES.....	61
5.3.	RESPONSABILIDADES Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS PADRES, LAS MADRES Y REPRESENTANTES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EDUCACIÓN INICIAL. ....	64
5.4.	NORMAS GENERALES EN BENEFICIO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE CON NECESIDADES ESPECIALES.....	67
5.5.	CONSECUENCIAS O CORRECTIVOS PARA LOS Y LAS REPRESENTANTES QUE INCUMPLAN CON LOS DEBERES CONTEMPLADOS EN ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA.....	68

## CAPÍTULO N° VI

<b>GOBIERNO DEL PLANTEL, ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES.....</b>	<b>70</b>
6.1. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	71
6.2. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A.....	71
6.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA ARQUIDIOCESANA “NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO.....	72
6.4. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR/A.....	74
6.5. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	75
6.6. DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES.....	78
6.7. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES.....	79
6.8. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE.....	84
6.8.1. FALTAS LEVES.....	84
6.8.2. FALTAS GRAVES.....	85
6.8.3. CONSECUENCIAS A LAS FALTAS LEVES Y GRAVES.....	86
6.9. LA BIBLIOTECA. ....	87
6.9.1. DEBERES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO(A). ....	87
6.9.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS.....	89
6.9.3. DEBERES DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS.....	89
6.9.4. CONSECUENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS.....	90
6.10. PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	90
6.10.1. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	91
6.10.2. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	91
6.11. FUNCIONES DEL/LA PSICÓLOGO ESCOLAR.....	92
6.12. PERSONAL OBRERO.....	93
6.12.1. DEBERES DEL PERSONAL OBRERO.....	93
6.12.2. DERECHOS DEL PERSONAL OBRERO.....	94
6.13. EL PORTERO. ....	95
6.13.1 DERECHOS DEL PORTERO.....	95
6.13.2. DEBERES DEL PORTERO.....	95

6.14. VIGILANTES NOCTURNOS.....	96
6.14.1 DERECHOS DE LOS VIGILANTES NOCTURNOS.....	96
6.14.2. DEBERES DE LOS VIGILANTES NOCTURNOS.....	96
6.15. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DEL PERS. ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO/A OBREROS, OBRERAS PORTEROS Y VIGILANTES NOCTURNOS.....	97

## **CAPITULO VII**

<b>CONSEJO EDUCATIVO</b> .....	98
7.1. DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO.....	99
7.2. OBJETIVOS DEL CONSEJO EDUCATIVO.....	99
7.3. ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO.....	100

## **CAPITULO Nº VIII**

<b>LA CANTINA ESCOLAR</b> .....	104
8.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE LA CANTINA ESCOLAR.....	105
8.2. NORMATIVAS SEGÚN EL I.N.N. PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CANTINA ESCOLAR.....	105
8.3. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DEL PERSONAL DE LA CANTINA ESCOLAR.....	107

## **CAPÍTULO IX**

<b>EL PROGRAMA ALIMENTARIO ESCOLAR ZULIANO (PAEZ)</b> .....	108
9.1.OBJETIVO DEL PAEZ	109
9.2. FUNCIONES DE LA MADRE- PADRE Y/O REPRESENTANTE EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ZULIANO (PAEZ).....	109

## **CAPITULO Nº X**

<b>LOS Y LAS TRANSPORTISTAS</b> .....	111
---------------------------------------	-----

10.1. DERECHOS DE LOS Y LAS TRANSPORTISTAS.....	112
10.2. DEBERES DE LOS Y LAS TRANSPORTISTAS.....	112
10.3. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DE LOS Y LAS TRANSPORTISTAS.....	115

**CAPITULO N° XI**

<b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD QUE CONFORMA EL ENTORNO DEL PLANTEL.....</b>	<b>116</b>
--	------------

11.1.DERECHOS DE LA COMUNIDAD QUE CONFORMA EL ENTORNO DEL PLANTEL.....	117
11.2.DEBERES DE LA COMUNIDAD QUE CONFORMA EL ENTORNO DEL PLANTEL.....	117

**CAPITULO N°. XII**

<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>119</b>
-------------------------------------	------------

<b>CONSTANCIA DE APROBACIÓN INTERNA DEL ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIO .....</b>	<b>122</b>
--	------------

## **VISIÓN**

La Unidad Educativa Arquidiócesana NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO, se proyecta en el municipio Maracaibo y en el estado Zulia como una institución, que busca el desarrollo integral y holístico de sus estudiantes, padres, madres, representantes, familias y personal que labora en ella, basándose en valores cristianos, la espiritualidad, la disciplina, la convivencia fraterna y el conocimiento académico.

Pretendemos ser una escuela donde todos sus miembros/as participen activamente y como familia integrada, en el proceso educativo, dispuestos al cambio y a la transformación, de acuerdo a la dinámica de las realidades y exigencias que va pautando la sociedad actual, ello afianzando nuestra identidad de Escuela Católica, servidora y fraterna.

Aspiramos ser una institución que forme para la vida, donde se valore a cada uno desde su individualidad y en colectivo, apoyando iniciativas que procuren el bien común, la fraternidad y la tolerancia. Siendo promotores de un EVANGELIO VIVO, donde cada miembro/a de la familia Coromotana comprenda cual es su misión en el plan de Dios

## MISIÓN

La Unidad Educativa Arquidiocesana NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO, se define como una institución educativa comprometida con las necesidades de formación espiritual y académica de la comunidad del Barrio Brisas del Sur, y sus sectores aledaños; cuya misión primordial es promover valores humano cristianos, éticos y morales, a través de la educación.

Procuramos una enseñanza integral y de calidad para todos y cada uno de los actores involucrados en el proceso educativo. Siendo una escuela, humilde y servidora, donde se fomenta un ambiente de armonía y convivencia fraterna, con sentido de pertenencia e integración.

Pretendemos formar, a través del ejemplo, ciudadanos/as: críticos/as, respetuosos/as, responsables, disciplinados/as, solidarios/as, tolerantes, emprendedores/as, sensibles ante la realidad del prójimo. Capaces de ser transmisores/ras del mensaje evangélico de la Salvación y del amor a nuestra Santísima Madre María, a través de su modo de vida.

Comprometidos/as y animados/as a construir cada día, con fe, un país y un mundo cada vez más justo y mejor.

## OBJETO Y FINALIDAD

La Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**”, debidamente autorizada por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, persigue colaborar con la familia y el Estado Venezolano en la obra de la educación, brindar la formación integral al niño y adolescente como ciudadano y como cristiano, por medio del ejercicio de la enseñanza en los niveles Inicial, Primaria y Media General, y especialmente a través de la formación en los valores fundamentales del Evangelio. Además, goza de la autonomía necesaria para adoptar métodos de enseñanza y organizar actividades y servicios complementarios, culturales, escolares, extraescolares, conforme a las leyes del país y las orientaciones de la Iglesia Católica.

El presente **ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIO** ha sido elaborado con el objetivo de lograr un ambiente de armonía en la escuela. Promoviendo el respeto y la unidad, valorando a cada integrante de la “Familia Coromotana”, desde la aceptación de las particularidades de cada uno/a, con una perspectiva incluyente. Corrigiendo de manera pedagógica y constructiva, respetando siempre los derechos y la dignidad de todos, en especial de los niños, niñas y adolescentes que estudian en el plantel. El cumplimiento de este documento tiene carácter de obligatoriedad, de ellas depende la mayor y mejor convivencia entre todos los integrantes de la comunidad.

Una sociedad sin normas sería un caos, una escuela sin ellas también. Las normas se construyen entre todos y se viven. Estas son dinámicas como lo es el desarrollo del quehacer educativo, es por ello que a medida que avancemos como institución este Acuerdo de Convivencia se irá adecuando a nuestras necesidades reales.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente **ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIO**, como instrumento dentro del proceso educativo pretende orientar y regular las relaciones de convivencia entre los y las integrantes de la Comunidad Escolar de la **Unidad Educativa Arquidiocesana Nuestra Señora De Coromoto**. Se fundamenta en la **LOPNNA** (Ley Orgánica de Protección al Niño, Niña y al Adolescente), **LOER** (Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos) y en la **REPD** (Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente, aún vigente) y la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, además de los acuerdos de la Comunidad Educativa mediante el proceso de la interpretación, articulación y aplicación de las normas que orientan hacia un ambiente pedagógico en el que prevalezca el amor, la comprensión, el respeto mutuo y la búsqueda de la excelencia. Centrado en los y las estudiantes y especialmente dedicado a ellos y ellas; integra a padres, madres de familia, representantes y/o responsables, Directivos, Docentes, Administrativos (vas), Obreros, obreras y demás personas que componen la Comunidad Educativa.

El presente Acuerdo de Convivencia se aplica a todas las personas que integran la **UNIDAD EDUCATIVA ARQUIDIOCESANA NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**. Es necesario que todos y todas los y las implicados en este proceso de formación leamos atentamente todos los contenidos y sobre todo, interioricemos y asimilemos su espíritu haciéndolo punto de referencia de nuestro comportamiento habitual. Sólo viviendo los valores y actitudes que estas normas tratan de salvaguardar y promover, podremos desarrollar una convivencia formativa, pacífica y gratificante para todos. Enmarcada en el respeto a la dignidad y condición humana da cada uno y una de los y las integrantes de la Familia Coromotana.

## **DIFUSION Y PUBLICIDAD**

El Comité de Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria conformado por personal directivo, docentes, administrativos, obreros, voceros estudiantiles, familia, representantes o responsables, voceros de consejos comunales, en conjunto con el Comité de Comunicación e Información serán los encargados de socializar, promover y dar a conocer el presente Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario.

### **Actividades de Difusión y Publicidad**

- a) Encuentros de los y las miembros/as del Comité para instruirse acerca del contenido y alcances del Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario.
- b) Organizar colectivos de formación (Docentes, estudiantes, padres madres y representantes, transportistas, etc.) para estudiar el contenido del Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario.
- c) Preparar carteleras en los pasillos y en las aulas.
- d) Repartir folletos y volantes a toda la comunidad escolar.
- e) Incluir el contenido del Acuerdo de Convivencia como tema central al inicio del año escolar en la primera Escuela de Familia.
- f) Facilitar el Acuerdo de Convivencia a los representantes que se van integrando a la Institución.
- g) Organizar la semana del Acuerdo de Convivencia en el marco del día Nacional de los Derechos del Niño (01 de abril), con actividades culturales para la promoción del mismo.
- h) Tramitar talleres sobre LOPNNA, dirigido a docentes, transportistas, padres, madres y representantes, ante la Defensoría Escolar de Derechos y el Consejo Municipal de Derechos de Niños y Niñas Adolescentes del Municipio Maracaibo.

**CAPITULO I**  
**DENOMINACIÓN, NATURALEZA Y FINES**

## **1.12. REGIMEN INTERNO DEL PLANTEL**

El Plantel Privado denominado Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**” creado por iniciativa de la Arquidiócesis de Maracaibo el 09 de Enero de 1978, de acuerdo con el derecho vigente según consta por documento registrado en el Registro del Tercer Circuito del Municipio Autónomo Maracaibo del Estado Zulia, bajo el No. 13, Protocolo 01, Tomo 02, fundamentado en los artículos 102-106 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, adopta el presente Acuerdo de Convivencia para la regulación de su régimen interno y el establecimiento de las necesarias normas de convivencia cristiana y ciudadana que permitan el mejor funcionamiento de la institución.

## **1.13. DOMICILIO Y REGISTRO**

La Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**” está ubicada en la ciudad de Maracaibo, Estado Zulia, en el Sector “BRISAS DEL SUR”, entre la calle 126F y 127 con avenida 34 e inscrita en el Ministerio del Poder Popular para la Educación con el Número de Código PDO3872313, así como en la Asociación Venezolana de Educación Católica (AVEC).

## **1.14. PROPIEDAD O TITULARIDAD**

La Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**” con todas sus pertenencias es de la única propiedad de la Arquidiócesis de Maracaibo, persona jurídica de carácter público según lo establecido en la Ley Aprobatoria del Convenio celebrado entre la República de Venezuela y la Santa Sede Apostólica, según consta en la Gaceta Oficial de Venezuela No. 27.551 de fecha 24 de septiembre de 1964.

### **1.15. PLANTEL CATÓLICO**

La Unidad Educativa Arquidiocesana **“NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO”**, es confesionalmente Católica, según el canon 803 del Código de Derecho Canónico. Está abierto a todos/as cuantos/as deseen recibir la educación que en él se imparte, y que sean capaces de contribuir en el proceso de formar buenos/as cristianos/as y honestos/as ciudadanos/as.

### **1.16. IDENTIDAD NACIONAL**

La Unidad Educativa Arquidiocesana **“NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO”**, persigue la educación integral de los niños y adolescentes, por medio de la formación patriótica, para lo cual ofrece una información permanente de los valores patrios que logren crear en los alumnos su compromiso con Venezuela, inspirados en nuestro Libertador, Simón Bolívar cuando dice: "La salud de una República depende de la moral que por la educación adquieren los ciudadanos en su infancia y juventud".

### **1.17. COMUNIDAD EDUCATIVA**

La Unidad Educativa Arquidiocesana **“NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO”** se configura como una Comunidad Educativa integrada por estudiantes, profesores, padres, madres y representantes, ex alumnos/as, personal directivo/a, administrativo/a y obrero/a interesados/as en la consecución de los objetivos de la misma. Con la aspiración de que dicha Comunidad llegue a constituirse en una comunidad cristiana y viva según sus principios. La fuerza integrada por la Comunidad Educativa es la responsabilidad compartida que busca el bien de todos/as, a través de los distintos organismos de la actividad del plantel. La Comunidad Educativa es auténtica si vive en comunión los ideales que anuncia, y es sensible a las necesidades de la Iglesia y del ambiente social que la rodea, y permanece atenta a los valores de los que cada persona que la integra es portadora.

## 1.18. OBJETIVOS DEL PLANTEL

La Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**”, de acuerdo a su carácter propio, tiene como objetivo fundamental la educación integral de la persona, conforme a los principios cristianos, contenidos en el Evangelio y en la Doctrina Católica, y a los principios democráticos contenidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Para ello ayudará a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa a:

- a) Tomar conciencia de su dignidad como persona humana fundamentándola en la fe en Dios y su aceptación en la vida.
- b) Hacer uso de su libertad responsable, asumiendo una jerarquía de valores que le dé sentido a su vida.
- c) Actuar con espíritu crítico, creador y participativo.
- d) Desarrollar hábitos de reflexión y trabajo en orden a su capacitación profesional.
- e) Aceptar, como parte de su opción cristiana y democrática, la convivencia, el espíritu fraterno, la solidaridad y el servicio a los demás.
- f) Ser responsable en todo lo que se relaciona con:
  - la justicia social
  - el diálogo
  - el trabajo
  - la búsqueda de la paz
  - la conservación del ambiente
- g) Vivir y propagar el amor y la auténtica devoción a María, la Madre de Dios, descubriendo en su figura un ejemplo de crecimiento en la fe y libre respuesta a los planes de Dios.

### **1.19. RESPETO AL CARÁCTER PROPIO**

Todos los y las integrantes de la Comunidad Educativa de la Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**” respetarán el carácter propio del plantel y lo establecido en el presente Acuerdo de Convivencia, previamente conocido y aceptado por ellos.

### **1.20. REPRESENTANTE LEGAL DEL PLANTEL**

El Representante legal de la Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**” es el Arzobispo de la Arquidiócesis de Maracaibo, quien, por si o por otros, es responsable de expresar y dar continuidad a los principios que definen la educación impartida por el Pplantel y velar por la cohesión de los miembros de la Comunidad Educativa.

### **1.21. COMPETENCIAS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Como representante legítimo, de la Arquidiócesis de Maracaibo y de la Unidad Educativa Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**”, ante las diversas instancias de la Iglesia y de la Sociedad Civil, el Arzobispo de Maracaibo tiene como competencias

- a) Establecer el carácter propio y la línea pedagógica del plantel.
- b) Nombrar y cesar al Director/a General, al Director/a Docente, al Sub Director/a, al Personal Docente, Administrativo/a y Obrero/a.
- c) Proponer este Acuerdo de Convivencia para su aprobación ante el Consejo Directivo.
- d) Establecer el carácter propio y la línea pedagógica del plantel.
- e) Ordenar la gestión económica ajustándose a los presupuestos aprobados por el Consejo Directivo.
- f) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos por las leyes y por el presente Acuerdo.

- g) El Arzobispo de la Arquidiócesis de Maracaibo podrá delegar el ejercicio de sus funciones en el Director/a General o en el Director/a Docente de la Institución.

## **1.22. OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Son obligaciones del Arzobispo de la Arquidiócesis de Maracaibo, como representante legal de la Unidad Educativa Arquidiocesana **“NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO”**.

- a) Garantizar el respeto al carácter propio del plantel por parte de los diversos estamentos y personas que forman la Comunidad Educativa y la Sociedad en general.
- b) Respetar y hacer respetar los derechos reconocidos a los y las estudiantes, docentes, padres, madres, representantes y responsables, personal administrativo/a y obrero/a, de acuerdo a la legislación vigente.
- c) Velar por el buen funcionamiento del plantel y su gestión económica.

**CAPITULO II**  
**IDENTIFICACIÒN DEL PLANTEL**

## 2.4. RESEÑA HISTÓRICA DEL PLANTEL

En Octubre de 1.977, las Hermanas María Vitelvina Agudelo Ruiz y Julia Pérez Religiosas de la Comunicación Social, con la anuencia de la Superiora General de la Congregación, aceptan la invitación de Monseñor, **DOMINGO ROA PEREZ**, Arzobispo de Maracaibo, para fundar y dirigir la Escuela Arquidiocesana “**NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**”, ubicada en el Barrio Brisas del Sur, Avenida 34 entre calles 126F y 127 N° 34-49, actual Parroquia Manuel Dagnino, Municipio Maracaibo, dando inicio al Proyecto y sueño de Monseñor: atender a los niños y niñas de los sectores menos favorecidos, con el único interés de brindarles una Educación de calidad centrada en valores cristianos.

Para esa fecha, sólo se contaba con un terreno ejido, que el entonces Presidente del Concejo Municipal, Dalmiro León, había cedido a Monseñor Roa Pérez para la construcción de una Escuela. Se empezó, por visitar los hogares, con el fin de hacer un censo y de esta forma reunir niños y niñas que quisieran estudiar en la nueva Escuela, se logró una población de 250 niños/as de 1º a 4º grado.

Se tenía planificado comenzar el Año Escolar en Noviembre, sin embargo, fue imposible, porque no estaban terminadas las aulas. Felizmente se culminó la construcción de cuatro salones, esto permitió iniciar el 09 de Enero de 1.978 con siete Secciones, distribuidas en dos turnos, es decir, una R3, dirigidas por seis Maestros y Maestras: Higinia Gutiérrez, Rosa María Tenerelli, Freddy Barboza, Orlando Vílchez, Renata Paz, Eglis Paz, y la Hermana Julia Pérez y como Directora : la Hermana María Vitelvina Agudelo. Todo este personal nombrado y pagado por la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Zulia, esto a solicitud de Monseñor Roa. Situación que permitió que la Educación de la Escuela fuese totalmente gratuita.

Al año escolar siguiente, la matrícula iba en aumento, pese a las dificultades y privaciones, que para ese momento afectaban el buen funcionamiento de la Escuela, se carecía de los servicios básicos. Dos años más tarde, se logró la instalación de los servicios, no sólo en el plantel sino también en el barrio. Es de notar, que el terreno estaba en pésimas condiciones, era el sitio donde se depositaban todos los escombros de algunos edificios que demolían en la Ciudad. Sin embargo, poco a poco, se fue logrando la limpieza y el acondicionamiento del terreno con la ayuda del Concejo Municipal y de varias Empresas Privadas (ONICA; Transportes FAGA, entre otros) En 1.994 se logró el asfaltado del terreno de la escuela, se construyó el escenario, las escalinatas de la cancha deportiva y el Laboratorio de Computación. Además de la colaboración de estas empresas, se complementó con la autogestión y la valiosa ayuda de los padres, madres y representantes.

En la actualidad, el plantel cuenta con un personal calificado de 51 integrantes, entre Docentes, Personal Directivo/a, Administrativo/a y Obreros/as, que atienden de una población de 805 estudiantes distribuidos en 22 secciones, 3 de Educación Inicial y 19 de Primaria. Posee 26 aulas de clases, cancha deportiva techada, laboratorio de informática, biblioteca general y de aulas, departamento de orientación y aula integrada como también comedor escolar y amplios espacios de recreación.

Hoy día la Escuela es subvencionada por la Asociación Venezolana de Educación Católica (AVEC) a través del Convenio con el Ministerio del Poder Popular para la Educación. Así mismo, la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Zulia y la Arquidiócesis de Maracaibo, cancelan parte del personal docente administrativo/a y obrero/a. Para el mantenimiento y dotación del plantel se establece una cuota voluntaria, a convenir, según las posibilidades económicas del o la representante.

La Institución sigue teniendo como norte el ideal de Monseñor Roa Pérez: "EDUCAR PARA LA UNIDAD" atendiendo de manera preferencial a los niños y niñas

provenientes de las familias más necesitadas, animándolos y evangelizándolos desde la educación de calidad centrada en valores cristianos.

## **2.5. RESEÑA HISTÓRICA DEL EPÓNIMO**

Nuestra Señora de Coromoto es la Patrona de Venezuela. Ella es venerada tanto en la ciudad de Guanare, estado Portuguesa, como en todo el país. Coromoto es el nombre de un indio perteneciente a la Tribu de los y las Cospes que habitaban en las márgenes del Río Guanare. Cuando la ciudad del mismo nombre fue fundada en 1591, estos y estas indígenas huyeron a la selva, al norte de la ciudad, lo cual dificultaba la evangelización que la iglesia católica había emprendido.

En el año 1.652, cuando el Cacique Coromoto atravesaba, junto con su mujer un riachuelo, se le apareció la Virgen y les pidió ir a la casa de los blancos para ser bautizados/as. Los indígenas fueron catequizados/as en la doctrina cristiana y bautizados/as, a excepción de Coromoto quién decidió huir a la selva junto a su familia. Sin embargo, el sábado 8 de Septiembre la Virgen vuelve a aparecer en el bohío, en presencia de Coromoto, su mujer, su cuñada y su sobrino; por cierto, es la única vez que la Santísima Virgen aparece a una familia. En esta segunda aparición Coromoto quiso atravesar a la Señora con su flecha y no pudiendo hacerlo, trató de aprisionarla con sus brazos. La Virgen desapareció dejándole en la mano un pequeño pergamino donde estaba estampada su imagen. El indio Coromoto se dirigió hacia la selva, pero al ser mordido por una serpiente venenosa pidió ser bautizado. El a partir de su bautizo, se dedicó a apoyar a los misioneros, de modo que con el tiempo, los indios Cospes formaron una Comunidad Cristiana muy fervorosa. El pergamino media 27 milímetros de alto por 22 de ancho y su forma era ovalada. Aparece la Virgen coronada como una reina; sentada en la Cátedra como una maestra; mostrando a Jesús como una evangelizadora que lleva a sus hijos hasta Él.

La Virgen María con la advocación de Coromoto fue proclamada patrona de Venezuela el 7 de octubre de 1.944 por el Papa Pío XII y coronada canónicamente el 8 de Septiembre de 1.952 por el Cardenal Manuel Arteaga, Arzobispo de la Habana. La Reliquia de la Coromoto desde 1.987 se encuentra incrustada en el pedestal de la imagen de madera que se venera en el Santuario Nacional en la ciudad de Guanare, estado Portuguesa.

Los favores obtenidos por la Santísima Virgen en bien de los venezolanos/as son muchos/as. Este ha sido el motivo, por el cual uno de sus grandes devotos, Monseñor Domingo Roa Pérez, fundador de las Escuelas Arquidiocesanas, al fundar esta Institución quiso que llevara el nombre de la excelsa Patrona "NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO", desde el 09 de Enero de 1.978, cuando este plantel abre sus puertas y acoge en sus aulas a todos los niños y niñas que desean educarse en él, sin hacer distinciones de color, sexo, credo o religión.

## **2.6. COMUNIDAD QUE CONFORMA EL ENTORNO**

El Barrio "Brisas del Sur" ubicado al sur de la ciudad de Maracaibo, en la parroquia Manuel Dagnino, es la comunidad que constituye el entorno inmediato del plantel. Esta barriada se inició en su primera etapa en el año 1973, luego una segunda etapa, en 1976 y posteriormente la tercera y última etapa en 1978, luego de la fundación del colegio. Nació como una invasión, hecho común en la mayoría de los barrios de nuestra ciudad y ha venido creciendo junto con la escuela. En la actualidad cuenta con todos los servicios básicos (luz eléctrica, red de gas, cloacas, agua, aseo urbano, teléfonos y vialidad, en regular estado. Tiene fácil acceso a la circunvalación N° 1 y N°2.

Están organizados en Consejos Comunales, 1 por etapa, de acuerdo a la extensión territorial de cada una, el Consejo Comunal que comprende el espacio del colegio, está en contacto y ha designado una vocera educacional que hace de "puente" entre la escuela y los vecinos.

La principal debilidad de esta comunidad es la inseguridad que causa la delincuencia en el sector, muchos/as representantes y vecinos/as son víctimas

frecuentes de robos y agresiones. Esta comunidad es básicamente muy humilde, existe el desempleo, subempleo, muchos se dedican a la economía informal y al servicio doméstico por días.

Frente al plantel está ubicada la urbanización Alto Alegre, donde habitan personas con otro nivel económico y social, muchos son profesionales o comerciantes, ellos también forman parte de la comunidad que atiende la escuela. Asimismo, forman parte de la comunidad del colegio los vecinos del barrio Bello Monte, parcelamiento Santa Inés (invasión reciente), barrio Los Pinos, urbanización Fundación Maracaibo, Fundación Mendoza, sector Haticos II, entre otros. Todo esto hace que la población que atiende el plantel sea diversa y muy heterogénea.

### **CAPÍTULO III**

#### **PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA NORMATIVA ESCOLAR (Art: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 LOPNNA)**

El nuevo derecho, fundamentado en la doctrina de la Protección Integral debe respetar una serie de principios rectores que constituyen sus pilares fundamentales: El niño y niña como sujeto de derechos; el interés superior del niño/a; la prioridad absoluta; la participación y el rol fundamental de la familia en la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

**El Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario de la Unidad Educativa Arquidiocesana NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO** se sustenta en los Principios Rectores de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente (LOPNNA) los cuales versan:

### **3.1. EL NIÑO y NIÑA COMO SUJETO(A) DE DERECHOS. (Art. 10 LOPNNA)**

La nueva doctrina convierte las necesidades de niños, niñas y adolescentes en derechos civiles, culturales, económicos, políticos y sociales, así como garantiza para los adolescentes en conflictos con la ley penal, una justicia que respete los mismos derechos procesales consagrados para los adultos/as.

En el marco de esta nueva concepción jurídica y social se atribuyen derechos específicos a los niños, niñas y adolescentes pero no derechos especiales excluyentes. La especificidad implica reforzar los derechos otorgados a los seres humanos de cualquier edad adecuándolos a los niños, niñas y adolescentes como sujetos/as en formación. Asimismo se amplían para ellos y ellas una serie de nuevos derechos que antes solo se reconocían a los mayores de edad, por ejemplo: el derecho a la libertad de opinión, a la participación, asociación, a la seguridad social, entre otros.

Los derechos fundamentales de la infancia reconocido por la Convención se agrupan en cuatro categorías:

- a) Derecho de supervivencia: Los derechos de supervivencia incluye principalmente, el derecho a la vida (art.6), a la salud (art.24), a un nivel de vida adecuado (art.27), a la seguridad social (art.26), a la protección en casos de

conflictos armados (art.38), a que los padres y madres tengan la asistencia debida para que puedan asumir su crianza (art.18).

- b) Derecho al desarrollo: Incluye entre otros, derecho a la educación (arts. 28 y 29), acceso a la información (art.17), a preservar su identidad (art.8), al nombres y nacionalidad (art.7), a no ser separado de sus padres y madres (art.9), a la libertad de pensamiento, conciencia y religión (art.14), a la recreación y la cultura (art.31).
- c) Derecho a la protección: La protección abarca toda las forma de explotación y crueldad (art.19), a no ser objeto de injerencias en su vida privada, familia, correspondencia (art.16), protección especial al niño y niña refugiado/a (art.22), protección al niño/a mental o físicamente impedido/a (art.23), contra abuso en el sistema de justicia penal (art.37 y 40), contra el abuso sexual (art.34), contra la venta o trata de niños (art.35), contra el uso ilícito de estupefacientes (art. 33).
- d) Derecho a la participación: Los derechos a la participación incluye la libertad de expresión (art. 13), a expresar su opinión y ser escuchado en asuntos que le conciernen (art.12), derecho a la libre asociación y libertad de celebrar reuniones pacíficas (art.15), además del derecho a desempeñar un papel activo en la sociedad en general.

### **3.2. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN (ART. 3 LOPNNA)**

Las disposiciones de esta Ley se aplican por igual a todos los niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna fundada en motivos de raza, color, sexo, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, discapacidad, enfermedad, nacimiento o cualquier otra condición de los niños, niñas o adolescentes, de su padre, madre, representante o responsable, o de sus familiares.

### **3.3. PRINCIPIO DE CORRESPONSABILIDAD (Art. 4. A LOPNNA)**

El Estado, las familias y la sociedad son corresponsables en la defensa y garantía de los derechos de los niños, niñas y a adolescentes, por lo que aseguran con prioridad absoluta, su protección integral, para lo cual tomarán en cuenta su interés superior, en las decisiones y acciones que les conciernan.

### **3.4. EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.- (ART. 8 LOPNNA)**

Premisa fundamental de la doctrina de la Protección Integral es el principio del interés superior del niño y niña, consagrado en el artículo 3 de la Convención, que dice expresamente:

**“En todas las medidas concernientes a los niños y niñas, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño y niña”.**

Este principio es la base para la interpretación y aplicación de la normativa para los niños, niñas y los(as) adolescentes, establece líneas de acción de carácter obligatorio para todas las instancias de la sociedad y pone límite a la discrecionalidad de sus actuaciones.

### **3.5. PRIORIDAD ABSOLUTA. (ART. 7 LOPNNA)**

El Estado, la familia y la sociedad deben asegurar y atender prioritariamente antes que nada, las necesidades y derechos básicos de los niños y niñas. Simplemente, el niño y niña está primero. Así, ellos tendrán primacía en recibir atención y socorro en cualquier circunstancia, precedencia en la atención en los servicios públicos, preferencia en la formulación de las políticas públicas, prioridad en el destino de recursos públicos, etc.

En el marco del nuevo derecho el niño y niña emerge como prioridad absoluta debido a su valor intrínseco, puesto que es una persona humana en condiciones peculiares de desarrollo, lo cual hace de él un/a ser humano completo en cada fase en su crecimiento y a su valor prospectivo, porque cada niño es una continuidad de su familia, de su pueblo y de la especie humana.

### **3.6. PARTICIPACIÓN. (ART. 6 LOPNNA)**

La Convención distribuye la responsabilidad de proteger al niño y niña entre tres actores: el Estado, la Familia y la Comunidad. Cuando éstos no asumen la cuota de responsabilidad que les corresponde para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos del niño y niña son ellos/as, los actores/as, quienes estarán en situación irregular. Para hacer efectivos los derechos que la Convención consagra es necesaria la plena participación y control de las personas, de las familias, de las sociedades organizadas y del propio niño, niña y adolescente. Sólo la observación de este principio hace posible la creación de los mecanismos efectivos de exigibilidad que garanticen el cumplimiento de los derechos.

La participación de la sociedad como corresponsable de la protección de la infancia, no sólo impone la adopción de una nueva ética social y de significativos cambios en la estructura institucional del Estado sino que, de esa participación depende el éxito del nuevo paradigma.

### **3.7. EL ROL FUNDAMENTAL DE LA FAMILIA. (ART. 5 LOPNNA)**

La Convención desde su preámbulo y en varios de sus artículos se refiere al papel fundamental que debe desempeñar la familia en la garantía de los derechos del niño/a. En efecto, el preámbulo dice expresamente que “el niño y niña, para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad, debe crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión”.

Este principio genera cambios fundamentales en las políticas sociales dirigidas a niños, niñas y adolescentes. Tradicionalmente, en América Latina, se han aplicado

medidas de internamiento en instituciones como si fuesen medidas de protección. Con la adopción del nuevo paradigma se privilegia la familia como el medio natural y primario donde se garantiza el desarrollo y la protección del niño, niña y del adolescente. Los padres y madres son principales responsables de cuidarlos y educarlos. A tal efecto, el estado debe brindar a la familia la ayuda necesaria para poder asumir plenamente sus responsabilidades. Apoyando a la familia se estará apoyando al niño y niña.

Este principio obliga al estado a evitar medidas que separen al niño y niña de su familia, entendida en su sentido más amplio. Ante cualquier circunstancia, se debe tomar en cuenta primero la familia luego los parientes más cercanos y sólo en casos excepcionales se aplicarán medidas como colocación en hogares sustitutos o adopción y, en último caso, su colocación en entidades de atención.

**CAPITULO IV**  
**LOS Y LAS ESTUDIANTES**

#### **4.1. DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

Los y las estudiantes inscritos en la Institución tendrán los siguientes derechos:

- a) Contar con las oportunidades y servicios educativos que los conduzcan a una formación Integral de acuerdo a los ideales de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica para la protección del Niño y del Adolescente, de tal forma que puedan desarrollar su personalidad, aptitudes y actitudes, juicio individual, sentido de responsabilidad personal y solidaridad social.
- b) Participar en su propia formación y la de sus compañeros/as a través de los programas y eventos organizados por la Institución.
- c) Contar con un seguimiento y orientación, a lo largo de su formación, que facilite su crecimiento personal.
- d) Recibir atención educativa en el año escolar durante los 200 días hábiles y participar en el desarrollo de la totalidad de los objetivos programáticos previstos en cada área.
- e) Ser atendidos convenientemente por Directivos/as, Maestros/as y demás personas de la Institución, en los horarios establecidos, al presentar justos reclamos, pedir aclaraciones e informaciones, solicitados con respeto.
- f) Participar en las actividades de tipo académico, cultural, religioso, deportivo que se programen para todos los estudiantes.
- g) Ser evaluado justamente en cada uno de los Proyectos.
- h) Ser atendidos en sus reclamos y solicitudes particulares, que se hagan a través de los conductos regulares, enmarcados en la veracidad, el respeto por la Institución, y por las personas vinculadas a ésta.

(Art. 80 LOPNNA):

- Expresar libremente su opinión en los asuntos que tengan interés.
- Que sus opiniones sean tomadas en cuenta en función de su desarrollo.

- Disfrutar de un ambiente de confianza, alegría, orden y exigencia en todas sus actividades y relaciones.

(Art. 56 LOPNNA):

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a ser respetados por sus educadores/as.

(Art. 57 LOPNNA):

-. Todos los niños, niñas y adolescentes deben tener acceso a la información del presente Acuerdo de Convivencia y demás reglamentos especiales.

-. Antes de la imposición de cualquier sanción debe garantizarse a todos los niños, niñas y adolescentes el ejercicio de los derechos a opinar y a la defensa y, después de haber sido impuestos se les debe garantizar la posibilidad de impugnar.

-. Se prohíben las sanciones corporales, así como las colectivas.

(Art. 67 LOPNNA):

- Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a expresar libremente su opinión y difundir ideas, imágenes e informaciones de todo tipo, sin censura previa, ya sea oralmente, por escrito, en forma artística o por cualquier otro medio de su elección, sin más límites que los establecidos en la Ley para la protección de sus derechos, los derechos de las demás personas y el orden público.

(Art. 68 LOPNNA):

-Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir, buscar y utilizar todo tipo de información que sea acorde con su desarrollo y a seleccionar libremente el medio y la información a recibir sin más límites que los establecidos en la Ley y los derivados de las facultades legales que corresponden a sus padres, representantes o responsables.

#### **4.2. DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

(Art. 93 LOPNNA):

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen los siguientes deberes:

a) Honrar la Patria y sus Símbolos.

- b) 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.
- c) Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
- d) Honrar, respetar y obedecer a sus padres, madres y representantes o responsables y a todo el personal de la Institución siempre que sus órdenes no violen sus derechos y garantías o contravengan al ordenamiento jurídico.
- e) Ejercer y defender activamente sus derechos.
- f) Cumplir sus obligaciones en materia de Educación.
- g) Respetar la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y culturas.
- h) Conservar el medio ambiente.
- i) Cualquier otro deber que sea establecido en la Ley.

### **4.3. ENTRADA Y SALIDA DEL PLANTEL**

- a) El horario es el siguiente:
  - Entrada: 6:50 a.m.
  - Inicio de actividades: 7:00 a.m.
  - Salida: 11:00 a.m. (Educ. Inicial)
  - Salida: 11:50 a.m. (Educ. Primaria)
- b) Al sonar el timbre de entrada todos los y las estudiantes deben dirigirse de inmediato a la cancha y ubicarse en su respectivo sitio para iniciar la jornada (los días lunes y viernes). De martes a jueves se dirigen a sus aulas y en ellas junto a su docente cantan el himno y realizan la oración para iniciar la jornada.
- c) Los padres, madres, representantes o responsables que acompañan a sus representados/as deben entregarlos al docente de guardia en el portón del plantel para evitar interrupción en las actividades.
- d) Cuando él o la estudiante por alguna razón llegue tarde al plantel, (después de 7:15 am) debe venir acompañado/a por su padre o madre, representante o persona autorizada, quien justificará su retardo ante la Coordinación o

Dirección. El o la estudiante recibirá un pase de entrada que debe ser entregado al docente de aula y este/a lo archivará en la carpeta acumulativa del estudiante.

- e) Ningún estudiante debe ausentarse del plantel durante el horario de clases sin el debido permiso de la Dirección o Coordinación. En caso de tener que ausentarse, ya sea por enfermedad o por cualquier otra circunstancia que justifique, el o la representante debe solicitar el permiso de salida a la Coordinación respectiva y firmar dicha autorización. (Pase de salida).
- f) La inasistencia a las actividades escolares durante uno o más días debe ser justificada personalmente (o escrito) por el o la representante al incorporarse el estudiante de nuevo a clases. Si la inasistencia ha sido causada por enfermedad, el o la estudiante debe presentar lo más pronto posible la constancia médica al docente de grado para conocer el motivo.
- g) Los y las estudiantes que no asistan a las actividades escolares, se les puede aplicar el artículo 109 del Reglamento vigente de la Ley Orgánica de Educación, es decir la pérdida del año escolar por tener un 75% de inasistencias; después de haber realizado los procedimientos necesarios para incorporar al estudiante (citación al representante, visitas al hogar, remitir el caso al Consejo de Protección, entre otros.) (Ver resolución N° 35 28-07-2006 MPPE)
- h) A la hora de salida los y las estudiantes que utilizan el servicio de transporte escolar además de los y las que se retiran con sus representantes, esperaran para ser retirados en la cancha, con su docente, desde las 11:50 a.m. hasta las 12:00 m. A partir de las 12:00m y hasta las 12:20pm esperaran junto con las docentes de guardia. Luego de las 12:20pm los y las estudiantes esperaran con el vigilante en la capilla.
- i) Los y las estudiantes que se retiran con sus representantes y con transportes que no están registrados en el Colegio, saldrán por el portón de abajo (N°.1)
- j) Los y las estudiantes que se retiran solos (previa autorización escrita de su representante) lo harán por el portón de abajo, a partir de las 11:50 a.m.
- k) Por el portón de la biblioteca solo se retiraran los y las estudiantes cuyos transportistas los esperan en sus vehículos estacionados dentro del colegio (Estacionamiento)

- l) Durante la salida, los y las estudiantes no deberán comprar nada en las afueras del colegio. Los y las estudiantes que se van a pie deben irse de inmediato a su casa. Los y las estudiantes de transporte deben dirigirse al vehículo con su transportista y los/as que se van con sus representantes, será responsabilidad de éstos/as, si los o las estudiantes compran a los vendedores ambulantes.

#### **4.4. PRESENTACIÓN PERSONAL**

- a) Todos los y las estudiantes deben presentarse al plantel correctamente vestido y aseado.
- b) Evitar el consumo de chicles en ninguna dependencia del plantel.
- c) No está permitido usar gorras en el salón de clases, solo cuando alguna actividad planificada o circunstancia lo amerite.
- d) Conservar en buen estado de limpieza y orden, bultos, loncheras, útiles escolares y traje escolar.
- e) No se permite traer prendas de valor.

##### **4.4.1. TRAJE ESCOLAR**

El traje escolar, responderá en términos generales a los modelos indicados en la orientación establecida en el Decreto 1139 Gaceta Oficial 32271 del 16 de Julio de 1.981, emanado del Ministerio de Educación : Es de uso obligatorio diariamente en el Plantel, Aula, Talleres, Biblioteca, Educación Física, Paseos, fiestas , convivencias etc. El mismo estará conformado por los trajes que se señalan a continuación:

- a) Estudiantes de Educación Inicial mono azul marino, franela amarilla con su respectiva **insignia cosida**, zapatos oscuros.
- b) Las Estudiantes de Primaria: Pantalón azul marino, camisa o franela blanca (chemis) con su respectiva **insignia cosida**, zapatos oscuros, (no usar prendas de valor)

- c) Los Estudiantes de Primaria: Pantalón de vestir azul marino, camisa o franela blanca (Chemis) con su respectiva **insignia cosida**, zapatos oscuros, (no usar prendas de valor)
- d) El Uniforme reglamentario de Educación Física para todos los y las estudiantes (Educación Inicial y Primaria): Mono azul marino, franela blanca con el logotipo de la escuela y zapatos de deportivos.

**NOTA:** UTILIZAR PAÑUELO O PAÑITO PARA EL ASEO PERSONAL PARA SECARSE LAS MANOS Y EL SUDOR.

#### **4.5. SALÓN DE CLASES**

- a) Todos los y las estudiantes deben traer, los útiles necesarios requeridos para el desarrollo de las actividades escolares del día.
- b) Evitar traer al Plantel material que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades escolares ( Juegos de audio y video de cualquier tipo, walkman, celulares, radio, reproductores mp3, mp4, barajitas, trompos, metras, revistas pornográficas, u otros que dificulten el normal desarrollo de las actividades.).
- c) Estará regulado el uso de celulares dentro del aula de clases. Se recomienda mantener una tarjeta para teléfono fijo por cualquier eventualidad que se presente. En caso de emergencia el o la Docente realizará la llamada desde la dirección del Colegio.
- d) Durante las horas de clase ningún/a estudiante deberá ausentarse del salón o ambiente donde se desarrolle la actividad escolar sin permiso del o la Docente.
- e) Durante el receso los estudiantes deben permanecer en la zona correspondiente a cada grado con el maestro de guardia.
- f) Al sonar el timbre que indica que inicia el recreo salir del salón en orden, SIN CORRER
- g) Al finalizar el receso, deben dirigirse de inmediato al aula de clases, SIN CORRER hacer la formación y entrar en orden con su docente.

- h) Las salidas y entradas del salón se realizarán en orden y sin carreras.

#### **4.6. VOCERO O VOCERA ESTUDIANTIL**

Es un o una estudiante, elegida/o por la clase, encargada (o) de velar por los derechos de sus compañeros y compañeras, además promueve el cumplimiento de los deberes establecidos en la LOPNNA y el Acuerdo de Convivencia del plantel.

##### **4.6.1. FUNCIONES DEL VOCERO (A) ESTUDIANTIL**

- a) Promover el contenido de la LOPNNA y el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- b) Atender posibles casos de violación de derechos y comunicarlos al Comité Escolar de Derechos del plantel.
- c) Participar en las actividades programadas para promover los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes, dentro de la escuela y el entorno comunitario.

#### **4.7. ORDEN MORAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

Los Estudiantes faltan a las normas morales al:

- a) Irrespetar en forma lasciva, calumniar o injuriar a la Directiva, Maestros, Maestras, estudiantes del Pptel, y demás personas de la comunidad escolar.
- b) Ejercer o propiciar cualquier género de violencia o irrespeto contra las personas o contra las cosas de la Institución.
- c) Portar y hacer uso de cualquier clase de arma para solucionar problemas o intimidar.
- d) Introducir al Colegio libros, folletos, revistas y otros medios de divulgación pornográfica o que atenten contra la moral pública.
- e) Hacer o colocar dibujos y expresiones vulgares, irrespetuosas o pornográficas en cualquier sitio del Colegio.
- f) Utilizar cualquier género de lenguaje vulgar, ofensivo, contra la dignidad y el respeto que se les debe a las personas.

- g) Sustraer o retener elementos que no sean de su propiedad por insignificante que sea su valor, quedando siempre la obligación de devolverlo a su dueño/a.
- h) Difundir o propiciar cualquier tipo de propaganda política o religiosa proselitista.

#### **4.8. DE LA PLANTA FÍSICA DEL PLANTEL**

- a) Considerar como propio el Colegio y, en consecuencia, interesarse y responsabilizarse del aseo, presentación correcta, conservación de la planta física y de sus implementos, de la biblioteca, sala de informática, talleres, etc., y de la preservación del medio ambiente. En particular cuidar los textos y libros de consultas, las sillas, pupitres y mesas de trabajo, no arrojar basura en los pisos, no colocar avisos de ninguna clase en muros y puertas, dejar el aula correspondiente en perfecto estado de orden y aseo.
- b) Los y las estudiantes que causen algún daño en la planta física, mobiliario, o en los enseres de sus compañeros/as tienen las siguientes obligaciones :
  - Dar aviso inmediato al Maestro/a.
  - Reparar o hacer reparar a la mayor brevedad posible el daño causado.

PARÁGRAFO N° 1: EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS OBLIGACIONES, OCASIONARÁ CITACIÓN DEL PADRE; MADRE, REPRESENTANTE Y/O RESPONSABLE.

#### **4.9. DISCIPLINA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES (ART. 57 LOPNNA)**

##### **4.9.1. OBJETIVOS**

La disciplina escolar será administrada de forma acorde con lo derechos, garantías y deberes de los niños, niñas y adolescentes. La disciplina de los y las estudiantes es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos en que hayan incumplido con sus deberes, vulnerado los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico. Al presente Acuerdo de Convivencia Escolar, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia. La disciplina está orientada

hacia la formación integral de los y las estudiantes y a fortalecer su respeto por los derechos de las demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes.

#### **4.9.3. PRINCIPIOS**

La disciplina de los y las estudiantes se rige y debe ser ejercida conforme a los siguientes principios:

- a) Los correctivos tienen una finalidad eminentemente pedagógica y, deben complementarse cuando sea conveniente con la participación de los padres, madres, representantes o responsables.
- b) En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos, la dignidad de los y las estudiantes.
- c) Ningún/a estudiante puede ser corregido/a por un acto u omisión que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecida como una falta en el ordenamiento jurídico, el presente manual de convivencia escolar, o en otras normas generales de convivencia.
- d) Ningún/a estudiante puede ser corregida/o por haber incurrido en un acto u omisión establecido como una falta cuando su conducta esté plenamente justificada por motivos razonables.
- e) A los y las estudiantes que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles los correctivos previamente establecidos en el ordenamiento jurídico, el presente Acuerdo de Convivencia, o en otras normas generales de convivencia.
- f) Los correctivos deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; acorde a la edad y desarrollo del o la estudiante.
- g) Ningún/a estudiante puede ser corregido (a) dos veces por el mismo hecho.
- h) Se prohíben los correctivos corporales o físicos, las que impliquen maltratos de cualquier tipo y los correctivos o consecuencias colectivas.
- i) La primera alternativa para la solución de conflictos será la mediación y conciliación.

#### **4.10. DERECHOS Y GARANTIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES (ART. 80 LOPNNA)**

Todos los y las estudiantes a quienes se les haya imputado de haber incurrido en una falta tienen los siguientes derechos y garantías:

- a) Derecho a ser informado/a de forma clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyen.
- b) Derecho a acceder, leer y fotocopiar el contenido de los expedientes de los procedimientos disciplinarios en los cuales estén involucrados.
- c) Derecho a que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario, esto es, a no ser objeto de correctivos o consecuencias, a menos que conste plenamente que ha incurrido en una falta.
- d) Derecho a ser informado/a sobre las razones y contenido ético-sociales por los cuales se ejerce en su caso concreto la autoridad disciplinaria.
- e) Derecho a opinar y a la defensa.
- f) Derecho a impugnar los correctivos o consecuencias que le hayan sido impuestas ante una autoridad superior e imparcial.
- g) Cualesquiera otros derecho o garantía reconocidos en el ordenamiento jurídico, el presente manual de convivencia escolar.

#### **4.11. FALTAS GENERALES DE LOS ESTUDIANTES**

Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma u orden establecida, de forma que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el aspecto moral, social docente o disciplinario, tanto, fuera como dentro del plantel.

Los y las estudiantes incurrir en faltas generales cuando:

- a) Incumplan con todos los deberes escolares, entre ellos las evaluaciones, tareas, ejercicios y asignaciones.
- b) No asistan regular o puntualmente a las actividades escolares.

- c) No se presenten a las actividades escolares con el material y los útiles necesarios para ellas, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- d) No usen el traje escolar establecido en el ordenamiento jurídico y el presente Acuerdo de Convivencia, salvo en los casos en que ello sea imposible por razones justificadas y debidamente comprobadas.
- e) Al demostrar conductas inadecuadas en la realización en los actos cívicos, religiosos y culturales.
- f) Falta de interés en la entrega de comunicaciones o circulares de la institución a sus representantes.
- g) Irrespeten a alguna persona de las que integran el centro educativo, a otras personas, dentro de la Institución
- h) Irrespeten las normas de la moral y buenas costumbres.
- i) Empleen lenguaje inapropiado.
- j) No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local y cualquier otro material del Centro Educativo, especialmente, de su aula de clases.
- k) Usen inapropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material del Centro Educativo, así como su propio material y útiles escolares.
- l) Incumplan las normas generales de convivencia establecidas por todos en las aulas de clases, con la participación libre, responsable y activa de los estudiantes.
- m) Se ausentan del Centro Educativo durante el horario de actividades escolares, salvo en los casos en que esté permitido marcharse con autorización previa, escrita y por razones justificadas de sus padres, madres, representantes o responsables, o de la Coordinación respectiva.
- n) Irrespeten de forma clara e intencional los derechos y garantías de las demás personas.
- o) Fumen, o ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, o psicotrópicas (drogas).
- p) Traigan al plantel cualquier tipo de arma (de fuego o blanca)

- q) Irrespeten, no obedezcan 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.
- r) Se apropien de forma inadecuada de bienes ajenos.
- s) Falsifiquen las firmas de sus padres, madres, representantes o responsables.
- t) Obstaculicen o interfieran en el normal desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.
- u) Cometan actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- v) Deterioreen o destruyan de forma voluntaria los locales, dotaciones y demás bienes del ámbito escolar.
- w) Cualquier otro hecho establecido como falta en el ordenamiento jurídico y el presente Acuerdo de Convivencia.

#### **4.12. PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS GENERALES**

Ante las faltas de los estudiantes se aplicarán correctivos pedagógicos y/o medios alternativos de resolución de conflictos (ver L.O.E. vigente) entre ellos están:

- a) Llamado de atención o advertencia.
- b) Registró(s) descriptivo(s) o Registro (s) anecdótico (s) de la (s) conducta (s) inadecuada (s) y de las estrategias y medios alternativos de solución de conflictos aplicados, así como los acuerdos y compromisos. De ser necesario se llevará un seguimiento del caso
- c) Se notificará pertinentemente al representante la situación, para contar con su compromiso y ayuda (art. 54 LOPNNA)
- d) Si la misma conducta inadecuada persiste, se levantará un informe solicitando a la Coordinación respectiva y/o al equipo multidisciplinario, su intervención en el caso, entregando como soporte todos los registros descriptivos, contentivos de todos los correctivos pedagógicos realizados hasta el momento de la remisión

- e) La Coordinación y/o el Equipo Multidisciplinario se reunirá oportunamente con el padre, madre o representante para mediar en la situación del o la estudiante, podrá solicitar convenientemente informes de especialistas.
- f) Cuando el caso es remitido a la Coordinación, está luego de analizarlo, lo consignará a la Dirección, donde se abrirá un expediente disciplinario al estudiante, mediando entre el (los) o la(s) estudiante(s) representante (s) y docente(s)

Si aplicando en la institución todos los medios alternos de resolución de conflictos referidos, continua la conducta inadecuada, el caso será remitido a la Consejería Escolar correspondiente, para solicitar su intervención y mediación.

#### **4.13. CRITERIOS PARA APLICAR CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS ANTE LAS FALTAS GENERALES**

En todos los casos, para determinar el correctivo pedagógico (o Consecuencia) aplicable debe tenerse en cuenta:

- a) La naturaleza y gravedad de los hechos.
- b) La edad del o la estudiante.
- c) El grado de responsabilidad de los hechos.
- d) Los esfuerzos del o la estudiante por reparar los daños causados.
- e) La proporcionalidad del correctivo en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
- f) La idoneidad del correctivo para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

#### **4.14. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

- a) Docente de Aula: Lleva los Registros Descriptivos y compromisos de los o las estudiantes y de los y las representantes si el caso lo amerita
- b) Coordinador (a): Lleva la apertura del expediente:

- Mediante carpeta contentiva de los datos del o la estudiante, nombre, apellido, edad, cédula de identidad si la posee, sección y grado que cursa.
  - Datos de la persona que solicita o inicia de oficio del expediente.
  - Número de Expediente.
  - Enunciado de la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s)
    - Datos de los padres, madres, representantes o responsables
- c) Equipo multidisciplinario: Acompaña el proceso.
- d) Director(a) y/o Sub director (a):\_Supervisan y dirigen el proceso disciplinario

#### 4.15. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- a) **Se revisará el contenido del expediente disciplinario del o la estudiante:**  
En caso de que él o la estudiante sea reincidente en la conducta inadecuada, o en el desacato de normas escolares, los expedientes disciplinarios permitirán conocer el estado académico, dinámica familiar, desenvolvimiento en general de su actuación educativa, a fin del procedimiento gire en torno, a todos los factores que puedan influir en el comportamiento del o la estudiante y que las consecuencias o correctivos sean realmente acordes a sus requerimientos y sea a su vez proporcionarles a la falta cometida.
- b) **Se levantará el acta de remisión del caso:** Mediante el cual él o la Docente remite el caso. La apertura del Expediente también podrá iniciarse de oficio por el Coordinador (a) Director(a) o Subdirector(a) de la Escuela.
- c) **Solicitud de informes:** La Solicitud de Informe Psicológico, Psicopedagógico, Médico, Psiquiátrico, podrá ser requerido por la Directiva Escolar en cualquier estado del proceso, si estos llegan a ser \_precisos, para a resolución satisfactoria y adecuada del procedimiento, en beneficio del o la estudiante:
- d) **Entrega del expediente:** En caso de ser solicitado por cualquier órgano del Sistema de Protección del Niño(a) y del Adolescente, para decidir la situación del o la estudiante dentro del Plantel. La Institución Educativa conjuntamente con el órgano que así lo solicite, en todo momento velara por el respeto al

derecho a la confidencialidad, el derecho al honor reputación vida íntima de conformidad con lo establecido en la LOPNNA.

#### **4.16. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS**

Son medidas encaminadas a lograr el mejoramiento en el aspecto formativo integral del educando. Consiste en asignar algunas responsabilidades de tipo pedagógico en un proceso de comunicación o diálogo abierto y espontáneo entre el estudiante y su profesor. El intercambio permite buscar alternativas de solución a los conflictos, expresar inconformidades y compartir decisiones, favoreciendo en crecimiento personal del estudiante.

Son correctivos pedagógicos los siguientes:

##### **a) DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD:**

Esta consecuencia consiste en describir de forma escrita el hecho en que cometió la falta, asumiendo su responsabilidad y argumentando sus razones, así como también a que se compromete para solventar la situación, además de las posibles consecuencias de su conducta. Es recomendable para las faltas leves y para estudiantes a partir de tercer grado.

##### **b) TIEMPO FUERA:**

Consiste en retirar al estudiante del lugar donde se realiza la actividad, durante un determinado período, sacarlo de manera circunstancial a la emisión de la conducta desadaptada. Normas para su aplicación:

Ofrecer al estudiante un previo aviso, de forma tal que si no deja de emitir la conducta, asumirá la consecuencia.

Se le aplicará de forma consistente, a pesar de que el o la se queje

Se otorga un minuto por año de edad

Ubicarlo/a en un lugar que no le resulte atractivo, aislado, pero a la vista del o la docente o de otro/ adulto/a

Se realiza hasta que deje de presentar la conducta inapropiada

Se puede llevar un cuadro registro de este tiempo.

c) ENCARGO TEMPORAL:

Son actividades o responsabilidades que los o las estudiantes deben cumplir por períodos semanales o quincenales. Estas actividades son sugeridas especialmente para aprendices hiperactivos y para motivar al grupo en general.

Los encargos pueden ser:

Repartir material

Borrar la pizarra

Responsable de regar alguna planta del salón o jardinera

Encargado/a de registrar el tiempo de las actividades

Responsable del orden y limpieza de la mesa de trabajo

Encargado/a del área de juego

Ayudar a tomar la asistencia

Anotar cuantos/as comerán cada día en el comedor.

Se puede llevar un cuadro-control del registro de encargos cumplidos

d) PROGRAMA DE MODIFICACIÓN DE CONDUCTAS (PMC).

Los PMC se recomiendan con los y las estudiantes que evidencian alguna conducta que deseamos cambiar, ya que la misma genera indisciplina en el grupo, dispersión y afecta el rendimiento académico no solo del o la aprendiz que la presenta, sino del grupo en particular.

Se conversa con él o la estudiante, y se le explica que van a realizar un contrato, juntos elaboraran en una hoja una tabla, donde se colocan los días de la semana y las conductas que se desean modificar (se sugiere un máximo de dos). Se pueden colocar en un lugar visible y todos los días el o la estudiante se autoevaluará, si logra modificar la conducta colocará en la casilla del día que corresponde una calcomanía, una cara feliz o la señal que acuerde con su docente, sino lo logra la dejará en blanco. Al final de la semana son observados cuantos días se consiguió modificar la conducta y por ello se les asigna un refuerzo positivo al estudiante, que lo/a motive y refuerce la modificación de la conducta.

Otra modalidad es asignando puntos, por ejemplo 0 puntos si se comportó mal, 1 punto regular, 2 puntos bien, 3 puntos excelente. Al final de cada semana se suman los puntos y se procede a entregar o suspender un refuerzo positivo o privilegio.

Es fundamental que el *Programa de Modificación de Conducta (PMC)* se realice con la colaboración directa de los padres, madres representante o responsable, enviándole cada viernes la información del puntaje acumulado de tal manera que en la casa se concedan o suspendan privilegios o premios y así reforzar positivamente la conducta adecuada en dos escenarios, escuela y hogar.

e) REFUERZOS POSITIVOS:

Un reforzador es una recompensa. Suele utilizarse para mejorar o aumentar el desempeño del o la estudiante en cierta actividad, se puede ofrecer una recompensa inmediata luego de cada acción correcta.

Normas para su aplicación:

Determinar claramente la conducta que desea que adquiera

Determinar las recompensas idóneas para él o la estudiante (verbal o material)

La recompensa debe facilitarse después que se haya realizado la conducta adecuada. Nunca antes

Cuanto más se retrase una recompensa, menor será el efecto.

Al inicio del programa debe premiarse cualquier esfuerzo o progreso, por pequeño que parezca

Debe evitarse siempre que sea posible, los refuerzos a muy largo plazo

Reforzar solo las conductas positivas en contraposición de las negativas

Reforzar en distintos escenarios: salón, biblioteca, recreos...

Los hechos que refuerzan a un o una estudiante pueden no funcionar en otro (a)

Ser equilibrados con los refuerzos, no exagerar

Dejarle claro al estudiante que es su deber de comportarse bien.

f) Algunos Reforzadores Eficaces:

Caramelos, calcomanías, estrellas...

Caritas felices  
Notas positivas  
Medallas de cartulina o cualquier material conveniente  
Admiración y reconocimiento  
Aplausos  
Elogios  
Sorpresas  
Leerle un cuento  
Atención  
Abrazos  
Masajes en la espalda  
Dinámicas grupales (ayudar o dirigirlas)  
Oportunidad de pertenecer a un grupo de su preferencia  
Oportunidad de realizar una actividad deseada  
Minutos extra de recreo (máximo 5')  
Jugar un rato en el salón luego de terminar la tarea  
Organizar un día de chicas o de chicos  
Realizar *encargos*  
Ser secretario (a) de la maestra (o) por un día  
En la casa sugerir a los padres: horas extra de TV, de computadora, paseos, dinero, recompensas adecuadas a los logros obtenidos, equilibradamente

g) ACTA DE COMPROMISO:

El o la estudiante debe firmar un compromiso basado en acciones que debe mejorar en un tiempo determinado, esta puede ser resultado de un proceso de mediación (es recomendable para faltas graves)

h) EL REGISTRO DESCRIPTIVO:

Es un registro en el cual se relata los eventos ocurridos con él o la estudiante, donde se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Lo hará cada docente. Cuando un (a) estudiante acumule más de 03 registros por la misma causa, y agotadas las vías de conciliación y orientación, luego ante un 4º registro se envía a Coordinación para la mediación.

Ante cada registro se debe comunicar a los padres, madres, representantes y o responsables de las faltas, los cuales deberán ser citados por el o la docente u orientador.

Ante una falta grave, de inmediato se realiza un registro descriptivo y si es precisa un acta de compromiso, se establecerán los correctivos pedagógicos pertinentes, se iniciará un seguimiento del caso por el o la docente, y este proceso debe quedar registrado por escrito, además debe comunicarse al representante y a la Coordinación respectiva la situación.

Luego de cuatro registros se remitirá el caso, con su informe, a Coordinación.

i) REPARACIÓN O REPOSICIÓN ECONÓMICA DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES

Paredes, pizarrones, puertas, pupitres, encendedores, ventanas de luz, carteleras cortinas, cerradura.

Solo ejecutará la reparación el o la Estudiante(s) responsable(s) del daño causado.

Límites de tiempo: el necesario para finalizar la actividad.

No podrá realizarse en horarios de clase.

j) LIMPIEZA DE ÀREAS AFECTADAS O DAÑADAS POR LOS ESTUDIANTES:

Cuando esto sea posible para él o la estudiante y se le atribuya directamente la responsabilidad, tales como, los siguientes casos: cancha, patio, pasillos, salón de clases, laboratorio. Esta consecuencia no puede ser aplicada bajo un sol inclemente, lluvia, o bajo situaciones que discriminen o ridiculicen al estudiante.

Límite de tiempo: El que sea necesario para cumplir la tarea. No afectar el receso escolar. De inmediata ejecución

k) TRABAJOS ESPECIALES (MONOGRAFÍAS):

Deberá él o la estudiante realizar un trabajo o informe individual de investigación documental, el cual deberá ser redactado bajo un informe y luego será expuesto a un grupo de estudiantes, el mismo será relacionado con la conducta realizada.

Condiciones del trabajo:

Mínimo 3 hojas.

Máximo 5 hojas.

Presentación adecuada.

Según las edades:

9 años de edad y/o a partir de 4to grado.- (solo 03 hojas máximo)

Edades: 10 a 13 años (05 hojas)

Límites de tiempo: 03 días para la entrega.

#### l) ELABORACIÓN DE CARTELERAS, PERIÓDICOS MURALES, AFICHES, VOLANTES.

Consiste en realizar material de apoyo para divulgar en la Escuela algún valor o conducta positiva en referencia a la falta cometida. Ejemplo: Conservación de los espacios limpios, uso adecuado del agua, buen trato a los demás, uso de aparatos electrónicos en la escuela...

Este correctivo se puede cumplir grupalmente si la falta ha sido entre varios/as, deben recibir asistencia de sus representantes en la elaboración de los trabajos, no se construyen en horas de clases regulares. Una vez expuestos los trabajos el o la estudiante(s) debe informar todos los detalles del correctivo ejecutado y lo que se aprendió de la experiencia. Debe quedar en un registro descriptivo del hecho, realizado por el responsable de aplicar el correctivo.

#### m) CHARLAS O EXPOSICIONES ORALES:

Se establece que el o la estudiante (s) que ha cometido una falta que pudiera afectar al colectivo, socialice información oportuna ante sus compañeros y compañeras, para favorecer que otros/as estudiantes no incurran en la misma falla.

Estas charlas deben no extenderse más de 10 minutos, se pueden realizar en grupo (máximo tres) si la falta se cometió entre más de tres estudiantes se dividen para efectuar el correctivo.

La información que los y las estudiantes divulgarán será revisada previamente por el o la docente que asignó la consecuencia, deberán llevar material de apoyo.

Los padres, madres, representantes y responsables, deben ser informados/as y se comprometen acompañar el proceso. En el momento de la charla no se deben hacer señalamientos a los y las estudiantes involucrados/as.

#### n) PLAN DE ARBORIZACIÓN:

Consiste en una jornada especial de recuperación ambiental de un área específica escolar, cuando la conducta realizada por el o la estudiante se refiera al tema.

Condiciones:

Fuera del horario de clase.

Según las Edades: a partir de 09 años de edad

Límites de tiempo: El tiempo que sea necesario.

(Esta consecuencia no puede ser aplicado bajo un sol inclemente, lluvia, o bajo situaciones que discriminen o ridiculicen al estudiante).

#### o) SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES:

Consiste en la suspensión temporal del o la estudiante de alguna actividad extraordinaria realizada en la comunidad educativa. (Viajes, encuentros, fiestas, entre otros)

#### p) PROGRAMACION DE GUARDIAS EN LA ENTRADA O SALIDA:

Consiste en el cumplimiento de guardias con acompañamiento del o la docente, a primera hora o las guardias de salida, implica que él o la estudiante debe llegar 15 minutos antes a la Escuela, o quedarse media hora más en el horario de salida. Esta se cumplirá en un tiempo máximo de tres días y debe contarse con la colaboración del o la representante.

q) TIEMPO DE REFLEXIÓN:

Consiste en un retiro del aula del o la estudiante para realizar una actividad extraordinaria pedagógica vivencial o investigación de campo, dentro o fuera del plantel, de acuerdo a la conducta realizada, solo se aplicará de 1 a 3 días como máximo. Para la determinación de días se tomará en cuenta el desarrollo evolutivo del o la estudiante. Se debe además garantizar las evaluaciones y entregas de trabajo en esos días.

Se seleccionará una serie de actividades que se realizaran en función de la falta y en ejercicio del tiempo de reflexión. Ejemplos:

Realización de trabajos fuera del colegio (de campo), en instituciones públicas o privadas dependiendo de la conducta realizada:

Cuerpo de bomberos, policía, hospitales y clínicas, fundaciones: de asistencia, de rehabilitación por consumo de drogas etc. Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, Consejo Municipal de Derechos del niño, entre otras.

Se recomienda ante las faltas reiteradas, previa advertencia de esta consecuencia, y/o luego de haber agotado diferentes medios de resolución de conflictos alternativos, además se aplicará ante la presencia de sus madres, padres o representantes. Luego de este tiempo el estudiante presentará un informe de los resultados del tiempo de reflexión.

r) REPORTE DISCIPLINARIO DE GRUPO:

El o la estudiante(s) que con frecuencia promueva(n) la indisciplina y maltrate(n) de manera verbal o física a sus compañeros/as podrá(n) ser objeto de un registro descriptivo de parte de los afectados/a quienes redactarán y firmarán un informe explicando las causas del descontento. Luego de tres reportes realizados por los y las estudiantes a quienes se les esté violentando sus derechos, el caso será remitido a la Coordinación respectiva. Estos reportes se anexarán al registro acumulativo del o la estudiante y tendrán efecto en un posible procedimiento disciplinario.

s) CAMBIO DE SECCIÓN:

Cambio de aula o sección del o la estudiante. (Temporal o definitivamente)

#### t) REUBICACIÓN:

Implica la reubicación del o la estudiante, previo la debida sustanciación del expediente disciplinario, para ubicarlo en otro ambiente institucional, por haber cometido una falta muy grave. Tomando en cuenta que la continuidad en el mismo instituto, sea contrario al Interés Superior del o la estudiante y a los derechos fundamentales no sólo de él o ella, sino además del resto de la población estudiantil, en tal sentido se dejará constancia de todo lo acontecido y se acordará mediante conciliación entre la Directiva escolar y la familia del estudiante, la forma de ejecución.

### **4.17. MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ESCOLARES**

Los medios alternativos de resolución de conflictos son un conjunto de métodos, procedimientos, o técnicas que tiene por objeto solucionar las desavenencias o dificultades entre personas u organizaciones y restablecer las vías de comunicación.

En todas las estructuras sociales existen los conflictos. Una gestión que tenga como norte la mejor convivencia dentro de su organización, requiere conocer algunos términos que son relevantes para la búsqueda de la resolución de conflictos

#### **Convivencia**

Se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armónica de grupos humanos en un mismo espacio. Es vivir en armonía en compañía de otro u otros.

#### **Conflicto**

El conflicto es un fenómeno social que expresa una oposición de intereses o incompatibilidad de conductas. Situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas.

## **Enfoques del conflicto**

Enfoque tradicional: defiende la idea de que todo el conflicto es malo, que es sinónimo de violencia, destrucción e irracionalidad y que por tanto se debe evitar porque afecta negativamente a las personas, grupos u organizaciones. Para resolverlo o prevenirlo, se plantea que solo hay que atacar sus causas, que según este enfoque son la mala comunicación, la falta de franqueza y de confianza entre otros.

Enfoque de relaciones humanas: sostiene que en las relaciones humanas es un proceso natural y que por lo tanto es inevitable ya que debemos aceptarlo como tal.

Enfoque interactivo: acepta el conflicto como algo natural, pero además sostiene que no es conveniente fomentarlo.

## **Conciliación**

Se entiende por conciliación, aquella acción mediante la cual dos posturas encontradas se ponen de acuerdo, y llegan a un arreglo beneficioso para todos, con la ayuda de un tercero neutral e imparcial calificado, denominado: conciliador.

## **Mediación**

### **Mediación**

Es un procedimiento en el que un intermediario neutral, una mediadora o un mediador, a petición de las partes en una controversia, procura prestarles asistencia para llegar a una solución mutuamente satisfactoria.

### **Objetivos de la mediación**

- Ayudar a las partes en disputa a alcanzar voluntariamente su propio arreglo.
- Facilitar que se establezca una nueva relación entre las partes en conflicto.
- Satisfacer los intereses de las partes implicadas en el conflicto.
- Corregir percepciones e informaciones falsas que se puedan tener respecto al conflicto y/o entre los implicados en este.
- Crear un marco que facilite la comunicación entre las partes y la transformación del conflicto.

### **Proceso de mediación**

- Sesión inicial: se informa a las partes acerca de la mediación y se les interroga sobre el conflicto. Se decide si el conflicto debe ser mediado o no.
- Sesiones conjuntas: las partes informan sobre la cuestión que es centro de la disputa y sobre sus necesidades e intereses en presencia del mediador.
- Sesiones individuales: las partes se encuentran en privado con el mediador sin la presencia de la otra parte, para entrar en detalle sobre sus intereses y necesidades.
- Reunión de los mediadores: el o los mediadores se toman un tiempo para analizar sin las partes y diseñar una estrategia a seguir.
- Acuerdo: se sintetiza verbalmente el acuerdo alcanzado en la disputa.

**La U. E. Arq. Nuestra Señora de Coromoto** buscará siempre solucionar los conflictos por la vía de la conciliación y la mediación, por tal razón promueve en su personal el conocimiento, entrenamiento y la aplicación correcta de los mecanismos conciliatorios que contribuyan a mejorar la comunicación, comprensión, tolerancia y convivencia escolar.

**CAPÍTULO N° V**  
**PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES**

Para ser admitido/a como representante de un/a estudiante se requerirá ser mayor de edad, ejercer representación Legal del mismo o tener debida autorización para ello. Sustentado en la legalidad y principios de la LOPNNA (Art. 2 al 10 y 54, 55, 57 y 61), LOE y sus reglamentos, además de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

### **5.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES, REPRESENTANTES Y/O RESPONSABLES**

- a) Ser atendido/a oportunamente por la Dirección, Coordinación, Departamento de orientación, Personal Docente, Administrativo y Obrero.
- b) Proponer iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y que contribuyan al mejor funcionamiento del Plantel.
- c) Hacer reclamos justos y respetuosos, dentro del tiempo fijado por las normas legales e institucionales y recibir respuestas oportunas y adecuadas.
- d) Conocer oportunamente las investigaciones y sanciones que afecten a su representado/a.
- e) Plantear a los y las Docentes observaciones e intercambiar sugerencias acerca de la opinión de sus Representados/as.
- f) Ser atendido/a en caso solicitado por la persona requerida según horario establecido.
- g) Ser tratado/a con respeto y consideración por parte de los Miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Recibir Orientación e información necesaria de los y las diferentes actores/as involucrados/as en la formación personal, social y académica de su representado/a.
- i) Asistir a los encuentros, celebraciones que promueve la Iglesia en pro de su formación espiritual. (Eucaristías, Charlas, Convivencias).

## 5.2. DEBERES DE PADRES, MADRES Y/O REPRESENTANTES O RESPONSABLES

Los Padres, representantes o responsables tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y fortalecer la formación humano-cristiana que se imparte en el plantel, conocer las normas y reglas de convivencia estudiantil y colaborar con todas las actividades que se realicen en el plantel.
- b) Justificar a su debido tiempo (por escrito) las inasistencias o retardos de su representado/a, en caso de consulta o enfermedad traer constancia médica y aportar la información necesaria. El 75% de inasistencias será causa de la pérdida del año escolar (art. 54 LOPNNA y 109 LOER) siempre y cuando se tome en cuenta la resolución n° 35 emanada por la Zona Educativa Zulia 28-07-2006.
- c) Respetar y aceptar el proceso de aprendizaje de su representado/a e informarse a tiempo del desarrollo y resultado del mismo para tomar las acciones pertinentes. (Art. 57 y 54 LOPNNA, Art. 64 y 104 LOER Resolución 266 MPPE Y Resolución N° 35 numeral 3:”Incorporar al representante de aquellos alumnos que presentan dificultades referentes al rendimiento académico y disciplina, solicitando su acompañamiento efectivo para lograr que los alumnos superen las fallas y debilidades.”).
- d) Retirar a tiempo los informes evaluativos y asistir puntualmente a las citaciones que se le asignen; de no acudir a tres llamadas el docente levantará un acta de compromiso y el caso será tratado por dirección (Art. 54 LOPNNA) y posteriormente, de no llegar a un acuerdo, el caso será remitido a la Defensoría Escolar correspondiente.
- e) Respetar el tiempo establecido por la dirección del colegio para realizar el proceso de inscripción (Educación Inicial) y re-inscripción (Primaria). De incumplir con este proceso durante el tiempo establecido y notificado, se entenderá como desinterés por conservar el cupo en el plantel.
- f) Al momento del proceso de inscripción o re-inscripción de su representado (a) debe presentar TODOS los recaudos necesarios solicitados por dirección, incluyendo la constancia de que asistió **puntualmente**, las entregas de boletines,

asambleas, escuelas de familia y demás actividades que requieran su presencia, de no presentar los requisitos completos, se deberá pasar por dirección a firmar un acta donde se compromete a presentar los documentos en el menor tiempo posible.

- g) Dar atención especial y acompañar oportunamente, en el aula a su representado/a si este/a, presenta dificultades de aprendizaje y de conducta (Necesidades especiales)
- h) Integrarse a los proyectos de aprendizaje brindando la ayuda necesaria.
- i) Informar al Docente y al Departamento de psicología, a través del control de registro médico y cumplir en traer los informes o evaluaciones de los especialistas cuando sea requerido (Art. 5 y 61 LOPNNA) y Gaceta Oficial n° 28.490, resol. N° 35 # 3, citada en este manual.
- j) El o la Representante responderá por los daños y perjuicios ocasionados por su representado/a a bienes muebles e inmuebles del plantel, a sus compañeros/as, resto de los y las estudiantes y demás personas que laboran en el mismo. Así mismo aceptar el correctivo que será aplicado a su representado/a cuando incurran en indisciplina (Atr.57 LOPNNA).
- k) Inculcarle a sus representados/as hábitos y modales de buena conducta, corregir su vocabulario, brindarle un ambiente de afecto y seguridad donde prevalezca la moral y las buenas costumbres que le permitan actitudes y aptitudes positivas ante la vida y establecimiento de valores.
- l) Cuidar la presentación, aseo e higiene personal de su representado (a), evitando los piojos o cualquier otro parásito o virus que lo (a) afecte y signifique un riesgo de contagio y enfermedades en la escuela.
- m) No enviar a clases al estudiante cuando esté enfermo(a) temporalmente, eje: lechía, sarampión, pediculosis, paperas, diarreas, vómitos y otros cuadros virales contagiosos, que requieran reposo médico.
- n) Cumplir con el horario de entrada y salida de los estudiantes. Evitar los retrasos, tanto a la llegada como a la hora de retirar a su representado del plantel. Si en el transcurso de un mes, en tres (3) oportunidades el o la representante retira tarde

a su representado/a, el o la estudiante será llevado hasta su hogar en una unidad policial de apoyo escolar.

- o) Abstenerse de visitar a su representado/a en el aula de clase y en el recreo sin causa justificada y asistir sólo cuando sea convocado por el o la docente y presentar la convocatoria al portero/a para que le permita la entrada. Si ha sido citado/a debe esperar el momento oportuno para ser atendido, y si desea comunicarse con él o la docente por alguna inquietud, debe concretar una cita con anterioridad, nunca venir sin avisar a la maestra o maestro, a menos que sea una emergencia.
- p) Presentarse decentemente vestido/a al plantel, evitando los shorts, cotizas, escotes pronunciados, licras, etc. Además cuidar su vocabulario y uso de normas de cortesía mientras permanece en la escuela.
- q) Bajo ningún concepto él o la representante puede resolver los problemas de su representado con otros/as estudiantes de forma directa. Debe seguir los canales correspondientes: Docentes, Coordinadoras/es de la etapa, Orientador/a, Dirección.
- r) Asistir e integrarse a las Escuelas de Familia, Convivencias y Asambleas, ya que éstas constituyen un punto de apoyo para su formación y la de su representado/a. Además es deber del o la representante incorporarse a estas actividades y así facilitar el Programa Permanente de Educación por la Familia. (MPPE Resolución n°133)
- s) Velar por la buena alimentación de su representado/a. Es de carácter obligatorio que los y las estudiantes de Educ. Inicial y de 1ero a 3er grado de Primaria, desayunen en su hogar y traigan merienda preparada para comer en el recreo. (Evitar los refrescos y envases de vidrios)
- t) Distribuir y coordinar el tiempo libre de su representado/a. Estar atento/a a los programas de televisión, juegos, especialmente los electrónicos. Controlar las visitas a los ciber. (Art. 63 LOPNNA).
- u) Cancelar puntualmente la colaboración mensual acordada personal y voluntariamente en la entrevista, los cinco primeros días de cada mes.

- v) Las autorizaciones para que el o la estudiante salga del plantel (a cualquier actividad programada) debe venir firmada a bolígrafo por el o la representante con la misma firma y cédula de identidad, tal como aparece en la ficha de inscripción.
- w) Si su representado se retira solo del plantel al momento de la salida, debe traer una autorización escrita firmada por el representante exponiendo los motivos por los cuales el o la estudiantes retira solo/a y asumiendo automáticamente toda la responsabilidad.
- x) Si su representado/a se retira a la salida con otra(s) persona (s) que usted autorice, debe traer por escrito esta autorización firmada por el o la representante y anexarle copia de la C. I. suya y de la(s) persona(s) que se hará(n) responsable(s).
- y) Cumplir con el traje escolar establecido, el cual es de uso obligatorio en las actividades diarias, en salidas y celebraciones planificadas en la institución.
- z) El o la Representante que trae a su representado/a en vehículo debe respetar las señalizaciones de entrada y salida del plantel establecido en este manual de convivencia previo acuerdo con los mismos padres, madres y/o representantes. (Ver disposiciones generales).

### **5.3. RESPONSABILIDADES Y DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS PADRES, LAS MADRES Y REPRESENTANTES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EDUCACIÓN INICIAL.**

Para lograr el rol protagónico de la familia, en la protección de los derechos de los y las estudiantes de educación inicial, los y las representantes tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Para ingresar a Educación Inicial en el plantel, el representante deberá realizar el proceso de censo de niños y niñas en edad correspondiente, asistiendo puntualmente a este proceso en el tiempo establecido por la dirección del Colegio.
- b) Se tomarán como criterios de selección: haber asistido puntualmente al censo de aspirantes a ingresar, tener la edad correspondiente, vivir cerca del plantel, tener

hermanos estudiando en la escuela, asistir a las jornadas de renovación familiar y charla de socialización del Acuerdo de Convivencia.

- c) Apoyar a sus niños o niñas a fin de cumplir con todos los deberes escolares entre ellos los planes de evaluación, tareas, ejercicios y asignaciones señaladas por los y las docentes para su desarrollo cognoscitivo socio-emocional, lenguaje, psicomotor.
- d) Garantizar a su representado (a), la asistencia regular y puntual a todas las actividades escolares y extraescolares de la Escuela, con el material y los útiles necesarios para ellas.
- e) Garantizar a su representado (a) el uso del uniforme escolar establecido en la presente normativa.
- f) Enviar al niño o niña con la debida higiene.
- g) Respetar los derechos y garantías de todas las personas de la Comunidad Educativa.
- h) Los juguetes sólo se permitirán los días que lo designen sus respectivos maestros (as).
- i) No traer pelotas, balones, joyas, prendas valiosas y cualquier artefacto o accesorio que pueda perturbar el desarrollo de las actividades escolares, salvo autorización expresa de una cátedra para actividades o demostraciones especiales. De violar esta normativa, la Institución no se hará responsable por la pérdida de los referidos objetos.
- j) No comprar chicles a su representado (a) para traer a la escuela.
- k) Enseñar al estudiante a usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material de la escuela, así como colaborar con la conservación, limpieza y mantenimiento de la misma.
- l) Responder civilmente por los daños y deterioros que ocasionen los niños y niñas bajo su patria potestad, representación y responsabilidad de crianza, al local, mobiliario y cualquier otro material del Colegio, de conformidad con la legislación vigente.
- m) Los y las estudiantes, no pueden ser enviados a clase estando enfermos, si se trata de enfermedades contagiosas, sólo podrá iniciar clases una vez dado de alta

por su médico tratante y deberán los padres, representantes o responsables notificar por escrito a su maestra (o) de aula. Asimismo sus padres, madres, representantes o responsables deberán tomar las precauciones necesarias para garantizar la salud de su representado, en tal sentido ningún maestro(a) podrá ser autorizado para tomar muestras de heces, orina, aplicación de terapias respiratorias, ya que estos y otros cuidados son propios de la responsabilidad de crianza de sus padres o representantes.

- n) En caso de que el niño o niña se enferme, su representante deberá mantenerse al día con las tareas y actividades ejecutadas, para trabajarlas en casa, para lo cual deberá comunicarse con su maestro respectivo.
- o) Los padres y madres deberán garantizar a sus hijos e hijas el derecho a una alimentación balanceada y acorde a su edad o condiciones específicas, eliminando de su lonchera las bebidas gaseosas, chocolates, caramelos y chicles. Como merienda incluir en estas frutas, cereales, yogurt, panques, etc. (Las loncheras deben estar debidamente identificadas, aseadas y sin envases de vidrio).
- p) Atender a las citaciones y convocatorias hechas por el Colegio, para entrega de evaluativos, así como presentar los documentos, constancias e informes médicos y/o psicológicos y otros recaudos que les fueren solicitados en su debida oportunidad.
- q) Mantener al día los pagos de las colaboración mensual a la que se comprometió con la administración del Plantel y que serán cancelados los primeros cinco (05) días del mes en su debida oportunidad.
- r) Los padres, madres y representantes deben participar activamente en el proceso educativo de sus hijos(as), por tanto deberán comunicar al momento de su inscripción cualquier condición especial que tenga el niño o niña y contribuir en la escuela a su nivelación pedagógica. En consecuencia deben asistir a los planes de formación de escuela para familias.
- s) Para compartir tortas de cumpleaños en el Centro de Educativo, se realizaran después de las 10:00 a.m., debiendo comunicarlo con una semana de

anticipación, a la maestra (o). No está permitido entregar tarjetas de invitación a menos que sean invitados todos los niños de la sala.

- t) Respetar, obedecer y cumplir el presente manual de convivencia y las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la Unidad Educativa, siempre que la misma no violen sus derechos y garantía o contravengan el ordenamiento jurídico. Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico.

#### **5.4. NORMAS GENERALES EN BENEFICIO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTE CON NECESIDADES ESPECIALES.**

Arts. 3,4 –A, 5, 42, 54,55, 61, de la Ley Orgánica para la Protección de Niños y Niñas o Adolescentes.

- a) Considerando la importancia de incluir en el Acuerdo de Convivencia, una disposición sobre cómo garantizar la integración todos los niños, niñas y adolescentes y preservar todos sus derechos y garantías, sin discriminación alguna, salvo aquella que favorezca positivamente el desarrollo evolutivo e individual de cada niño, niña o adolescente.
- b) Se entiende y se considera a los fines de esta normativa escolar, que las necesidades especiales, se refiere a circunstancias de forma permanentes (trastornos generalizados del desarrollo, trastornos de conductas, aprendizaje, entre otros) o temporales como depresión, timidez, o cualquier otra que indique un abordaje, especial o distinto.
- c) Todo padre, madre, representante o responsable, deberá al momento de inscribir a su representando, hacer mención expresa de la condición especial del niño, niña o adolescente, llenado a tal fin un formato de información para el apoyo y acompañamiento institucional, el cual deberá contener además de sus datos personales, información del diagnóstico, recomendaciones escolares y nombre del especialista tratante. Así mismo deberá asistir a una entrevista con el equipo multidisciplinario, asistiendo el padre y la madre de forma conjunta con el niño, niña o adolescente para tener referencia de su historia personal.

- d) Según el Diagnóstico el equipo multidisciplinario o el equipo de bienestar estudiantil solicitará el seguimiento del tratamiento y a su vez este deberá informar sobre la evolución y desarrollo del caso, tanto a nivel de su diagnóstico, como del rendimiento escolar del niño, niña o adolescente.
- e) Las madres o padres, representantes o responsables que se niegan a consignar a tiempo la evaluación clínica o recomendaciones respectivas, se realizará una entrevista en primer lugar por el equipo multidisciplinario o de bienestar estudiantil, para constatar la razón del incumplimiento, y se levantará una acta de entrevista familiar para precisar acuerdos en beneficio del niño, niña o adolescente.
- f) Si tal acuerdo se incumpliera este será remitido a un órgano del Sistema de Protección de Niños, Niñas o Adolescentes para garantizar el cumplimiento de controles clínicos y garantizar el derecho a la salud física o psíquica que así requiera el niño, niña o adolescente, previo a ello la familia será informada oportunamente por la escuela, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.

#### **5.5. CONSECUENCIAS O CORRECTIVOS PARA LOS y LAS REPRESENTANTES QUE INCUMPLAN CON LOS DEBERES CONTEMPLADOS EN ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA.**

- a) **Advertencia:** Es una llamada de atención para aquellos/as representantes que dejen de cumplir algunas de las normas. Esta llamada puede ser hecha por cualquier integrante de la comunidad escolar.
- b) **Amonestación Verbal:** Es una exhortación personal ante una falta o acto de omisión cometido por el o la representante. Esta puede ser hecha por el personal docente y directivo del plantel, debe quedar registro por escrito de esta corrección.
- c) **Citación de parte del Docente del Grado:** En ésta se le plantea a el o la representante el motivo por el cual ha sido citado/a, se hacen los correctivos y los compromisos, se lleva un registro escrito del hecho. Después de tres citaciones se remitirá el caso a la dirección.

d) **Citación de parte de la Dirección del Plantel y Amonestación Escrita:** Se conversa con el o la representante sobre la irregularidad y firmará un acta de compromiso, en caso de incumplirla será amonestado nuevamente y de reincidir se aplicará la siguiente consecuencia.

e) **Reporte del caso A La Defensoría Escolar De Protección Del Niño, Niña Y Adolescente De La Parroquia Correspondiente:** Cuando se han agotado todas las sanciones anteriores, se remite el caso a la Defensoría o al COMUDENAM haciendo entrega en estos organismos del expediente con todos los registros del caso.

PARÁGRAFO N° 2: ESTAS SANCIONES SERÁN APLICADAS SIGUIENDO EL ORDEN ESTABLECIDO.

**CAPÍTULO N° VI**  
**GOBIERNO DEL PLANTEL, ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y SUS**  
**FUNCIONES.**

El gobierno de la organización de la Unidad Educativa Arquidiocesana Nuestra Señora de Coromoto está presidido por la Dirección integrada por el Rector General, la Directora y la Subdirectora. Los y las Docentes son colaboradores inmediatos/as de la Dirección del Plantel con la cual comparten sus responsabilidades en el gobierno del mismo. El Consejo Técnico y El Consejo de Docentes son los cuerpos colegiados que colaboran con la Dirección en las funciones generales del gobierno del Instituto.

### **6.1. DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO**

El Personal Directivo de los planteles educativos estará integrado por el Director (a) y Subdirector(a)” (Art.68 LOE). Tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato respetuoso, amable y cordial de todos los miembros/as de la comunidad escolar.
- b) Ser atendido(a) con interés cuando imparte alguna disposición u orientación al personal a su cargo.
- c) A ser informado(a) de todas las actividades que se organicen en las diferentes dependencia del plantel para dar su aprobación.
- d) A recibir justificaciones verbales y/o escritas de cualquier irregularidad del personal que labora en la Institución.
- e) Presidir todos los actos religiosos, culturales y académicos que se realicen en la Institución.
- f) Aplicar amonestaciones orales y escritas a cualquier miembro/a de la comunidad escolar que incumpla con las normas establecidas.
- g) Todos los derechos consagrados en la LOER y la REPD para los y las profesionales de la docencia.

### **6.2. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR/A.**

- e) “La Directora es la primera autoridad del plantel y el o la supervisor/a nato/a del mismo. Le corresponde cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico

aplicable en el sector educación, impartir las directrices y orientaciones pedagógicas administrativas y disciplinarias dictadas por el Ministerio de Educación, así como representar al plantel en todos los actos públicos y privados” (Art. 69 LOE).

### **6.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ESCUELA ARQUIDIOCESANA “NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**

- a) El Personal Directivo debe registrar la hora exacta de llegada.
- b) Responder por la organización del archivo y velar por la actualización de los documentos que así lo requieran.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Calendario Escolar.
- d) Presidir los Actos del Plantel y representarlo en aquellos de carácter público.
- e) Convocar y Presidir el Consejo General de Docentes.
- f) Distribuir las funciones entre todo el personal del Plantel.
- g) Presentar y someter a la consideración del Consejo General de Docentes, en su primera sesión del Año Escolar, los lineamientos generales que sirvan de base al Plan de Trabajo Anual.
- h) Velar por el estricto cumplimiento de los deberes del personal de la comunidad escolar.
- i) Conceder permiso al personal de la Institución hasta por tres (3) días, por causas plenamente justificadas e informar inmediatamente al Circuito Escolar (Art.123 LEPD).
- j) Tramitar las solicitudes de Licencia por más de tres (3) días que por su intermedio formulen los funcionarios del Plantel, por parte de la Supervisión del Circuito y Zona Educativa correspondiente y designen de acuerdo con está los suplentes respectivos.
- k) Establecer las relaciones entre el Plantel, el Hogar y la Comunidad, con el objeto de establecer una efectiva cooperación (Art.16 y 23 LOE).
- l) Celebrar periódicamente Asambleas Generales de la Sociedad de Padres, Madres y Representantes, Docentes y reuniones parciales por secciones, para

informarlos/las de la marcha general de la Institución e instruirlos/las sobre la colaboración específica que deban prestar a la labor educativa que realiza el Plantel (Resol. N° 751).

- m) Comunicar por escrito a los respectivos Padres, Madres y Representantes de los y las estudiantes cuando éstos deban concurrir a Actos Públicos o Fiestas Escolares y obtener su Autorización escrita para las giras, excursiones y paseos que organice el Plantel.
- n) Enviar por duplicado en las oportunidades que se indican a la Supervisión correspondiente los recaudos administrativos
- o) Conocer el contenido y alcance de la Constitución de la Ley Orgánica de Educación y sus Reglamentos, Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley de Protección al Niño, Niña y del Adolescente (LOPNNA), Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público, y otras normas emanadas de las autoridades competentes, asimismo, cumplirlas y orientar convenientemente a otros para su cumplimiento cuando así les sea solicitado.
- p) Proveerse del Programa(s) Oficial(es) (CBN), conocerlo, interpretarlo y suministrar las orientaciones necesarias para que los y las Docentes impartan las enseñanzas con sujeción a él.
- q) Esforzarse en el mejoramiento de su capacidad Profesional y en obtener mayor rendimiento en el desempeño de su labor Técnico - Administrativa, a través de algunos medios como los siguientes: cursos de mejoramiento profesional, lecturas pedagógicas, visitas a otros planteles e instituciones, reuniones de consejos de directores/as.
- r) Cuidar de que los y las Docentes presten la debida atención a los y las estudiantes durante las horas de llegada, salida y permanencia en el plantel.
- s) Verificar que los y las Docentes cumplan con la hora de llegada establecida en este Manual.
- t) Observar conducta democrática en el ejercicio de sus funciones. Fomentar la convivencia social por medio del trabajo cooperativo; mantener cierto grado de

dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas que a diario se le presentan, ser siempre justo/a y ecuánime en la constante valoración de la actuación del personal, mantener y fomentar un adecuado ambiente de relaciones humanas para el logro de un cumplimiento de labor Docente.

#### **6.4. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL SUBDIRECTOR/A.**

Las(os) Subdirectoras/es de la Escuela Arquidiocesana “NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO”, comparten con el o la Director/a las responsabilidades del ejercicio de la función Directiva en los aspectos de la organización y dirección pedagógica del plantel y cumplir las instrucciones que aquel/a le imparta. Son funciones del o la Subdirector/a:

- a) Hacer las veces del Director/a en caso de la falta accidental o temporal de éste/a. Son deberes y atribuciones de los Sub-Director/a.
- b) Asistir diariamente al Plantel y permanecer en él durante las horas de labor.
- c) Participar en la determinación de los acuerdos sobre distribución de tareas específicas y procedimientos de trabajo que permitan al personal Directivo cumplir sus funciones en forma eficiente, coordinada y sistemática.
- d) Intervenir en la elaboración del Informe Anual de Trabajo en el Plantel, en la elaboración del Informe Anual de Actuación del Personal Docente, Administrativo y Subalterno, en la organización administrativa y supervisión de la Institución en la organización del Archivo del Plantel, en la organización del Trabajo de aula, en el control de la conservación de la planta física, del mobiliario, del material didáctico, en las actividades del Consejo de los y las Docentes y en otras que reunieran participación del Personal Directivo.
- e) Conocer la administración e inversión del presupuesto y demás fondos de la Institución.
- f) Dar cumplimiento a otras disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación, en sus Reglamentos y en este Manual de Convivencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir el Calendario y Horario Escolar por el personal a su cargo.

- h) Orientar la Planificación de Grados.
- i) Velar por la recuperación de la matrícula y por la asistencia y puntualidad de los y las estudiantes.
- j) Tramitar ante la Dirección del Plantel las solicitudes de licencias de los y las Docentes.
- k) Aplicar amonestaciones orales y escritas a cualquier miembro/a de la comunidad escolar que incumpla con las normas establecidas.

### **6.5. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA**

- a) Mantener contacto continuo con la Dirección y con los docentes, a fin de que las comunicaciones se garanticen en todos los sentidos.
- b) Citar y recibir a los representantes dejando constancia escrita y firmada por éstos, en el Libro de Vida del alumno, de las cuestiones tratadas.
- c) Motivar a los docentes para que se dé una buena y permanente comunicación con los representantes (madres voluntarias, acompañamiento a paseos, visitas, etc.)
- d) Proponer a los docentes de cada grado al organizar cada año escolar.
- e) Hacer el seguimiento de las normas del manual de convivencia en las secciones a su cargo.
- f) Realizar el acompañamiento pedagógico de los docentes a su cargo.
- g) Colaborar con la Dirección en el proceso de inscripción.
- h) Orientar, junto con el docente respectivo, a los estudiantes en procesos como asistencia, puntualidad, presentación personal, uso del uniforme, cuidado de las instalaciones, del mobiliario y equipos del Colegio.
- i) Atender en especial a aquellos estudiantes remitidos por los Docentes para hacerles el seguimiento respectivo.
- j) Contactar suplentes cuando falte el profesor. Para estos casos, contar con material preparado por el docente o tener preparado material de lectura formativa o material audiovisual.
- k) Asistir a los Consejos de Aula, al Consejo Técnico y al Consejo de Docentes.

- l) Colaborar con la Dirección, el Docente y el Representante en la aplicación de los criterios de promoción o repetición de curso.
- m) Colaborar con los Docentes y asesorarlos en la solución de casos especiales, cursos con problemas,
- n) Convocar y/o recibir a los padres o representantes de los estudiantes cuando sea necesario.
- o) Planificar y ejecutar un programa de inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución.
- p) Gestionar ante organismos públicos y privados la participación de los docentes en cursos o talleres relacionados con capacitación o actualización personal o profesional.
- q) Impartir talleres a los docentes.
- r) Entrevistar personalmente alumnos y alumnas que lo requieran.
- s) Fijar entrevistas con los docentes y representantes que las requieran.
- t) Realizar por escrito, anualmente, al comienzo del año escolar la planificación de las actividades de Coordinación y al final del mismo la evaluación de las mismas y presentarlos a la Dirección.
- u) Realizar por escrito, en enero y abril el monitoreo de su planificación y presentarlo en el Consejo Técnico.
- v) Proponer a la Dirección las medidas que juzgue conveniente para la buena marcha del plantel.
- w) Recibir informes periódicos sobre actividades programadas y realizadas por los departamentos y del seguimiento de las mismas.
- x) Compartir con el Director(a) la planificación y el proceso de acompañamiento pedagógico, evaluación docente y entrega de certificados y credenciales correspondientes.
- y) Colaborar en el proceso de planificación desde Educación Inicial a Primaria
- z) Revisar y hacer seguimiento a las planificaciones de clase al comienzo de cada lapso haciendo las observaciones pertinentes.
- aa) Informar a las secciones a su cargo de las actividades y avisos pertinentes. Impartir orientaciones de carácter general en su nivel.

- bb) Informar a Dirección de la marcha de las actividades a su cargo.
- cc) Llevar el Control de asistencia y puntualidad de Profesores y Estudiantes y presentarla mensualmente a Dirección.
- dd) Pedir explicación y/o llamar la atención a docentes y a estudiantes sobre sus faltas de asistencia, puntualidad o cualquier anomalía que interfiera la buena marcha del plantel y hacer el registro escrito correspondiente.
- ee) Acompañar a la Comisión de disciplina en la organización de la vigilancia (guardia) en los recesos.
- ff) Aplicar las normas del manual de convivencia para mantener la disciplina en las aulas de clase y en toda el área del Colegio.
- gg) Supervisar la elaboración de los informes descriptivos de los tres lapsos.
- hh) De acuerdo a criterios compartidos con la Dirección, realizar entre otras, las siguientes actividades con sus registros actualizados: listas de alumnos, diario de clase, control de asistencia y puntualidad de docentes y alumnos, expediente de la actuación general del estudiante (Libro de Vida), distribución de guardias de docentes en recesos.
- ii) Revisar el material que se mande a reproducir.
- jj) Solicitar de Administración o de Dirección el material necesario para el desarrollo normal de las actividades docentes y velar por su empleo adecuado.
- kk) Llenar los recaudos estadísticos pertinentes y entregarlos a Dirección.
- ll) Elaborar y repartir circulares de información.
- mm) Llevar un registro de las notas positivas y negativas de todos y cada uno de los estudiantes de sus secciones.
- nn) Conservar formatos de evaluaciones o hacer las modificaciones pertinentes.
- oo) Coordinar y autorizar, de acuerdo con la Dirección y los departamentos o comisiones correspondientes las actividades extra-cátedra (extra-académicas / complementarias): murales o carteleras, tesis, trabajos especiales de promoción, actos culturales, obras de teatro, actos festivos, ensayo para emergencias,...

## **6.6. DERECHOS DE LOS Y LAS DOCENTES.**

El Personal Docente está integrado por funcionarios y funcionarias de Educación Inicial y Primaria.

Los derechos como tales, garantizan el respeto de la dignidad humana y el crecimiento personal del y la Docente, en las dimensiones individual, social y profesional, permitiendo así el pleno desarrollo de su personalidad e individualidad. Estos derechos están sustentados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (título III), Ley Orgánica de Educación (LOE), Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (REPD), Ley Orgánica del Trabajo (LOT).

Los y las Docentes tienen derecho a:

- a. Recibir un trato digno y cortés por todos los y las actores/as involucrados/as en el quehacer Educativo de la Institución.
- b. Ser evaluado/a de manera justa de acuerdo con las exigencias de las normativas legales tomando en cuenta sus capacidades y limitaciones siendo retroalimentado en el momento oportuno.
- c. Recibir una corrección fraterna, en forma directa, privada y oportuna en los momentos de dificultad y/o deficiencia.
- d. Presentar proyectos, iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de la Comunidad Escolar, a través de las diversas Comisiones y Consejos.
- e. Participar en el desarrollo y actualización del Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC).
- f. Participar en las actividades espirituales, formativas y sociales propias de la Institución.
- g. Obtener los permisos justos y necesarios, cuando por motivos de salud, calamidad doméstica o asuntos personales, tenga que ausentarse de la Institución.

- h. Tener oportunidad para participar en las actividades de actualización, capacitación, y eventos socio-culturales que redunden en beneficio de la Comunidad Escolar.
- i. Conformar grupos de estudios, investigación, pedagógicos, literarios, artísticos, culturales o deportivos que posibiliten un mayor crecimiento personal.
- j. Mantener con todos y todas las y las integrantes del Centro Educativo, relaciones personales que se caractericen por: la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
- k. Tener un ambiente de trabajo acorde con la función docente.
- l. Recibir reconocimientos por la labor educativa desempeñada.
- m. El personal docente gozará de autonomía académica para la enseñanza, con sujeción a las normas de organización y funcionamiento del plantel.
- n. Ante los correctivos impuestos por faltas leves los y las docentes podrán intentar los recursos de reconsideración que se establecen en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- o. Los y las Docentes podrán exponer por escrito la justificación ante la amonestación hecha, incluso firmada con testigos y estos será anexada a su expediente.
- p. Aunque la potestad de aplicar amonestaciones es de los y las funcionarios/as de mayor jerarquía todos los y las docentes tienen el derecho de exigir la aplicación de las mismas, cuando consideren que algún/a miembro/a de la comunidad esté faltando a las normas establecidas. Esta solicitud de amonestación debe ser escrita y firmada por el o la (s) solicitantes.

#### **6.7. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES.**

Se presentan las obligaciones, responsabilidades y compromisos que el y la Docente Coromotano/a debe cumplir para el buen funcionamiento de la Institución, enunciados en formas de deberes relacionados con el personal directivo y demás compañeros/as de trabajo, estudiantes, representantes y con la Institución.(LOE Art.3,6,13) (LEPD Art.6) (LOPNNA Art. 28,56,57,6,80,91).

Son deberes del personal Docente:

- a) Ser un y una “DOCENTE EVANGELIZADOR y EVANGELIZADORA”, siguiendo el ideal de nuestro fundador Mons. Domingo Roa Pérez, de “EDUCAR PARA LA UNIDAD” e impartir una “EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LOS Y LAS MÁS NECESITADOS y NECESITADAS” y desarrollar la misión de las Escuelas Pías resumido en el lema de San José de Calasanz “Piedad y Letras”.
- b) Conocer el contenido y alcance de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento, Ley Orgánica de Protección del Niño, Niña y del Adolescente, Decretos, Resoluciones, Ordenes o Providencias Administrativas, Curriculares, así mismo cumplirlas y orientar convenientemente a otras personas para su cumplimiento cuando así les sea solicitado.
- c) Proveerse del Currículo Básico Nacional (CBN), conocerlo, interpretarlo e impartir la enseñanza con sujeción a él y de acuerdo a las normas establecidas a efecto de las autoridades educativas competentes.
- d) Preparar cuidadosamente y presentar sus planes de trabajo y llevar un registro del desarrollo de éstos, con indicación de la parte vista del CBN, las actividades derivadas, las dificultades confrontadas, las consultas hechas a las autoridades correspondientes y todo cuanto pueda evidenciar el desarrollo de procesos de enseñanza aprendizaje que se cumple.
- e) Conocer y cumplir los derechos del niño, niña y adolescentes reconocidos nacional e internacionalmente y velar por el cumplimiento de los mismos.
- f) Estar informados/as de las publicaciones que en materia de Educación hagan las autoridades del ramo y otros organismos oficiales y privados, que les sirvan para la propia consulta y uso directo del trabajo en Proyecto de Aprendizaje.
- g) Observar conducta democrática en el ejercicio de su función. Fomentar la convivencia social por medio del trabajo en grupo, mantener buenas relaciones con los y las compañeros/as y cierto grado de dominio emocional ante las diversas situaciones problemáticas, tratar de ser siempre justos/as y ecuanímes en la valoración que deben hacer de la actuación de los y las estudiantes, fomentar el espíritu de solidaridad humana, contribuir a la formación de

ciudadanos/as aptos/as para la práctica de la democracia y favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando/a.

- h) Mantener una actitud de constante observación sobre la actuación de cada estudiante en particular del grupo en general y asentar en los Registros que establezca el Plantel los aspectos sobresalientes tanto positivos como negativos que sirvan de base para la mejor orientación del proceso Enseñanza - Aprendizaje en el grado y para una correcta evaluación del y la estudiante.
- i) Entregar a la Dirección sin necesidad de previo recordatorio, el último día de cada mes el movimiento estadístico de los ingresos, egresos y promedio de asistencia.
- j) Participar activamente, con entusiasmo, interés y disposición, en todas las actividades planificadas en el Plantel.
- k) Asistir diaria y puntualmente al Plantel y llegar por lo menos quince (15) minutos antes de iniciar las labores diarias.
- l) Firmar el Libro de Asistencia y Puntualidad, escribir la hora exacta de llegada, además chequear personalmente la entrada y salida.
- m) Evaluar diariamente el trabajo y registrar la asistencia de los y las estudiantes. Tener al día su cuaderno administrativo y carpeta de evaluación continua.
- n) Llevar el control de la inasistencia y los retardos de los y las estudiantes, solicitándoles el pase de entrada o constancia de inasistencia según sea el caso.
- o) No abandonar el aula o los sitios de trabajo en hora de labor.
- p) Colaborar con la disciplina general del Plantel, en especial responder por los y las estudiantes de su sección.
- q) No suspender a ningún/a estudiante, sin la debida autorización de la dirección del Plantel.
- r) Ser responsable por la conservación del mobiliario y útiles de trabajo asignados a su aula.
- s) No interrumpir la labor que se realiza en los y las demás grados o secciones.
- t) Entregar la planificación semanal de PA el día que corresponde para que pueda ser revisada oportunamente por la Coordinación correspondiente.
- u) Respetar las fechas programadas para la entrega de recaudos (planificación, boletines, informes, etc.).

- v) Atender a los y las estudiantes a la hora de llegada y de salida.
- w) Mantener el aseo del aula, el mobiliario y la correcta ambientación. (Carteleras de proyectos, efemérides, periódico mural, etc.)
- x) Participar en las Comisiones de Trabajo a las cuales sea asignado por la Dirección del Plantel.
- y) Responder por la organización del archivo de su sección o grado (carpetas de Registro Acumulativo de cada estudiante).
- z) Controlar el orden la Biblioteca de aula y preocuparse por su dotación.
- aa) Desarrollar responsablemente y con entusiasmo, los Programas Académicos de la Secretaría de Educación: Hora del cuento, Relámpago del Catatumbo, Periódico escolar, Rafael María Baralt y Olimpiadas matemáticas.
- bb) Utilizar oportunamente el material didáctico que ofrece la Biblioteca General del Colegio
- cc) Solicitar por escrito y con debida anticipación, ante la Dirección, las licencias o permisos, y acompañar la solicitud con el soporte médico avalado por el IVSS.
- dd) Usar el uniforme y calzado adecuado, establecido en el Plantel.
- ee) Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas).
- ff) Promover los derechos y garantías de los y las estudiantes del centro educativo. Así como exigirles el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades. Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones y amenazas a los derechos y garantía de los y las estudiantes, que tengan conocimiento a través de su labor docente.
- gg) Atender oportunamente con respeto, cordialidad y equidad a los y las estudiantes del Centro Educativo, así como a sus padres, madres, representantes y responsables, cuando acudan ante ellos para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
- hh) Brindar orientación y educación integral de la más alta calidad a los y las estudiantes del Centro Educativo. Adoptar una didáctica activa que desarrolla en

ellos/as la capacidad de investigación, análisis crítico, hábitos de creatividad y crecimiento cultural.

- ii) A la hora del recreo evitar que sus estudiantes salgan del salón hacia la cantina corriendo.
- jj) Cumplir con las guardias asignadas.
- kk) Al comprar su desayuno, volver a la zona de guardia que le corresponde.
- ll) Al finalizar el receso el y la docente debe estar en la puerta del salón a la brevedad posible esperando a su grupo de estudiantes y lograr que entren organizadamente.
- mm) El y la docente que sea representante cumplirá con los deberes establecidos para los mismos dentro del plantel (Asistir a las actividades siempre y cuando no esté programadas en horas de clases).
- nn) Leer con atención y tomar nota de las circulares y comunicados antes de firmar que ha sido informado(a)
- oo) A la salida permanecer con sus estudiantes en el aula de clases hasta las 12:00 m y luego llevar a los que no han retirado, de manera ORGANIZADA, hasta la cancha y recomendarles que esperen ordenados y sin desorden hasta que los retiren
- pp) Al salir del salón tanto en el recreo como al mediodía dejar el salón cerrado y sin ningún estudiante.
- qq) Exigir a cada representante la autorización firmada, con copia de cédula, de la(s) persona(s) que retira(n) a cada estudiante a la hora de la salida.

PARÁGRAFO N°3: NINGÚN (A) DOCENTE, PODRÁ SUSPENDER DE CLASES A NINGUN/A ESTUDIANTE.

## **6.8. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE**

Los y las integrantes del personal docente que incurran en el incumplimiento de sus deberes, serán corregidos disciplinariamente conforme a lo previsto en la LOE, REPD y demás normativa jurídica sobre la materia (Art. 143 REPD).

A los efectos de aplicación de consecuencias disciplinarias a las faltas cometidas por el personal docente se clasificarán en leves y graves (Art.149 LEPD).

### **6.8.1. FALTAS LEVES: (Art. 152 LEPD) y (Art.114 al 129 de la LOE).**

Los y las docentes incurren en faltas leves cuando:

- a) Incumplen con la entrega de recaudos en el tiempo establecido. (Planificación semanal, de proyectos, estadísticas...).
- b) Inasistencia injustificada a los Consejos de Docentes, Círculos de Estudios, Talleres, Convivencias y demás actividades programadas en la Institución.
- c) Chequear la entrada a docentes que no han llegado, o salida a los que se ha retirado del plantel.
- d) No cumplir con el uniforme acordado y la presentación personal adecuada.
- e) Usar celular en los Consejos, en las aulas de clases y demás lugares del plantel donde se requiera estar atento.
- f) Mantener una postura inadecuada en clases: masticar chicles, sentarse en el escritorio.
- g) Ausentarse de la Institución en horas laborales sin autorización de la Dirección.
- h) Desaprovechar las horas de planificación mensual o ausentarse de estas sin permiso.
- i) Constantes
- j) En el cumplimiento en el horario escolar. (entrada, receso, guardias, salidas).
- k) No justificar oportunamente a la Dirección del plantel las inasistencias y los retardos.
- l) Escasos uso de los recursos instruccionales en clases.
- m) Salir del aula de clases de manera reiterada dejando solos a los estudiantes.

- n) Usar un tono de voz y vocabulario inadecuados.
- o) Extraer materiales de la biblioteca sin autorización.
- p) Por ser descortés con los miembros de la Comunidad Escolar.
- q) Seguir rumores y comentarios negativos de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- r) El retraso e incumplimiento en el pago de las suplencias.
- s) Demostrar apatía y/o falta de interés al momento de participar en cualquiera de las actividades planificadas en la institución.

### **6.8.2. FALTAS GRAVES: (Art. 150 de la LEPD y (Art. 118 de la LOE).**

El Personal Docentes incurre en faltas graves en los siguientes casos.

- a) Por faltar el respeto, descalificar o difamar a cualquier miembro/a del personal Directivo, Docentes, Padres, Madres y Representantes, Estudiantes, Personal Administrativo y Obreros/as.
- b) Por aplicar castigos corporales o afrentosos a los y las estudiantes.
- c) Incumplimiento reiterado e injustificado de las guardias asignadas. (3 en una semana).
- d) Privar a los y las Estudiantes sin justificación alguna de las clases de Educ. Física, música y demás actividades complementarias establecidas en el horario escolar. (Art.63 LOPNNA.), (Art.111 Const. Nacional.), (Art.22 LOE).
- e) Irresponsabilidad en el cumplimiento del plan de comisiones de trabajo
- f) Por demostrar una conducta contraria a la ética profesional, a la moral y las buenas costumbres.
- g) Divulgar la situación académica, personal o de conducta de los y las estudiantes que esté bajo proceso especial (Art.56 y 65 L.OPNNA)
- h) Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse dentro de la Comunidad Educativa.
- i) Por encubrir en la comisión de faltas graves cometidas por otros/as miembros/as de la Comunidad Educativa.
- j) Por no permanecer en su área de trabajo durante horas laborales.

- k) Permitir que estudiante/s se retire/n del plantel solo/a, o con una(s) persona(s) que no esté autorizada debidamente para llevárselo.
- l) Todas las establecidas en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (REDPD)

### **6.8.3. CONSECUENCIAS A LAS FALTAS LEVES Y GRAVES**

Las consecuencias disciplinarias aplicables al personal docente son derivadas de la LOE Art. 119 y 120 y del REDAD. Art. 153 al 185.

#### ***Los correctivos aplicables son:***

Amonestación Oral.

Amonestación escrita.

Separación temporal del cargo y demás establecidas en las referidas leyes.

#### **a) AMONESTACIÓN ORAL:**

Consiste en la llamada de atención oral, que hace de manera privada el coordinador/a de cada etapa o del supervisor/a inmediato/a, al docente objeto del correctivo.

Son causales de amonestación oral, el incurrir en las faltas leves antes descritas y en la que contemple la LOE y el REDPD

#### **b) AMONESTACIÓN ESCRITA:**

Consisten en la represión, que extendida por escrito, aplica el Coordinador/a de cada etapa o el Director/a del plantel y demás personal autorizado/a en la LOE

Son causales de amonestación escrita:

Tres amonestaciones orales por el mismo motivo en un mes.

Tres amonestaciones orales por diferentes motivos durante un año.

Incurrir en una falta grave en las descritas en este Manual de Convivencia.

Las demás que contempla la LOE y el REDPD.

Tres amonestaciones escritas constituyen causales de separación del cargo, cuando se produzcan dentro del lapso de un año (Art.158 el REPD).

PARÁGRAFO N° 4: LA AMONESTACIÓN ORAL Y LA AMONESTACIÓN ESCRITA SERÁN EXTENDIDAS POR LOS/LAS FUNCIONARIOS/AS DE MAYOR JERARQUÍA DENTRO DEL SERVICIO O PLANTEL, AL DOCENTE OBJETO DE LA SANCIÓN. (ART.156 Y 166 DE REPD).

## **6.9. LA BIBLIOTECA.**

La Biblioteca Escolar es un servicio destinado fundamentalmente a satisfacer las necesidades de apoyo en la Política Educativa del Plantel, a la Docencia, la Investigación y la Recreación.

El servicio de la Biblioteca tendrá un Reglamento Especial.

La Biblioteca tendrá el mismo horario de la Institución y deberá permanecer abierta en el horario en que se hayan programado actividades especiales.

La Biblioteca Escolar es una dependencia de la Escuela, es considerada parte integral del Proceso educativo y por lo tanto, organiza sus actividades en función de los objetivos de la misma.

El o la Docente Bibliotecario/a, tendrá participación en la toma de decisiones que se relacionen directa o indirectamente con todas aquellas actividades inherentes a la Biblioteca.

### **6.9.1. DEBERES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO(A).**

- a) El personal Bibliotecario debe asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el mayor celo y diligencia las tareas inherentes a la Biblioteca Escolar.
- b) El o la Docente Bibliotecario/a debe ayudar al personal Docente en la selección del material bibliográfico necesario para apoyar los Proyectos de Aprendizaje.

- c) El personal Bibliotecario será el responsable, con participación de los y las estudiantes, de mantener el orden y la disciplina dentro del recinto de la Biblioteca.
- d) Planificar y supervisar el orden y desarrollo de los servicios de las Bibliotecas del Aula.
- e) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar los servicios de dichas Bibliotecas
- f) .Crear de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo, nuevos programas y servicios.
- g) Cuidar que la Biblioteca se mantenga en condiciones de cumplir adecuadamente sus objetivos.
- h) Velar por el buen estado del Acervo Bibliográfico y no Bibliográfico de sus instalaciones.
- i) Tener al día los controles de todos los servicios que presta la Biblioteca, así como cualquier otro que con carácter ocasional le sea encomendado.
- j) Informar a los y las Docentes sobre los últimos ingresos de los materiales que pasen a formar parte de la dotación.
- k) Orientar y ayudar a los y las estudiantes, en el manejo del Catálogo en la búsqueda de las obras y en cualquier otra información requerida.
- l) Promover actividades para recabar fondos para la dotación de material bibliográfico y mobiliario
- m) .Informarse e integrarse en los PA para coordinar con los y las docentes de cada grado actividades que fortalezcan la temática.
- n) Promocionar el material didáctico y bibliográfico que sirvan de apoyo a los proyectos.
- o) Los servicios de lectura y consulta dentro de la Biblioteca se regirán de acuerdo al calendario Escolar Oficial y según el horario establecido por el Plantel.
- p) El o la Docente Bibliotecario/a al prestar los materiales que sean solicitados, debe llenar la ficha de préstamo.
- q) La forma de devolución será por las indicaciones estipuladas por el personal Bibliotecario/a.

- r) Son objeto de préstamo al aula, todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos, a excepción de las obras constituidas por más de un tomo, ejemplares únicos y algunas colecciones de la sección de referencia.
- s) Las publicaciones periódicas sólo serán facilitadas para consultar dentro de la Biblioteca.
- t) Los materiales se prestan al aula por el lapso del turno escolar.
- u) El y la Docente se hará responsable de la devolución de dicho material a la Biblioteca, y en caso de retraso, deterioro o pérdida deberá responder al personal Bibliotecario.
- v) El personal Bibliotecario debe elaborar a los y las estudiantes el Carnet de Identificación.
- w) Evitar visitas que interrumpa el horario de actividades programado para los y las estudiantes.
- x) Promocionar el espíritu de Investigación en los y las estudiantes y personal docente.
- y) Realizar eventos donde se promocióne la lectura y la escritura e involucre a toda la comunidad escolar.

### **6.9.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS.**

- a) Utilizar todos los servicios que presta la Biblioteca.
- b) Dar sugerencias al personal Bibliotecario para la buena marcha y servicio de la Biblioteca.

### **6.9.3. DEBERES DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS.**

- a) Conocer y cumplir el Reglamento de la Biblioteca.
- b) Tratar cuidadosamente todo material que reciben, evitando todo deterioro.
- c) Evitar escribir o dibujar, marcas, anotaciones o subrayados en el material utilizado.
- d) Devolver el material en el término señalado por el o la Docente Bibliotecario/a.

- e) Guardar respeto y consideración al personal Bibliotecario.
- f) Atender las indicaciones del mismo.
- g) Evitar sacar de la Biblioteca el material de consulta.
- h) Evitar consumir alimentos, ni bebidas en la Biblioteca.
- i) Tener las manos limpias cuando utilicen cualquier material de la Biblioteca.
- j) Guardar silencio, orden y respeto dentro de la Biblioteca.
- k) El y la Docente al prestar el material debe firmar el control, igualmente al devolverlo.
- l) Los y las Docentes que deseen utilizar algún material, debe hacerlo en las primeras horas de la mañana, para no interrumpir las actividades que allí se realizan.

#### **6.9.4. CONSECUENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS USUARIAS**

La Biblioteca con el objeto de conservar todo el material con que cuenta podrá aplicar según la gravedad de la falta cometida los siguientes correctivos:

- a) Amonestaciones orales.
- b) Suspensión del uso de los servicios de préstamo en forma temporal.
- c) Solicitar de los mismos las reparaciones de daños ocasionados a los materiales de Biblioteca.
- d) Quién pierda un libro deberá reponerlo o cubrir su valor en un plazo no mayor de 30 días.

**PARÁGRAFO N°5: LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO SERÁN RESUELTOS POR EL o LA DOCENTE(S) BIBLIOTECARIO/A (S) Y EL PERSONAL DIRECTIVO.**

#### **6.10. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal Administrativo es un recurso humano indispensable en toda Institución dentro del desarrollo y movimiento del trabajo administrativo y académico,

de él depende la eficacia y el éxito de una buena organización de la correspondencia. El personal de Secretaría tiene a su cargo todo lo relativo a la redacción, tipado y despacho de la correspondencia dentro del Plantel y fuera del mismo.

#### **6.10.1. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a) Ser atendido/a(s) oportunamente por el personal Directivo y de servicio general.
- b) Promover iniciativas y sugerencias que estén de acuerdo con las normas vigentes y contribuyan al mejor funcionamiento del Plantel.
- c) Hacer reclamos justos y respetuosos.
- d) Recibir información oportuna de las actividades a realizar.
- e) Ser estimuladas(os), reconocer sus esfuerzos, mística y dedicación en el desempeño de su labor diaria.

#### **6.10.2. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a) Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del Plantel.
- b) Cuidar que las correspondencias emitidas por el Plantel, además de buena presentación no contengan errores ortográficos.
- c) Estar pendiente de los Libros y Registros.
- d) Chequear el control de asistencia, puntualidad y otros aspectos del personal del Plantel y velar por que sean debidamente firmados por los mismos en las casillas correspondientes.
- e) Cumplir con el horario del Plantel y con el calendario de su trabajo conforme a las disposiciones legales.
- f) Llevar correctamente los elementos de que consta el archivo del Instituto.
- g) Asistir diaria y puntualmente a la hora establecida, 7:00 a. m.
- h) Dar cuenta al Personal Directivo y Docente de la correspondencia recibida.
- i) Responder por la conservación, organización, mantenimiento de la Secretaría y su mobiliario.

- j) Colaborar con el personal Directivo y Docente en el mantenimiento del orden y disciplina del Plantel.
- k) Participar en todas las actividades escolares en las cuales sea solicitado su concurso.
- l) Rendir cuenta diaria de sus labores al Subdirector/a del Plantel.
- m) Observar absoluto sigilo profesional sobre los asuntos y pormenores de los cuales tenga conocimiento en las funciones de su cargo, que por discreción deben guardar.
- n) Realizar con prontitud y responsabilidad todas las labores inherentes a su cargo.

### **6.11. FUNCIONES DEL/LA PSICÓLOGO ESCOLAR**

- a) Velar por el cumplimiento, seguimiento, y evaluación del plan del Departamento del Centro y cuida su adecuada articulación con el Proyecto Educativo Integral Comunitario.
- b) Participa en el Consejo Técnico, en el Consejo Docente, en el Consejo de Sección, Consejo de Aula y en el equipo de pastoral
- c) Participa, convoca, coordina y preside el departamento de orientación del centro.
- d) Asiste a actividades y reuniones convocadas por MPPE, AVEC, OPSU, Provincia, Consejo Comunal, CMDNNA y otros órganos de su competencia.
- e) Atender estudiantes por causas diversas (conductuales, escolares, etc)
- f) Ofrecer espacios a estudiantes para reflexión de diversos tópicos de su interés.
- g) Orientar, a los estudiantes en procesos de crecimiento personal y elaboración del Proyecto de Vida.
- h) Remisión de casos de estudiantes que lo ameriten a especialistas.
- i) Atención y seguimiento a estudiantes referidos al departamento.
- j) Organizar y acompañar a la representación estudiantil.
- k) Apoyo a las convivencias y retiros con estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en general.

- l) Apoya la planificación de la actividad de apertura de año escolar.
- m) Convoca y atiende a representantes.
- n) Participar en el análisis de casos de posible repitencia junto a otros especialistas.
- o) Levanta informes de los estudiantes y representantes que atiende.
- p) Realizar un seguimiento en relación a los procesos de aprendizaje y los logros obtenidos en la historia académica del estudiante con el fin de potencializar las competencias adquiridas.
- q) Interactúa con el personal docente para diagnosticar las situaciones y establecer de forma conjunto un plan de trabajo.
- r) . Programar charlas preventivas y de crecimiento personal para los estudiantes, docentes, personal obrero y administrativo, así como a familias.
- s) Planifica las acciones y estrategias del departamento de orientación. Recursos físicos y humanos que están dentro del departamento.
- t) Ubicar en el departamento registros personales de los estudiantes y demás personas que atiende el departamento.
- u) Vela por el cabal cumplimiento de los lineamientos emanados de: CNU, OPSU, AVEC, MPPE y del propio centro.
- v) Visitar los hogares para detectar situaciones que puedan favorecer el crecimiento del estudiante.

## **6.12. PERSONAL OBRERO.**

El personal obrero desempeña un papel muy importante dentro del Plantel, de ellos depende la buena presencia y limpieza de la Institución.

### **6.12.1. DEBERES DEL PERSONAL OBRERO**

- a) Sentirse identificados e identificadas con la escuela como Institución de la Iglesia Católica y demostrar sentido de pertenencia.
- b) Asistir diaria y puntualmente al Plantel.
- c) Cumplir con el horario de trabajo conforme al horario establecido: entrada 6:00 a.m. salida 2:00 p.m.

- d) Justificar su inasistencia a su debido tiempo.
- e) Pagar las suplencias en el caso de inasistencia injustificada.
- f) Presentar o enviar en caso de enfermedad las suspensiones médicas emitidas por el Seguro Social.
- g) Mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias del Instituto, así como el mobiliario y demás materiales existentes.
- h) Velar por el buen mantenimiento y conservación del material de trabajo.
- i) Respetar y acatar las instrucciones y observaciones de las autoridades del Plantel.
- j) Respetar y darse a respetar de los y las estudiantes y demás personas que labore en el Plantel.
- k) Ser cortés y respetuoso/a con los padres, madres, representantes y visitantes.
- l) Cumplir con las guardias o comisiones que les sean asignadas.
- m) Mantener una buena presentación personal, usar el uniforme establecido.
- n) Cumplir con las recomendaciones impartidas por el personal Directivo, Docente y Administrativo.
- o) Mantener buenas relaciones humanas entre sí y con todo el personal.
- p) Evitar los chismes y comentarios negativos.
- q) Firmar el Libro de Control de Asistencia y chequear personalmente la entrada y salida.

#### **6.12.2. DERECHOS DEL PERSONAL OBRERO**

- a) Ser respetados/as y atendidos/as en sus reclamos.
- b) Estimular la eficiencia en su labor.
- c) Proporcionarle permiso con justa causa.
- d) Propiciar iniciativas y sugerencias para la buena marcha de la Institución.
- e) Recibir una formación en los valores humanos y cristianos.
- f) Participar en las actividades planificadas por el Plantel.

## **6.13. EL PORTERO.**

### **6.13.1. DERECHOS DEL PORTERO**

- a) Ser atendidos/as en sus justos reclamos.
- b) Ser informado/a oportunamente de las funciones a cumplir.
- c) Ser respetado/a y valorado/a su trabajo.
- d) Proporcionarle permiso solicitado con causa justa.
- e) Propiciar sugerencias e iniciativas para el bien de la Institución.
- f) Recibir formación en los valores Humanos - Cristianos.
- g) Participar activamente en todo lo programado por la Institución.

### **6.13.2. DEBERES DEL PORTERO**

- a) Debe llegar a tiempo para recibir las llaves de los vigilantes 6:00 a. m.
- b) Chequear el Control de asistencia al entrar y salir.
- c) Cumplir con las instrucciones recibidas por el personal Directivo y Docente.
- d) Estar atento/a de abrir y cerrar los portones en el momento indicado.
- e) Atender con educación y prontitud la llegada y salida de los y las estudiantes, docentes y padres, madres, representantes y demás visitantes.
- f) Exigir al representante la Boleta de Convocatoria del o la Docente, o Constancia del Control de Pago en el caso que éste insista en pasar al Plantel.
- g) Impedir el paso directo de los y las visitantes sin exigirles la debida identificación.
- h) Dejar un/a suplente responsable en caso de tener que ausentarse de su trabajo por causa justificada.
- i) Justificar su inasistencia en caso de enfermedad y presentar las suspensiones por el Seguro Social.
- j) Vigilar la entrada y salida de los y las estudiantes, requerir la información de si están autorizados/as para hacerlo o no.
- k) Velar porque los bienes del Plantel no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización de la Dirección.
- l) No abandonar su lugar de trabajo durante la jornada.
- m) Colocar los pares para mantener el control de los vehículos que circulan a la calle adyacente al plantel en hora de entrada y salida de los y las estudiantes.

## **6.14. VIGILANTES NOCTURNOS**

### **6.14.1 DERECHOS DE LOS VIGILANTES NOCTURNOS**

- a) Ser atendidos con diligencia por el personal Directivo, Docente y demás.
- b) Hacer reclamos justos y respetuosos.
- c) Recibir la colaboración rápida y eficiente a tiempo del Personal de la Institución en los aspectos educativos y formativos.
- d) Participar en las actividades que programe el Plantel.
- e) Dar sugerencias o iniciativas para la buena marcha del Plantel.
- f) Recibir información a tiempo de las personas autorizadas para ingresar al plantel durante su horario de trabajo.

### **6.14.2. DEBERES DE LOS VIGILANTES NOCTURNOS**

- a) El vigilante nocturno pernoctará en el Plantel
- b) Chequear el control de asistencia diaria al entrar y salir del trabajo, según el horario establecido por la Institución. Entrada 6:00 p. m. Salida 6:00 a. m.
- c) Realizar recorridos frecuentes dentro del Plantel.
- d) Realizar vigilancia permanente en toda el área de la Institución.
- e) Velar porque los bienes del Plantel no se extravíen ni salgan del mismo sin autorización de Dirección.
- f) Avisar con anticipación en caso de inasistencia.
- g) Presentar el justificativo médico y la suspensión del Seguro Social.
- h) Evitar ingerir bebidas alcohólicas dentro del Plantel.
- i) Comunicar cualquier anomalía al Personal Directivo.
- j) Evitar el acceso al plantel de personas en vehículo o a pie sin previa autorización de la Dirección.
- k) Cuidar su presentación personal.

**6.15. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DEL PERS. ADMINISTRATIVO, PSICÓLOGO/A OBREROS, OBRERAS PORTEROS Y VIGILANTES NOCTURNOS.**

Estos miembros de la Comunidad Escolar que incumplan los deberes establecidos en este manual, serán disciplinados.

Las consecuencias aplicables a este personal serán las siguientes:

- a) Advertencia o llamada de atención.
- b) Amonestación Verbal.
- c) Amonestación escrita.
- d) Separación del Cargo\*

PARÀGRAFO N° 6: \*Para separar a un empleado de su cargo se procederá según lo establece la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT) Art.79 y 422.

**CAPITULO VII**  
**CONSEJO EDUCATIVO**

## **7.1. DEFINICIÓN Y CONFORMACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO**

El Consejo Educativo es la instancia ejecutiva, de carácter social, democrática, responsable y corresponsable de la gestión de las políticas públicas educativas en articulación inter e intrainstitucional y con otras organizaciones sociales. Concebida como el conjunto de colectivos sociales vinculados con las instituciones educativas en el marco constitucional y en las competencias del Estado docente. Sus integrantes actuarán en el proceso educativo de acuerdo con lo establecido en las leyes que rigen el Sistema Educativo venezolano fundamentada en la doctrina de nuestro Libertador Simón Bolívar.

La duración en el cumplimiento de las funciones de los órganos constitutivos del Consejo Educativo es de un (01) año, a partir del momento de la elección y sus miembros podrán ser reelegidos (as), pudiendo ser revocadas (os) al cumplir la mitad del periodo (CRBV, Artículo 72).

El Consejo Educativo estará conformado por Padres, Madres, representantes o responsables, estudiantes, docentes, trabajadores (as), administrativos, obreros (as) de las instituciones educativas, desde la educación inicial hasta la educación media general y media técnica y todas las modalidades del subsistema de Educación Básica. También podrán formar parte de la Comunidad Educativa, las personas naturales y jurídicas, voceros (as) de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con las instituciones educativas.

## **7.2. OBJETIVOS DEL CONSEJO EDUCATIVO**

- a) Garantizar el desarrollo y defensa de una educación integral y permanente, de calidad para todas y todos, democrática, gratuita, obligatoria, liberadora, transformadora, emancipadora como derecho humano y deber social fundamental en igualdad de condiciones y oportunidades, sin discriminación, sin distingo de edad, genero, con respeto a sus potencialidades, a la diversidad étnica, lingüística y cultural, atendiendo a las características locales, regionales y nacionales.

- b) Impulsar la formación integral de las ciudadanas(os) fortaleciendo sus valores éticos, humanistas sociales , garantizando la convivencia comunal, sus deberes y derechos colectivos.
- c) Profundizar desde el proceso curricular, los ejes integradores: ambiente y salud integral, interculturalidad, derechos humanos y cultura de paz, lenguaje, trabajo liberador, soberanía y defensa integral de la Nación y las tecnologías de la información libre, a partir de la conformación de colectivos de aprendizaje.
- d) Garantizar la organización del Consejo Educativo y su funcionamiento en los niveles y modalidades del subsistema de Educación Básica.
- e) Propiciar espacios de participación protagónica y corresponsable para la organización, planificación, ejecución, control , seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Integral Comunitario ( P.E.I.C), a partir de la concepción de la escuela como uno de los centros del quehacer comunitario y la comunidad como centro del quehacer educativo.

### **7.3. ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO EDUCATIVO**

Son órganos constitutivos del consejo educativo los comité de madres, padres, representantes y responsables; académico; seguridad y defensa integral; comunicación e información; ambiente, salud integral y alimentación; educación física y deportes; cultura; infraestructura y hábitat escolar; estudiantes; contraloría social y , de otros que se consideren pertinentes siempre y cuando su conformación sea impar.

El Consejo Educativo de la **Unidad Educativa Arquidiocesana Nuestra Señora de Coromoto** estará constituido por los siguientes Comité:

#### **a) Comité de Madres, Padres, Representantes y Responsable**

Se encargará de ejercer funciones enmarcadas en la formación de principios, creencias, actitudes, hábitos, valores como el respeto, reflexión para concretizar en

lo local, regional y nacional la responsabilidad y corresponsabilidad de las familias, escuela, sociedad y el Estado;

**b) Comité Académico**

Se encargará de contribuir a la formación permanente e integral de las ciudadanas y los ciudadanos responsables de la gestión escolar. Apoya en el desarrollo de potencialidades para aprender y propicia la construcción e innovación del conocimiento, de los saberes, fomentando la actualización, el mejoramiento y el desarrollo profesional de quienes lo integran.

**c) Comité de Comunicación e Información**

Es la instancia que contribuye a la promoción, divulgación y comunicación referida a las variables escolares mediante el trabajo articulado, con la red de medios públicos y comunitarios.

**d) Comité de Seguridad y Defensa Integral**

Es la instancia encargada de ejercer acciones dirigidas a la prevención, seguridad, defensa y protección, en el marco de la responsabilidad y corresponsabilidad, orientado por valores de respeto, reflexión y participación, entre otros.

**e) Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral**

Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, prevención, conservación y preservación del ambiente a favor de la salud integral, orientada por valores de fraternidad, responsabilidad, corresponsabilidad, cooperación, y la convivencia en el marco de la solidaridad.

**f) Comité de Deportes y Educación Física**

Es la instancia encargada de impulsar acciones dirigidas a la promoción, organización, fomento y administración de la educación física y el deporte, con fines educativos y sociales, orientada por los principios y valores de identidad nacional,

democracia participativa y protagónica, soberanía, justicia, honestidad, libertad, respeto a los derechos humanos, igualdad, lealtad a la patria y sus símbolos, equidad de género, cooperación, autogestión, corresponsabilidad, solidaridad y protección del ambiente

**g) Comité de Cultura**

Es la instancia responsable de organizar, orientar e impulsar el reconocimiento de las culturas a través de las actividades locales, regionales y nacionales en las instituciones y centros educativos promoviendo la formación integral con la finalidad de aportar estrategias para el desarrollo de sus capacidades creativas, expresivas y recreativas siempre bajo la política de inclusión vinculadas a la gestión escolar;

**h) Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar**

Es la instancia organizativa encargada de gestionar, promover, planificar y evaluar las acciones intra e inter institucionales dirigidas a la construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación, dotación y preservación de los bienes nacionales y la planta física escolar;

**i) Comité de Contraloría Social**

Es la instancia encargada de la prevención, supervisión, acompañamiento, seguimiento, control y evaluación de la gestión escolar, antes, durante y después de la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones de interés colectivo, basada en los principios de justicia, equidad, transparencia, corresponsabilidad, celeridad, honestidad, ética para la protección y defensa del buen uso de todos los recursos disponibles de la gestión escolar.

**j) Comité Estudiantil**

**Es la** instancia conformada por las vocerías de los actores claves del proceso escolar para ejercer funciones específicas, atendiendo a las necesidades y desarrollo de las potencialidades de la comunidad educativa en

corresponsabilidad con los principios y valores establecidos en la Ley Orgánica de Educación y demás leyes vinculantes.

**k) Comité de Acuerdos de Convivencia Escolar y Comunitaria**

Es la instancia encargada de apoyar las relaciones armónicas y solidarias que buscan resolver los conflictos que puedan suscitarse en el ámbito escolar y en su entorno, acordes con la cultura de paz, la dignidad humana, la promoción de una nueva hegemonía ética, moral y espiritual, que reanudarán más temprano que tarde en la preservación de la vida y la suprema felicidad social, ejercer

**l) Comité de Pastoral**

Se encargará de impulsar acciones dirigidas a la evangelización y formación espiritual de niños/as, jóvenes, familias y toda la comunidad del entorno que rodea la Institución, de acuerdo a la misión de las Escuelas Arquidiocesanas de evangelizar educando y de formar en valores humano-cristianos.

**CAPITULO Nº VIII**  
**LA CANTINA ESCOLAR.**

Todo lo referente a la organización, funcionamiento y administración de la Cantina Escolar del plantel, está ajustado a la normativa legal sobre de Cantinas Escolares.

La concesión de servicio de cantina tendrá vigencia de un año escolar a partir del momento de la decisión y la aprobación de la propuesta de servicio, y sus integrantes podrán ser reelegidos, pudiendo ser revocados y revocadas, según previa evaluación del Consejo Educativo. Se deberán establecer los acuerdos comunitarios para el funcionamiento de la Cantina Escolar entre el prestador del servicio y los Comité del Consejo Educativo.

### **8.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE LA CANTINA ESCOLAR**

- a) Ser respetados y respetadas.
- b) Ser informados e informadas con anticipación de los eventos especiales a realizarse en el plantel.
- c) Exigir el pago oportuno de los créditos otorgados (quincenalmente)
- d) Recibir información a tiempo de la actuación o quejas del personal a cargo.
- e) Ajustar los precios de acuerdo al servicio exigido.

### **8.2. NORMATIVAS SEGÚN EL I.N.N. PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CANTINA ESCOLAR**

- a) Los espacios deben estar limpios y ventilados.
- b) El mobiliario y los artefactos eléctricos deben permanecer en buen estado.
- c) El mostrador debe estar al alcance de los y las estudiantes
- d) Los precios deben ser accesible a la situación económica de los y las estudiantes del plantel.

Las personas que atienden la Cantina Escolar deben:

- a) Respetar y tratar debidamente a los usuarios y usuarias.
- b) Usar ropa apropiada (bata y gorra) siempre limpia.

- c) Manipular los alimentos con los utensilios adecuados y no con las manos.
- d) Poseer a la vista de todos el certificado de salud vigente expedido por el MSAS.
- e) Colaborar con las actividades que se realicen en el plantel cuando el caso lo amerite
- f) Preparar mayor cantidad de alimento en los días de eventos especiales.
- g) Proporcionar a los y las docentes ticket de atención (numeradas).
- h) Disponer personal para la atención exclusiva del y las docente/s.
- i) Cancelar mensualmente (los cinco primeros días del mes) la cuota acordada con la escuela.
- j) Integrarse a la Comunidad Educativa participando en la medida de lo posible, en actividades planificadas en el plantel, como: Eucaristías, Convivencias, abrazo en familia y otras que se consideren pertinente.
- k) El personal de la cantina debe evitar:
  - La venta de refrescos a los y las estudiantes.
  - Apartar desayunos (a estudiantes y representantes).
  - Vender a los y las estudiantes antes o después de receso.
  - Vender ticket antes del receso.
  - La venta diaria de frituras.
- l) Vender los alimentos recomendados por el I.N.N., tratando de distribuirlos en un menú diario que debe ser publicado con el precio estipulado. Los alimentos recomendados son los siguientes: arepas, empanadas, Sándwich, cachitos, pastelitos, pan relleno, galletas, bolitas de queso, hamburguesas, perro calientes, huevos duros, pizza, papas rellenas, maní, merey, quesillo, buñuelos, tostones, plátanos, nueces, majarete, gelatina, frutas, tortas, flan, arroz con leche, yogurt, batidos de frutas, merengadas, , cereales en hojuelas, cotufas, leches, limonadas, jugos de frutas, chicha.

### **8.3. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DEL PERSONAL DE LA CANTINA ESCOLAR**

El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente manual será objeto de las siguientes sanciones, aplicadas por el personal directivo o las autoridades correspondientes.

- a) Llamada de atención o advertencia.
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita.
- d) Acta u oficio: Instrumento aplicado cuando se reincide en las faltas, puede provocar la anulación de la concesión.

**CAPÍTULO IX**  
**EL PROGRAMA ALIMENTARIO ESCOLAR ZULIANO (PAEZ)**

El Programa de Alimentación Escolar, tiene como propósito esencial garantizar la atención alimenticia y nutricional a la población de niños, niñas, adolescentes y jóvenes estudiantes del Sistema Educativo Bolivariano. Brinda atención integral al estudiante y brindando el aporte calórico necesario para contribuir a elevar el rendimiento académico, disminuyendo la deserción y aumentando la prosecución escolar

### **9.1. OBJETIVO DEL PAEZ**

Garantizar una alimentación diaria, variada, balanceada, de calidad y adecuada a los requerimientos nutricionales, calóricos y energéticos específicos a cada grupo etéreo, y al turno y/o régimen escolar, a través de un menú y dieta contextualizada, con pertinencia socio-cultural y en correspondencia con la disponibilidad de los productos e insumos alimenticios característicos de las regiones, y al mismo tiempo promover una acción pedagógica que permita que este acto se convierta en una experiencia educativa para la formación de hábitos alimentarios en la población escolar atendida por el Sistema Educativo Bolivariano y el desarrollo de los componentes pedagógicos en materia de seguridad alimentaria, con la participación de los docentes, la familia y la comunidad.

### **9.2. FUNCIONES DE LA MADRE- PADRE Y/O REPRESENTANTE EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR ZULIANO (PAEZ)**

- a) Cumplir el horario establecido en la elaboración de alimentos.
- b) La Preparación y manipulación se hará con equipos y útiles en óptimas condiciones higiénicas
- c) Preparar la cantidad de alimentos que se va a utilizar diariamente. Carnes, frutas y hortalizas y lavarlas antes de su uso.
- d) No almacenar productos de limpieza con los alimentos
- e) Proteger los alimentos de insectos, roedores y demás alimañas.
- f) Limpiar diariamente cavas, neveras, cocinillas y vitrinas.
- g) Mantener pisos, paredes, techos limpios y en buen estado.
- h) Colocar la basura en bolsas plásticas y recipientes tapados.

- i) Mantener en orden estricto los espacios o estantes, donde están ubicados los alimentos y otros enseres.
- j) Mantener las áreas externas higiénicamente acondicionadas.
- k) Mantener el agua potable en recipientes higiénicos y en buen estado.
- l) Velar por el buen estado de la menajería..
- m) Lavarse las manos después de manipular dinero, basura o acudir al baño.
- n) Notificar al Plantel, su ausencia para prever y asignar otra Madre en calidad de suplente.
- o) En caso de padecer de alguna enfermedad respiratoria, digestiva o de piel evitar manipular o preparar alimentos, igual si sufre alguna herida o cortada.
- p) La madre procesadora de alimentos no es personal obrero ni de mantenimiento del plantel, por lo tanto, sus funciones se limitaran a la elaboración de los alimentos y a mantenimiento del área de la cocina y comedor a los estudiantes.
- q) Mantener la higiene personal adecuada.
- r) Utilizar gorro y delantal.
- s) Mantener las uñas cortas y limpias.
- t) No fumar en la Institución.
- u) Evitar probar los alimentos con los utensilios previamente utilizados.
- v) Guardar la menajería en sitio limpio y cerrado.
- w) La menajería debe ser lavada antes de usarse (Aunque se vean limpios).
- x) Los utensilios descartables deben ser almacenados en sitios adecuados y ser desechados inmediatamente después de uso.

**CAPITULO Nº X**  
**LOS Y LAS TRANSPORTISTAS.**

Los y las transportistas son personas que con sus vehículos prestan servicio de traslado a los y las estudiantes que viven retirados del plantel. Son contratados por sus padres, madres y representantes de forma privada por lo tanto no tienen ninguna relación laboral con el plantel ni inherencia en la toma de decisiones en la parte administrativa y académica del plantel.

### **10.1. DERECHOS DE LOS Y LAS TRANSPORTISTAS**

- a) Estar informados/as del horario de entrada y salida al igual que de cualquier modificación que se realice.
- b) Hacer reclamos justos con vocabulario adecuado cuando consideren que se incumplan las normas establecidas.
- c) Recibir un trato respetuoso tanto del personal que labora en la Institución como de los y las estudiantes.
- d) Proponer ideas y sugerencias por el bien de la Institución.
- e) Recibir formación e información oportuna a cerca de sus deberes y derechos para con los y las estudiantes.
- f) Recibir talleres o charlas sobre la LOPNNA

### **10.2. DEBERES DE LOS Y LAS TRANSPORTISTAS**

- a) Estar debidamente identificados/as, uniformados/as, registrados/as y haber llenado la planilla de datos personales y entregarla en Dirección.
- b) Tener conocimiento y mantener en su unidad la Ley de Tránsito Terrestre y la LOPNNA
- c) Notificar durante el mes de septiembre, a la dirección del plantel la lista de los y las estudiantes a quienes le prestan servicio, especificando nombres, apellidos, grados y sección.
- d) Traer a los y las estudiantes a la hora fijada por el plantel (6:50 a.m.), dejándolos/as en el portón anexo a la cantina escolar (portón Nro.1).

- e) A la salida los y las transportistas se organizarán en el estacionamiento, en el sitio acordado, a partir de las 11:40 a.m. a 12:00 m., luego de esa hora no podrán ingresar con el vehículo al Plantel y entrarán caminando a retirar a los estudiantes, en el caso de hacer un segundo viaje no podrá ingresar de nuevo el vehículo.
- f) Cada transportista debe esperar en el estacionamiento a los estudiantes que venga a retirar quienes deben dirigirse a buscar su respectivo transporte.
- g) De igual manera está terminantemente prohibido decirle a los y las estudiantes que esperen fuera de la Institución.
- h) Tener un vocabulario y trato decente para con los y las estudiantes, manteniendo una relación de respeto y cordialidad. ( respetarlos y hacerse respetar )
- i) No inmiscuirse, ni hacer comentarios negativos referentes a los asuntos internos del plantel.
- j) Cuidar su presentación personal, no entrar a la Institución en shorts, franelillas o cotizas. Usar el uniforme acordado.
- k) Garantizar el buen funcionamiento de la unidad de transporte y no exceder la capacidad que tenga el vehículo.
- l) Evitar el desorden en el área de transporte llegando a tiempo, antes de que los y las estudiantes salgan.
- m) Los y las transportistas que no estén registrados/as no podrán ingresar con su vehículo al plantel a retirar estudiantes.
- n) Evitar la venta de cualquier producto a los estudiantes.
- o) Cumplir con las Leyes de Transito vigentes en nuestro país, en atención a los artículos 254 y 47, que a continuación se citan textualmente:

Artículo 47: (Ley de Transporte y Tránsito Terrestre)

Los vehículos destinados al transporte escolar deberán estar equipados de la siguiente forma:

1. Estar pintados de color amarillo conocido internacionalmente como” Pintura Amarilla Escolar”.

2. Llevar en la parte trasera y en lugar visible la siguiente inscripción: "TRANSPORTE ESCOLAR" en letras color negro.
3. Llevar en la parte trasera y en lugar visible una inscripción que indique su capacidad de asientos.
4. Llevar en la parte trasera y en lugar visible la siguiente inscripción: "DETÉNGASE CUANDO ESTAS LUCES ESTEN ENCENDIDAS"

Los vehículos destinados al transporte escolar, además de las condiciones generales señaladas en este Reglamento, deberán cumplir las condiciones especiales que se establezcan en resoluciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones y en las Normas Venezolanas COVENIN.

Artículo 254:

Las velocidades a que circularán los vehículos en las vías públicas serán las que indiquen las señales del tránsito en dichas vías.

En caso de que en las vías no estén indicadas las velocidades, el máximo de ésta será el siguiente:

1 .EN CARRETERAS:

- a) 70 kilómetros por hora durante el día.
- b) 50 kilómetros por hora durante la noche.

2. EN ZONAS URBANAS:

- a) 40 kilómetros por hora.
- b) 15 kilómetros por hora en intersecciones.

3. EN AUTOPISTAS:

- a) 90 kilómetros por hora como velocidad constante en el canal izquierdo o canal de circulación rápida.
- b) 70 kilómetros por hora como velocidad máxima en el canal derecho o canal de circulación lenta.
- c) Cuando la vía presente circunstancias anormales por causas de reparación, lluvia,

neblina, pista húmeda u otras causas, se deberá disminuir la velocidad de tal manera que no se ponga en peligro la circulación.

#### 4. EN TODO SITIO:

- a) 15 kilómetros por hora para vehículos de tracción animal.
- b) 15 kilómetros por hora para vehículos de motor equipados con llantas que no sean neumáticas, cuando estén autorizados para circular.

Las señales reglamentarias de velocidad indicarán en kilómetros los tramos en los cuales tienen aplicación.

### **10.3. DE LAS FALTAS Y CONSECUENCIAS DE LOS Y LAS TRANSPORTISTAS**

Los y las transportistas que incumplan con las normas establecidas serán objeto de las siguientes sanciones:

- a) Advertencia o llamado de atención.
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita.
- d) Suspensión de la entrada al plantel con el vehículo.

PARÀGRAFO N° 7: LA AMONESTACIÓN SE APLICARÁ SIGUIENDO EL ORDEN ESTABLECIDO, LUEGO DE TRES AMONESTACIONES ESCRITAS, SE SUSPENDERÁ LA ENTRADA POR UN MES, DESPUÉS DE TRES SUSPENSIONES NO PODRÁN INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO CON SU VEHÍCULO A BUSCAR ESTUDIANTES DURANTE EL AÑO ESCOLAR.

EL O LATRANSPORTISTA QUE TENGA SUSPENDIDO EL ACCESO AL PLANTEL DEBERÁ ENTRAR SIN VEHÍCULO A BUSCAR LOS Y LAS ESTUDIANTES.

**CAPITULO Nº XI**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD QUE CONFORMA EL**  
**ENTORNO DEL PLANTEL**

### **11.1. DERECHOS DE LA COMUNIDAD QUE CONFORMA EL ENTORNO DEL PLANTEL**

La comunidad adyacente al plantel tiene derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso de las y los integrantes de la Escuela.
- b) Ser informados/as oportunamente del tiempo previsto por la institución para los procesos de inscripción y admisión de nuevos estudiantes.
- c) Participar en las campañas informativas y actividades de extensión a la comunidad que se planifiquen en la institución.
- d) Conocer el Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) y participar en la elaboración del plan de acción (en lo que sea específico de la dimensión socio-comunitaria)
- e) Participar de las celebraciones religiosas que programe la escuela y sea pertinente su presencia (Eucaristías, procesiones, viacrucis, etc.)
- f) Gozar de las campañas sociales que se lleven a cabo en el plantel como: jornadas de cedulaación, vacunación, mercados populares, ferias escolares...
- g) Recibir charlas y talleres de formación.
- h) Ejercer el derecho al voto, utilizando las instalaciones del plantel como centro electoral designado por el CNE.
- i) Participar en la comisión de educación de los consejos comunales que hacen vida alrededor del colegio, siguiendo la normativa legal de participación.

### **11.2. DEBERES DE LA COMUNIDAD QUE CONFORMA EL ENTORNO DEL PLANTEL**

- a) Respetar a todos y todas los y las integrantes de la institución
- b) Informarse oportunamente de los procesos de admisión de nuevos estudiantes y acatar los lineamientos de la escuela, siempre y cuando no violen sus derechos, ni los de sus representados/as
- c) Ser partícipes de las actividades que programe el plantel, para su formación e información

- d) Ser receptivos de todas las jornadas sociales que se programen en beneficio de la comunidad y la escuela
- e) Recibir en sus hogares a los y las docentes que le realicen visitas domiciliarias programadas, con el fin de ayudar en el proceso educativo de sus representados (as)
- f) Cuidar las instalaciones del plantel, denunciando ante las autoridades competentes cualquier actitud sospechosa o delictiva.
- g) Velar por el cuidado de los espacios que rodean al plantel evitando lanzar basura y animales muertos
- h) Participar activamente en el plan de acción del PEIC referente a la dimensión socio comunitaria.
- i) Proponer espacios de intercambio escuela-comunidad.
- j) Tomar en cuenta a la institución en los proyectos del Consejo Comunal.

**CAPITULO Nº. XII**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El horario de trabajo y actividades de este Plantel se cumplirá conforme a las especificaciones siguientes:

- a) 6:00 A. M. Entrada de los obreros.
- b) 6:30 a 6:50 A. M. Entrada de los/as Directivos/as, Docentes.
- c) 6:50 a 7:00 A. M. Entrada de los y las estudiantes.
- d) 7:00 A. M. Inicio de Actividades.
- e) 7:10 A. M. Cierre del Portón de Entrada de los y las estudiantes.
- f) 11:00 A. M. Salida de los y las estudiantes de Educación Inicial
- g) 11:50 A.M. Salida de los y las estudiantes de Primaria
- h) Los estudiantes que lleguen después de 7:10 am deberán entrar por el portón de arriba y pasar por dirección con su representante a solicitar un pase de entrada.

PARÁGRAFO N° 8: AL ORDENAR LA SALIDA LOS ESTUDIANTES DEBERÁN RETIRARSE A SUS HOGARES SIN PERMANECER EN LAS ADYACENCIAS DEL PLANTEL. REPRESENTANTES Y TRANSPORTISTAS DEBEN RETIRAR A LOS Y LAS ESTUDIANTES A LA HORA INDICADA.

PARÁGRAFO N° 9: PARA TODO EL ESTUDIANTADO LA ENTRADA LA HARÁN POR EL PORTÓN ADYACENTE A LA CANTINA ESCOLAR (PORTÓN NRO.1). LOS Y LAS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN INICIAL A LA HORA DE LA SALIDA, SE RETIRARAN CON SUS REPRESENTANTES POR EL PORTON DE INICIAL LOS Y LAS ESTUDIANTES CUYOS TRANSPORTES SE ESTACIONAN DENTRO DEL PLANTEL SALDRÁN CON SUS TRANSPORTISTAS POR EL PORTÓN DE ARRIBA(N°2)

PARÁGRAFO N° 10: QUEDA PROHIBIDO SUMINISTRAR A LOS y LAS ESTUDIANTES CUALQUIER TIPO DE MEDICAMENTO, ANTE UNA POSIBLE

EMERGENCIA LLAMAR AL REPRESENTANTE Y SI EL CASO LO AMERITA TRASLADARLO AL CENTRO ASISTENCIAL MÁS CERCANO.

PARAGRAFO N° 11: QUEDA PROHIBIDO, PARA TODO EL ESTUDIANTADO, SALIRSE DEL COLEGIO A COMPRAR NADA EN LAS ADYACENCIAS DEL PLANTEL.

PARAGRAFO N° 12: DIA ADMINISTRATIVO:

UN DIA AL MES, A EXCEPCIÓN DE LOS LUNES, NO HABRÁ CLASES, ESTE DÍA SE APROVECHARÁ PARA LOS COLECTIVOS DE FORMACIÓN PERMANENTE Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES. SI POR ALGUNA EVENTUALIDAD DURANTE LA SEMANA QUE CORRESPONDA EL DIA ADMINISTRATIVO, HAY OTRO DÍA SIN CLASES, ESTE SERÁ POSPUESTO POR LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL PARA LA FECHA QUE CONSIDERE CONVENIENTE.

PARAGRAFO N° 13: EL CAFETÍN ESCOLAR FUNCIONARÁ A PARTIR DE LAS 6:00 A. M. Y CERRARÁ AL SONAR EL TIMBRE DE ENTRADA, LUEGO ABRIRÁ DE NUEVO A LAS 8:00 A.M.

El presente **Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario** deberá cumplirse en todo cuanto se refiere a su contenido. Podrá modificarse, en consenso, cuando lo exija el funcionamiento del Plantel.

**CONSTANCIA DE APROBACIÓN INTERNA DEL**  
**ACUERDO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIO.**

Las personas que firman a continuación, hacen constar que el presente **Acuerdo de Convivencia Escolar y Comunitario de la U. E. Arquidiocesana NUESTRA SEÑORA DE COROMOTO**, fue construido y revisado de manera colectiva y sistemática, por todos los y las miembros/as de nuestra Comunidad Escolar y manifestamos que se ajusta a las necesidades de mantener la convivencia justa y fraterna en nuestra Institución.

Sin embargo coincidimos en que está en constante revisión y evaluación de acuerdo a la dinámica de nuestra escuela y del entorno, por lo tanto su contenido está sujeto a modificaciones, si estas fueren necesarias, claro está, apegadas a las leyes y normativas vigentes.





---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Por la Cantina Escolar:**

---

---

---

---

---

---

**Por los Transportistas:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Por Voceros de la Comunidad**

**Adyacente:**

---

---

---

---

---

---