



ACUERDOS DE PAZ Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA

Directora: Lcda. Magaly de Almarza.

Año Escolar 2026-2027

ÍNDICE DE CONTENIDO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
1. Objeto de los acuerdos de paz y convivencia escolar y comunitaria de la Unidad Educativa Privada Colegio “Juan Félix Sánchez”.....	8
2. Ámbito de aplicación de los acuerdos.....	8
2.1.Ámbito personal.....	8
2.2.Ámbito espacial.....	9
2.3.Ámbito temporal.....	9
3. Filosofía institucional.....	9
3.1.Valores.....	9
3.2.Reseña histórica.....	10
4. Visión.....	11
5. Misión.....	11
6. Perfil Institucional.....	11
TITULO II. SUSTENTACIÓN LEGAL.....	14
TITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	28
1. Organigrama.....	28
2. Consejo educativo.....	28
2.1.Comités.....	28
2.2.Actores.....	29
3. Marco organizativo y funcional.....	30
3.1. Director (a).....	30
3.1.1. Funciones del director (a).....	30
3.1.2. Atribuciones del director (a).....	32
3.1.3. Deberes del director (a).....	33
3.1.4. Derechos del director (a).....	34
3.2. Personal administrativo.....	36
3.2.1. Funciones del personal administrativo.....	36
3.2.2. Atribuciones del personal administrativo.....	37
3.2.3. Deberes del personal administrativo.....	38

3.2.4. Derechos del personal administrativo.....	39
3.3. Coordinador (a) académico (a).....	40
3.3.1. Funciones del coordinador (a) académico (a).....	40
3.3.2. Atribuciones del coordinador (a) académico (a).....	41
3.3.3. Deberes del coordinador (a) académico (a).....	42
3.3.4. Derechos del coordinador (a) académico (a).....	43
3.4. Personal docente.....	44
3.4.1. Funciones del personal docente.....	44
3.4.2. Atribuciones del personal docente.....	45
3.4.3. Deberes del personal docente.....	46
3.4.4. Derechos del personal docente.....	48
3.5. Personal de mantenimiento.....	49
3.5.1. Funciones del personal de mantenimiento	50
3.5.2. Atribuciones del personal de mantenimiento	51
3.5.3. Deberes del personal de mantenimiento	51
3.5.4. Derechos del personal de mantenimiento	52
3.6. Estudiante.....	53
3.6.1. Funciones y atribuciones del estudiante.....	53
3.6.2. Deberes del estudiante.....	53
3.6.3. Derechos del estudiante.....	54
3.6.4. Garantía de derechos y el interés superior.....	55
3.7. Madres, padres, representantes y responsables.....	56
3.7.1. Funciones y atribuciones de las madres, padres, representantes y responsables.....	56
3.7.2. Deberes de las madres, padres, representantes y responsables.....	57
3.7.3. Derechos de las madres, padres, representantes y responsables.....	59
3.8. Consejo educativo.....	59
3.8.1. Funciones del consejo educativo.....	60
3.8.2. Atribuciones del consejo educativo.....	60
3.8.3. Deberes del consejo educativo.....	61
3.8.4. Derechos del consejo educativo.....	62

3.8.5.	De los comités que conforman el consejo educativo.....	63
3.8.5.1.	Deberes y funciones específicos de cada comité.....	63
3.8.6.	De las asambleas.....	67
3.8.6.1.	Asamblea general.....	67
3.8.6.2.	Asamblea ordinaria.....	67
3.8.6.3.	Asamblea extraordinaria.....	67
3.8.7.	Protocolo de convocatoria y registro de asambleas.....	68
3.8.7.1.	Convocatoria y difusión.....	68
3.8.7.2.	Registro y fe pública.....	68
3.8.7.3.	Votación y quórum.....	69
3.8.7.4.	Cierre y validación.....	69
3.9.	Equipo multidisciplinario.....	70
3.9.1.	Funciones y atribuciones del equipo multidisciplinario.....	70
3.9.2.	Protocolo de intervención.....	70
3.9.3.	Deberes del equipo multidisciplinario.....	72
3.9.4.	Derechos del equipo multidisciplinario.....	72
3.10.	Equipo legal y contable.....	73
3.10.1.	Funciones y atribuciones del equipo legal y contable.....	73
3.10.2.	Deberes del equipo legal y contable.....	74
3.10.3.	Derechos del equipo legal y contable.....	75
TITULO IV. ACUERDOS DE CONVIVENCIA.....		76
1.	Comportamiento integral.....	76
1.1.	En las instalaciones e inmediaciones.....	76
1.2.	En eventos externos.....	76
1.3.	En medios digitales.....	77
1.4.	Privacidad en el entorno escolar.....	77
2.	Imagen Institucional.....	77
2.1.	Uniforme del personal.....	78
2.1.1.	Personal directivo, docente y administrativo.....	78
2.1.2.	Personal obrero.....	78
2.2.	Uniforme del estudiante.....	78
2.2.1.	Uniforme diario.....	78
2.2.2.	Uniforme de deporte.....	79

2.2.3. Prenda de abrigo.....	80
2.2.4. Higiene y presencia personal.....	80
3. Estructura de la jornada escolar y laboral.....	80
3.1. Horario.....	81
3.2. Periodo de recreo y esparcimiento.....	81
3.2.1. Educación primaria.....	81
3.2.2. Educación inicial.....	82
4. Protocolo de seguridad.....	82
4.1. Acceso.....	82
4.2. Ingreso tardío justificado.....	83
4.3. Retiro.....	84
4.3.1. Circulación y estacionamiento.....	84
4.3.2. Seguridad del estudiante.....	85
4.4. Retiro anticipado.....	85
4.4.1. Requisitos para la salida anticipada.....	85
4.4.2. Procedimiento en el plantel.....	85
4.4.3. Responsabilidad académica.....	86
5. Permisos e inasistencia.....	86
5.1. Del personal.....	86
5.1.1. Tipos de inasistencias.....	86
5.1.2. Inasistencias justificadas.....	87
5.1.3. Continuidad pedagógica.....	87
5.1.4. Procedimiento ante ausencia prolongada o cambio de docente.....	87
5.2. Del estudiante.....	88
5.2.1. Formalidades.....	88
5.2.2. Límites legales y deber de notificar a las autoridades.....	89
6. Reuniones y eventos.....	90
6.1. Puntualidad y tiempo de tolerancia.....	90
6.2. Normas de comportamiento.....	91
6.3. Información y seguimiento.....	91
7. Paseos y actividades fuera de la institución.....	92
7.1. Autorización.....	92
7.2. Logística.....	92

8. Alimentación y nutrición en etapa escolar.....	93
9. Corresponsabilidad económica y administrativa.....	93
9.1. Proceso de inscripción.....	94
9.1.1. Requisitos para la inscripción de estudiante nuevo.....	94
9.1.2. Requisitos para la inscripción de estudiante regular.....	94
9.1.3. Requisitos para el retiro de estudiante.....	95
9.2. Reserva de cupo.....	95
9.3. Pago de mensualidades.....	95
9.4. Acuerdo de pago.....	96
9.5. Protocolo ante insolvencia prolongada y garantía del derecho a la educación...	96
10. Entrega de boletín.....	97
10.1. Entrega regular.....	97
10.2. Boletín no retirado en la fecha convocada.....	97
10.3. Literales del boletín de primaria.....	98
10.4. Aclaratorias pedagógicas.....	98
11. Objetos de valor y equipos electrónicos.....	98
12. Salud estudiantil y prevención de contagios.....	99
TITULO V. DISCIPLINA ESCOLAR.....	100
1. Faltas Generales.....	100
1.1. Del personal.....	100
1.1.1. Faltas leves del personal.....	100
1.1.1.1. Procedimiento de amonestación.....	101
1.1.2. Faltas graves del personal.....	101
1.1.2.1 Diferencia entre exigencia pedagógica y maltrato.....	102
1.1.2.2. Procedimiento para determinar la falta grave.....	103
1.1.2.3. Procedimiento de amonestación.....	104
1.2. Del estudiante.....	105
1.2.1. Faltas leves del estudiante.....	105
1.2.1.1. Correctivos pedagógicos para faltas leves.....	106
1.2.2. Faltas graves del estudiante.....	107
1.2.2.1. Correctivos pedagógicos para faltas graves.....	107
2. Medios alternos para la resolución de conflictos.....	108
2.1. Mediación escolar.....	108

2.2. Conciliación.....	108
2.3. Círculos de convivencia y paz.....	109
2.4. Arbitraje pedagógico.....	109
2.5. Protocolos específicos según el nivel.....	109
2.5.1. Escalada de intervención.....	110
3. Conflictos de corresponsabilidad y salud.....	110
4. Situaciones familiares y externas.....	111
BIBLIOGRAFÍA.....	112

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DE LOS ACUERDOS DE PAZ Y CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMUNITARIA DE LA UNIDAD EDUCATIVA PRIVADA COLEGIO “JUAN FÉLIX SÁNCHEZ”

El presente manual contiene los Acuerdos de Paz y Convivencia Escolar y Comunitaria, que tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad Educativa Privada (U.E.P) Colegio “Juan Félix Sánchez”, que en adelante se denominará LA INSTITUCIÓN. Su finalidad es establecer las pautas de convivencia para todos los integrantes de la comunidad educativa, garantizando a los niños, niñas y adolescentes, que en adelante se denominarán LOS ESTUDIANTES, una educación integral de la más alta calidad. Asimismo, busca contribuir a su formación como ciudadanos y ciudadanas conscientes de sus derechos, deberes y garantías, en un marco de libertad, responsabilidad, justicia y honestidad.

Este instrumento constituye el marco normativo donde se plasman el código ético y los valores que orientan el comportamiento del componente humano que interactúa cotidianamente en la institución. Todo ello en estricto cumplimiento de los criterios legales establecidos en los artículos 54, 56 y 57 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA), el numeral 10 de la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de Educación (LOE) vigente, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) y demás leyes aplicables.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS

2.1. ÁMBITO PERSONAL

Las disposiciones contenidas en este manual son de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa que hacen vida en la institución:

- Personal directivo, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, que en adelante se denominarán EL PERSONAL.
- Madres, padres, representantes y responsables, que en adelante se denominarán LOS REPRESENTANTES.

- Estudiantes.
- Consejo educativo, organizaciones comunitarias vinculadas al plantel y comunidad en general.

2.2. ÁMBITO ESPACIAL

Estos acuerdos rigen todas las actividades que se desarrollen dentro de la institución. Asimismo, su aplicación se extiende a actividades extraescolares, eventos culturales, deportivos, recreativos o pedagógicos realizados fuera de ella, siempre que el personal y/o los estudiantes actúen en representación de la misma.

2.3. ÁMBITO TEMPORAL

Los presentes acuerdos entrarán en vigencia a partir de su aprobación por la asamblea general y su posterior aprobación por parte de la Coordinación de Comunidades Educativas y Proyectos Productivos, del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE). Tendrán una duración de un (01) año escolar, pudiendo ser revisados, enmendados o modificados al inicio, durante o al finalizar el periodo lectivo, mediante el método de mesas de trabajo; siempre que los lineamientos del MPPE, las necesidades de la comunidad educativa o la situación jurídica/social del país así lo requieran.

3. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

3.1. VALORES

Esta comunidad educativa fundamenta su convivencia en un marco axiológico que orienta el ser y el hacer de todos sus integrantes, a través de los siguientes valores:

- **Responsabilidad:** Estamos comprometidos con el cumplimiento de las obligaciones y deberes. Por ende, asumimos los efectos de las propias elecciones y participamos activamente en el fortalecimiento de la vida institucional.
- **Honestidad:** Actuamos basados en la transparencia y la verdad. Esto implica la coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, teniendo el valor de elegir siempre el camino de la integridad.

- **Sentido crítico:** Contamos con capacidad de razonamiento orientada hacia la búsqueda de la verdad. Esto le fomentamos a través de una educación que otorgue elementos de juicio propios, permitiendo que cada individuo tome posiciones reflexivas y autónomas ante cualquier situación.
- **Justicia:** Nos apegamos a la equidad, las leyes y los presentes acuerdos de convivencia. Esto se traduce en ofrecer a todos igualdad de oportunidades y dar a cada quien lo que le corresponde de acuerdo al marco legal vigente.
- **Respeto a la diversidad:** Reconocemos el valor propio y del otro. Brindamos un trato cortés, generoso y considerado, promoviendo el aprecio por la variedad cultural y el cuidado del ambiente, bajo la premisa de la convivencia armónica.
- **Solidaridad:** Actuamos en favor del bien común, reconociendo que nuestras acciones afectan a los demás. Se manifiesta en el apoyo mutuo, la empatía ante las necesidades del prójimo y la colaboración desinteresada para construir un entorno escolar donde nadie se sienta solo o excluido.

3.2. RESEÑA HISTÓRICA

En 1993, en el marco de una imperiosa necesidad familiar, se abren las puertas de este recinto a padres y niños, con la finalidad de subsanar la carestía de un lugar acogedor, confiable, seguro y sobre todo lleno de amor para albergar a diario esos pequeños tesoros que había en muchas familias de esta ciudad. Fuimos creciendo día a día, aprendiendo, queriendo ser cada vez mejores y sintiendo cada día al despertar que teníamos la inmensa responsabilidad de cuidar y querer como nuestros, a todos los niños que a diario llegaban a Guardería La Casita.

Nuestra familia creció y aun ante la ausencia física de algunos de nuestros pilares, seguimos sintiendo el apoyo de muchos, que nos dieron la confianza para dar un paso más en el año 1998 y además de amor y cuidado, nos comprometimos a educar e ir formando a hombres y mujeres que forjaran el futuro, es allí cuando nace el Preescolar “Juan Félix Sánchez”.

No conforme con ello esta gran familia a la que hoy pertenecemos nos alentó para decidir en el año 2003 crecer más aun y ser el Colegio “Juan Félix Sánchez”. Este, formado sobre las bases más sólidas que el compromiso con nuestra gran familia nos puede permitir; nuestro mayor estímulo es la confianza de cada uno de ustedes, nuestro gran

incentivo las ganas de ver crecer estos pequeños que día a día inundan de alegría, risas, inocencia, picardía, este que una vez fue el hogar de una sencilla familia, la cual hace más de 30 años decidió abrir sus puertas, para hoy albergar a muchos en ella.

4. VISIÓN

Ser una institución educativa que vele por una formación integral y de calidad, que basada en el ingenio y la creatividad hagan de la educación del ser humano una experiencia grata y duradera que traspase los límites de los contenidos programáticos y aborde al individuo desde una concepción holística a fin de hacerlo hábil y capaz en los diferentes ámbitos sociales.

5. MISIÓN

Trabajar con firmeza en la construcción de una mejor sociedad, mediante la orientación del individuo desde sus etapas iniciales, guiándole a partir de la promoción de los valores y principios humanos básicos que hagan de este un ser integro, capaz de afrontar los retos de la sociedad actual, generando en ellos un sentido de pertenencia y al mismo tiempo de compromiso con su entorno y sus semejantes.

6. PERFIL INSTITUCIONAL

NOMBRE: Unidad Educativa Privada Colegio “Juan Félix Sánchez”

MODALIDADES QUE ATIENDE LA INSTITUCIÓN:

- Educación inicial.
- Educación primaria.

DIRECCIÓN: Calle Paraíso, Sector Gasplant, Parroquia La Rosa, Municipio Cabimas, Estado Zulia.

TELÉFONO: 0414-6283187

CORREO: colegiojuanfelixsanchez@gmail.com

REDES SOCIALES OFICIALES: Instagram @colegiojfs

PERFIL DEL PERSONAL DOCENTE:

- Licenciada en educación integral.
- Licenciada en educación preescolar.
- Técnico Superior Universitario (T.S.U.) en educación preescolar.

PERFIL DEL EGRESADO: Egresado del 6to grado.

CANTIDAD DE PERSONAL FIJO:

Directivo	1
Administrativo	1
Docente	14
Obrero	4
Total	21

MATRICULA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

Grado	Hembras	Varones	Total
1ero	18	05	23
2do	11	12	23
3ero	12	09	21
4to	13	11	24
5to	07	09	16
6to	09	14	23
Total estudiantes	70	60	130

MATRICULA DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN INICIAL:

Nivel	Hembras	Varones	Total
Maternal	06	06	12
I	10	08	18
II	08	04	12
III	09	11	20
Total estudiantes	33	29	62

TITULO II. SUSTENTACION LEGAL

Este manual se fundamenta en el marco jurídico venezolano, garantizando el respeto a los derechos humanos, el debido proceso y la corresponsabilidad entre la escuela, la familia y la comunidad (Triada). La observancia de este marco legal garantiza que ninguna norma interna de la institución vulnera derechos superiores, sino que desarrolla los mecanismos necesarios para su ejercicio efectivo. En consecuencia, su cumplimiento es de carácter obligatorio y vinculante para todos los integrantes que hacen vida en nuestra comunidad educativa.

Aspecto	Fundamento jurídico	Aplicación en la comunidad educativa
Interés superior del niño	Art. 3 Convención Internacional sobre los Derechos del Niño Art. 7 y 8 LOPNNA	Principio rector que obliga a priorizar los derechos del estudiante en cada proceso o decisión, en pro de su bienestar y desarrollo integral.
Principio de corresponsabilidad	Art. 4-A, 6 y 91 LOPNNA Art. 17 LOE	Establece la responsabilidad compartida e irrenunciable de la familia, la sociedad y el Estado en la protección integral y defensa de los derechos del estudiante.
Derecho a la integridad y al buen trato	Art. 32, 32-A y 56 LOPNNA Art. 6 LNJ	Establece que la crianza y educación deben basarse en el amor, respeto y comprensión, protegiendo al estudiante contra agresiones físicas, psíquicas o morales por parte de la familia, el personal y demás miembros de la comunidad educativa.
Principio de igualdad y no discriminación	Art. 3 LOPNNA Art. 3 LNJ	Garantiza que el estudiante disfrute de sus derechos sin distinción alguna, sustenta la inclusión, el respeto a la diversidad y la prohibición de cualquier

		trato discriminatorio en el proceso educativo.
Respeto a la diversidad	Ley Orgánica para los Pueblos y Comunidades Indígenas Ley Orgánica contra la Discriminación Racial	La institución fomenta un ambiente de respeto absoluto hacia la diversidad multiétnica, pluricultural y racial de nuestro país; promoviendo dentro de la formación que brindamos la valoración a nuestro mestizaje como fortaleza social. No se tolerará ningún acto denigrante o de segregación por motivos raciales, étnicos o de apariencia física.
Educación inclusiva	Art. 1, 18, 19 y 21 Ley para las Personas con Discapacidad	La institución garantiza un modelo de educación inclusiva. A su vez, el representante se compromete a trabajar de la mano con especialistas y a consignar los informes necesarios para que el personal pueda realizar los ajustes curriculares pertinentes que aseguren el éxito académico y la integración social del estudiante. Obliga a todos los miembros de la comunidad educativa a brindar un trato digno y respetuoso al estudiante.
Derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego	Art. 63 LOPNNA Art. 16 LOE Art. 44, 46 y 47 LNJ Art. 8, 14 y 56 LODAFYEF	Garantiza el derecho del estudiante a la recreación y la práctica deportiva para su salud y desarrollo integral. En la institución, sustenta la obligatoriedad de la educación física y el respeto a los tiempos de receso y juego.
Protección al estudiante atleta	Art. 85 RGLOE	Garantiza permiso legal al estudiante seleccionado para eventos deportivos. El representante tiene la obligación de

		presentar la constancia o justificativo oficial emitido por la autoridad deportiva competente, para que la institución pueda reprogramar evaluaciones y tomar medidas pedagógicas que aseguren la continuidad escolar del atleta.
Educación como proceso creador de la ciudadanía	Ley Orgánica del Poder Ciudadano	La institución se compromete a la formación de ciudadanos conscientes de sus derechos y deberes. Promoviendo una cultura de paz, ética y legalidad, fomentando en el estudiante el respeto a los derechos humanos como base de la convivencia social.
Educación ambiental y conservación del entorno escolar	Ley Orgánica del Ambiente	Establece que la educación ambiental es un proceso continuo y obligatorio en todos los niveles educativos. La institución se compromete a la formación de ciudadanos ambientalmente responsables, donde todo miembro de la comunidad educativa tiene el deber de cuidar la limpieza de las aulas y áreas comunes, respetar las zonas verdes y participar en los programas de reciclaje y ahorro energético. Se considera una falta al manual el daño intencional a la flora del plantel o el manejo inadecuado de los desechos sólidos.
Derecho a la educación y sus principios	Art. 102 y 103 CRBV Art. 53 LOPNNA Art. 3, 14 y 15 LOE Art. 31 LNJ	Reconoce el derecho humano a una educación gratuita, integral y de calidad, basada en la formación en valores, ética del trabajo y disciplina. En una institución

		privada, este derecho se ejerce por elección de los representantes, pero en caso de insolvencia o voluntad de retiro, el Estado garantiza acceso al sistema de educación pública con la finalidad de no interrumpir la escolaridad del estudiante.
Obligaciones de la familia en materia de educación	Art. 54 LOPNNA Art. 109 RGLOE	Se establece el deber de la familia de incorporar a su representado en el sistema educativo y participar activamente en su proceso de formación. Parte esencial de este compromiso consiste en garantizar la asistencia regular del estudiante, entendiendo que la acumulación de inasistencias injustificadas compromete su evaluación continua y la promoción de grado. En instituciones privadas, este deber conlleva además la responsabilidad de mantener la solvencia administrativa según los compromisos adquiridos al momento de la inscripción. Ante el incumplimiento reiterado de estos deberes, la institución, en resguardo del Interés Superior, tiene la obligación legal de notificar el caso a la Defensoría Escolar y al Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente (CPNNA) para garantizar el derecho a la educación.
Calendario escolar y proceso de inscripción	Art. 54, 57 y 60 RGLOE	El cronograma de labores administrativas y el proceso de inscripción se rigen por el calendario

		<p>escolar del MPPE. Es deber del representante formalizar la inscripción antes de la culminación del año escolar.</p> <p>La institución garantiza la reserva de cupo para el estudiante regular hasta el último día hábil de julio. Vencido este plazo, en resguardo del Interés Superior del Niño, Niña o Adolescente y el derecho a la educación de quienes aspiran a un cupo, la institución dispondrá de las vacantes para el ingreso de nuevos estudiantes.</p>
Expediente académico	Art. 10 RGLOE	<p>Contempla el deber del representante de consignar la documentación requerida para la inscripción. Obliga a la institución a organizar y mantener un expediente actualizado de cada estudiante, donde se custodien sus documentos personales y registros de evaluación.</p>
Otras obligaciones de la familia y el derecho a un nivel de vida adecuado	Art. 5 y 30 LOPNNA	<p>Define la responsabilidad de la familia de garantizar un nivel de vida que asegure el desarrollo integral (Físico, mental, emocional) del estudiante. Quedando sustentada la exigencia de proveer meriendas nutritivas y la obligación que tiene el representante de buscar apoyo de especialistas cuando la adaptación y el desarrollo del estudiante lo requiera.</p>
Neutralidad ante conflictos familiares	Ley sobre Procedimientos Especiales en Materia	<p>La institución se mantendrá neutral ante conflictos familiares y priorizará siempre la estabilidad emocional y el derecho a la</p>

	de Protección Familiar de Niños, Niñas y Adolescentes	educación del estudiante. En caso de padres separados, es deber del representante consignar copia certificada del acuerdo de convivencia o sentencia vigente sobre la custodia del estudiante. La institución no impedirá el contacto de un progenitor con su hijo a menos que exista una orden judicial expresa, y prohíbe el uso de las instalaciones para dirimir diferencias personales entre representantes.
Disciplina escolar	Art. 57 LOPNNA	Establece que el régimen disciplinario debe ser pedagógico y no sancionatorio. Prohíbe el castigo físico, exige que el estudiante sea oído y garantiza el derecho a la defensa ante cualquier presunto incumplimiento o falta.
Debido proceso	Art. 49 CRBV Art. 80, 85, 86, 87 y 88 LOPNNA LOPA	Asegura que ningún miembro de la comunidad educativa sea sancionado sin ser oído, permitiéndole presentar pruebas y defensas. Garantiza la justicia, la imparcialidad y el cumplimiento de los pasos administrativos antes de cualquier medida correctiva. En estricto cumplimiento de la LOPA, toda medida administrativa o disciplinaria que afecte los derechos de un estudiante, su representante o algún miembro del personal será tramitada bajo el principio del debido proceso. La institución notificará formalmente el

		inicio del procedimiento, garantizando al interesado un lapso para ser oído y presentar sus alegatos, asegurando que las resoluciones finales sean justas, motivadas y apegadas a derecho.
Derecho al honor, reputación, propia imagen, vida privada, intimidad familiar y confidencialidad.	Art. 60 CRBV Art. 65 y 79 LOPNNA	Garantiza la confidencialidad de los expedientes, datos e imagen de los estudiantes. Prohíbe la divulgación de información, grabar o tomar fotografías sin autorización. Asimismo, establece que en resguardo de la integridad de los estudiantes, las grabaciones del sistema de cámaras de seguridad, son para uso estrictamente interno, prohibiéndose la exhibición de las mismas a terceros sin orden judicial expresa o el consentimiento unánime y por escrito de los representantes de todos los estudiantes que figuren en la grabación.
Protección a la dignidad	Art. 10 LOE	Prohíbe la difusión de mensajes que inciten la violencia o la discriminación. En la institución, este artículo sustenta las sanciones contra cualquier conducta que vulnere la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
Deberes de los estudiantes	Art. 93 LOPNNA Art. 17 LNJ	Establece los deberes del estudiante, como honrar a la patria, respetar las leyes, obedecer a sus representantes, cumplir con sus obligaciones escolares, respetar los derechos de las demás personas y las normas de convivencia de la institución.

Atribuciones de la dirección	Art. 69 RGLOE	Define al director como la primera autoridad y supervisor nato del plantel. Le otorga la facultad legal de hacer cumplir el ordenamiento jurídico, impartir directrices pedagógicas, administrativas y disciplinarias, y representar oficialmente a la institución.
Responsabilidad administrativa	Ley del Estatuto de la Función Pública	Establece las normas de conducta y deberes de quienes ejercen funciones de interés público. El personal de la institución se compromete a ejercer su labor con absoluta ética, eficiencia y transparencia. Los docentes y directivos tienen el deber de salvaguardar la información privada de los estudiantes y sus familias, así como de administrar con honestidad los recursos del plantel, actuando siempre bajo el interés superior y el respeto a la comunidad educativa.
Profesión docente	Art. 104 CRBV Art. 37, 39, 40 y 41 LOE	Sustenta la exigencia de un perfil ético y profesional para el personal docente, estableciendo que para ejercer debe ser una persona de reconocida moralidad e idoneidad académica. En el mismo orden, sustentan el respeto a la autonomía pedagógica, el deber de la comunidad educativa de reconocer su autoridad dentro del proceso educativo y su estabilidad laboral.

Derechos y deberes del personal docente	Art. 4, 6, 7 y 139 Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (REPD)	Establece las normas que rigen la función docente como carrera profesional. El docente asume el compromiso de guiar el proceso educativo bajo altos estándares de ética y profesionalismo, tiene el deber de planificar sus actividades pedagógicas, evaluar con objetividad y colaborar estrechamente con la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, su conducta dentro y fuera del plantel debe ser un referente de valores para el estudiante.
Protección del ambiente de trabajo	Art. 1, 156 y 164 de la LOTT	La institución garantiza al personal un ambiente laboral libre de violencia y hostigamiento. Se considera una falta grave cualquier acto de agresión, intimidación o falta de respeto por parte de representantes o estudiantes hacia el personal. La institución se reserva el derecho de activar los mecanismos legales para salvaguardar la integridad física y psíquica de sus trabajadores.
Equidad de género y prevención de la violencia	Art. 1, 4 y 15 Ley Orgánica sobre el Derecho de la Mujer a una Vida Libre de Violencia	Establece el derecho de las alumnas, las representantes y personal femenino a vivir sin violencia. Dentro de la institución sustenta la promoción de una educación basada en la igualdad y la eliminación de estereotipos de género; así como obliga al personal a reportar ante los órganos competentes si se detectan situaciones que pongan en riesgo la integridad física

		o psicológica de alguna niña, adolescente o mujer miembro de la comunidad educativa.
Sistema de evaluación	Del Art. 87 al 132 RGLOE	Define la evaluación como un proceso formativo integral, continuo, acumulativo y participativo, que se enfoca en el desarrollo cualitativo y las competencias del estudiante, lo cual exige su asistencia regular. Sustenta el deber de la institución de informar sobre su progreso a través de la entrega de boletas y reportes, así como la obligación de aplicar estrategias de nivelación cuando el rendimiento lo requiera. Establece el deber de la familia de realizar el seguimiento del rendimiento académico, asistiendo a convocatorias y apoyando las estrategias de nivelación que el personal docente sugiera para garantizar el derecho a la educación de su representado.
Participación en el proceso educativo	Art. 55, 81 LOPNNA Art. 20 y 21 LOE Art. 16 y 67 RGLOE Art. 18 LNJ	Reconoce el derecho del estudiante a participar activamente en su formación y el deber de la familia y la sociedad, de integrar la comunidad educativa. Sustenta la creación del consejo educativo y obliga a la Dirección a presentar el Proyecto Educativo Integral Comunitario (PEIC) y la programación anual, promoviendo una gestión escolar democrática y protagónica.

Comunidad educativa	<p>Art. 172 al 181 RGLOE Art. 7 y 9 LNJ Ley Orgánica del Poder Popular</p>	<p>Define a la comunidad educativa como el núcleo de participación donde están involucrados los estudiantes, representantes y el personal. Los cuales tienen la obligación de participar activamente en la vida de la institución a través de la Asamblea General, el Consejo Educativo y los comités de trabajo, colaborando activamente en el resguardo de la planta física y los valores pedagógicos de la institución, orientando sus esfuerzos al desarrollo integral del estudiante y al fortalecimiento de la convivencia comunitaria, con espíritu de solidaridad, transparencia y corresponsabilidad.</p>
Planificación participativa	<p>Ley orgánica de Planificación Pública y Popular</p>	<p>Establece el deber de planificar los recursos para optimizar la atención a las necesidades. En la institución, sustenta la obligación de elaborar el PEIC con participación de la comunidad educativa, asegurando que los recursos y metas pedagógicas respondan al bienestar del estudiante.</p>
Transparencia en la gestión	<p>Ley Orgánica de Contraloría Social</p>	<p>La institución promueve la transparencia administrativa y pedagógica. El consejo educativo, a través de sus vocerías, ejercerá funciones de vigilancia y control sobre el uso de los recursos del plantel y el cumplimiento de los planes de estudio, asegurando que el beneficio directo siempre sea para el estudiante.</p>

Gestión económica participativa	Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal	La institución fomenta una cultura de consumo responsable y solidaridad. Los recursos gestionados por la comunidad educativa serán administrados bajo el principio de eficiencia, priorizando su reinversión en el mantenimiento del plantel y el bienestar pedagógico de los estudiantes, rechazando cualquier práctica que afecte el derecho a la educación.
Integración escuela-comunidad	Ley Orgánica de las Comunas	La institución reconoce su rol como actor social dentro del territorio. Promoviendo la vinculación de los estudiantes y representantes en proyectos socioproductivos y culturales que beneficien al entorno local, fortaleciendo el compromiso ético, la solidaridad y la identidad comunitaria.
Articulación comunitaria	Ley Orgánica de los Consejos Comunales	Define al consejo comunal como una instancia de participación para la gestión de políticas públicas. Sustenta la vinculación obligatoria entre la institución y los comités de la comunidad para gestionar mejoras en el entorno escolar (alumbrado, seguridad, vialidad), entendiendo que el bienestar del estudiante es una responsabilidad compartida entre la escuela, la familia y la comunidad.
Responsabilidad civil del representante	Art. 1.185, 1.190 Código Civil	Establece la obligación de reparar los daños causados a terceros. En la institución, fundamenta la

		responsabilidad del representante por los daños materiales que su representado cause a la a la infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos o material didáctico, así como la responsabilidad por hechos ilícitos cometidos contra otros miembros de la comunidad. La reparación o reposición del bien afectado deberá realizarse en un lapso no mayor al establecido por la dirección, garantizando así la preservación del patrimonio escolar que beneficia a todos los estudiantes.
Protección en entornos digitales	Ley Especial contra los Delitos Informáticos	Establece sanciones por el uso indebido de tecnologías para difamar, acosar o denigrar a cualquier miembro de la comunidad educativa. En la institución, fundamenta la prohibición de difundir la imagen de los estudiantes sin autorización, realizar ciberacoso o usar plataformas digitales (WhatsApp, facebook, instagram, entre otras) para injuriar al personal, garantizando un entorno digital respetuoso. El incumplimiento de estas normas digitales dará lugar a las sanciones administrativas y acciones legales correspondientes ante los organismos competentes.
Ambiente libre de sustancias	Ley Orgánica de Drogas	La institución se ratifica como un espacio 100% libre de humo y sustancias

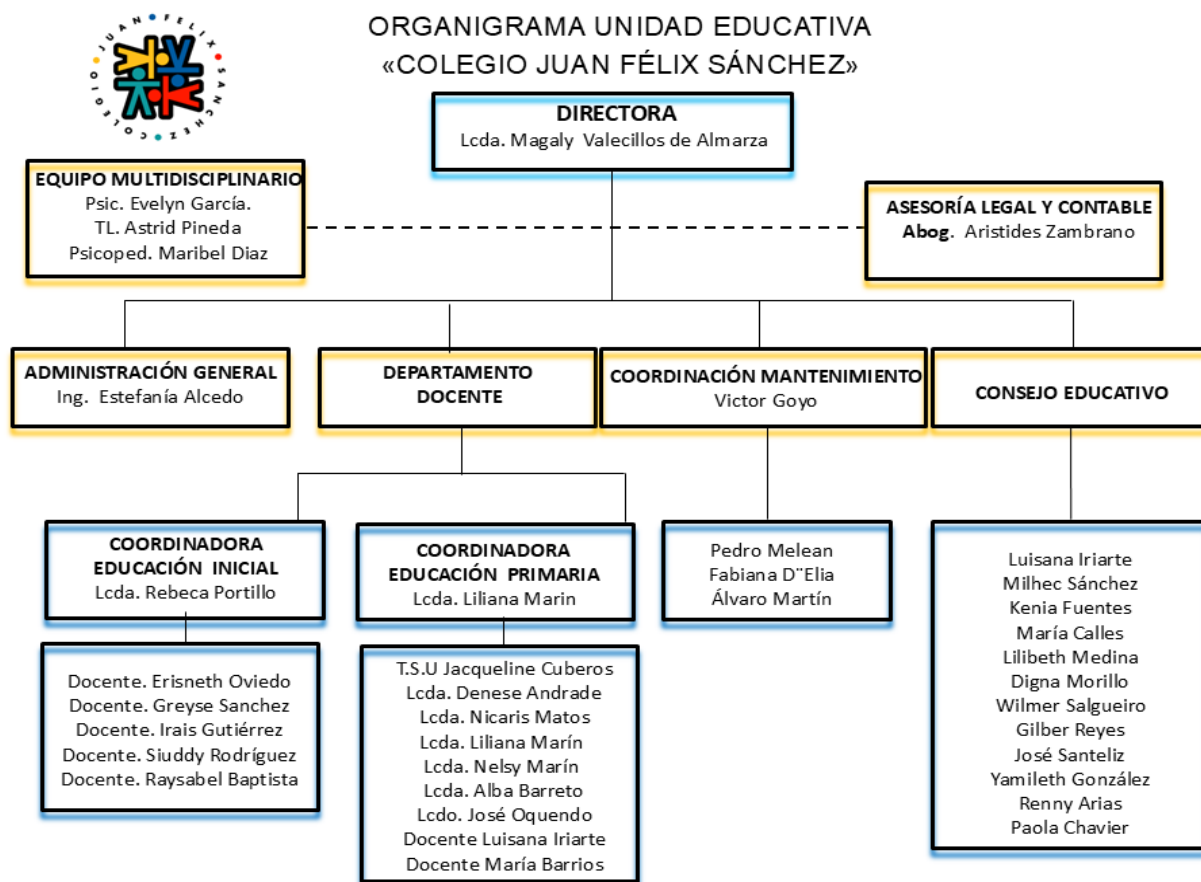
		psicotrópicas. Queda terminantemente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa el ingreso, consumo o promoción de tabaco, alcohol o sustancias ilícitas en el plantel o sus adyacencias. La institución lleva a cabo programas de prevención integral para la protección del estudiante, apoyada en el deber del docente y representante de formar en él, hábitos de vida saludable.
Ambiente libre de armas	Ley para el Desarme y Control de Armas y Municiones	Establece la prohibición de porte y tenencia de armas en instituciones educativas. Fundamenta la restricción absoluta de ingreso de armas blancas, armas de fuego, municiones o facsímiles (juguetes que parezcan reales) por parte de estudiantes, representantes, personal o visitantes, incluso si tiene porte legal. Declarando las instalaciones como zona de protección donde prevalece el derecho a la vida y la integridad física. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la intervención inmediata de los órganos de seguridad ciudadana.
Protección contra la legitimación de capitales y transparencia financiera	Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo	Establece mecanismos de prevención y control contra el uso de fondos de origen ilícito. La institución solo aceptará pagos de compromisos administrativos (inscripciones, mensualidades o aportes especiales) a través de los canales bancarios oficiales del plantel. Todo representante tiene el deber de

		suministrar información fidedigna sobre su identidad y la procedencia lícita de los fondos utilizados para la educación de su representado, contribuyendo así a la seguridad jurídica y ética de la comunidad educativa.
Otros fundamentos aplicables: <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones, circulares, ordenanzas municipales y otras afines con el sistema de educación y protección a la niñez. • Programa de la patria y demás normativas jurídicas vigentes que rigen sobre la materia. 		

La formalización de la inscripción del estudiante en esta institución constituye un acto de adhesión voluntaria y expresa a los presentes acuerdos. El representante, al plasmar su firma en la planilla de inscripción, declara bajo fe de juramento conocer, aceptar y obligarse al cumplimiento estricto de las normas, procedimientos y valores aquí establecidos, reconociéndolos como el marco regulatorio que rige su relación con la institución. La alegación del desconocimiento de este documento no exime de su cumplimiento, ni de las responsabilidades que de él se deriven.

TITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1. ORGANIGRAMA



2. MARCO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL

3.1. DIRECTOR (A)

Artículo 69 (RGLOE): “El Director es la primera autoridad del plantel y el supervisor nato 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, Cultura y Deportes, así como representar al plantel en todos los actos públicos y privados.”

3.1.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR (A)

Las funciones se definen como el conjunto de tareas, acciones y actividades que un miembro de la institución debe ejecutar de manera habitual para dar cumplimiento a sus responsabilidades.

1. Ejercer la autoridad institucional y coordinar de manera integral el trabajo del personal.
2. Presidir los actos institucionales y representar al plantel en eventos públicos o privados, pudiendo delegar esta función en casos justificados.
3. Firmar la correspondencia oficial, planificaciones, boletines y demás documentos de estudios y funcionamiento institucional.
4. Fortalecer los vínculos entre la escuela, la familia y la comunidad, fomentando la corresponsabilidad en el proceso educativo.
5. Convocar y presidir las sesiones del consejo educativo y consejo docente, informando sobre la marcha institucional y sometiendo a consulta los asuntos reglamentarios.
6. Implementar las decisiones del consejo educativo y velar por su correcta aplicación en el marco de la legalidad.
7. Promover asambleas con los voceros del consejo educativo y reuniones de grado para informar y solicitar su colaboración activa en la labor pedagógica.
8. Presentar al consejo docente, al inicio del año escolar, las líneas estratégicas del PEIC y el plan de trabajo anual.
9. Decidir sobre ingresos, funciones y egresos del personal, en articulación con la asociación civil administradora de la institución.
10. Distribuir las secciones, grados y áreas de aprendizaje entre el personal docente según su perfil y competencia.
11. Velar por el estricto cumplimiento de los deberes de todos los actores de la comunidad educativa establecidos en este manual y las leyes vigentes.
12. Notificar oportunamente las circulares, resoluciones y lineamientos emanados del MPPE y órganos del Estado, asegurando su correcta interpretación.
13. Ejercer la dirección académica y supervisar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en todas las áreas.
14. Fijar el calendario de evaluación conforme a la LOE y los lineamientos del MPPE.

15. Remitir a los organismos oficiales, en los lapsos establecidos, los recaudos técnicos y administrativos exigidos.

16. Garantizar que se lleven con exactitud los libros de actas, registros de asistencia, expedientes y archivos docente-administrativos.

17. Promover y reconocer la excelencia académica estudiantil y el desempeño destacado de los miembros del personal.

18. Validar la solvencia de los representantes, siendo este un requisito para acceder a trámites administrativos como la formalización de inscripción o entrega de documentación académica (boletas, certificados, entre otros), en virtud de garantizar la sostenibilidad y el cumplimiento de las obligaciones laborales y compromisos de la institución con el estado y particulares.

19. Detectar irregularidades, sustanciar expedientes y aplicar los correctivos o sanciones correspondientes según la gravedad de la falta y el debido proceso.

20. Informar a los órganos de supervisión y entes gubernamentales sobre situaciones que afecten la seguridad o integridad de la comunidad educativa.

21. Denunciar ante el CPNNA cualquier sospecha de vulneración de derechos, maltrato o abuso detectado en los estudiantes.

22. Actuar como mediador y/o conciliador en la resolución pacífica de controversias entre los actores de la comunidad educativa, agotando la instancia del diálogo antes de las medidas sancionatorias.

23. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física y el inventario de bienes del colegio.

24. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la CRBV, LOE, RGLOE, LOPNNA, resoluciones administrativas y demás disposiciones legales vigentes.

25. Otras funciones que se establezcan posteriormente.

2.1.2. ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR (A)

Se entiende por atribuciones al conjunto de facultades, poderes y competencias que el ordenamiento jurídico otorga para el ejercicio de un cargo. Su actuación y autoridad se sustentan de manera vinculante en el marco legal aplicable:

1. Representación jurídica e institucional: Ejercer la representación oficial del plantel ante el MPPE, demás órganos del Estado y entes privados.

2. Autoridad de mando y supervisión: Ejercer la máxima autoridad administrativa y pedagógica sobre todo el personal de la institución.
3. Fe pública institucional: Facultades para refrendar con su firma y el sello de la institución los títulos, certificados de estudio, boletines y demás documentos probatorios del historial académico de los estudiantes.
4. Presidencia y convocatoria: Facultad para convocar y presidir con voz y voto los consejos docentes y participar con autoridad en el consejo educativo.
5. Dirección estratégica: Elaborar y presentar el PEIC como documento rector de la vida escolar.
6. Control y gestión documental: Responsabilidad legal sobre la veracidad y resguardo de la estadística escolar, libro de acta, matrícula y archivos de la institución.
7. Potestad normativa interna: Velar por el cumplimiento y aplicación efectiva de la Constitución, la LOE, la LOPNNA y los presentes Acuerdos de Paz y Convivencia Escolar y Comunitaria.
8. Organización y régimen escolar: Facultad para organizar la estructura de secciones y grados, distribuir las áreas de aprendizaje y asignar las cargas horarias según el perfil profesional del personal.
9. Mediación y resolución de conflictos: Autoridad para intervenir como instancia superior en la resolución de controversias dentro de la comunidad educativa, garantizando el debido proceso.
10. Potestad disciplinaria y sustanciación: Facultad para iniciar, sustanciar y aplicar medidas correctivas o sanciones administrativas al personal y estudiantes, de acuerdo con la gravedad de las faltas y el ordenamiento jurídico vigente.
11. Protección y salvaguarda del interés superior: Facultad para tomar decisiones de emergencia y dictar medidas de protección inmediata en favor de los estudiantes, coordinando de ser necesario con el CPNNA.

2.1.3. DEBERES DEL DIRECTOR (A)

Se definen como los compromisos éticos, legales y administrativos que se deben cumplir estrictamente. Además de los previstos en la CRBV, la LOE, el RGLOE y el REPD, se establecen los siguientes:

1. Cumplir con la asistencia diaria, el horario de entrada, salida y permanencia en las instalaciones, así como con el calendario escolar establecido por el MPPE.
2. Mantener actualizado su expediente personal mediante la entrega de cédula de Identidad y RIF cuando hayan sido renovados. Asimismo, consignar los certificados de cursos realizados, fondo negro certificado de sus títulos, y notas certificadas al finalizar cada período académico en caso de estar estudiando.
3. Realizarse de forma obligatoria los exámenes médicos correspondientes (De salud, test mental) en las fechas dispuestas por la institución. Es deber del trabajador consignar el respectivo certificado y sus resultados para la incorporación efectiva a sus funciones.
4. Conocer, acatar y hacer cumplir la CRBV, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen el Sistema Educativo Venezolano, así como las normas establecidas en este manual de convivencia. Este deber incluye la legislación relativa a la protección integral de la niñez y la ética de la profesión docente, actuando como primera línea de defensa del estado de derecho en el plantel.
5. Asegurar la integridad, archivo y confidencialidad de los registros de matrícula, actas de consejo, expedientes de personal, de los estudiantes, y demás documentos oficiales de la institución.
6. Informar de manera veraz y periódica al consejo educativo y las autoridades del MPPE sobre los resultados de la gestión pedagógica y administrativa.
7. Actuar como mediador en los conflictos y liderar programas que fomenten la tolerancia, el respeto mutuo y la resolución no violenta de controversias.
8. Realizar la supervisión y orientación directa de la labor docente para asegurar la calidad académica y la actualización de las estrategias de enseñanza.
9. Notificar de forma inmediata al CPNNA cualquier amenaza o vulneración de derechos, siendo corresponsable de la integridad de los estudiantes.
10. Salvaguardar la integridad física, psicológica y patrimonial de las mujeres en el ámbito escolar, aplicando los protocolos de prevención contra la violencia de género.
11. Coordinar y supervisar el mantenimiento, conservación y uso adecuado de la planta física, mobiliario y recursos tecnológicos del plantel.
12. Garantizar un ambiente libre de prejuicios, disponiendo de mecanismos para la formación en materia de igualdad y erradicación de toda forma de discriminación social, racial, religiosa o de género.

13. Priorizar el interés institucional sobre el particular. Se prohíbe el trato preferencial o la concesión de privilegios basados en vínculos de parentesco, amistad o intereses ajenos a la función educativa.

14. Mantenerse en actualización constante sobre las políticas públicas educativas y las nuevas corrientes pedagógicas para orientar acertadamente al personal a su cargo.

15. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de gestión de riesgos (simulacros, desalojo, primeros auxilios) para garantizar la seguridad de la comunidad educativa ante emergencias o desastres naturales.

16. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

2.1.4. DERECHOS DEL DIRECTOR (A)

Son las garantías, facultades y protecciones que el Estado, el ordenamiento jurídico y la Institución otorgan para el ejercicio digno y seguro de un cargo:

1. Facultad de ejercer la autoridad jerárquica y el poder de dirección sobre todo el personal, de acuerdo con las leyes y el presente manual.

2. Ser tratado con la consideración, respeto y dignidad que su cargo amerita por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la preservación de su integridad física y moral.

3. Dirigir y proponer criterios académicos, metodológicos y organizativos dentro del plantel, siempre que se ajusten al Currículo Nacional.

4. Exigir y disponer de los recursos materiales, financieros, de infraestructura y de talento humano necesarios para la ejecución efectiva del PEIC.

5. Gozar de las garantías constitucionales en caso de investigaciones administrativas, teniendo derecho a ser oído, presentar pruebas y ejercer su defensa antes de cualquier sanción.

6. Derecho a recibir asesoramiento legal y respaldo de la asociación civil o el ente rector ante situaciones conflictivas derivadas del ejercicio legal de sus funciones.

7. Derecho a laborar en un ambiente libre de violencia, hostigamiento o acoso laboral, contando con mecanismos internos para denunciar cualquier coacción por parte de superiores o miembros de la comunidad.

8. Participar en planes de actualización, postgrado y especialización en gestión educativa, financiados o promovidos por el Estado o la institución.

9. Gozar de sus periodos de descanso, vacaciones y licencias remuneradas según la ley, velando por su salud física y mental para el correcto desempeño de sus funciones.

10. Gozar de estabilidad en el ejercicio de su cargo y no ser removida, trasladada o desmejorada sin causa justificada y mediante el procedimiento legal correspondiente.

El ejercicio de las funciones, atribuciones, derechos y deberes aquí descritos constituye el marco ético y legal de la gestión directiva de esta institución. La dirección, en su carácter de líder pedagógico y representante oficial, asume el compromiso de ejercer su autoridad con estricto apego a los principios de justicia, equidad y transparencia, garantizando siempre el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. El incumplimiento de los deberes o la extralimitación de las atribuciones señaladas en este manual, dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles o penales contempladas en el ordenamiento jurídico de la República Bolivariana de Venezuela.

2.2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo constituye el pilar de gestión operativa del plantel. Está conformado por personas que desempeñan tareas de secretaría, registro, control de expedientes, gestión de talento humano, administración financiera y atención al público. Aunque su labor no es de aula, se rigen por los principios de ética pública y protección integral, siendo mediadores en la atención a los representantes y garantes de la veracidad de la documentación escolar.

3.2.1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes de cada estudiante, garantizando que cuenten con toda la documentación legal requerida por el MPPE y la LOPNNA, incluyendo registros de matrícula, ingresos, egresos y fichas de salud.

2. Elaborar y mantener al día las estadísticas de inscripción, retiro, asistencia mensual y rendimiento académico, reportando estos datos a la Dirección para su envío a las autoridades educativas.

3. Preparar y tramitar oportunamente constancias de estudio, cartas de buena conducta y certificaciones de aprendizaje para la firma de la Dirección.

4. Solicitar a los docentes los recaudos administrativos del departamento y hacer seguimiento tanto a estudiantes como a docentes que no hayan consignado su documentación completa.
5. Procesar diligentemente el control de pago de inscripciones y mensualidades por parte de los representantes.
6. Llevar el control de comprobantes por pago de salarios, facturas y otros gastos operativos, asegurando su entrega oportuna al contador.
7. Ser diligente y puntual en el procesamiento de pagos del personal.
8. Organizar y llevar correctamente el archivo administrativo del personal (Expedientes, contratos, nóminas, planillas de pago y fichas), así como colaborar en el control de asistencia y permisos.
9. Vigilar el buen estado del mobiliario y las instalaciones, además de supervisar las labores de cualquier empresa subcontratada para realizar trabajos dentro de la institución.
10. Adquirir y tramitar las solicitudes de material de oficina y limpieza necesarios para el buen funcionamiento de la institución, velando por su conservación y buen uso.
11. Recibir y orientar a los representantes de manera cordial, canalizando sus solicitudes hacia la instancia correspondiente.
12. Redactar, tramitar y archivar la correspondencia oficial, actas y circulares, manteniendo al día todos los documentos de uso administrativo.
13. Resguardar el sello oficial y los archivos bajo estrictas normas de seguridad, manejando con confidencialidad la información privada (médica, socioeconómica o legal) de la comunidad educativa.
14. Apoyar en el control de acceso a las oficinas, velando por la no permanencia de estudiantes o personas ajenas al departamento sin autorización.
15. Velar por el exacto cumplimiento de las funciones de todo el personal que labora en la institución en apoyo a la Dirección.
16. Ejecutar cualquier otra tarea inherente a su cargo que se considere conveniente establecer posteriormente según las necesidades institucionales.

2.2.2. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Validación de documentación: Facultad para recibir, revisar y validar la documentación legal entregada por los representantes en el proceso de inscripción, rechazando aquellos que no cumplan con los requisitos del MPPE.

2. Custodia de archivos y sello oficial: Responsabilidad compartida con la dirección en la guarda y custodia del sello del plantel y de los archivos, asegurando que solo sean utilizados en documentos oficiales autorizados.

3. Emisión de solicitudes administrativas: Facultad para requerir a los docentes y demás personal la entrega puntual de recaudos, estadísticas, notas y listados de asistencia necesarios para el cumplimiento de los lapsos administrativos.

4. Autonomía en la organización de procesos: Poder para organizar y estructurar los sistemas de archivo, base de datos y flujos de correspondencia interna, bajo estándares de eficiencia institucional.

5. Control de acceso administrativo: Facultad para restringir el acceso a las áreas de archivo y oficinas a personas no autorizadas, con el fin de proteger la privacidad de los expedientes y la seguridad de la información.

6. Representación operativa: Actuar como primer enlace de comunicación entre la institución y entes externos (proveedores, servicios públicos, representantes) para trámites de carácter administrativo, previa autorización de la dirección.

7. Certificación de copias: Atribución para verificar y dar fe de que las copias de documentos que reposan en los expedientes de los alumnos concuerdan fielmente con sus originales.

El personal administrativo tiene la facultad de organizar y tramitar la documentación pedagógica, pero no posee atribuciones para modificar calificaciones, emitir juicios sobre el desempeño docente o tomar decisiones disciplinarias sobre los estudiantes, tareas que competen exclusivamente a la dirección o coordinación.

3.2.3. DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Cumplir con la asistencia diaria, el horario de entrada, salida y permanencia en las instalaciones, así como con el calendario escolar establecido por el MPPE.

2. Mantener actualizado su expediente personal mediante la entrega de cédula de Identidad y RIF cuando hayan sido renovados. Asimismo, consignar los certificados de cursos realizados, fondo negro certificado de sus títulos, y notas certificadas al finalizar cada período académico en caso de estar estudiando.

3. Realizarse de forma obligatoria los exámenes médicos correspondientes (De salud) en las fechas dispuestas por la institución. Es deber del trabajador consignar el respectivo certificado y sus resultados para la incorporación efectiva a sus funciones.

4. Conocer, acatar y hacer cumplir la CRBV, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen el Sistema Educativo Venezolano, así como las normas establecidas en este Manual de Convivencia.

5. Manejar con absoluta honestidad, precisión y transparencia los fondos provenientes de inscripciones y mensualidades, asegurando que cada ingreso y egreso cuente con su debido soporte legal.

6. Mantener reserva absoluta sobre los expedientes académicos, datos socioeconómicos de las familias y registros salariales del personal. La divulgación de información sensible sin autorización será considerada una falta grave.

7. Brindar un trato cortés, empático y profesional a todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando una comunicación asertiva.

8. Mantener al día y sin errores los libros de matrícula, actas y bases de datos, entendiendo que de su veracidad depende la validez de los estudios de los alumnos ante el MPPE.

9. Velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo del mobiliario de oficina, equipos tecnológicos y papelería oficial bajo su cargo.

10. Actuar en todo momento en beneficio de la imagen y los intereses del plantel, comunicando a la dirección cualquier irregularidad detectada en los procesos administrativos o de seguridad.

11. Prestar apoyo oportuno al personal docente y directivo en la gestión de materiales y documentos necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

12. Tramitar toda solicitud o queja a través de las actas y canales regulares establecidos, evitando comunicaciones informales sobre asuntos de carácter oficial.

13. El personal administrativo que tenga bajo su responsabilidad el manejo de sellos oficiales y firmas autorizadas, asume la responsabilidad legal civil y administrativa por el uso inadecuado de los mismos.

14. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.2.4. DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. Derecho a recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte de los directivos, docentes, representantes y alumnos, sin discriminación de ninguna índole.

2. Desarrollar sus labores en un espacio físico adecuado, seguro, ventilado e higiénico, contando con las herramientas tecnológicas y de oficina necesarias para cumplir sus funciones eficientemente.

3. Percibir puntualmente el salario pactado y los beneficios de ley conforme a su contrato y a la legislación laboral.

4. Gozar de la protección de la ley contra despidos injustificados o desmejoras en sus condiciones de trabajo sin causa legal comprobada.

5. Ser escuchado y ejercer su defensa ante cualquier señalamiento o queja sobre su desempeño, antes de que se tome cualquier medida administrativa o sancionatoria.

6. Recibir apoyo de la dirección en situaciones de conflicto con terceros (representantes o proveedores) siempre que su actuación haya sido apegada a la ética y a este manual.

7. Disfrutar de los días de descanso semanal, feriados y periodos vacacionales, así como el derecho a que se respete su tiempo personal fuera del horario administrativo establecido.

8. Participar en programas de inducción o formación relacionados con sus funciones (nuevos sistemas contables, atención al cliente, cambios en leyes educativas) para mejorar su perfil profesional.

9. Derecho a que su información personal, laboral y médica sea manejada con confidencialidad por el colegio.

2.3. COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

La Coordinación Académica es la unidad técnica-pedagógica responsable de articular, supervisar y orientar los procesos de enseñanza en los diferentes niveles de la institución. El Coordinador es el profesional encargado de ejercer un liderazgo activo mediante el acompañamiento permanente al personal docente, promoviendo la planificación

estratégica y constatando su ejecución efectiva. Su gestión se centra en evaluar el desarrollo integral y el aprendizaje de los estudiantes, garantizando la coherencia entre la práctica de aula y el Currículo Nacional vigente. Dicha unidad se divide en Coordinación de Educación Inicial y Coordinación de Educación Primaria, trabajando de forma mancomunada bajo los lineamientos de la Dirección.

3.3.1. FUNCIONES DEL COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

1. Supervisar y orientar la práctica docente mediante visitas periódicas a los ambientes de aprendizaje para garantizar la calidad pedagógica.
2. Evaluar y validar oportunamente los Proyectos de Aprendizaje (PA), planes semanales y estrategias didácticas de los docentes.
3. Supervisar el proceso de evaluación de los estudiantes, asegurando que sea continuo, cualitativo y ajustado a los indicadores de cada nivel.
4. Detectar necesidades de actualización y proponer talleres o círculos de estudio para el crecimiento del personal a su cargo.
5. Verificar la correcta elaboración de boletas, registros de asistencia, diarios de clase y expedientes pedagógicos antes de la firma de la Dirección.
6. Consolidar la información de matrícula, rendimiento y asistencia de su nivel para los reportes mensuales.
7. Coordinar los horarios de cultura, deporte e idiomas y asegurar que se cumplan las rutinas diarias.
8. Intervenir en situaciones de conflicto entre docentes y representantes que no hayan podido resolverse en primera instancia.
9. Atender casos especiales de estudiantes (académicos, conductuales o de adaptación), citando a los representantes y estableciendo acuerdos pedagógicos.
10. Servir de canal oficial de comunicación entre el personal docente y la Dirección, transmitiendo lineamientos y sugerencias de forma bidireccional.

3.3.2. ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

1. Mediación y resolución de conflictos: Intervenir como mediador de segunda instancia en situaciones de conflicto entre docentes y representantes, o entre los mismos docentes, buscando siempre el beneficio del estudiante y la armonía institucional.

2. Liderazgo en reuniones con representantes: Presidir y dirigir reuniones individuales o grupales con las familias, teniendo la potestad de proponer estrategias pedagógicas, acuerdos de conducta y planes de nivelación ajustados a las necesidades del estudiante.

3. Potestad de documentación: Realizar el levantamiento de actas de entrevista, actas de compromiso y registros de incidencia. La coordinación tiene la atribución de redactar y dar fe de lo acordado en dichas reuniones, exigiendo la firma de los involucrados para garantizar la validez del debido proceso.

4. Validación de planificaciones y evaluación: Aprobar o solicitar la reformulación de los proyectos de aprendizaje (PA), planes de evaluación y boletines informativos, asegurando que cumplan con los estándares del currículo nacional bolivariano.

5. Supervisión y acompañamiento de aula: Realizar visitas de supervisión a los ambientes de aprendizaje para observar el desempeño docente, pudiendo emitir sugerencias de cumplimiento obligatorio para la mejora del proceso educativo.

6. Gestión de ajustes curriculares y adaptaciones: Atribución para determinar, autorizar y supervisar la aplicación de adaptaciones curriculares o ajustes razonables para estudiantes con necesidades educativas específicas o barreras en el aprendizaje. Este proceso se realizará de manera articulada entre el docente de aula, el equipo multidisciplinario de la institución y/o los especialistas externos designados por la familia, garantizando que las estrategias propuestas se ajusten a la realidad del entorno escolar y a la normativa pedagógica vigente.

7. Convocatoria a consejos técnicos: Convocar y liderar el consejo de docentes para analizar el rendimiento académico grupal y tomar decisiones en ausencia o por delegación de la dirección.

8. Control de recaudos administrativo-pedagógicos: Exigir a los docentes la entrega puntual de diarios de clase, registros de asistencia y estadísticas, teniendo la facultad de reportar ante la dirección el incumplimiento de estos deberes.

3.3.3. DEBERES DEL COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

1. Cumplir con la asistencia diaria, el horario de entrada, salida y permanencia en las instalaciones, así como con el calendario escolar establecido por el MPPE.

2. Mantener actualizado su expediente personal mediante la entrega de cédula de Identidad y RIF cuando hayan sido renovados. Asimismo, consignar los certificados de cursos realizados, fondo negro certificado de sus títulos, y notas certificadas al finalizar cada período académico en caso de estar estudiando.

3. Realizarse de forma obligatoria los exámenes médicos correspondientes (De salud, test mental) en las fechas dispuestas por la institución. Es deber del trabajador consignar el respectivo certificado y sus resultados para la incorporación efectiva a sus funciones.

4. Conocer, acatar y hacer cumplir la CRBV, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen el Sistema Educativo Venezolano, así como las normas establecidas en este manual de convivencia. Este deber incluye la legislación relativa a la protección integral de la niñez y la ética de la profesión docente.

5. Velar por que todas las actividades pedagógicas y convivencias estén alineadas con la visión, misión y valores del colegio, así como con el PEIC.

6. Realizar el seguimiento sistemático del desempeño docente, ofreciendo retroalimentación constructiva y oportuna para asegurar la excelencia académica.

7. Mantenerse al día con las reformas, circulares y lineamientos emanados del MPPE, informando y orientando al personal docente sobre su aplicación.

8. Manejar con extrema prudencia y ética la información contenida en los expedientes pedagógicos, diagnósticos especializados y situaciones familiares de los estudiantes.

9. Entregar oportunamente a la dirección los recaudos, estadísticas, informes de gestión y planificaciones debidamente revisadas dentro de los lapsos establecidos.

10. Atender las inquietudes de los representantes con empatía, profesionalismo y ecuanimidad, agotando siempre las vías del diálogo.

11. Promover un ambiente de trabajo basado en el respeto mutuo, la colaboración y el trabajo en equipo entre los docentes.

12. Asegurar que cada actuación disciplinaria o pedagógica con los estudiantes se realice respetando los derechos fundamentales, dejando constancia en actas y garantizando el derecho a ser oído.

13. Supervisar el uso racional y pedagógico de los materiales didácticos, equipos tecnológicos y espacios comunes del plantel.

14. Asistir y participar activamente en los consejos docentes, reuniones de padres, actos académicos y actividades especiales, representando la autoridad pedagógica del colegio.

15. Actuar con diligencia ante cualquier indicio de vulneración de derechos de los estudiantes, dificultades de adaptación o aprendizaje, coordinando de inmediato con las instancias internas para la protección integral del niño o niña.

16. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.3.4. DERECHOS DEL COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

1. Derecho a ser reconocido y respetado como autoridad académica por parte del personal, estudiantes y representantes.

2. Derecho a dirigir y moderar las reuniones con padres y docentes, estableciendo la metodología de trabajo y los acuerdos necesarios para resolver conflictos bajo su competencia.

3. Recibir apoyo institucional y respaldo firme por parte de la dirección ante decisiones tomadas en cumplimiento de sus funciones, especialmente en situaciones disciplinarias o de evaluación.

4. Derecho a ser priorizado en programas de actualización sobre currículo, leyes educativas y de la niñez, liderazgo y gestión de conflictos organizacionales.

5. Disponer de un espacio físico adecuado que garantice la privacidad necesaria para las entrevistas con representantes y docentes, así como de los materiales de oficina y tecnológicos requeridos para su labor.

6. Ser informado de cualquier queja o reclamo sobre su gestión y ejercer su defensa de manera justa, siguiendo los canales regulares antes de cualquier amonestación.

7. Ser tomado en cuenta para la planificación del calendario escolar, la selección de textos didácticos y la evaluación del desempeño del personal docente a su cargo.

8. Derecho a que se respeten sus horarios de descanso y vida privada, limitando las consultas laborales fuera de la jornada escolar a situaciones de extrema urgencia.

9. Derecho a ser protegido contra actos de hostigamiento, difamación en redes sociales o agresiones verbales por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

2.4. PERSONAL DOCENTE:

Artículo 4 (REPD): “El ejercicio profesional de la docencia constituye una carrera, integrada por el cumplimiento de funciones, en las condiciones, categorías y jerarquías establecidas en este Reglamento. La carrera docente estará a cargo de personas de reconocida moralidad y de idoneidad docente comprobada, provistas del título profesional respectivo.”

3.4.1. FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

1. Ejecutar estrategias de enseñanza que promuevan la curiosidad, el pensamiento crítico y la adquisición de competencias académicas según el grado o etapa.

2. Realizar el diagnóstico integral del grupo y elaborar la planificación pedagógica (planes semanales, quincenales o proyectos de aprendizaje) ajustada a los lineamientos del Currículo Nacional y a las necesidades evolutivas de los niños.

3. Llevar un registro continuo y descriptivo del progreso de cada niño, utilizando instrumentos como la tabla de indicadores y cuaderno de observaciones, para emitir informes periódicos sobre su desarrollo.

4. Garantizar la seguridad física y emocional de los estudiantes bajo su cargo, manteniendo una supervisión directa y constante tanto en el aula como en los espacios recreativos y áreas comunes.

5. Fomentar la autonomía, los hábitos de higiene, alimentación, orden y el cumplimiento de las normas de cortesía, especialmente vitales en la etapa de maternal y preescolar.

6. Brindar un trato digno, empático y respetuoso, creando un clima de confianza en el aula que fortalezca la autoestima y la seguridad emocional de los niños.

7. Identificar los diferentes ritmos de aprendizaje y aplicar adaptaciones pedagógicas que permitan la inclusión y el éxito escolar de todos los estudiantes.

8. Organizar y ambientar el salón de clase para que sea un espacio seguro, higiénico, estimulante y que facilite el aprendizaje autónomo.

9. Mantener actualizados y con pulcritud los libros de asistencia, expedientes pedagógicos, diario de clase y la estadística mensual de su grado o sección.

10. Cumplir estrictamente con el protocolo de egreso, entregando personalmente el estudiante solo a su representante o persona debidamente autorizadas.

11. Informar de manera oportuna y profesional a la dirección y el representante sobre el rendimiento académico, conducta y cualquier eventualidad ocurrida con el estudiante en el plantel.

12. Reportar de inmediato a la Dirección o Coordinación cualquier síntoma de enfermedad, cambios bruscos de conducta o sospecha de vulneración de los derechos del estudiante (maltrato o descuido).

13. Participar en talleres de formación y reuniones de planificación institucional para mejorar la práctica docente apegada al currículo nacional.

14. Colaborar con los docentes especialistas (Cultura, deporte, idiomas, etc) para integrar las diversas áreas en la formación del estudiante.

3.4.2. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

1. Autoridad en el aula: Facultad para dirigir, organizar y mantener el orden pedagógico dentro de su ambiente de aprendizaje, aplicando las normas de convivencia establecidas.

2. Autonomía didáctica: Poder para seleccionar las estrategias, metodologías y recursos didácticos que considere más efectivos para alcanzar los objetivos del currículo, respetando el nivel evolutivo de los estudiantes.

3. Potestad evaluativa: Facultad exclusiva para calificar y valorar el desempeño académico y conductual de sus estudiantes, basándose en registros objetivos y cualitativos.

4. Registro y validación de documentación pedagógica: Facultad para elaborar y suscribir con su firma los informes de aprendizaje (boletas), registros de asistencia, diarios de clase y demás recaudos de su grado. Esta atribución queda sujeta a la revisión, supervisión y refrendado final de la Dirección, quien valida la veracidad y legalidad de dichos documentos con su firma y sello oficial de la institución.

5. Iniciativa de proyectos: Facultad para diseñar y proponer proyectos de aprendizaje que respondan a las realidades, necesidades e intereses observados en su grupo de estudiantes.

6. Representatividad en consejos: Derecho a voz y voto en los consejos docentes, participando activamente en la toma de decisiones pedagógicas del plantel.

7. Mediación de conflictos en primera instancia: Facultad para intervenir como mediador, en controversias que surjan entre estudiantes o con representantes dentro de su ámbito de gestión. A través del uso del diálogo como herramienta, actuando en articulación con la dirección y en observancia de los protocolos de este manual.

8. Solicitud de apoyo especializado: Atribución para solicitar formalmente a la dirección la intervención de especialistas (psicólogos, psicopedagogos o trabajadores sociales) cuando detecte casos que superen el ámbito pedagógico ordinario.

3.4.3. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

1. Cumplir con la asistencia diaria, el horario de entrada, salida y permanencia en las instalaciones, así como con el calendario escolar establecido por el MPPE.

2. Mantener actualizado su expediente personal mediante la entrega de cédula de Identidad y RIF cuando hayan sido renovados. Asimismo, consignar los certificados de cursos realizados, fondo negro certificado de sus títulos, y notas certificadas al finalizar cada período académico en caso de estar estudiando.

3. Realizarse de forma obligatoria los exámenes médicos correspondientes (De salud, test mental, y para el área de educación inicial, es obligatorio además el certificado de foniatría) en las fechas dispuestas por la institución. Es deber del trabajador consignar el respectivo certificado y sus resultados para la incorporación efectiva a sus funciones.

4. Conocer, acatar y hacer cumplir la CRBV, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen el sistema educativo venezolano, así como las normas establecidas en este manual de convivencia. Este deber incluye la legislación relativa a la protección integral de la niñez y la ética de la profesión docente.

5. Mantener una conducta intachable, dentro y fuera de la institución, que sirva de modelo para los estudiantes, fundamentada en los valores de honestidad, respeto y responsabilidad.

6. Elaborar y consignar oportunamente: La planificación (Entregar: Todos los lunes para educación primaria y los lunes cada 2 semanas para educación inicial), las boletas para su revisión y firma (Entregar: 10 días antes de la fecha pautada para entrega a los representantes), estadísticas mensuales y relación de asistencia (1er día hábil de cada mes) y demás documentación pedagógico-administrativa. Dicha entrega deberá realizarse en los lapsos y fechas establecidos por la institución, quedando sujeta a la revisión y aval de la dirección para garantizar su ejecución efectiva en el aula.

7. Mantener actualizadas las efemérides y cartelera del aula, asegurando que el contenido sea pertinente, creativo y esté alineado con el calendario escolar.

8. Atender a los representantes en el horario administrativo asignado para informar sobre el proceso educativo del estudiante, dejando constancia escrita y firmada de los acuerdos o puntos tratados en el libro de actas respectivo. Dicha atención deberá realizarse, sin excepción, en el área destinada para tal fin (dirección) y contará con el acompañamiento de la autoridad correspondiente (director o coordinador).

9. Mantener la supervisión visual y física constante de los estudiantes bajo su cargo, especialmente en momentos de riesgo como el recreo, la alimentación y el aseo personal.

10. Reportar inmediatamente a la dirección cualquier sospecha de maltrato, abuso, negligencia o vulneración de derechos de los estudiantes. Siendo el docente el primer garante de la seguridad del niño en el plantel.

11. Mantener actualizados y con veracidad los registros de asistencia, diarios de clase, actas de reuniones y expedientes pedagógicos de los alumnos.

12. Mantener absoluta reserva sobre la información privada o delicada de los estudiantes y sus familias, compartiéndola únicamente con las autoridades escolares pertinentes.

13. Aplicar correctivos disciplinarios que respeten la dignidad del niño, evitando cualquier forma de castigo físico, humillación o trato degradante.

14. Garantizar un trato igualitario a todos los estudiantes, sin distinción de religión, raza, condición social o capacidades.

15. Fomentar en los estudiantes el amor a la patria, el respeto a los símbolos patrios y el conocimiento de la historia y cultura venezolana.

16. Velar por la conservación del mobiliario, materiales didácticos e infraestructura del salón de clase y del colegio en general.

17. Participar obligatoriamente en los programas de formación y actualización pedagógica promovidos por la institución o el estado.

18. Asistir y participar con carácter obligatorio en las sesiones del consejo docente, asambleas y actividades comunitarias programadas.

19. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.4.4. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

1. Recibir un trato respetuoso y acorde a su investidura por parte de los directivos, colegas, estudiantes, representantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2. Ejercer su labor con autonomía pedagógica para aplicar los métodos y técnicas de enseñanza que considere adecuados, siempre que se ajusten al currículo nacional y al PEIC de la institución.

3. Gozar de estabilidad en el cargo y no ser sancionado, trasladado o desmejorado en sus condiciones de trabajo sin el cumplimiento del debido proceso y las causas legales justificadas.

4. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro, higiénico y dotado de los recursos mínimos necesarios para la enseñanza.

5. Expresar libremente sus opiniones en los consejos docentes y participar en la planificación de las políticas pedagógicas del plantel.

6. Ser oído y ejercer su defensa ante cualquier señalamiento, queja o procedimiento administrativo que se abra en su contra, antes de que se tome cualquier medida sancionatoria.

7. Recibir apoyo de la dirección y coordinación en situaciones extraordinarias con representantes o terceros, siempre que su actuación se haya apegado a la ley y a este manual.

8. Derecho a ser protegido contra actos de hostigamiento, acoso laboral o difamación por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.

9. Participar en talleres, cursos y programas de formación continua promovidos por la institución o el estado para su crecimiento profesional.

10. Percibir puntualmente el salario y los beneficios sociales establecidos en su contrato de trabajo y en la normativa laboral vigente.

11. Disfrutar de los periodos de vacaciones, días de descanso y licencias (médicas, por maternidad/paternidad o luto) conforme a la ley.

12. Derecho a que se respete su tiempo de descanso y vida privada, limitando las comunicaciones sobre asuntos de trabajo a los canales y horarios oficiales establecidos por la institución.

El ejercicio de la función docente en esta institución trasciende la instrucción académica, constituyéndose en una labor de acompañamiento ético, pedagógico y humano. El personal docente, como mediador fundamental del proceso educativo, se compromete a ejercer sus atribuciones y cumplir sus deberes bajo los principios de corresponsabilidad, vocación de servicio y respeto absoluto a la dignidad infantil.

El reconocimiento de sus derechos y el cumplimiento estricto de sus obligaciones, garantizan un ambiente escolar seguro y de excelencia. Cualquier actuación que contravenga lo establecido en este manual o en la normativa legal vigente, será objeto de los procedimientos administrativos y correctivos orientados a preservar la integridad de los estudiantes y el prestigio de nuestra comunidad educativa.

2.5. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El personal de mantenimiento está conformado por los trabajadores y trabajadoras encargados de asegurar la limpieza, el servicio periódico-preventivo de los equipos, así como de la planta física, la conservación del mobiliario y la vigilancia de la institución. Son corresponsables del bienestar de la comunidad educativa al garantizar un entorno saludable y seguro para los estudiantes y el personal.

3.5.1. FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. Realizar la limpieza y desinfección diaria de las aulas de clase, baños, oficinas, pasillos y áreas comunes.

2. Mantener los patios de recreo, jardines y áreas de esparcimiento limpios de escombros o elementos que puedan representar un riesgo de caídas o lesiones para los niños.

3. Reportar y, según su capacidad técnica, reparar desperfectos menores en griferías, cerraduras, luminarias y mobiliario escolar.
4. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos de todas las áreas del plantel, siguiendo las normas de higiene y salud pública.
5. Apoyar en el montaje y desmontaje de mobiliario para actos académicos, reuniones de representantes y actividades especiales.
6. Organizar y resguardar los insumos y herramientas de trabajo, asegurando que los productos químicos estén almacenados fuera del alcance de los estudiantes.
7. Informar de inmediato a la Dirección o Coordinación sobre cualquier falla estructural, filtración o riesgo eléctrico que observe durante su jornada.
8. Apoyar de manera activa en el control de las puertas de entrada y salida durante el ingreso y retiro de los estudiantes, asegurando que los portones permanezcan cerrados fuera de los horarios de flujo masivo.
9. Colaborar con el personal docente en la verificación de que los estudiantes sean entregados únicamente a sus representantes o personas debidamente autorizadas, impidiendo la salida de estudiantes sin la compañía de un adulto responsable.
10. Realizar recorridos de vigilancia por todas las instalaciones durante las horas de clase y en periodos de receso o vacaciones, para verificar que no existan personas ajenas en el plantel y que las áreas estén debidamente resguardadas.
11. En horarios donde no hay actividades escolares o administrativas, verificar que todas las puertas de aulas, oficinas y dependencias queden cerradas, las luces apagadas y los equipos desconectados para evitar riesgos de hurto o siniestros.

3.5.2. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. Control de insumos: Atribución para solicitar oportunamente al departamento administrativo los materiales, uniformes y equipos de protección personal necesarios para sus labores.
2. Facultad para restringir temporalmente el acceso a áreas del colegio por motivos de limpieza (pisos mojados) o reparaciones que representen un peligro, utilizando la debida señalización.
3. Atribución para identificar y señalar el mal uso del mobiliario o instalaciones por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.

4. Autoridad exclusiva para el manejo de maquinaria de limpieza o herramientas de mantenimiento asignadas a su cargo.

5. Atribución para solicitar identificación a cualquier persona que desee ingresar al plantel, teniendo la potestad de restringir el acceso y dar aviso inmediato a la Dirección en caso de detectar presencia sospechosa o no autorizada.

4.5.3. DEBERES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. Cumplir con la asistencia diaria, el horario de entrada, salida y permanencia en las instalaciones, así como con el calendario escolar establecido por el MPPE.

2. Mantener actualizado su expediente personal mediante la entrega de cédula de Identidad y RIF cuando hayan sido renovados. Asimismo, consignar los certificados de cursos realizados, fondo negro certificado de sus títulos, y notas certificadas al finalizar cada período académico en caso de estar estudiando.

3. Realizarse de forma obligatoria los exámenes médicos correspondientes (De salud) en las fechas dispuestas por la institución. Es deber del trabajador consignar el respectivo certificado y sus resultados para la incorporación efectiva a sus funciones.

4. Utilizar estrictamente el uniforme, las botas de seguridad y los implementos de protección (guantes, mascarillas, etc.) según la tarea que realice, conforme a lo establecido en la LOPCYMAT.

5. Mantener los niveles de higiene y desinfección exigidos por las autoridades sanitarias en todas las dependencias, asegurando que los baños y demás áreas estén siempre en condiciones óptimas para el uso de los estudiantes.

6. Vigilar que no queden objetos punzantes, herramientas, cables sueltos o superficies resbalosas en las áreas comunes y de tránsito.

7. Almacenar y etiquetar correctamente todos los químicos de limpieza en depósitos bajo llave, garantizando que nunca queden al alcance de los estudiantes.

8. Mantenerse alerta y vigilante en sus puestos de control (puertas y pasillos), reportando de inmediato cualquier presencia extraña o comportamiento irregular dentro o en las cercanías del plantel.

9. Tratar con esmero y cuidado el mobiliario y los equipos del colegio durante las labores de limpieza o traslado, evitando daños por descuido.

10. Hacer uso racional y eficiente del agua, la electricidad y los productos de limpieza provistos por la institución, evitando el desperdicio.

11. Mostrar disposición y colaboración en las actividades especiales, actos cívicos y eventos donde se requiera su apoyo logístico para el éxito de la jornada.

12. Informar al departamento de administración con anticipación sobre la falta de insumos o materiales necesarios para cumplir con su rutina diaria.

13. Mantener discreción sobre las situaciones que observe o escuche dentro de las aulas y oficinas durante el ejercicio de sus labores de limpieza.

14. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.5.4. DERECHOS DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. Derecho a ser tratado con respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa, valorando su labor como esencial para la vida escolar.

2. Percibir puntualmente su salario, bono de alimentación y demás beneficios derivados de la ley, de acuerdo con su jornada y antigüedad.

3. Derecho a laborar en un ambiente que minimice los riesgos a su integridad física y mental. Esto incluye el derecho a recibir, de forma gratuita y oportuna, los equipos de protección personal necesarios para sus tareas, tales como botas de seguridad, guantes, uniformes y mascarillas (LOPCYMAT).

4. Derecho a contar con los insumos, herramientas y equipos de limpieza adecuados para ejecutar sus funciones de manera eficiente, sin tener que poner en riesgo su salud por falta de suministros.

5. Derecho a recibir instrucción y capacitación sobre el manejo de productos químicos, prevención de riesgos, uso de extintores y primeros auxilios, dentro de su jornada laboral.

6. Disfrutar de los tiempos de descanso y alimentación establecidos en la jornada laboral, así como de los días de descanso semanal y feriados nacionales.

7. Ser escuchado en cualquier procedimiento administrativo o disciplinario, garantizando el debido proceso antes de la aplicación de cualquier sanción.

2.6. ESTUDIANTE

Se considera estudiante a todo niño, niña o adolescente, debidamente inscrito, que curse estudios en los niveles de educación que ofrece la institución. Su participación en la vida escolar es protagónica, activa y corresponsable.

3.6.3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ESTUDIANTE

El estudiante electo como vocero ante el Consejo Educativo ejercerá funciones de liderazgo protagónico, orientadas por las siguientes atribuciones:

1. Representación institucional: Actuar como portavoz oficial de su grado o sección ante el Consejo Educativo, canalizando las inquietudes, necesidades y propuestas de sus compañeros de manera asertiva.
2. Gestión de iniciativas: Proponer y diseñar ideas innovadoras para el desarrollo de proyectos pedagógicos, científicos, culturales y recreativos que enriquezcan la vida escolar.
3. Cooperación y mediación: Colaborar activamente en la logística de eventos institucionales y actuar como mediadores en la resolución pacífica de conflictos menores entre pares, promoviendo siempre el diálogo y la cultura de paz.

3.6.2. DEBERES DEL ESTUDIANTE

1. Acudir regular y puntualmente a todas las actividades escolares, evaluaciones y actos oficiales programados, cumpliendo con los horarios establecidos por la institución.
2. Participar activamente en las actividades de aula, cumplir oportunamente con las tareas, proyectos y someterse a los procesos de evaluación con honestidad académica.
3. Portar el uniforme escolar de manera decorosa y conforme a las especificaciones de este manual, tanto dentro del plantel como en actividades externas donde se represente a la institución.
4. Mantener un trato respetuoso, cordial y digno hacia el personal y sus compañeros.
5. Utilizar el diálogo y los canales regulares (Docente → Coordinación → Dirección) como vía para resolver diferencias, rechazando cualquier forma de agresión física o verbal.

6. Utilizar los dispositivos tecnológicos y redes sociales bajo principios éticos, evitando cualquier acción que vulnere la privacidad y dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

7. Hacer uso correcto y responsable del mobiliario, materiales didácticos, equipos tecnológicos e instalaciones del plantel, velando por su conservación y limpieza como bien común.

8. Colaborar con mantener aseada su aula y el colegio en general, practicando hábitos de cuidado del medio ambiente.

9. Cumplir con las disposiciones de este manual de convivencia, así como con las leyes y reglamentos vigentes en el sistema educativo venezolano.

10. Ejercer con responsabilidad el cargo de vocería o representación para el cual haya sido electo, actuando siempre en beneficio del colectivo.

11. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.6.1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1. Todo estudiante tiene derecho a recibir educación y formación integral de calidad, basada en el desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad y los valores ciudadanos. Esto implica ser formado en un ambiente de libertad académica y calidez pedagógica, donde el docente actúe como guía, utilizando metodologías actualizadas que promuevan el interés por el conocimiento y el desarrollo humano pleno.

2. Derecho a ser tratado con equidad y dignidad, sin distinción de raza, condición social, credo o convicciones éticas. La institución garantiza la inclusión de estudiantes con diversos ritmos de aprendizaje o necesidades educativas especiales, realizando las adecuaciones curriculares necesarias para asegurar su éxito en el sistema escolar.

3. Derecho a ser protegido contra toda forma de violencia física o psicológica, verbal o digital. La institución, en cumplimiento del principio de corresponsabilidad y el Art. 91 de la LOPNNA, actuará de oficio ante cualquier sospecha de abuso o maltrato detectado tanto en el plantel, como en el hogar. Para ello, el colegio agotará sus protocolos y procedimientos internos de investigación y mediación; no obstante, según la gravedad o naturaleza del caso, se procederá a la remisión inmediata del caso a la Defensoría Escolar y el CPNNA. En todo momento, la institución garantizará la máxima

confidencialidad, el resguardo del estudiante y las medidas necesarias para evitar su revictimización.

4. Derecho a expresar libremente sus ideas, inquietudes y propuestas en un marco de respeto. Este derecho se ejerce de forma protagónica a través de la Vocería Estudiantil, garantizando que el estudiante sea escuchado en todos los asuntos que le afecten, influyendo así en la toma de decisiones de la comunidad educativa.

5. Derecho a conocer previamente las estrategias, fechas y criterios de evaluación. Todo estudiante debe recibir retroalimentación pedagógica y los resultados de sus evaluaciones, teniendo la potestad de solicitar la reconsideración de sus calificaciones de acuerdo con los procedimientos legales vigentes y los lineamientos del MPPE.

6. Derecho a disfrutar del descanso, el juego, el acceso a áreas verdes y la práctica deportiva como elementos esenciales de su salud física y emocional. La institución garantizará espacios y tiempos específicos dentro de la jornada escolar para fomentar el sano esparcimiento y el desarrollo de habilidades motrices y sociales.

3.6.4. GARANTÍA DE DERECHOS Y EL INTERÉS SUPERIOR

En toda actuación legal, administrativa o de mediación, la institución actuará bajo el principio de corresponsabilidad, garantizando el respeto absoluto a los derechos de todas las partes intervinientes. No obstante, la institución establece como eje y prioridad absoluta el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente. Este principio se aplicará bajo las siguientes premisas:

1. Prioridad del estudiante: Ante cualquier conflicto de intereses entre los adultos (representantes, docentes o institución), prevalecerán siempre las medidas que garanticen el bienestar integral, la salud emocional y el derecho a la educación del estudiante.

2. Protección contra la omisión: La institución entiende que la negativa de un representante a proporcionar apoyos especializados o ajustes razonables necesarios, puede constituir una vulneración al Interés Superior. En estos casos, la institución, actuará de oficio ante los órganos de protección para salvaguardar la integridad del estudiante.

3. Equilibrio de derechos: Si bien se garantiza el derecho al debido proceso de los representantes, este no podrá ser utilizado para entorpecer los procesos de adaptación,

el clima del aula o el derecho de los demás estudiantes a un entorno de aprendizaje armónico y seguro.

4. Resguardo de la dignidad del personal: El interés superior también se protege garantizando que el personal docente y directivo pueda ejercer su labor en un ambiente libre de coacción o amedrentamiento, ya que un docente protegido es la mejor garantía de un entorno educativo sano.

3.7. MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

Será la persona que ejerce la patria potestad o la responsabilidad de crianza del estudiante, la cual debe estar formalmente acreditada en el expediente administrativo. Su rol es garantizar el derecho a la educación y acompañar el proceso de formación de su representado. El ordenamiento jurídico venezolano, establece que la familia es la primera responsable de la educación y la institución su aliado en esta misión.

3.7.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

1. Recibir, firmar y devolver las circulares, convocatorias y notificaciones enviadas por la institución en el tiempo previsto. Esto confirma la recepción de la información y formaliza el enterado del representante sobre decisiones pedagógicas, administrativas o disciplinarias, siendo su responsabilidad el seguimiento de las instrucciones allí contenidas.

2. Velar de forma permanente por el cumplimiento del presente manual, por parte de su representado. El representante como corresponsable, debe ser el primer garante de que el estudiante respete los horarios, el uso correcto del uniforme, las normas de comportamiento y los valores de la institución, entendiendo que la formación en el respeto a la norma comienza en el hogar y se refuerza en el colegio.

3. Asistir con carácter obligatorio a las asambleas generales, reuniones de aula y citaciones pedagógicas o administrativas programadas por el plantel. La asistencia a estas convocatorias es fundamental para el ejercicio de la contraloría social y el seguimiento del rendimiento académico.

4. Participar de manera activa y protagónica en los distintos comités del Consejo Educativo, bien sea como vocero o como colaborador en las comisiones de trabajo, aportando sus capacidades y conocimientos para el fortalecimiento de la gestión escolar cuando la dinámica institucional así lo requiera.

3.7.2. DEBERES DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

La familia es responsable, de forma prioritaria, inmediata e indeclinable, de asegurar al estudiante el ejercicio pleno y efectivo de sus derechos y garantías. El padre y la madre tienen responsabilidades y obligaciones comunes e iguales en lo que respecta al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos. La formalización de la inscripción en la institución constituye un compromiso voluntario y legal, donde se obligan a cumplir con los siguientes deberes:

1. Asegurar la asistencia regular y puntual de su representado, velando por el uso correcto del uniforme y el porte de los útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades.
2. Realizar seguimiento diario de las actividades escolares, revisando cuadernos, tareas y evaluaciones, brindando en casa el entorno necesario para consolidar los hábitos de estudio.
3. Cancelar la mensualidad dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, reconociendo que este aporte es el sustento para la operatividad, mantenimiento y excelencia del servicio educativo.
4. Mantener al día la documentación del estudiante (fotografías, identificaciones e informes especializados) y notificar de inmediato cualquier cambio de residencia, datos de contacto o planes de viaje fuera de la jurisdicción del estado.
5. Notificar oportunamente cualquier ausencia y consignar formalmente el justificativo (médico, deportivo o legal) ante la dirección, en un lapso no mayor a tres (03) días hábiles tras la falta.
6. Retirar personalmente a su representado al finalizar la jornada. El uso de autorizaciones a terceros debe realizarse por escrito, bajo la estricta responsabilidad del representante.

7. Dirigirse a la instancia correspondiente (Docente → Coordinación → Dirección) para la resolución de conflictos.

8. Mantener una conducta ejemplar y un trato decoroso hacia todas las personas. La institución se reserva el derecho de ejercer acciones legales ante actos de violencia, difamación, intimidación o vigilancia que afecten la integridad física o moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.

9. Supervisar activamente el uso que su representado hace de dispositivos y redes sociales, previniendo conductas de acoso escolar o vulneración de la privacidad de terceros.

10. Cumplir con una presentación personal adecuada al entorno escolar, evitando el uso de prendas informales o inadecuadas como: Licras, vestidos cortos, pijamas, bermudas, pantuflas, cholas, shorts, franelillas, escotes.

11. Resarcir o reponer, de forma inmediata, cualquier bien mueble o inmueble de la institución que resulte afectado por el uso inadecuado, negligencia o imprudencia de su representado.

12. Acompañamiento en la diversidad del aprendizaje y procesos de adaptación: La institución manifiesta su total disposición para brindar el apoyo y las adaptaciones curriculares necesarias a los estudiantes con ritmos de aprendizaje distintos, necesidades educativas específicas o procesos de adaptación; no obstante, es responsabilidad inalienable del representante gestionar la evaluación y el tratamiento por parte de profesionales externos especializados según lo requiera el caso (psicólogos, psicopedagogos, neuropediatras, entre otros). Para garantizar el éxito escolar bajo un enfoque de inclusión, el representante tiene el deber de asistir puntualmente a las citas de seguimiento, acatar las pautas de trabajo sugeridas y consignar los informes clínicos y las recomendaciones de dichos especialistas, entendiendo que esta documentación es requisito indispensable para que la institución y el equipo docente puedan ejecutar las medidas de acompañamiento y adecuación.

13. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.7.3. DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES

1. Participar activamente en las actividades académicas, culturales y recreativas organizadas por la institución.
2. Recibir información sobre el rendimiento académico y comportamiento de su representado; así como conocer los planes de evaluación, cronograma de actividades y este manual de convivencia.
3. Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal de la institución. Así como, ser atendido oportunamente para plantear inquietudes o propuestas dentro de los horarios establecidos.
4. Ser informado y escuchado antes de cualquier medida disciplinaria que afecte a su representado, garantizando el derecho a la defensa. Así como hacer uso de los procedimientos y agotar las instancias correspondientes (Docente → Coordinación → Dirección → Consejo Educativo → Defensoría Educativa → CPNNA), para denunciar formalmente, cualquier amenaza o violación de los derechos y garantías de los estudiantes.
5. Solicitar y recibir constancias escritas de haber asistido a la institución para tratar asuntos relacionados con el proceso educativo de su representado.
6. Exigir para su representado una formación académica, moral y cultural en un ambiente de libertad y respeto.
7. Elegir y ser electo en los distintos comités del Consejo Educativo y participar en las decisiones de la Asamblea General, ejerciendo su derecho a la vocería para fortalecer la corresponsabilidad entre la familia y la escuela.

3.8. CONSEJO EDUCATIVO

De acuerdo a la Resolución No. 058 del MPPE, el consejo educativo es la instancia que se encarga de integrar y coordinar la gestión escolar, garantizando permanentemente la organización en el subsistema de educación. Es una instancia ejecutiva, de carácter social, democrático y participativo, que representa a todos los actores de la comunidad educativa, responsable y corresponsable de la gestión de las políticas educativas.

Su objetivo es democratizar la gestión escolar y asegurar que el proceso educativo responda a los intereses de los estudiantes, la sociedad y demás actores de la comunidad educativa. El Consejo Educativo está conformado por padres, madres, representantes, responsables, estudiantes, docentes, personal administrativo y de mantenimiento de la institución educativa.

También podrán formar parte de la comunidad educativa las personas naturales y jurídicas, voceros y voceras de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con la institución. El Consejo Educativo tendrá una vigencia de un (01) año escolar y sus integrantes deben ser elegidos en asamblea general.

3.8.1. FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO

1. Velar porque la asamblea general sea la máxima instancia de participación, deliberación y toma de decisiones del consejo educativo.
2. Participar activamente en la elaboración y aprobación del PEIC.
3. Coadyuvar en la resolución de problemas de convivencia, siempre bajo el respeto al debido proceso.
4. Revisar y proponer actualizaciones al manual de convivencia para que esté acorde a la realidad de la institución.
5. Establecer lazos con organizaciones del entorno (Consejos Comunales, centros de salud, entre otros) para fortalecer el entorno escolar.

3.8.2. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO

El consejo educativo a través de la asamblea general tiene el poder legítimo para ejecutar las siguientes acciones:

1. Elegir de manera democrática los voceros y demás integrantes de los distintos comités que conforman el consejo educativo.
2. Validar el PEIC, asegurando que los planes del colegio respondan a las necesidades reales de los estudiantes y su entorno.
3. Discutir, modificar y aprobar las normas establecidas en este manual, garantizando que sean justas y apegadas a la ley.
4. Destituir a aquellos voceros de los comités que no cumplan con sus funciones o incurran en faltas éticas, siguiendo el debido proceso.
5. Analizar y aprobar el presupuesto de gastos e inversión presentado por la directiva del plantel.
6. Decidir sobre la implementación de cuotas especiales para proyectos específicos (Ej: Mejoras de infraestructura, adquisición de equipos tecnológicos, etc.).

7. Recibir informes sobre la gestión pedagógica y administrativa de la institución.
8. Velar por que el servicio educativo se preste de forma eficiente, denunciando ante las autoridades competentes cualquier irregularidad que vulnere el derecho a la educación.
9. Solicitar la intervención de entes externos (Defensoría escolar, Defensoría del Pueblo, CPNNA) en caso de conflictos que no puedan ser resueltos dentro de la institución.

3.8.3. DEBERES DEL CONSEJO EDUCATIVO

Los integrantes del consejo educativo, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las reuniones generales, ordinarias y extraordinarias convocadas, cumpliendo con las tareas asignadas en sus respectivos comités.
2. Impulsar mecanismos de resolución pacífica de conflictos, el respeto a los derechos humanos y la prevención de cualquier forma de violencia o discriminación dentro del plantel.
3. Conocer, acatar y hacer cumplir la CRBV, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen el Sistema Educativo Venezolano y la protección integral de la niñez, así como las normas establecidas en este Manual de Convivencia.
4. Velar por que el Estado, las familias y la comunidad cumplan con su deber de educar a los estudiantes, promoviendo la participación protagónica.
5. Informar periódicamente en la asamblea ordinaria sobre el manejo de los recursos, el avance de los proyectos y las decisiones tomadas en cada comité.
6. Cooperar con la Dirección en la protección, conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario, materiales didácticos y demás bienes del colegio.
7. Participar activamente en el diagnóstico, diseño, ejecución y evaluación del PEIC.
8. Denunciar ante los órganos competentes (Defensoría Escolar, CPNNA) cualquier situación que vulnere la integridad física, psicológica o moral de los estudiantes.
9. Manejar con responsabilidad y confidencialidad la información sensible a la que tengan acceso por su cargo, evitando juicios de valor que afecten la moral de los miembros de la comunidad educativa.

10. Actuar siempre en nombre del colectivo y no para intereses personales, manteniendo una relación de respeto y colaboración con el personal.

11. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

Es deber del Consejo Educativo respetar la autonomía pedagógica de los docentes y las competencias administrativas de la Dirección, limitando su actuación a lo establecido en la Resolución 058 y evitando interferir en procesos técnicos para los cuales no tengan atribuciones legales.

3.8.4. DERECHOS DEL CONSEJO EDUCATIVO

Los miembros de los distintos comités y vocerías del consejo educativo gozan de los siguientes derechos:

1. En caso de ser cuestionada su gestión como vocero, tienen derecho a ser oídos en asamblea y a que se siga el debido proceso antes de cualquier revocatoria de mandato.

2. Acceder de manera oportuna y transparente a la información, que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones de contraloría y apoyo.

3. Manifestar sus ideas, sugerencias y críticas constructivas en el seno de las asambleas y reuniones de comités, sin temor a represalias o discriminación.

4. Participar con voz y voto en la toma de decisiones que afecten a la comunidad educativa, de acuerdo con las competencias de su comité.

5. Recibir apoyo por parte de la Dirección y el personal docente para la ejecución de proyectos, jornadas y actividades aprobadas en el marco del PEIC.

6. Disponer de los espacios físicos del colegio (previa coordinación) para realizar reuniones, talleres o actividades propias de sus comités.

7. Recibir formación por parte del MPPE o entes competentes sobre sus roles, responsabilidades y el marco legal que rige a los consejos educativos.

8. Ser tratados con respeto y dignidad por todos los miembros de la comunidad educativa, reconociendo su rol como representantes legítimos de la voluntad colectiva.

9. Presentar proyectos y propuestas de actualización del manual de convivencia y otros reglamentos internos ante la asamblea general.

3.8.5. DE LOS COMITÉS QUE CONFORMAN EL CONSEJO EDUCATIVO

Para su operatividad, el consejo educativo se organiza en comités de trabajo, cada uno con responsabilidades específicas. La colaboración de madres, padres, representantes o responsables y demás miembros de los comités, además de ser voluntarias, deben estar dirigidas fundamentalmente al aporte de sus habilidades y conocimientos.

3.8.5.1. DEBERES Y FUNCIONES ESPECIFICOS DE CADA COMITÉ

1. COMITÉ DE MADRES, PADRES, REPRESENTANTES Y RESPONSABLES: Se encarga de organizar y participar en actividades educativas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, promoviendo la articulación familia, escuela y comunidad.

Deber: Promover la participación activa de los padres en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Función: Vocero directo de las familias. Velar por el bienestar de los estudiantes y colaborar en las actividades sociales y pedagógicas.

2. COMITÉ ACADÉMICO: Se encarga de articular estrategias entre docentes y representantes para mejorar el rendimiento escolar, supervisar el uso de recursos didácticos y proponer actividades que fortalezcan el desarrollo integral de los estudiantes según el currículo vigente.

Deber: Sugerir estrategias para mejorar la calidad educativa y el uso de recursos pedagógicos.

Funciones:

- Articular con la coordinación académica y la Dirección la revisión de los Proyectos de Aprendizaje (PA) y el rendimiento escolar.
- Hacer seguimiento a los procesos del desarrollo de la enseñanza.
- Evaluar los materiales didácticos y equipos para las aulas de clases, tomando en cuenta los requerimientos del docente.

3. COMITÉ DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN: Se encarga de impulsar las redes sociales como herramienta de difusión de la información dentro de la nueva estructura de

comunicación del colegio. Así como de proponer campañas y programas, que permitan una comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Deber: Promover la comunicación asertiva y veraz entre el colegio y la comunidad.

Función: Difundir las actividades del plantel, circulares y logros educativos a través de los canales oficiales.

4. COMITÉ DE SEGURIDAD Y DEFENSA INTEGRAL: Se encarga de velar por el cumplimiento de las normativas relacionadas con el acceso al colegio y la seguridad, ayudar en la realización de simulacros programados por el colegio, impulsar jornadas culturales, recreativas y deportivas que contribuyan con la formación permanente e integral en esta materia.

Deber: Garantizar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa ante emergencias o desastres.

Función: Elaborar y supervisar el Plan de Gestión de Riesgos del colegio (simulacros, señalización, zonas de seguridad).

5. COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAD ESCOLAR: Se encarga de apoyar acciones para el mantenimiento preventivo de la planta física de la institución y asegurar la seguridad de las instalaciones educativas.

Deber: Velar por que los espacios sean dignos y seguros para los estudiantes.

Función: Supervisar el estado del edificio, mobiliario y equipos. Planificar junto a la Dirección las reparaciones y mejoras necesarias.

6. COMITÉ DE AMBIENTE, ALIMENTACIÓN Y SALUD INTEGRAL: Se encarga de proponer y gestionar jornadas de prevención, para dar a conocer las normas de bioseguridad y promover charlas de salud.

Deber: Monitorear el ambiente escolar para que sea saludable y libre de riesgos sanitarios.

Función: Promover campañas de vacunación, nutrición, higiene y prevención de enfermedades.

7. COMITÉ DE ECONOMÍA ESCOLAR (CIRCULAR N° 007589): Se encarga de obtener y administrar recursos de distintas fuentes para la ejecución de actividades, obras y proyectos.

Deber: Participar en la elaboración del presupuesto, revisar las estructuras de costos y asegurar que los recursos se utilicen para la mejora del servicio educativo y el mantenimiento de la planta física.

Función: Velar por la transparencia, legalidad y equilibrio financiero del plantel. Supervisar la administración de los recursos provenientes de las inscripciones y mensualidades.

8. COMITÉ DE CULTURA: Se encarga de fomentar la construcción de la identidad nacional, la preservación de las tradiciones y la cultura de paz en la comunidad educativa.

Deber: Planificar las efemérides, actos culturales y proyectos que fortalezcan la identidad nacional y el sentido de pertenencia de los estudiantes.

Función: Promover, organizar y difundir las manifestaciones culturales, tradiciones locales y nacionales dentro de la institución.

9. COMITÉ DE EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN: Se encarga de promover, organizar y fomentar la realización de actividades deportivas con fines educativos y sociales, garantizando la práctica de dinámicas deportivas que permitan la participación de todos los miembros de la comunidad.

Deber: Colaborar en la organización de actividades deportivas y velar por el buen estado de los implementos deportivos y áreas de recreación.

Función: Fomentar la práctica del deporte, la actividad física y el uso recreativo del tiempo libre como herramientas para la salud integral.

10. COMITÉ ESTUDIANTIL: Se encarga de promover la convivencia pacífica, defender los derechos de los niños y niñas, y colaborar en la organización de actividades pedagógicas, culturales y recreativas, fomentando así el liderazgo y la ciudadanía desde temprana edad.

Deber: Promover el liderazgo estudiantil y la participación protagónica de los alumnos en la mejora de su propio proceso educativo.

Función: Representar los intereses, inquietudes y propuestas de los niños, niñas y adolescentes ante las instancias directivas y los demás comités.

11. COMITÉ PARA LA PAZ Y CONVIVENCIA ESCOLAR: Se encarga de trabajar para prevenir y resolver conflictos, así como para promover un ambiente de respeto y armonía en la comunidad educativa; integrado por personal administrativo, estudiantes, madres, padres, representantes y responsables.

Deber: Impulsar talleres de resolución de conflictos, vigilar el cumplimiento del Manual de Convivencia y proponer estrategias que prevengan el acoso escolar y la violencia.

Función: Ser el garante de la armonía institucional, promoviendo el diálogo, la mediación y el respeto mutuo como métodos para resolver diferencias.

12. COMITÉ DE INCLUSIÓN ESCOLAR: Se encarga de coordinar el proceso de ubicación y permanencia de estudiantes, gestionar casos y solicitudes, articular recursos y fomentar la empatía y el respeto.

Deber: Vigilar que se cumplan las adaptaciones curriculares y que ningún estudiante sea excluido por motivos de discapacidad, condición social, ritmo de aprendizaje o religión.

Función: Asegurar que todos los niños y niñas tengan igualdad de oportunidades, eliminando barreras de aprendizaje y fomentando la aceptación de la diversidad.

13. COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL: Está conformado por las vocerías de los distintos comités que integran el Consejo Educativo, así como las vocerías de las organizaciones comunitarias.

Deber: Rendir cuentas a la asamblea sobre la gestión de fondos.

Función: Supervisar de manera transparente el uso de los recursos financieros y materiales del colegio.

3.8.6. DE LAS ASAMBLEAS

3.8.6.1. ASAMBLEA GENERAL: Es la máxima instancia de decisión, donde se convoca a toda la comunidad educativa: Representantes, personal y vocería estudiantil. Tiene carácter legal y sus decisiones son vinculantes para todos. Si en asamblea general se aprueba algo, la Dirección y el Consejo Educativo deben ejecutarlo. Suele convocarse una (01) vez, al inicio del año escolar, para tratar puntos de gran impacto como:

1. Elección del consejo educativo: Momento donde se eligen los voceros de todos los comités.

2. Aprobación del PEIC: Para validar el proyecto pedagógico que se llevará a cabo durante el año, con sus respectivos planes, programas, proyectos y recursos, de acuerdo con la política del Estado.

3. Reformas estructurales: Modificar el manual de convivencia.

3.8.6.2. ASAMBLEA ORDINARIA: A diferencia de la general que es de toda la comunidad educativa, la asamblea ordinaria es la reunión periódica y regular que realiza el Consejo Educativo para que la gestión no se detenga; a ella deben asistir los voceros de los comités y la directiva, aunque cualquier miembro de la comunidad puede estar presente como oyente para mantenerse informado. Esta debe convocarse cada tres (03) meses, para ello se establece un cronograma y no hace falta una crisis para convocarla; sino que es parte de la rutina administrativa. Su finalidad es:

1. Dar seguimiento: Ver cómo van los proyectos de cada comité.
2. Rendir cuentas: Revisar gastos menores o avances de obras.
3. Planificar: Organizar el próximo evento (Ej: La jornada de mantenimiento).

3.8.6.3. ASAMBLEA EXTRAORDINARIA: Este tipo de asamblea no tiene fecha en el calendario y se convoca de "emergencia" cuando sucede algo que no puede esperar a la próxima reunión ordinaria. Se convocarán cuando surjan situaciones imprevistas que requieran decisión inmediata de la comunidad, tales como:

1. Emergencias de infraestructura que requieran aportes urgentes.
2. Modificaciones urgentes de la mensualidad por fluctuaciones económicas.
3. Situaciones graves de convivencia que afecten la paz del plantel.

3.8.7. PROTOCOLO DE CONVOCATORIA Y REGISTRO DE ASAMBLEAS

Para garantizar la legalidad, transparencia y validez de las decisiones ante los entes reguladores, la institución y el consejo educativo seguirán el siguiente procedimiento:

3.8.7.1. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN

Las asambleas ordinarias se convocarán con un mínimo de setenta y dos (72) horas de antelación; por su parte, las extraordinarias se realizarán según la urgencia y naturaleza

del caso. Para garantizar la máxima difusión y transparencia de la convocatoria, se utilizarán de forma simultánea los siguientes canales oficiales:

- Cartel físico: Visible en la entrada de la institución.
- Mensajería digital: Envío de circulares a través de los grupos oficiales de WhatsApp de cada grado o sección.
- Redes sociales: Una (01) publicación en la cuenta oficial de Instagram de la institución.

Toda comunicación de este carácter deberá especificar: Fecha, hora, lugar, quórum requerido y el orden del día a tratar, no se podrán tomar decisiones sobre temas que no estén en el orden del día.

3.8.7.2. REGISTRO Y FE PÚBLICA

La Dirección tiene la responsabilidad de garantizar el registro fidedigno y reporte detallado de los acuerdos alcanzados durante el desarrollo de las asambleas. Para tal fin, contará con el apoyo del comité de comunicación e información del consejo educativo, asegurando que cada sesión sea asentada en el libro de actas y que la información sea difundida oportunamente a toda la comunidad educativa, garantizando así la transparencia y la memoria histórica del plantel.

3.8.7.3. VOTACIÓN Y QUÓRUM

Previo al inicio de la sesión, se procederá a la verificación de identidad de los asistentes y se anunciará públicamente si se ha alcanzado el quórum legal requerido para sesionar. El derecho a voz y voto en las asambleas será ejercido por un (01) solo representante por cada estudiante, quien deberá estar debidamente acreditado como tal en el expediente administrativo.

Para validar su participación y el ejercicio de su voto, el representante deberá asentar en el registro de asistencia (el cual se anexará al acta respectiva) los siguientes datos de forma obligatoria: nombre completo, número de cédula de identidad, firma y nombre del estudiante representado, todo ello escrito con letra clara y legible.

Las decisiones se aprobarán por mayoría simple de los votos válidos presentes, una vez verificado el quórum legal según el orden de convocatoria:

- 1era convocatoria: Se requiere la asistencia de al menos el 75% de los miembros de la comunidad educativa.
- 2da convocatoria: De no alcanzarse el porcentaje anterior, se realizará una nueva convocatoria, dentro de los tres días hábiles siguientes, donde se requerirá la presencia del 50% más uno de los miembros.
- 3era convocatoria: Si no se lograra el quórum en las convocatorias previas, la decisión se tomará con el número de miembros presentes, siempre que se demuestre el cumplimiento formal de las publicaciones de las convocatorias anteriores.

3.8.7.4. CIERRE Y VALIDACIÓN

Al concluir la sesión, se procederá a la redacción inmediata del acta en el libro respectivo. Esta deberá resumir con precisión las propuestas presentadas, los resultados de las votaciones y los acuerdos finales alcanzados. Para garantizar la validez y fidelidad de lo acontecido, se realizará la lectura del texto final para su aprobación y firma por parte de:

- Los voceros del consejo educativo.
- Los miembros del personal directivo presentes.
- Una comisión de firmas, integrada por representantes designados en la misma asamblea para dar fe pública de lo escrito.

Asimismo, la lista de asistencia original se considera un anexo inseparable del acta y debe ser archivada junto a esta para sustentar el quórum y la legalidad del acto.

3.9. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

La institución, en su compromiso con la formación integral y la inclusión, mantiene alianzas con un equipo multidisciplinario externo, conformado por profesionales independientes (Psicología, Psicopedagogía, entre otros), cuya función principal es brindar una asesoría primaria que facilite no solo los procesos de enseñanza, sino también los de adaptación escolar y social.

No obstante, esta asesoría no reemplaza la responsabilidad del representante de gestionar y costear de forma particular las consultas, diagnósticos clínicos, tratamientos especializados o acompañamientos que amerite el estudiante. El representante tiene la

libertad de optar por los servicios de este equipo aliado o acudir a cualquier otro profesional de su consideración, asumiendo en todo caso el compromiso de consignar las evaluaciones e informes necesarios para que el colegio pueda validar y aplicar las adaptaciones sugeridas en beneficio del estudiante.

3.9.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

1. Realizar observaciones generales en el entorno escolar para identificar barreras en el aprendizaje o la convivencia.
2. Brindar sugerencias especializadas al personal directivo y docente sobre el diseño de ajustes razonables y estrategias de adaptación escolar. Esta función es de carácter consultivo interno para fortalecer la praxis pedagógica y no implica, la intervención directa o evaluación individualizada del estudiante, sin que medie la previa autorización escrita de su representante.
3. Proponer planes de acompañamiento que faciliten la integración del estudiante, actuando siempre como facilitadores entre la escuela y la familia.

3.9.2. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1. Sugerencia de acompañamiento: Cuando la institución considere que un estudiante requiere apoyo especializado para su proceso de adaptación académico o social, la Dirección o Coordinación citará al representante para plantear formalmente la recomendación de intervención de un especialista o el equipo multidisciplinario.
2. Consentimiento informado: Toda intervención, evaluación o entrevista individual por parte del equipo aliado requiere la autorización expresa y por escrito del representante mediante el acta correspondiente. Sin esta formalidad, el especialista no tendrá contacto directo con el estudiante. No obstante, el personal especializado podrá realizar observaciones de la dinámica grupal y del entorno escolar en el que se desenvuelve el estudiante, con el fin de asesorar al docente en las estrategias de aula y procesos de adaptación, sin que esto constituya una evaluación clínica o intervención individual.
3. Derecho a la negativa y eximente de responsabilidad: En caso de que el representante se niegue a la intervención del equipo aliado o a buscar apoyo externo, deberá firmar un "Acta de no aceptación de sugerencia especializada". En este

documento, el representante asume la total responsabilidad por las consecuencias que la falta de atención profesional pueda tener en el rendimiento académico y la adaptación de su representado, eximiendo a la institución de responsabilidad ante el posible estancamiento del proceso educativo.

4. Remisión a órganos de protección: Si la negativa del representante pone en riesgo el derecho a la educación o la integridad del estudiante, la institución está obligada por ley a remitir el caso a la Defensoría Educativa y al CPNNA, por considerarse una vulneración de derechos por omisión del representante.

5. Registro de actas: Todas las reuniones, sugerencias y negativas serán asentadas en el expediente administrativo del estudiante, con firma de los presentes. Estas actas servirán como prueba legal de que la institución actuó con la debida diligencia y agotó los canales de orientación.

6. Asesoría técnica y pedagógica: Brindar orientación especializada al personal directivo y docente sobre el diseño de ajustes razonables y estrategias metodológicas que faciliten los procesos de enseñanza y la correcta adaptación escolar del estudiante.

7. Detección y orientación inicial: Realizar observaciones primarias para identificar señales de alerta que puedan interferir en la adaptación social y académica, orientando a la familia hacia la ruta de diagnóstico clínico pertinente.

8. Acompañamiento en el clima de aula: Sugerir pautas de trabajo que promuevan un ambiente inclusivo, permitiendo que el estudiante se adapte de manera efectiva a los distintos ritmos de aprendizaje y a la convivencia con sus pares.

9. Formación y fortalecimiento familiar: Se establece como principio fundamental que la adaptación escolar exitosa es un reflejo directo del trabajo formativo realizado en el hogar. Por tanto, los representantes tienen el deber de cultivar en casa hábitos de disciplina, respeto a la autoridad, manejo de la frustración y autonomía. La institución actúa como un aliado pedagógico, pero la consolidación de las conductas y valores necesarios para la vida en comunidad debe ser garantizada por la familia, asegurando que las pautas de comportamiento en el hogar sean coherentes con la normativa y exigencias de la institución educativa.

10. Articulación de seguimiento: Servir de enlace técnico para asegurar que los apoyos en el aula y los procesos de adaptación sean coherentes con las terapias externas.

3.9.3. DEBERES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

1. Resguardar el secreto profesional y la privacidad de los datos sensibles de los estudiantes y sus familias, limitándose a reportar al colegio solo la información estrictamente necesaria para el proceso de adaptación escolar.
2. Abstenerse de realizar cualquier intervención, evaluación o entrevista individualizada sin contar con el consentimiento escrito y firmado por el representante.
3. Consignar ante la Dirección los informes, recomendaciones o planes de abordaje resultantes de su asesoría, utilizando un lenguaje claro y constructivo.
4. Velar por que sus recomendaciones sean viables dentro del contexto escolar, respetando la estructura organizativa y normativas del plantel.
5. Informar de manera inmediata a la Dirección en caso de detectar situaciones que vulneren la integridad física, psíquica o moral de un estudiante.
6. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.9.4. DERECHOS DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

1. Ejercer sus funciones bajo criterios técnicos y éticos independientes, sin coacción por parte de los representantes o el personal del plantel.
2. Recibir del docente y la institución información veraz y oportuna sobre el desempeño académico y conductual del estudiante para fundamentar sus sugerencias de ajustes razonables.
3. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Contar con las condiciones físicas y los tiempos previamente acordados con la Dirección para realizar sus observaciones de entorno o reuniones de asesoría técnica.

3.10. EQUIPO LEGAL Y CONTABLE

En lo relativo al área legal cumple su función como órgano consultor externo, encargado de velar porque todos los procesos, protocolos y acuerdos de la institución estén ajustados a la CRBV, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen el Sistema Educativo Venezolano y la protección integral de la niñez. Por su parte, en lo

relativo al área contable cumple su función como órgano consultor externo, garante de la transparencia financiera y la seguridad administrativa de la institución. Asegurando que el colegio opere en estricto cumplimiento de las leyes fiscales, tributarias y laborales vigentes en la República Bolivariana de Venezuela.

3.10.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL EQUIPO LEGAL Y CONTABLE

A NIVEL LEGAL

1. Revisar y avalar los procedimientos y acuerdos de convivencia para garantizar el debido proceso.
2. Ejercer la representación del colegio ante instancias administrativas (CDCE, Defensoría Escolar, CPNNA, entre otros) y judiciales en caso de denuncias o conflictos.
3. Velar por que las actuaciones de los representantes no vulneren el interés superior, el derecho al trabajo del personal, ni el funcionamiento institucional.
4. Participar en reuniones con representantes, cuando la complejidad del caso lo amerite, esto incluye la asesoría o redacción directa de actas y acuerdos de compromiso. Velando por que se expongan las inquietudes de las partes, las recomendaciones de la institución y garantizando el cumplimiento del debido proceso, la seguridad jurídica y el respeto a los derechos de todos los intervinientes, manteniendo como principio rector y prioridad absoluta el Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente.

A NIVEL CONTABLE

1. Gestionar y mantener al día todas las declaraciones, pagos y registros ante los entes recaudadores (SENIAT) y organismos parafiscales (IVSS, FAOV, INCES, entre otros), contando con todos los soportes y documentos de respaldo exigidos por la ley.
2. Realizar el cálculo preciso de nóminas, prestaciones sociales, vacaciones, bonificaciones y demás conceptos derivados de la relación de trabajo con el personal docente, administrativo y obrero, de acuerdo con la LOTTT, garantizando el cumplimiento de sus derechos laborales.
3. Certificar la solvencia y estado de cuenta de los representantes, para notificarlo a la Dirección.

4. Mantener un archivo organizado y auditable de todos los soportes económicos de la institución, lo que constituye la prueba fehaciente de la correcta administración ante cualquier requerimiento de las autoridades competentes.

3.10.2. DEBERES DEL EQUIPO LEGAL Y CONTABLE

1. Mantener estricta confidencialidad sobre la información sensible, datos personales, expedientes y estados financieros de las familias y de la institución.

2. Proporcionar información clara, veraz y oportuna sobre el estatus administrativo o los procesos legales en los que estén involucrados.

3. Actuar con objetividad, imparcialidad y respeto en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier tipo de coacción, trato discriminatorio o extralimitación de sus atribuciones.

4. Mantenerse al día con los cambios en las leyes venezolanas (tributarias, laborales y de protección) para asegurar que la institución opere siempre bajo el marco de la legalidad vigente.

5. Organizar y proteger físicamente los soportes, facturas, actas y declaraciones, garantizando que el colegio cuente con los medios necesarios para su defensa ante cualquier inspección o procedimiento judicial.

6. En toda gestión o mediación, anteponer el bienestar del estudiante, asegurando que los trámites administrativos o legales no vulneren el derecho a la educación y la integridad del estudiante.

7. Cualquier otro deber establecido en el ordenamiento jurídico venezolano.

3.10.3. DERECHOS DEL EQUIPO LEGAL Y CONTABLE

1. Recibir un trato respetuoso, profesional y decoroso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Ejercer sus funciones bajo criterios técnicos independientes. El equipo legal tiene derecho a recomendar las acciones jurídicas necesarias y el equipo contable a aplicar la normativa fiscal y administrativa vigente, sin coacción de terceros.

3. Contar con el acceso oportuno a expedientes, registros de pago, reportes docentes y cualquier documento interno necesario para fundamentar una defensa legal o un informe contable.

4. Ejercer sus labores en un entorno seguro, la institución deberá garantizar el resguardo de estos profesionales ante cualquier intento de amedrentamiento físico o legal derivado del ejercicio de sus funciones.

5. Derecho a defender la gestión institucional ante alegatos falsos o denuncias temerarias, utilizando los medios legales correspondientes para resarcir el daño moral o institucional causado.

6. Sus actuaciones, informes y actas levantadas se presumen realizadas bajo principios de veracidad y honestidad, salvo prueba en contrario.

TITULO IV. ACUERDOS DE CONVIVENCIA

1. COMPORTAMIENTO INTEGRAL

La convivencia escolar es un compromiso ético que trasciende las paredes del aula. Todos los integrantes de la comunidad educativa están sujetos a normas de comportamiento que preserven el prestigio de la institución y el bienestar colectivo.

1.1. EN LAS INSTALACIONES E INMEDIACIONES

1. Se exige un trato cortés y respetuoso en todo momento. Se prohíbe cualquier forma de violencia física o verbal, gestos hostiles, lenguaje soez o comportamientos intimidatorios dentro del plantel y en sus áreas perimetrales (puertas de acceso, estacionamiento y calles adyacentes).

2. Ante cualquier diferencia entre representantes o miembros del personal, el reclamo deberá canalizarse de forma privada y bajo los canales regulares (Dirección o coordinación). Quedan prohibidos los careos, discusiones o intentos de "justicia por mano propia" dentro o en las afueras de la institución.

3. Es deber de todos los miembros de la comunidad mantener la limpieza y el orden en las adyacencias del colegio, deben evitar ruidos molestos (cornetas de vehículos), obstrucción del tránsito y garajes de vecinos o cualquier conducta que afecte la armonía con la comunidad, entendiendo que la institución es parte de un ecosistema social.

1.2. EN EVENTOS EXTERNOS

El compromiso con los valores de la institución se mantiene vigente en cualquier actividad donde se identifique al miembro de esta casa de estudios:

1. En desfiles, competencias deportivas, excursiones o actos culturales, la conducta debe ser de absoluta integridad. Cualquier falta cometida fuera de la institución, que afecte el buen nombre de esta, será procesada según los procesos disciplinarios internos.

2. El uso del uniforme o el logo del colegio en lugares o situaciones que contravengan la moral, las buenas costumbres o la legalidad (sitios de apuestas, consumo de

sustancias prohibidas o alcohol, actos de incivilidad) será considerado una falta grave a la imagen institucional.

1.3. EN MEDIOS DIGITALES

1. Los grupos de comunicación (WhatsApp, Telegram, etc) y redes sociales deben usarse exclusivamente para fines informativos y pedagógicos, no podrán ser utilizados para difundir rumores, noticias falsas, críticas destructivas o campañas de desprestigio contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la institución.

2. Toda queja o sugerencia sobre el funcionamiento de la institución o algún miembro de la comunidad educativa, debe ser tratada en reuniones presenciales en la Dirección. El uso de medios públicos para ventilar asuntos internos se considerará una falta al deber de lealtad y corresponsabilidad.

3. La difusión pública de mensajes que inciten al odio o al escarnio público contra la institución o algún miembro de la comunidad educativa, será remitida al equipo legal para las acciones civiles o penales correspondientes.

1.4. PRIVACIDAD EN EL ENTORNO ESCOLAR

1. Se prohíbe grabar audios, tomar fotografías o realizar videos del personal o los estudiantes dentro de las instalaciones sin la autorización expresa de la Dirección. Esta medida protege el derecho a la privacidad y evita la manipulación de contenido fuera del contexto.

2. La institución se reserva el derecho de utilizar sistemas de video vigilancia para la protección de todos los miembros de la comunidad educativa, cuya información será de manejo exclusivo de la Dirección.

1.4.1. SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Conjunto de recursos técnicos instalados para fortalecer la seguridad, cuyo propósito exclusivo es la prevención, monitoreo y resguardo de los miembros de la comunidad educativa y los bienes de la institución. Su funcionamiento y la custodia de las imágenes están sujetos al respeto prioritario de los derechos al honor, reputación, propia imagen,

vida privada, intimidad familiar y confidencialidad. En consecuencia, se prohíbe su uso para fines distintos a los de seguridad interna, así como su difusión no autorizada, de conformidad con lo establecido en los Artículos 60 de la CRBV y 65 de la LOPNNA; quedando el manejo de dicho material limitado estrictamente a los protocolos definidos en este Manual.

1.4.1.1. UBICACIÓN

Las cámaras se encuentran instaladas en áreas administrativas, salones de clase, espacios comunes (Patios, pasillos, cancha deportiva, y áreas de recreación), así como en el área de entrada y salida. La institución cuenta con carteles visibles que informan sobre la presencia de cámaras, conforme a las normativas vigente. En estricto cumplimiento del derecho a la intimidad, queda establecida la prohibición de instalar cámaras en áreas que comprometan la privacidad, tales como baños, vestuarios y zonas de higiene o cambio de pañales.

1.4.1.2. ACCESO A GRABACIONES

Las grabaciones generadas son propiedad exclusiva de la institución, de uso estrictamente interno y confidencial, solo tendrán acceso a ellas el personal directivo y los coordinadores designados. Ante la ocurrencia de una situación irregular que haya quedado registrada por el sistema de video vigilancia, la Dirección de la institución, se reserva el derecho de uso del material para las instrucciones pedagógicas pertinentes y la toma de decisiones disciplinarias.

Resguardando siempre la identidad de los menores, se aplicará estrictamente el siguiente protocolo:

1. Improcedencia de solicitud individual: En cumplimiento del derecho a la propia imagen (Art. 65 de la LOPNNA) y el Interés Superior del Niño, la institución no está obligada a exhibir o entregar grabaciones a ningún representante por solicitud individual.

2. Excepciones legales: Las grabaciones solo podrán ser exhibidas o entregadas bajo los siguientes supuestos legales exclusivos:

- Orden judicial o administrativa: Requerimiento formal, debidamente motivado, emitido por un Tribunal de Protección, Fiscalía del Ministerio Público o el CPNNA.

- Consentimiento unánime: Con el fin de salvaguardar la privacidad de terceros, el video podrá ser mostrado exclusivamente a las partes involucradas si, y solo si, todos los padres, madres y representantes de todos los Niños, Niñas y Adolescentes que figuren en la grabación, otorgan su autorización expresa y por escrito ante la Dirección de la institución.

3. Lapso de almacenamiento: Debido a especificaciones técnicas de capacidad del equipo, el sistema solo conserva las grabaciones durante un periodo de siete (07) días continuos. Cumplido este tiempo, el dispositivo sobre escribe la información automáticamente, descartando los registros anteriores. Por lo tanto, el material queda eliminado de forma irreversible, salvo que haya sido recibida una solicitud formal de resguardo emitida por una autoridad competente, antes que se cumpla el ciclo de borrado.

4. Prohibición de divulgación: Queda terminantemente prohibida la copia, reproducción, difusión por redes sociales, medios electrónicos o exhibición de las grabaciones a personas ajenas a la Dirección del plantel, sin la debida autorización.

2. IMAGEN INSTITUCIONAL

La imagen institucional es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. El uso correcto del uniforme es obligatorio y debe portarse en todo momento con decoro, limpieza y respeto.

En eventos extraordinarios o efemérides especiales, se permitirá el uso de prendas diferentes al uniforme diario. Estas jornadas serán notificadas oportunamente por la institución, especificando la temática o el tipo de vestimenta permitida. La ropa seleccionada deberá ser cómoda y apropiada para el ambiente escolar.

2.1. UNIFORME DEL PERSONAL

2.1.1. PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:

- Pantalón de vestir color azul.
- Blusa o camisa institucional color azul marino con insignia bordada o cosida del lado izquierdo (Lunes a miércoles: Detalles en gris; jueves y viernes: Detalles en azul).
- Zapato negro escolar cerrado.

2.1.2. PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

- Pantalón tipo jean color azul.
- Blusa o camisa institucional color azul marino con insignia bordada o cosida del lado izquierdo (Lunes a miércoles: Detalles en gris; jueves y viernes: Detalles en azul).
- Zapato de seguridad o deportivo en colores discretos (Negro, blanco, azul marino o gris).

2.2. UNIFORME DEL ESTUDIANTE

2.2.1. UNIFORME DIARIO

DETALLE	HEMBRA	VARON
CALZADO	Zapato negro escolar cerrado	
MEDIAS	Blancas	
PRENDA INFERIOR	Jumper azul debajo de la rodilla Insignia cosida centrada Short debajo del jumper	Pantalón azul de vestir
PRENDA SUPERIOR	Chemise blanca	Chemise blanca Insignia cosida del lado izquierdo

<p>IMAGEN DE REFERENCIA</p>		
------------------------------------	---	---

2.2.2. UNIFORME DE DEPORTE (Todos los estudiantes)

DETALLE	IMAGEN DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Franela tipo ovejita, color blanco. - Mono, color agua marina. - Calzado deportivo (Negro o blanco). - Medias blancas. 	

2.2.3. PRENDA DE ABRIGO

Para el uso dentro de los salones, se autoriza la siguiente prenda adicional:

- Chaqueta escolar, color azul marino, corte clásico y sin capucha.
- Con insignia de la institución cosida del lado izquierdo.

Esta es la única prenda de abrigo permitida dentro del recinto escolar para ser utilizada sobre el uniforme diario o de deporte. No se permite el uso de suéteres de otros colores, con estampados comerciales o capuchas.

2.2.4. HIGIENE Y PRESENCIA PERSONAL

Para fomentar un ambiente enfocado en el aprendizaje y la sencillez, se establecen las siguientes normas:

DETALLE	HEMBRA	VARON
CABELLO	Limpio y recogido. No se permite el uso de tintes.	Corte formal. No se permite el uso de tintes, gel, ni cortes con líneas o dibujos.
MANOS	Uñas cortas y limpias. No se permite el uso de uñas largas (acrílicas/gel), ni el uso de esmaltes de colores (pintadas).	Uñas cortas y limpias.
ROSTRO	No se permite el uso de maquillaje, ni accesorios ostentosos.	Se prohíbe el uso de cortes o marcas en las cejas.

2.2. USO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN REDES SOCIALES

Contempla la captación, publicación y difusión de fotografías o videos de los estudiantes tomados durante actividades académicas, culturales, deportivas o recreativas, con el fin de promover actividades e informar a la comunidad educativa sobre el acontecer escolar a través de los canales oficiales del colegio (Instagram, facebook, sitio web, etc.).

2.2.1. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN:

1. Al momento de la inscripción, cada representante deberá dar su autorización de manera expresa, mediante la firma del formato de "Autorización de uso de imagen".
2. El representante tiene el derecho pleno de marcar la opción "SÍ AUTORIZO" o "NO AUTORIZO", esta decisión será respetada estrictamente por la institución durante todo el año escolar.

3. En caso de que el representante no autorice, la institución tomará las medidas necesarias para que el estudiante no figure en publicaciones digitales. Esto incluye técnicas de edición como desenfoque de rostro, toma de fotografías desde ángulos que no permitan su identificación o excluirlo de la captura de imagen en ese momento.

4. La imagen de los estudiantes autorizados será utilizada exclusivamente para fines institucionales y pedagógicos, prohibiéndose cualquier uso que pueda lesionar la dignidad o integridad del estudiante, según lo establecido en el Art. 65 de la LOPNNA.

5. El representante podrá cambiar su decisión (autorizar o retirar la autorización) en cualquier momento del año escolar mediante una comunicación escrita ante la Dirección de la institución.

3. ESTRUCTURA DE LA JORNADA ESCOLAR Y LABORAL

Asumir el respeto al horario es un deber compartido entre la institución y los representantes. En nuestra condición de corresponsables, formamos a los estudiantes a través del ejemplo; por ello, debemos ser el reflejo de lo que deseamos transmitir. La puntualidad es garantía de excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que permite el desarrollo eficiente de las actividades pedagógicas planificadas. Al fomentarla, promovemos la autodisciplina, el compromiso y la responsabilidad; valores esenciales para el desarrollo ciudadano y el éxito futuro de nuestros jóvenes.

3.1. HORARIO

Para el funcionamiento eficiente de la institución, se establecen los siguientes horarios:

1. Personal Directivo y docente: La jornada de servicio será de **6:30 a.m. a 12:30 p.m.**, garantizando así la recepción de los estudiantes y el desarrollo efectivo de la planificación.

2. Personal administrativo y obrero: La jornada de servicio será de **7:00 a.m. a 1:00 p.m.**, asegurando el soporte operativo y el mantenimiento del plantel.

3. Estudiantes: La jornada escolar será de **6:45 a.m. a 11:45 a.m.**, tiempo durante el cual se llevará a cabo el desarrollo de las actividades pedagógicas planificadas.

3.2. PERIODO DE RECREO Y ESPARCIMIENTO

La institución organiza y planifica los tiempos de descanso y recreo bajo estrictos criterios de seguridad y control pedagógico, adaptándolos a las etapas de desarrollo y necesidades de los estudiantes. Durante estos períodos, se garantiza la presencia y supervisión activa del personal docente para fomentar espacios de convivencia armónica y esparcimiento seguro.

3.2.1. EDUCACIÓN PRIMARIA

Con el fin de garantizar un ambiente seguro, evitar aglomeraciones y permitir una supervisión efectiva por parte del personal docente, la institución implementa un sistema de recreo escalonado. Donde los grupos salen a las áreas de esparcimiento en horarios diferenciados según su nivel académico. Este sistema permite un mayor control de la disciplina y asegura que el uso de las áreas comunes se realice de forma armónica, minimizando riesgos de accidentes por contacto entre estudiantes de distintas contexturas físicas o edades.

3.2.2. EDUCACIÓN INICIAL

Atendiendo a la necesidad de un entorno más protegido y a las particularidades pedagógicas de la primera infancia, se establece el siguiente protocolo:

1. Alimentación en el aula: Los estudiantes de educación inicial realizarán su merienda o desayuno dentro de sus respectivos salones de clase. Este ambiente controlado favorece la formación de hábitos de higiene, orden y permite una supervisión directa del docente durante la ingesta.
2. Actividad recreativa diaria: El juego es un componente esencial del desarrollo integral en esta etapa. Por ello, los estudiantes de educación inicial cuentan con un periodo de recreación diario, el cual se ejecuta bajo dos modalidades:

- Juego en el aula: Algunos días de la semana, el esparcimiento se realiza dentro del salón de clases a través de actividades lúdicas dirigidas, rincones de juego y dinámicas grupales.

- Juego en el parque: Otros días, según el cronograma establecido, la recreación se traslada al patio de juegos de educación inicial.

3. Área Exclusiva y Diferenciada: El uso del parque para educación inicial se realiza en un espacio físico independiente y separado del patio regularmente utilizado por los estudiantes de mayor edad. Esta segmentación garantiza que los más pequeños puedan jugar de forma segura, minimizando el riesgo de accidentes por contacto o dinámicas de juego propias de estudiantes de primaria.

4. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

4.1. ACCESO

Para evitar las aglomeraciones, el representante debe dejar a su representado y retirarse, de igual manera se hará para el momento de la salida. Además, el representante debe garantizar la puntualidad de su representado/a, la vestimenta reglamentaria y evitar que el estudiante asista enfermo.

1. El portón principal de la institución será cerrado puntualmente a las 7:00 a.m. Por respeto a la planificación académica y la seguridad del plantel, solicitamos a la comunidad educativa un cumplimiento riguroso de la puntualidad.

2. Una vez efectuado el cierre del acceso, el personal encargado de la recepción de estudiantes se retirará a sus áreas de trabajo correspondientes (aulas y oficinas). En consecuencia, no habrá personal disponible en el área de ingreso para recibir a estudiantes fuera del horario establecido.

3. La responsabilidad legal y el resguardo de la institución sobre el estudiante inician exclusivamente en el momento en que este es entregado formalmente al personal interno antes del cierre del portón.

4. Se prohíbe terminantemente dejar a los estudiantes en las inmediaciones o puertas del plantel sin haber completado la recepción formal; dicha acción constituye una omisión al deber de cuidado del representante, quien retiene la responsabilidad absoluta sobre la integridad del estudiante en el exterior de la institución.

4.2. INGRESO TARDIO JUSTIFICADO

La institución reconoce que pueden existir situaciones de fuerza mayor. Sin embargo, para no interrumpir el clima de aprendizaje y mantener la seguridad de la institución, se establece el siguiente procedimiento:

1. Causas Justificadas: Se consideran motivos válidos para un ingreso posterior a las 7:00 a.m.:

- Citas médicas programadas, presentando constancia.
- Trámites legales o de identidad (SAIME, Tribunales, etc.).
- Emergencias familiares comprobables.
- Contingencias viales: Situación comprobable que impida el libre tránsito.
- Condiciones climáticas: Lluvias que dificulten el traslado seguro del estudiante.

2. Notificación previa: El representante deberá notificar la demora a través del número telefónico oficial de la institución antes de las 7:00 a.m., indicando el motivo y la hora estimada de llegada.

3. Registro de retardo: Al llegar, el representante deberá esperar a ser atendido por el personal y firmar el control de retardos, asentando el motivo de la demora.

4. Límite de ingreso: Por respeto al desarrollo de la jornada, no se recibirá a ningún estudiante después de las 8:00 a.m., ya que la incorporación tardía afecta la secuencia pedagógica y la concentración del grupo.

5. Recurrencia: El acumulado de tres (3) retardos en un mismo mes académico generará una citación con la dirección, para firmar un acta de compromiso, por considerarse una falta al deber de corresponsabilidad en la formación de hábitos.

4.3. RETIRO

Con el fin de garantizar la integridad física de nuestros estudiantes al momento de abandonar el plantel y mantener una relación armoniosa con la comunidad, se establece el siguiente protocolo de circulación vehicular obligatorio para representantes y transportistas:

4.3.1. CIRCULACIÓN Y ESTACIONAMIENTO

- Se establece el sistema de una sola fila de autos para la entrega y retiro de estudiantes. Los vehículos deberán alinearse en el sentido establecido (Desde Antigua Locatel hacia Calle Churuguara).



- Aquellos que vengan en sentido Churuguara - Antiguo Locatel, deben dar la vuelta obligatoriamente en el callejón frente a la pizzería.
- Está terminantemente prohibido estacionar en la acera que está enfrente de la institución. El área debe permanecer despejada para permitir el flujo continuo de los demás autos.
- No se permiten vueltas en "U" o maniobras frente a las casas de los vecinos.
- Está prohibido obstruir garajes o entradas de las viviendas adyacentes al plantel.

4.3.2. SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

- El objetivo de la fila única es que el estudiante suba al vehículo directamente desde la acera del colegio. Se prohíbe que los niños crucen la calle para abordar vehículos estacionados en la acera de enfrente o en doble fila.
- El docente de guardia entregará al niño solo cuando el vehículo del representante o transportista esté posicionado correctamente en la fila frente a la zona de seguridad. Hacemos un llamado a la consciencia y empatía de todos los adultos. Al cumplir estas normas evitamos confrontaciones, agilizamos el tráfico y, lo más importante, cuidamos a nuestros estudiantes.

4.4. RETIRO ANTICIPADO

La institución tiene la responsabilidad de garantizar la continuidad de la jornada escolar hasta su culminación (11:45 a.m.). Por lo tanto, el retiro de un estudiante antes del horario establecido es de carácter excepcional y se registrará bajo las siguientes normas:

4.4.1. REQUISITOS PARA LA SALIDA ANTICIPADA

- Justificación de fuerza mayor: Solo se autorizarán salidas anticipadas por citas médicas de especialistas (que no puedan agendarse fuera del horario escolar), trámites legales de emergencia o situaciones familiares graves comprobables.
- Notificación previa: El representante deberá informar a la dirección con al menos 24 horas de antelación. En casos de emergencia repentina, se deberá llamar al número telefónico oficial de la institución antes de presentarse.
- Presencia del representante: El estudiante solo será entregado a su representante o a la persona debidamente autorizada en el expediente escolar. No se aceptarán autorizaciones telefónicas de último minuto sin previo registro escrito.

4.4.2. PROCEDIMIENTO EN EL PLANTEL

- Registro de salida: Al momento del retiro, el representante debe acudir a la dirección para firmar un acta, indicando la hora exacta, el motivo y adjuntando (si aplica) el comprobante de la cita médica o legal.
- Entrega del estudiante: Para no interrumpir la dinámica del salón, el representante deberá esperar en la dirección. El personal será el encargado de buscar al estudiante en su aula y entregarlo formalmente.
- Límite de retiro: No se procesarán salidas anticipadas durante los últimos 30 minutos previos a la salida general (después de las 11:15 a.m.), ya que esto genera desorden en la logística de entrega y distrae al grupo en el cierre de la jornada académica.

4.4.3. RESPONSABILIDAD ACADÉMICA

- Es deber del representante consultar con el docente las actividades o evaluaciones que se realicen después del retiro del estudiante.
- El retiro anticipado no exime al estudiante del cumplimiento de sus deberes escolares asignados para ese día.

5. PERMISOS E INASISTENCIAS

5.1. PERMISOS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL

5.1.1. TIPOS DE INASISTENCIAS

- Inasistencia imprevista (Emergencia): En caso de enfermedad o accidente, el trabajador deberá notificar a la Dirección a través del número telefónico oficial de la institución antes de las 6:30 a.m., para que se pueda activar el plan de suplencia o contingencia.
- Inasistencia prevista: Cualquier ausencia que pueda anticiparse (citas médicas, trámites legales, etc), debe ser solicitada con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

5.1.2. INASISTENCIAS JUSTIFICADAS

Toda inasistencia justificada debe ser debidamente soportada ante la dirección en un lapso no mayor a 48 horas:

- Motivos de salud: Reposo médico emitido o validado por el IVSS (según lo exija la ley y la duración del reposo).
- Deberes legales: Constancia de asistencia a tribunales, fiscalía o entes públicos.
- Acontecimiento doméstico: Constancia de situaciones graves ocurridas con familiares directos (cónyuge, ascendientes o descendientes).

5.1.3. CONTINUIDAD PEDAGÓGICA

- Para docentes: El permiso para faltar no exime al docente de su responsabilidad pedagógica. Deberá consignar por vía digital o física la planificación de actividades que los estudiantes realizarán durante su ausencia, garantizando que el grupo no pierda el día de clase.
- Permisos de estudios: Se otorgarán conforme a lo establecido en la ley, siempre que el trabajador presente su horario de clases y constancia de inscripción, buscando no afectar las horas regulares de atención escolar.

5.1.4. PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIA PROLONGADA O CAMBIO DE DOCENTE

La institución velará por la continuidad pedagógica en todo momento. En caso de ausencia prolongada (como permisos de maternidad o reposos médicos superiores a 15 días), renuncia o cese de funciones de un docente titular, se activará el siguiente protocolo institucional:

A. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN:

- Cobertura vacante: La Dirección del plantel procederá de inmediato a la búsqueda y selección de un docente suplente o titular que cumpla con el perfil pedagógico requerido para el nivel (Inicial o Primaria).
- Notificación a los representantes: Se informará oportunamente a los padres y representantes sobre la desincorporación del docente anterior, detallando los motivos (cuando la ley lo permita).
- Reunión de presentación: Se convocará a una reunión con los representantes del aula afectada, indicando fecha y hora, con el propósito de presentar formalmente al nuevo docente, exponer su plan de trabajo y aclarar inquietudes, asegurando una transición armónica para los estudiantes.

B. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE SALIENTE:

Es deber obligatorio del docente que cesa sus funciones o inicia una ausencia prolongada realizar una entrega formal de su cargo. Esto incluye:

- Material pedagógico: Planificaciones (anuales, de lapso, semanales), registros de evaluación, trabajos de los estudiantes, inventario de material didáctico del aula y cualquier recurso propiedad de la institución.
- Informe de progreso: Un reporte detallado sobre el avance del grupo, casos que requieren atención especial y el estatus de los proyectos de aula.
- Acta de entrega: De todo lo recibido se levantará un acta de entrega de cargo, debidamente firmada por el docente saliente, el docente receptor y la Coordinación o Dirección. Este documento es requisito indispensable para el cierre administrativo de su gestión.
- Cierre administrativo: El docente saliente deberá acudir a la institución en la fecha que la dirección establezca para la firma de su cálculo de prestaciones sociales y recibo de liquidación.

5.2. PERMISOS E INASISTENCIAS DEL ESTUDIANTE

El proceso de aprendizaje es continuo, cada día de ausencia representa una pérdida de objetivos pedagógicos que no siempre se recuperan con una tarea. Para que una inasistencia sea considerada justificada y otorgue el derecho a la reprogramación de actividades académicas o evaluaciones, el representante deberá cumplir las con siguientes formalidades según el caso:

1. Deber de notificación: El representante debe informar el mismo día, a través del número telefónico oficial de la institución la inasistencia del estudiante, preferiblemente antes de las 8:00 a.m., indicando el motivo de la misma.
2. Justificación:
 - Motivos de salud: Certificado médico original, firmado y sellado, que indique el periodo de reposo sugerido.

- Motivos legales: Citaciones de tribunales, fiscalías, consejos de protección o trámites de identidad (SAIME) que requieran la presencia obligatoria del estudiante. Se deberá presentar la constancia de asistencia emitida por el ente respectivo.

- Eventos deportivos o culturales: En caso de que el estudiante represente a una academia, club o federación en eventos de alta competencia o relevancia artística, el representante deberá consignar una carta oficial de la institución organizadora con al menos 48 horas de antelación. La Dirección evaluará la solicitud bajo el principio de apoyo al talento y desarrollo integral, estableciendo un plan para la entrega de tareas o cumplimiento de evaluaciones.

- Fuerza mayor: Situaciones familiares o de viaje deben ser notificadas por escrito a la dirección, para que esta pueda establecer un plan para la entrega de tareas o cumplimiento de evaluaciones.

5.2.1. LÍMITES LEGALES Y DEBER DE NOTIFICAR A LAS AUTORIDADES

La educación es un derecho humano y un deber social fundamental. Por tanto, la asistencia a clases no es opcional, sino una obligación del representante para con su representado.

1. Límite de inasistencias: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 109 del RGLOE, el estudiante que haya alcanzado el veinticinco por ciento (25%) de inasistencias injustificadas durante el periodo de un año escolar, podrá perder el derecho a aprobar el grado. La institución llevará un registro riguroso de estas faltas para los fines administrativos pertinentes.

2. Deber de garantía del representante: Según lo establecido en el Artículo 54 de la LOPNNA, los representantes tienen la obligación de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. Este conlleva el compromiso inalienable de asegurar su asistencia diaria y puntual.

3. Inasistencia como vulneración de derechos: La inasistencia injustificada no es solo una falta administrativa; es una acción que coarta el derecho del estudiante a la educación, al desarrollo integral y al libre desenvolvimiento de su personalidad. El representante que impide o descuida la asistencia de su representado al aula de clases, está incurriendo en una privación de las herramientas pedagógicas y sociales necesarias para su formación.

4. Principio de prioridad absoluta: En toda situación de conflicto o logística familiar, debe prevalecer el Interés Superior. Ningún conflicto personal del adulto, ni razones de comodidad o negligencia, pueden estar por encima del derecho del estudiante a recibir su formación académica diaria.

5. Consecuencias de la omisión: La institución, en resguardo del estudiante y en cumplimiento de su rol como órgano auxiliar del sistema de protección, procederá a citar formalmente al representante para suscribir un acta de compromiso y, de persistir la situación, tiene el deber legal de reportar ante la defensoría escolar y el CPNNA los casos de inasistencias injustificadas, reiteradas o prolongadas.

6. Presunción de vulneración de derechos: La institución actúa bajo el principio de que la falta de asistencia al centro educativo podría ser un indicativo de negligencia o vulneración del derecho a la educación del estudiante. El reporte ante las autoridades busca garantizar la protección del estudiante y no requiere la autorización del representante.

6. REUNIONES Y EVENTOS

Las reuniones de padres y los actos institucionales son espacios fundamentales para la comunicación y la formación. Para garantizar su éxito, todos los asistentes deben cumplir con las siguientes normas de convivencia:

6.1. PUNTUALIDAD Y TIEMPO DE TOLERANCIA

1. Inicio puntual: Todas las convocatorias iniciarán puntualmente a la hora señalada.
2. Tiempo de tolerancia: Se establece un tiempo máximo de espera de 10 a 15 minutos (según el tipo de evento). Una vez iniciado el acto o reunión, el ingreso podría restringirse temporalmente para evitar interrupciones en momentos clave (lectura de actas, presentaciones estudiantiles o palabras directivas).
3. Ingreso tardío: En caso de llegar después de la hora de inicio, el representante deberá ingresar de forma silenciosa y discreta, evitando interrumpir al orador o el flujo de la reunión. Se recomienda ocupar los asientos traseros o laterales para minimizar la distracción del resto de los asistentes.

6.2. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Para mantener un ambiente de respeto mutuo, se establecen las siguientes reglas de conducta:

1. Uso de dispositivos móviles: Durante toda la actividad, los teléfonos celulares deben permanecer en modo silencio o vibración. En caso de una emergencia que requiera atender una llamada, el representante deberá retirarse del recinto de forma discreta para hablar.
2. Participación ordenada: Para intervenir, se deberá levantar la mano y esperar a que el moderador le ceda el uso de la palabra. Se debe respetar el derecho de palabra de los demás miembros sin interrumpir.
3. Tono y lenguaje: Las intervenciones deben realizarse en un tono de voz adecuado y utilizando un lenguaje respetuoso y profesional. No se permitirán ofensas, términos despectivos o ataques personales hacia el personal o hacia otros representantes.
4. Enfoque en el orden del día: Las intervenciones deben limitarse al tema que se está tratando en la reunión. Los casos particulares de un estudiante deben agendarse para una cita privada con el docente o coordinación correspondiente.

6.3. INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Puesta al día: El representante que llegue tarde no podrá solicitar que se repita la información ya expuesta durante el desarrollo de la reunión, para no retrasar a quienes llegaron puntualmente.
2. Solicitud de información post-reunión: Al finalizar la jornada, el representante podrá acercarse al personal encargado para consultar dudas breves o solicitar el material informativo (si lo hubiere). Asimismo, deberá firmar el acta de asistencia donde se darán por aceptados los acuerdos tomados por la mayoría presente.

7. PASEOS Y ACTIVIDADES FUERA DE LA INSTITUCION

Las actividades realizadas fuera del recinto escolar tienen un carácter pedagógico, cultural o recreativo. Para su ejecución, se establecen las siguientes normas de seguridad y control:

7.1. AUTORIZACIÓN

- Permiso Escrito: Ningún estudiante podrá participar en actividades fuera del plantel sin la "Autorización de salida" debidamente firmada por su representante legal. No se aceptarán autorizaciones vía telefónica, mensajes de texto o correos electrónicos.
- Fecha Límite: El permiso debe ser entregado a la Dirección con al menos 48 horas de antelación al evento. Estudiante que no consigne el permiso en el tiempo estipulado, permanecerá en la institución cumpliendo actividades académicas regulares o bajo la figura de inasistencia si el evento involucra a todo el personal.

7.2. LOGÍSTICA

- Punto de encuentro: Salvo que se indique lo contrario, el punto de salida y retorno será siempre la sede de la institución.
- Transporte: En caso de contratarse transporte externo, el colegio verificará que la unidad cumpla con las normas de seguridad vial y que el conductor posea la documentación vigente. Los estudiantes deben permanecer sentados y cumplir las normas de comportamiento dictadas por el personal durante el trayecto.
- Identificación: Durante la actividad, es obligatorio el uso del uniforme reglamentario (diario o deporte, según se indique) para facilitar la identificación visual del grupo en espacios públicos.
- Prohibición de retiro en el sitio: Por razones de seguridad y control de asistencia, no se permitirá que los padres retiren a los niños directamente en el lugar del evento, salvo autorización previa por escrito y validada por la Dirección. Todos los estudiantes deben regresar al colegio para la entrega formal según el protocolo habitual.
- Embajadores de la institución: El estudiante debe recordar que, aun fuera del plantel, es representante de la institución. Cualquier falta disciplinaria en el exterior será

sancionada conforme al régimen de convivencia escolar como si hubiera ocurrido dentro del aula.

8. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN ETAPA ESCOLAR

Una nutrición adecuada es la base fundamental para el desarrollo cognitivo y físico de los estudiantes. Se reconoce que la carencia de un desayuno adecuado provoca fatiga, irritabilidad y disminución de la capacidad de concentración, afectando directamente el rendimiento académico y el comportamiento. En cumplimiento del principio de corresponsabilidad (padres-escuela) en el cuidado del estudiante, se establecen las siguientes pautas:

8.1. RESPONSABILIDAD DEL REPRESENTANTE (LONCHERA)

Es deber del representante proveer alimentos con alto valor nutricional que garanticen el derecho a la salud de su representado, bajo las siguientes premisas:

- Alimentos sugeridos: Se sugiere el envío de frutas, vegetales y alimentos preparados de forma saludable en el hogar.
- Hidratación: Se debe priorizar el consumo de agua, sobre el de bebidas procesadas, tales como refrescos, energizantes o jugos con alto contenido de azúcares añadidos.
- Restricción de ultraprocesados: Se recomienda minimizar el envío de snacks industriales, ya que alteran los niveles de energía y concentración durante la jornada escolar.
- Seguimiento: La institución se reserva el derecho de realizar observaciones pedagógicas cuando se detecte de manera recurrente que la alimentación enviada pone en riesgo la salud o el bienestar del estudiante.

8.2. SERVICIO DE CAFETÍN ESCOLAR

La institución cuenta con un servicio de cafetín, sujeto a las siguientes normas:

- Higiene: El personal de atención cuenta con su certificado de salud y curso de manipulación de alimentos vigente.

- Alergias: Es responsabilidad del representante notificar por escrito si el estudiante padece alergias alimentarias específicas.
- Métodos de pago: Se aceptan pagos en efectivo, punto de venta y pago móvil.
- Política de Crédito: La gestión del servicio se basa en el principio de "día consumido, día pagado".
- Cierre de cuentas: En casos excepcionales de consumo a crédito, el representante asume el compromiso ineludible de pagar la totalidad de la deuda antes del cierre de cada semana escolar (viernes). El incumplimiento de este compromiso facultará al servicio para suspender el crédito hasta la solvencia de la cuenta.

9. CORRESPONSABILIDAD ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

El representante, en su rol de garante del derecho a la educación de su representado, debe cumplir con las siguientes disposiciones:

9.1. PAGO DE MENSUALIDADES

El cumplimiento de los compromisos administrativos es una condición esencial para el cabal desenvolvimiento de la relación escuela-familia. Por ello, se establecen las siguientes pautas:

- Puntualidad: El pago de la contraprestación por el servicio educativo debe efectuarse dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, debiendo corresponder dicha cancelación al mes en curso.
- Anualidad del servicio: El compromiso de pago abarca la totalidad del año escolar, el cual comprende doce (12) mensualidades obligatorias, contabilizadas desde el mes de septiembre hasta agosto, ambos inclusive.
- Pago anticipado del mes de agosto: La mensualidad correspondiente al mes de agosto deberá ser cancelada de manera anticipada durante el mes de julio. Este pago es condición obligatoria para cerrar el expediente administrativo del año en curso y habilitar el proceso de inscripción para el siguiente periodo.
- Sostenibilidad institucional: La puntualidad es indispensable para que la institución pueda honrar sus compromisos laborales (salarios, beneficios de ley, vacaciones del

personal), así como cubrir el mantenimiento de infraestructura, impuestos y servicios básicos necesarios para su operatividad.

La insolvencia persistente y prolongada no solo afecta la gestión administrativa, sino que pone en riesgo directo la operatividad de la institución y, por ende, el derecho a la educación de todos los estudiantes.

9.2. TABLA DE PAGOS Y BENEFICIOS POR PUNTUALIDAD

La estabilidad administrativa y financiera de la institución es la garantía de la continuidad de un servicio educativo de calidad. Por lo cual, para incentivar la solvencia y garantizar la operatividad institucional, se establece el siguiente esquema de pagos, estructurado a partir de una mensualidad base de **SETENTA Y TRES DÓLARES ESTADOUNIDENSES (73,00 USD)**, para preescolar y primaria; **OCHENTA DÓLARES ESTADOUNIDENSES (80,00 USD)** guardería, o su equivalente en bolívares a la tasa oficial publicada por el Banco Central de Venezuela (BCV), correspondiente al día del pago:

DÍA DE PAGO	SUJETO	BENEFICIO	MONTO A PAGAR
Entre el 1 y el 5	Todos los representantes (Preescolar y primaria)	-5\$	\$68,00
Entre el 6 y el 31	Todos los exrepresentantes (Guardería)	-5\$	\$75,00

AJUSTES: Los montos establecidos en la presente estructura pueden estar sujetos a modificación durante el año escolar. La institución se reserva el derecho de realizar ajustes en la mensualidad en función de decretos emanados del Ejecutivo Nacional que afecten los costos operativos, tales como aumentos de salario mínimo, ajustes en el cesta ticket socialista, bonificaciones de ley y/o variaciones en las obligaciones parafiscales y servicios básicos. Cualquier ajuste será debidamente fundamentado ante el Consejo Educativo y sometido a los mecanismos de aprobación previstos en la Resolución 114 del MPPE.

9.3. ACUERDO DE PAGO

La institución reconoce que pueden surgir situaciones económicas excepcionales. En tales casos, se establece el siguiente protocolo:

1. Solicitud de entrevista: El representante debe solicitar una reunión con la Dirección antes de que venza el plazo de pago, para exponer su situación.
2. Soportes: Deberá presentar documentos que justifiquen la dificultad transitoria.
3. Acta de compromiso: De aprobarse, se suscribirá un convenio de pago extraordinario con fechas fijas e improrrogables.
4. Consecuencia de incumplimiento: El incumplimiento de un acuerdo de pago anula la concesión otorgada, obligando a la cancelación total e inmediata de la deuda.
5. Límite de acuerdos: No se realizarán acuerdos de pago de manera recurrente. Cada representante podrá solicitar un máximo de dos (02) acuerdos de pago durante un mismo año escolar, siempre que medie una causa justificada.
6. Límite de endeudamiento: Bajo ninguna circunstancia se permitirán deudas acumuladas que superen los dos (02) meses de escolaridad. Superar el límite de mora facultará a la institución para notificar a los organismos de protección, en resguardo de la operatividad de esta casa de estudios y el derecho colectivo a la educación.

9.4. PROTOCOLO ANTE INSOLVENCIA PROLONGADA Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN

En los casos donde la insolvencia económica del representante sea persistente o no se logren concretar acuerdos de pago efectivos, la institución, en resguardo del Interés Superior del estudiante, procederá bajo las siguientes pautas:

1. Notificación de imposibilidad de pago: Se invitará al representante a sincerar su situación financiera. Si el representante manifiesta no poder cumplir con las cuotas de escolaridad del sector privado, se le recordará su deber de garantizar la educación del estudiante en instituciones que se ajusten a su realidad económica actual.
2. Intervención de la defensoría escolar: Ante una mora superior a sesenta (60) días, el colegio podrá remitir el caso a la Defensoría escolar (adscrita al Centro de Desarrollo de la Calidad Educativa).

3. Finalidad del reporte: El objetivo de esta notificación es solicitar el apoyo del Estado para la reubicación del estudiante en un plantel oficial (público) cercano a su residencia. Esto garantiza que el niño no pierda el año escolar y que el derecho a la educación sea tutelado por el Estado, como lo establece la Constitución y la LOPNNA.

4. Entrega de documentación: Para facilitar la transición, el colegio hará entrega de las notas y documentos del estudiante una vez que el representante suscriba el compromiso de pago de la deuda acumulada o bajo las directrices que la autoridad educativa competente determine en ese momento.

5. Corresponsabilidad: La gestión de cupo ante el sistema público es una medida de protección del derecho a la educación para el estudiante, frente a la imposibilidad que presenta el representante de cumplir con los compromisos económicos adquiridos al inscribirlo en una institución privada. Esta acción garantiza la continuidad del proceso educativo.

9.5. PROCESO DE INSCRIPCIÓN

A partir del presente año escolar 2026 -2027, el proceso de inscripción y actualización de datos de los estudiantes se realizará de manera digital y automatizada. Los padres, madres y/o acudientes deberán ingresar a la página web oficial de la institución <http://www.micolegio.com/> , donde deben ingresar un código de acceso web otorgado por dirección una vez inscritos. La institución dispondrá de canales de soporte técnico para atender las dudas del proceso digital.

Con el fin de garantizar la transparencia, la optimización de trámites y una comunicación eficiente con las familias, la institución dispone de su página web oficial como el canal exclusivo para la gestión de los siguientes procesos:

- **Gestión Financiera:** Consulta del estado de cuenta, historial y pagos de mensualidades, matrículas y otros conceptos económicos.
- **Documentación Académica:** Consulta de la lista de útiles escolares oficiales y textos requeridos para cada grado antes del inicio del año escolar.
- **Trámites Administrativos:** Solicitud, consulta y descarga de constancias de estudio, boletines de calificaciones e historial académico.

- **Cronograma obligatorio:** Para garantizar la permanencia del estudiante en el plantel, el representante deberá cumplir con las dos fases del proceso:

- **Preinscripción:** El representante deberá manifestar formalmente su voluntad de permanencia mediante la entrega del formato de preinscripción debidamente firmado. Este trámite es de carácter obligatorio durante el mes de mayo y es condición indispensable para que la institución realice la planificación administrativa del siguiente año escolar.

- **Formalización de inscripción:** Para concretar el proceso, el representante deberá cumplir con los siguientes requisitos antes de finalizar el mes de julio:

1. **Expediente:** Actualizar o consignar los documentos pendientes del estudiante.
2. **Solvencia:** Estar totalmente solvente con los compromisos económicos del año escolar anterior.
3. **Pago:** Realizar el pago total del arancel de inscripción correspondiente.
4. **Monto de inscripción:** Se establece que el costo de la matrícula de inscripción para el año escolar será equivalente al monto de una (1) mensualidad base. Dicho pago debe realizarse al momento de formalizar la inscripción, calculado a la tasa oficial BCV del día del pago.

9.5.1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE NUEVO

- 2 fotos tipo carnet actuales del estudiante.
- Copia certificada de la partida de nacimiento.
- Copia de la cédula de identidad del estudiante (A partir de 5to grado).
- Examen cardiovascular (Educación inicial y primaria).
- Constancia de niño sano (Maternal)
- Copia de la cédula de identidad de el o los representantes.

Si viene de otro colegio deberá además consignar:

- Carta de buena conducta.
- Constancia de prosecución.
- Constancia de retiro.
- Solvencia administrativa.

9.5.2. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION DE ESTUDIANTE REGULAR

- 2 fotos tipo carnet actuales del estudiante.
- Examen cardiovascular (Educación inicial y primaria).
- Constancia de niño sano (Maternal)
- Estar solventes con las mensualidades y demás compromisos administrativos, hasta el mes de agosto.

9.5.3. REQUISITOS PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTE

- Constancia de aceptación de cupo emitida por el colegio donde va a ser inscrito.
- Estar solventes con las mensualidades y demás compromisos administrativos, hasta el mes de agosto.

9.6. RESERVA DE CUPO

El cupo es una plaza administrativa que la institución reserva temporalmente. El cumplimiento efectivo de los requisitos anteriores es la condición única que garantiza legalmente la reserva del cupo para el nuevo período académico. Si el representante no formaliza la inscripción antes del último día hábil de julio, la institución queda legalmente facultada para disponer de dicho cupo y asignarlo a nuevos aspirantes, sin que esto constituya una vulneración al derecho a la educación, cuya garantía inicial es responsabilidad del representante.

La pérdida del cupo por negligencia o mora del representante no constituye una violación al derecho a la educación por parte de la institución. Según el Art. 54 de la LOPNNA, son los padres los primeros obligados a garantizar la educación de sus hijos mediante el cumplimiento de los trámites administrativos en los tiempos previstos por el Estado y la institución.

10. INNOVACIÓN EDUCATIVA: PROGRAMA DE ROBÓTICA

Esta casa de estudios se enorgullece de brindar una formación integral que trasciende el currículo básico. Mientras que disciplinas fundamentales como inglés, música, cultura y

deporte han consolidado nuestra oferta de valor durante años, en este nuevo período escolar damos un paso firme hacia el futuro, al integrar la Robótica como parte esencial de nuestro diseño curricular, asegurando que cada alumno reciba las herramientas necesarias para el mundo actual. Este programa busca desarrollar el pensamiento lógico, la resolución de problemas y las competencias tecnológicas esenciales para el siglo XXI.

- ¿Cómo lo estamos logrando? A través de una alianza con una empresa líder en el sector tecnológico, encargada de proveer equipos de última generación, software especializado y soporte técnico continuo, para garantizar la excelencia académica de nuestros estudiantes.

- Sustentabilidad tecnológica: Con el fin de proveer los equipos necesarios para el aprendizaje práctico de la robótica, se ha establecido una inversión única anual de NOVENTA DÓLARES ESTADOUNIDENSES (90,00 USD) o su equivalente a la tasa BCV del día del pago. Al ser cancelada junto a la inscripción, el estudiante asegura su acceso a todos los insumos y equipos requeridos para el desenvolvimiento de la asignatura durante el año escolar.

Inversión para el área de robótica:

- **Opción A:** 90\$ a tasa Referencial BCV al momento de la inscripción hasta el 07 de agosto de 2026.

Esta opción cubre el pago de todo el año escolar desde agosto 2026 hasta julio 2027 del estudiante en el área de robótica.

- **-Opción B:** 3 pagos de 35\$

1er pago: fecha límite 05 de agosto 2026

2do pago: fecha límite 05 de diciembre de 2026

3er pago: fecha límite 05 de abril 2026

En este método la demora en el pago conlleva sumar un 5% sobre el monto estipulado según el contrato con la empresa.

- **Opcion 3:** Pago inicial: 20\$ fecha límite 05 de Agosto del 2026.

Pagos mensuales 10\$ los 5 primeros días del mes desde octubre 2026 hasta julio 2027.

El pago debe hacerse los 5 primeros días del mes, en caso de hacerlos del día 6 en adelante debe incluirse el 5% adicional apegándonos al contrato que tiene el colegio con la empresa EDT Plus.

El representante debe tener en cuenta que la tercera opción está sujeta a la suspensión del servicio por la empresa EDT plus (acceso a plataforma de cada estudiante) en caso de acumular 2 meses de mora.

El colegio no puede incluir en ningún momento el valor de robótica dentro de la mensualidad ya que esto implicaría asumir económicamente gastos de mora ante la empresa en caso de retraso por parte de algún representante. Sin embargo si algún representante tiene un beneficio laboral que incluye la retribución del valor de la educación de su representado el colegio puede incluir en la factura de la mensualidad en un ítem aparte el área de robótica según la opción de pago decidida por el representante para que este pueda recibir el beneficio de parte de su lugar de trabajo.

11. ENTREGA DE BOLETIN

11.1. ENTREGA REGULAR

- Convocatoria: Al finalizar cada momento pedagógico, la institución convocará a los representantes para la entrega presencial de los boletines.
- Proceso administrativo: Para una recepción fluida del boletín, se invita a los representantes a estar solventes con sus compromisos económicos (mensualidades y aportes especiales) con la institución antes de la fecha de entrega. Esto facilita el cierre administrativo de cada período.

11.2. BOLETIN NO RETIRADO EN LA FECHA CONVOCADA

Si por causa de fuerza mayor el representante no asiste a la entrega regular, se activará el siguiente protocolo para resguardar el documento y garantizar su recepción:

- Resguardo en dirección: Las boletas no retiradas serán entregadas por el docente a la Dirección del plantel para su custodia.

- Notificación y plazo de retiro: Transcurrida una (1) semana sin que el documento sea reclamado, la Dirección enviará un recordatorio al representante para que acuda a las oficinas administrativas a retirarlo.

11.3. LITERALES DEL BOLETIN DE PRIMARIA

LETRA	SIGNIFICADO
A	El estudiante alcanzó todas las competencias y en algunos casos supero las expectativas previstas para el grado.
B	El estudiante alcanzó todas las competencias previstas para el grado.
C	El estudiante alcanzó la mayoría de las competencias previstas para el grado.
D	El estudiante alcanzó algunas de las competencias previstas para el grado, pero requiere de un proceso de nivelación al inicio del nuevo año escolar para alcanzar las restantes.
E	El estudiante no logro adquirir las competencias mínimas requeridas para ser promovido al grado inmediato superior.

11.4. ACLARATORIAS PEDAGÓGICAS

- Consultas individuales: Si tras revisar el boletín, el representante tiene dudas específicas sobre la evaluación o el progreso de su representado, deberá solicitar una cita individual con el docente de aula y el Director.

- Canal de solicitud: La vía oficial para solicitar estas citas será el número de whatsapp de la institución, indicando el motivo de la reunión.

- Solicitud de citas: Con el fin de no interrumpir la jornada escolar ni el tiempo de atención a los estudiantes, toda reunión debe agendarse con al menos 48 horas de anticipación.

12. ADAPTACIONES CURRICULARES

La institución, fiel a su compromiso con la educación inclusiva y la atención a la diversidad, reconoce y respeta los ritmos de aprendizaje de cada estudiante. En este sentido, se establece el siguiente protocolo para estudiantes con necesidades educativas específicas o condiciones que requieran atención personalizada:

- Flexibilidad educativa: La institución ofrece la apertura para implementar las adaptaciones curriculares necesarias, tales como jornadas reducidas o el establecimiento de un horario mosaico, entre otras; siempre que estas medidas cuenten con el aval de un equipo de especialistas externos y sean coordinadas con la dirección.

- Acompañamiento personalizado (Tutor/Sombra): En los casos donde, por recomendación médica o psicopedagógica, el estudiante requiera de un tutor o acompañante pedagógico dentro del aula para su contención, mediación o regulación, la institución facilitará el acceso y la integración de dicho personal al entorno escolar.

12. Límite de responsabilidad institucional: Queda establecido que la búsqueda, selección, contratación y honorarios profesionales de dicho personal de apoyo (tutor/acompañante calificado) son responsabilidad exclusiva y directa del representante. La institución se exime de cualquier vínculo laboral o compromiso económico derivado de estos servicios privados.

13. Corresponsabilidad: El representante se compromete a mantener una comunicación constante con la institución y a proveer los informes actualizados de los especialistas externos para garantizar que las adaptaciones aplicadas sean las más beneficiosas para el desarrollo integral del estudiante.

14. OBJETOS DE VALOR Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS

Para preservar el enfoque pedagógico y evitar situaciones de riesgo o extravíos, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Se prohíbe a los estudiantes asistir al plantel portando joyas de alto valor (oro, plata, piedras preciosas), relojes de lujo o cualquier accesorio costoso.

- No se permite el manejo de grandes cantidades de dinero en efectivo dentro de la institución. En caso de que el estudiante requiera dinero para una actividad específica, el representante debe asegurar que sea la cantidad justa y bajo su propia responsabilidad.

- Queda prohibido ingresar al plantel teléfonos, tablets, computadoras o consolas de videojuegos portátiles, cámaras o reproductores de música.

Uso Excepcional: Si un representante considera indispensable que el niño porte un celular por razones de seguridad en el trayecto casa-escuela, el dispositivo debe permanecer apagado y guardado en el bolso del estudiante durante toda la jornada. Su uso dentro del aula o recreos está estrictamente prohibido, salvo autorización expresa del docente para una actividad pedagógica puntual.

La institución no se hace responsable bajo ninguna circunstancia por la pérdida, hurto, extravío, deterioro o daño de objetos de valor, dinero o equipos electrónicos traídos al plantel. Es deber del representante supervisar el bolso del estudiante antes de salir de casa para asegurar que no porte elementos ajenos a los útiles escolares reglamentarios. Cualquier objeto no autorizado que sea utilizado dentro de la institución y genere distracción será retenido por la Dirección. Dicho objeto solo será entregado personalmente al representante en una reunión formal, donde deberá firmar un acta donde se dejará constancia de la falta al manual.

15. SALUD ESTUDIANTIL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

- Queda prohibida la asistencia de estudiantes que presenten síntomas de gripe, resfriado, fiebre o cualquier malestar que indique enfermedad contagiosa.

- Si un estudiante enferma durante la jornada, el docente notificará de inmediato al representante, quien tiene la obligación de retirarlo de la institución para su cuidado y reposo.

- El personal del plantel no administra medicamentos, ni tratamientos médicos. La medicación es responsabilidad exclusiva de la familia.

TITULO V. DISCIPLINA ESCOLAR

La disciplina en la institución se concibe como un proceso formativo que busca la autorregulación y el respeto mutuo.

1. FALTAS GENERALES Y APLICACIÓN DE CORRECTIVOS

1.1. DEL PERSONAL

1.1.1. FALTAS LEVES DEL PERSONAL

Se consideran faltas leves aquellas acciones u omisiones que, si bien entorpecen el orden interno y el clima institucional, no causan un daño irreversible a personas o bienes. Estas conductas son notorias y su acumulación o reincidencia podrá dar lugar a su calificación como falta grave, conforme a lo establecido en este Manual.

1. Impuntualidad: Inasistencia injustificada o impuntualidad en el ingreso a la jornada o al cambio de horario.
2. Abandono temporal: Ausentarse de su área de trabajo sin justificación previa.
3. Deficiencia en el control de grupo: No aplicar las estrategias necesarias para mantener el orden y la disciplina dentro del aula.
4. Falta de planificación: No planificar debidamente las actividades de aula, ignorando el tiempo disponible o los objetivos pedagógicos del lapso.
5. Descuidos administrativos: Incumplir con las fechas establecidas para la entrega de planificaciones, estadísticas, boletines, informes y otros documentos solicitados por la dirección.
6. Registros desactualizados: No llevar al día el cuaderno de observaciones, actas y el registro de asistencia de los estudiantes.
7. Incumplimiento de convocatorias: Inasistencia injustificada a consejos de docentes, reuniones de grupo o eventos externos donde la institución tenga representación oficial.
8. Incumplimiento del uniforme: Asistir a la institución sin el uniforme reglamentario o descuidar la presencia personal acorde a su cargo.
9. Uso de distractores: Utilizar el teléfono celular o equipos electrónicos para fines

personales durante el tiempo de trabajo.

10. Guardias: Descuido o incumplimiento de las guardias del patio, portón o áreas asignadas.

1.1.1.1. PROCEDIMIENTO DE AMONESTACION

1. Primera falta leve: Se realiza una amonestación verbal y se deja constancia en su expediente administrativo.

2. Segunda falta leve (reincidencia): Primera amonestación escrita, se levanta un acta, que debe firmar.

3. Tercera falta leve: Segunda amonestación escrita, en la cual se debe dejar constancia de la advertencia que, la próxima falta leve implicará la constitución de una falta grave.

4. Cuarta falta leve: Se califica como falta grave por conducta reiterada y se procede a la apertura de expediente o sanción correspondiente.

La acumulación de tres (3) amonestaciones escritas por faltas leves de la misma naturaleza o cinco (5) de distinta naturaleza dentro de un mismo año escolar, será considerada falta grave por reincidencia y desacato al orden institucional.

1.1.2. FALTAS GRAVES DEL PERSONAL

Incurrir en este tipo de faltas activa protocolos de sanción severos, como apertura de expediente administrativo (Siguiendo el procedimiento establecido en la LOE) o despido justificado (Siguiendo el procedimiento establecido en la LOTTT):

1. Maltrato: Aplicación de castigos corporales, afrentosos, trato cruel o maltrato psicológico contra los estudiantes.

2. Abandono y negligencia: Manifiesta negligencia en el cargo o abandono del mismo sin haber hecho entrega formal a quien deba reemplazarlo (salvo fuerza mayor).

3. Inasistencia: Faltar al trabajo sin justificación durante tres (3) días en el período de un mes.

4. Violencia: Agresión física, de palabra u otras formas de violencia contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. Clima institucional: Fomentar deliberadamente la desconfianza, la desunión, la crítica malsana o el enfrentamiento entre el personal.
6. Ética y moral: Observar conductas contrarias a la ética profesional, la moral, las buenas costumbres o los principios constitucionales.
7. Confidencialidad: Revelar información privada de estudiantes, representantes o del personal, así como asuntos internos de la institución que deban permanecer bajo reserva.
8. Uso indebido de activos: Utilizar de forma no autorizada o fraudulenta sellos, papelería oficial, computadoras, sistemas digitales, expedientes académicos o cualquier herramienta de control administrativo y legal de la institución.
9. Evaluación: Incumplimiento reiterado de las obligaciones en las funciones de evaluación escolar o alteración fraudulenta de resultados.
10. Omisión de registros: No levantar actas ante situaciones que lo ameriten, omitiendo el deber de dejar constancia legal de los hechos.
11. Fraude y complicidad: Utilizar medios fraudulentos para beneficio personal o ayudar en la comisión de faltas graves de otros miembros de la comunidad.
12. Falta de comunicación: No informar a la Dirección, de manera inmediata, sobre situaciones extraordinarias, eventualidades o conflictos con alumnos o representantes.
13. Seguridad de los alumnos: Dejar a los estudiantes sin supervisión docente, poniendo en riesgo su integridad física.

1.1.2.1. DIFERENCIA ENTRE EXIGENCIA PEDAGOGICA Y MALTRATO

La institución, en ejercicio de su autonomía académica, establece que el proceso de enseñanza-aprendizaje con lleva niveles de exigencia, disciplina y evaluación necesarios para el desarrollo integral del estudiante. En tal sentido:

1. Criterio de exigencia: Las discrepancias de los representantes respecto al estilo pedagógico, la asignación de deberes escolares, el sistema de evaluación o el carácter firme del docente en el ejercicio de su autoridad en el aula, bajo ningún concepto constituyen maltrato psicológico, trato cruel, falta a la ética profesional o falta de pedagogía.
2. Definición de maltrato: Para que una conducta sea considerada maltrato psicológico, debe existir una acción deliberada, sistemática y probada de humillación,

hostigamiento o desprecio que afecte la integridad emocional del estudiante, diferenciándose claramente de la corrección pedagógica y el cumplimiento de las normas de convivencia.

3. Canales de resolución: Cualquier inconformidad sobre el método de enseñanza de un docente será tratada exclusivamente como un asunto académico a través de la Dirección, mediante el acompañamiento, la mediación y el planteamiento de estrategias pedagógicas. No podrá ser considerado como una falta disciplinaria del personal, a menos que existan pruebas fehacientes de la comisión de un hecho punible o una falta grave tipificada en la Ley.

1.1.2.2. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA FALTA GRAVE

Para garantizar el respeto al debido proceso y el derecho a la defensa (Art. 49 CRBV), la institución seguirá obligatoriamente el siguiente protocolo antes de calificar cualquier conducta como Falta Grave:

FASE I: INICIO Y FORMALIZACIÓN

Paso 1. Formalización de la queja o denuncia: Toda queja sobre el desempeño o conducta del personal debe presentarse ante la Dirección. Esta quedará detallada en un acta que especifique: hechos, fechas, lugares y elementos probatorios. No se admitirán denuncias anónimas ni aquellas basadas en apreciaciones subjetivas sobre el estilo pedagógico para la apertura de expedientes por faltas graves.

Paso 2. Notificación de apertura de averiguación: Se informará formalmente al trabajador sobre el inicio de una investigación administrativa respecto a un hecho puntual, garantizando su derecho a conocer los cargos que se le imputan.

FASE II: SUSTANCIACIÓN Y RECAUDACIÓN

Paso 3. Recaudación de pruebas: La Dirección compilará los elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos, tales como:

- Testimoniales: Actas de entrevistas firmadas por testigos presenciales.
- Documentales: Registros de asistencia, planificaciones, fotos o videos (si los hubiere).
- Informes técnicos: Reportes de coordinación o informes médicos/psicológicos en

caso de lesiones o afectaciones.

FASE III: CALIFICACIÓN PRELIMINAR

Paso 4. Desestimación o derivación pedagógica: Si en esta fase no se evidencian hechos que vulneren la integridad física o psicológica según la ley, la situación se mantendrá como un proceso de mejora interna. Si se determina que la queja refiere exclusivamente a "estilos de enseñanza" o "carácter", la institución priorizará el acompañamiento pedagógico y la mediación para establecer acuerdos, cerrando la vía disciplinaria.

FASE IV: DERECHO A LA DEFENSA Y RESOLUCIÓN

Paso 5. Descargos del trabajador: De existir elementos que hagan presumir la comisión de una Falta Grave, se citará formalmente al trabajador para que rinda su declaración de descargos y presente sus propias pruebas o justificaciones. La omisión de este paso vicia de nulidad cualquier sanción posterior.

Paso 6. Valoración y dictamen: Finalizado el lapso de descargos, la Dirección valorará integralmente los elementos de convicción antes de emitir un juicio definitivo y determinar la sanción o medida administrativa correspondiente.

1.1.2.3. PROCEDIMIENTO DE AMONESTACION

Una vez determinada la falta, se procede según la gravedad:

A. AMONESTACIÓN ESCRITA (LOE Y REGLAMENTO)

Se aplica cuando la falta es grave pero no amerita el despido inmediato, o cuando es el resultado de la reincidencia de leves.

1. Redacción: Debe contener fecha, descripción detallada del hecho, la base legal (Art. de la LOE o el Manual) y la advertencia de las consecuencias si reincide.
2. Notificación: Se entrega al trabajador en presencia de dos testigos si este se niega a firmar.
3. Expediente: Una copia firmada se archiva en el expediente de vida del empleado.

B. PROCEDIMIENTO DE DESPIDO JUSTIFICADO (ART. 79 LOTTT)

Si la falta es tan grave que hace imposible la continuidad laboral (ej. Agresión física o maltrato psicológico):

1. Suspensión: En casos muy graves, se puede apartar al docente del aula preventivamente mientras se decide el caso.

2. Solicitud de calificación de despido: Dentro de los 30 días continuos al conocimiento de la falta, el colegio debe acudir a la Inspectoría del Trabajo para solicitar la "Calificación de Despido".

C. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (ART. 121 Y 123 LOE)

Para el personal docente, además de lo laboral, existe la sanción administrativa:

- Si la falta amerita separación del cargo (de 1 a 3 años), el colegio remite el expediente al Ministerio de Educación (CDCE). Ellos designan un instructor para el caso y deciden la sanción correspondiente.

1.2. DEL ESTUDIANTE

Basado en el principio de protección integral y disciplina positiva, se debe buscar la reflexión y reparación del daño, a través del enfoque pedagógico y preventivo.

1.2.1. FALTAS LEVES DEL ESTUDIANTE

Se consideran faltas leves aquellas conductas que interfieren con el proceso de aprendizaje o el orden institucional, pero que no ponen en riesgo la integridad física o moral de terceros. Estas son:

1. Impuntualidad: Llegar tarde al inicio de la jornada escolar, a las clases tras el receso o a actos cívicos.

2. Uso Inadecuado del uniforme: Asistir sin el uniforme reglamentario, usar prendas adicionales no autorizadas o descuidar el aseo personal.

3. Distracciones en clase: El uso de juguetes, barajitas, maquillaje o cualquier objeto ajeno a la actividad escolar sin autorización del docente.

4. Uso no autorizado de equipos: Utilizar celulares, audífonos o tablets durante la jornada sin fines pedagógicos expresamente autorizados.

5. Descuido del entorno: Dejar basura en el aula o áreas comunes, o no colaborar con el orden de los materiales de trabajo.

6. Interrupciones: Hablar excesivamente en clase, gritar en los pasillos o interrumpir la labor docente sin causa justificada.

7. Omisión de comunicaciones: No entregar a sus padres o representantes las circulares, citaciones o boletas enviadas por la institución.

1.2.1.1. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS LEVES

El objetivo es que el estudiante comprenda la consecuencia de sus actos. El procedimiento será:

1. Amonestación verbal: El docente sostendrá un diálogo privado con el estudiante para analizar la norma vulnerada y fomentar la reflexión sobre su conducta. Asimismo, asignará una actividad pedagógica orientada a la reparación del daño o al fortalecimiento del valor afectado, permitiendo que el estudiante comprenda la consecuencia de sus actos de manera formativa y educativa, a través de:

- Actividades de reflexión: El estudiante realizará un trabajo, dibujo o lectura sobre el valor que ha faltado (ej. el respeto, la limpieza).
- Reparación del daño: Si ensució, deberá colaborar con la limpieza del área. Si dañó un material, deberá ayudar a repararlo.

2. Levantamiento del acta de incidencia: Se realizará un registro detallado del hecho, especificando la norma vulnerada y el compromiso de rectificación asumido por el estudiante. Este documento servirá como antecedente pedagógico para el seguimiento de su conducta.

3. Citación del representante y abordaje compartido: Ante la reincidencia en faltas leves o la comisión de una falta grave, se convocará al representante legal con el fin de establecer una estrategia conjunta Familia-Escuela. De este encuentro se levantará un acta de compromiso, donde se plasmarán los acuerdos alcanzados, las estrategias de modificación conductual a implementar y las responsabilidades asumidas, para garantizar el bienestar del estudiante.

1.2.2. FALTAS GRAVES DEL ESTUDIANTE

Se consideran faltas graves aquellas conductas que atentan contra la integridad física, moral o psicológica de los miembros de la comunidad, así como aquellas que dañan gravemente el patrimonio o el nombre de la institución. Estas son:

1. Violencia y acoso: Agresión física, verbal, amenazas o cualquier forma de acoso escolar contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Insubordinación: El irrespeto grave, de palabra o acción, a los símbolos patrios, autoridades, docentes y demás personal de la institución.
3. Daño al patrimonio: Deterioro intencional, robo o hurto de bienes muebles o inmuebles del colegio o de terceros.
4. Artículos prohibidos: Ingreso o uso de armas, sustancias estupefacientes, cigarrillos, alcohol o material pornográfico.
5. Fraude académico: Alteración de calificaciones o falsificación de firmas.
6. Difamación institucional: Realizar publicaciones en redes sociales o medios públicos que desprestigien el nombre de la institución o de sus integrantes.
7. Reincidencia: La acumulación de tres (3) faltas leves debidamente procesadas.

1.2.2.1. CORRECTIVOS PEDAGÓGICOS PARA FALTAS GRAVES

Dada la naturaleza de estas faltas, el procedimiento requiere una intervención directa de la Dirección y el Consejo Educativo:

Paso 1: Registro e informe de incidencia. El docente o autoridad que presencia el hecho debe levantar un acta detallada de inmediato.

Paso 2: Citación urgente del representante. Se convoca a los padres para informar sobre la falta y escuchar sus alegatos (Derecho a la Defensa).

Paso 3: Acta de compromiso y seguimiento. Firma de acuerdos específicos donde el representante se comprometen a corregir la conducta, bajo advertencia de medidas mayores.

Paso 4: Medidas restaurativas de alto impacto:

- Suspensión temporal de actividades: (De 1 a 3 días, según la gravedad), durante los cuales el estudiante debe realizar trabajos de investigación relacionados con su falta, entregándolos al reincorporarse.

- Servicio comunitario interno: Labores de reparación (Ej. si hubo daño a la infraestructura) o apoyo en campañas de prevención (Ej. si hubo bullying).
- Remisión a especialistas: Obligatoriedad de asistir a orientación psicológica externa, presentando constancia mensual de asistencia.

Paso 5: Notificación a organismos externos. En casos de violencia grave o delitos, la institución está obligada por ley a notificar a la defensoría escolar y al CPNNA.

2. MEDIOS ALTERNOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La institución prioriza la cultura de paz y el diálogo. Antes de proceder a medidas sancionatorias, se podrán agotar los siguientes mecanismos de resolución:

2.1. MEDIACIÓN ESCOLAR

Es un proceso voluntario y confidencial en el que el Directivo (o un tercero neutral designado) actúa como facilitador de la comunicación.

Procedimiento: Las partes exponen sus inquietudes y proponen mutuamente las medidas a tomar. El mediador no impone la solución, sino que guía a las partes para que la encuentren.

Aplicabilidad: Conflictos interpersonales entre estudiantes, o entre representantes y personal.

Cierre: Se levantará un acta de mediación donde se detallarán las soluciones acordadas y los compromisos asumidos por ambas partes.

2.2. CONCILIACIÓN

A diferencia de la mediación, en este proceso el Directivo asume un rol activo, analizando el conflicto y sugiriendo fórmulas de solución equitativas.

Procedimiento: Las propuestas de solución deben estar enmarcadas estrictamente en el presente manual de convivencia y la normativa legal vigente.

Aplicabilidad: Incumplimiento manifiesto de normas, desacuerdos administrativos o conflictos de interpretación de deberes y derechos.

Cierre: Se redactará un acta de conciliación de obligatorio cumplimiento, donde se

plasmen los compromisos específicos adquiridos.

2.3. CÍRCULOS DE CONVIVENCIA Y PAZ

Son encuentros grupales diseñados para abordar situaciones que han afectado el clima escolar o la armonía de un grado o sección.

Procedimiento: Participan los involucrados directos y, de ser necesario, el grupo completo. El enfoque es la justicia restaurativa, reconocer el impacto de las acciones y buscar la sanación del grupo.

Aplicabilidad: Conflictos colectivos, situaciones de apodos generalizados, exclusión o daños a bienes comunes.

Cierre: Se formalizará un acta de círculo de paz donde se reconozca el error cometido y se asuma el compromiso de resarcir el daño moral o material causado.

2.4. ARBITRAJE PEDAGÓGICO

Es la instancia final de resolución interna cuando las partes no logran un consenso voluntario.

Procedimiento: Las partes aceptan someterse a la decisión de la Dirección de la institución, la cual tomará una determinación definitiva tras evaluar los argumentos y las pruebas bajo criterios legales y pedagógicos.

Aplicabilidad: Discrepancias sobre procesos de evaluación, interpretación del manual de convivencia o conflictos donde la mediación y conciliación resultaron infructuosas.

Cierre: Se emitirá un acta de dictamen arbitral que contendrá las conclusiones y las directrices que las partes deberán acatar obligatoriamente.

2.5. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS SEGÚN EL NIVEL

A. Educación inicial: En este nivel, el conflicto se entiende como una oportunidad de aprendizaje social, para lo cual las mesitas para la paz, son el espacio físico y pedagógico dentro del aula diseñado para fomentar el diálogo guiado por el docente, donde se trabaja el fortalecimiento de valores y la resolución de interacciones físicas o verbales.

B. Educación primaria: En este nivel, aplicamos la mediación entre pares, implementando los centros de mediación de paz, donde estudiantes formados como Brigadistas de convivencia y paz actuarán como mediadores voluntarios, supervisados por un docente, para resolver conflictos cotidianos bajo la batuta de la cultura para la paz.

2.5.1. ESCALADA DE INTERVENCIÓN

- Mediación directa: Diálogo en la "Mesita para la Paz" y llamado de atención formativo.
- Reincidencia: Citación del representante para establecer estrategias conjuntas (Ej: Refuerzo de temas en el aula o derivación al equipo multidisciplinario: Psicólogo/Psicopedagogo).
- Faltas graves: Se procederá directamente a la citación del representante y firma de acta. De no lograrse solución o compromiso, se remitirá a la defensoría escolar y al CPNNA.

3. CONFLICTOS DE CORRESPONSABILIDAD Y SALUD

Para casos donde el representante no acata normas, no provee útiles o ignora alertas de salud/desarrollo del niño:

1. Primera instancia: Citación y firma de Acta de Compromiso.
2. Segunda instancia (Salud): Si el representante ignora notificaciones sobre la salud o desarrollo, deberá consignar informes médicos especializados. De persistir la omisión, se notificará al CPNNA por presunta vulneración del derecho a la salud.
3. Deslinde de responsabilidad: Ante la falta de útiles o materiales esenciales para el aprendizaje tras dos citaciones, el representante firmará un acta eximiendo a la institución de responsabilidad sobre el retraso pedagógico del estudiante.
4. Instancias externas: Agotadas las vías internas, el caso se elevará a la defensoría escolar y al CPNNA.

4. SITUACIONES FAMILIARES Y EXTERNAS

1. Padres divorciados: Para cualquier solicitud de entrega de niños o cambios en la dinámica escolar, el solicitante debe consignar Copia Certificada del Sustento Judicial (Sentencia de custodia o régimen de convivencia). El colegio no intervendrá en disputas personales, solo acatará órdenes judiciales.

2. Conflictos representante-personal: Se abordarán de manera conciliatoria mediante acta. De no haber solución, se recurrirá al supervisor del circuito.

3. Conflictos fuera del plantel: Si el personal es objeto de agresiones por parte de representantes fuera de la institución, deberá realizar la denuncia ante los organismos policiales/judiciales y consignar la constancia en el colegio para activar medidas de protección interna.

4. Detección de maltrato: En caso de observar rasgos de alteración o sospecha de maltrato en la salud o desarrollo del niño, el colegio activará el protocolo de protección, notificando de inmediato a los organismos competentes según el Art. 91 de la LOPNNA (Deber de denunciar).

BIBLIOGRAFIA

- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (1989).
- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) (1999).
- Ley Orgánica para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes (LOPNNA) (2015).
- Ley Orgánica de Educación (LOE) (2009).
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación (RGLOE) (2003).
- Plan de la Patria (2019-2025).
- Ley Orgánica del Poder Ciudadano (LOPC) (2001).
- Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos (LOPA) (1981).
- Ley Orgánica sobre el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LODMVLV) (2021).
- Ley Orgánica contra la Discriminación Racial (LOCDR) (2011).
- Ley Orgánica para los Pueblos y Comunidades Indígenas (LOPCI) (2005).
- Ley Orgánica de Drogas (LOD) (2021).
- Ley Orgánica del Ambiente (LOA) (2006).
- Ley Orgánica contra la Delincuencia Organizada y Financiamiento al Terrorismo (LOCDOFT) (2012).
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) (2012).
- Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP) (2002).
- Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente (REPD) (2000).
- Ley Orgánica del Deporte, Actividad Física y Educación Física (LODAFEF) (2011).
- Ley Nacional de la Juventud (LNJ) (2021).
- Ley Orgánica del Poder Popular (LOPP) (2010).
- Ley Orgánica de las Comunas (LOC) (2010).
- Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC) (2021).
- Ley Orgánica de Contraloría Social (LOCS) (2010).
- Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal (LOSEC) (2010).
- Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (LOPPP) (2010).
- Ley para las Personas con Discapacidad (LPD) (2007).
- Ley sobre Procedimientos Especiales en Materia de Protección Familiar de Niños, Niñas y Adolescentes (LPEMPFNNA) (2015).
- Código Civil (1982).
- Ley Especial contra los Delitos Informáticos (LECDI) (2001).