



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Complejo Educativo Colegio Los Caobos  
Código PD 00502211  
San Felipe Edo Yaracuy



# **Acuerdos de Convivencia, Escolar y Comunitaria**

**Año Escolar 2023-2024**

**PLANTEL COMPLEJO EDUCATIVO COLEGIO LOS CAOBOS**

**CÓDIGO PD 00502211**

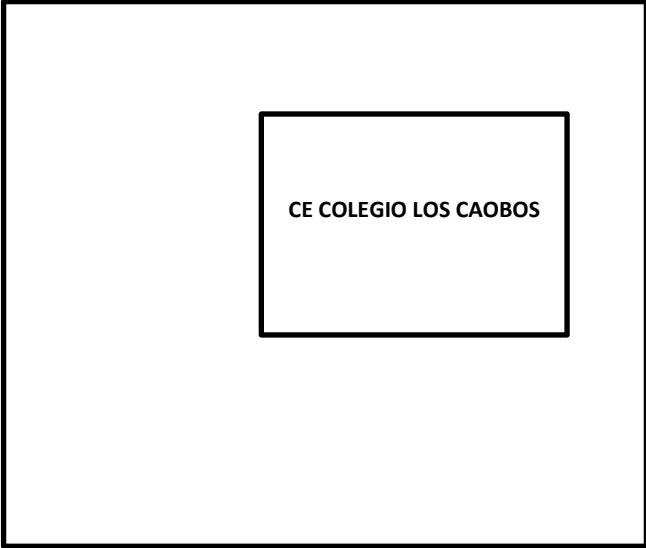
<b>Horario</b>	<b>Integral:</b> 7.00am a 2:15Pm	
<b>Niveles y Modalidades</b>	Inicial	V: 6 H: 12 T: 18
	Primaria	V: 51 H: 65 T: 116
	Media General	V: 50 H: 68 T: 118
<b>Dirección del Plantel</b>	Final Av. Yaracuy Urb. Los Periodistas Quinta Oly. San Felipe, Estado Yaracuy	
<b>Teléfonos</b>	0254-2312426	
<b>Correo Electrónico</b>	closcaobos@gmail.com	
<b>Datos del Director</b>	Grecia M. Romero R. CI N° 12.277.649 Teléfono: 0426-3523596 Correo: Greimar2013@gmail.com	

**DELIMITACIÓN DE LOS LINDEROS DEL PLANTEL**



Av. Villareal

Urb. Los Periodistas



Av. Ravell

Av. Yaracuy

## RESEÑA HISTÓRICA DEL PLANTEL EDUCATIVO

El nombre de la institución nace como un tributo honorífico que se le hace al árbol *Swietenia macrophylla* denominado comúnmente “Caobo” el cual se distinguen por su elegante porte y corpulencia, es un árbol fuerte, con ramificaciones firmes y extendidas, que en nuestro país es el árbol emblemático del llanero Estado Portuguesa, dicho nombre fue propuesto por la representante legal Sra. Miren Yzarra Jáuregui la cual inspirada en las cualidades de este árbol propone la creación de un centro de educativo con bases sólidas orientada a formar integralmente a los niños y niñas del estado, tomando en cuenta la Excelencia Educativa, los Valores Ciudadanos, las Actividades Deportivas, Culturales y Recreativas y su relación con la Comunidad siempre acorde a lineamientos, planes y programas emanados del Ministerio del Poder Popular para la Educación.

En Consecuencia, en el mes de septiembre del año 1999 inicia actividades el plantel bajo la denominación de Colegio Los Caobos con el nivel de educación inicial (maternal y educación preescolar) En el 2003 inicia el nivel de educación primaria y así de manera progresiva en el año 2010 alcanzar la etapa actual donde se crea el nivel de educación media general, consolidando las tres etapas de Educación Inicial, Primaria y Media General. Cabe destacar, que el aporte institucional en la formación de un ser humano social e integral acorde al modelo de ciudadanos y ciudadanas que se pretenden formar se puede evidenciar en los resultados cuali-cuantitativos de las promociones que se van fraguando en las aulas caobistas como generaciones de relevo que en un futuro no muy lejano, la patria reclamara para impulsar la transformación economía social y política que tanto requiere.



## **MISIÓN**

El Complejo Educativo Colegio Los Caobos tiene la misión de educar de manera integral a niñas, niños y adolescentes en edades acordes a los subniveles de educación inicial, primaria y media general, ofreciendo una educación de calidad y avanzada acorde a las corrientes pedagógicas actuales, valores de identidad nacional, de valores humanos, sociales y cristianos, lo que la domina como una institución vanguardista de educación privada en el estado Yaracuy.

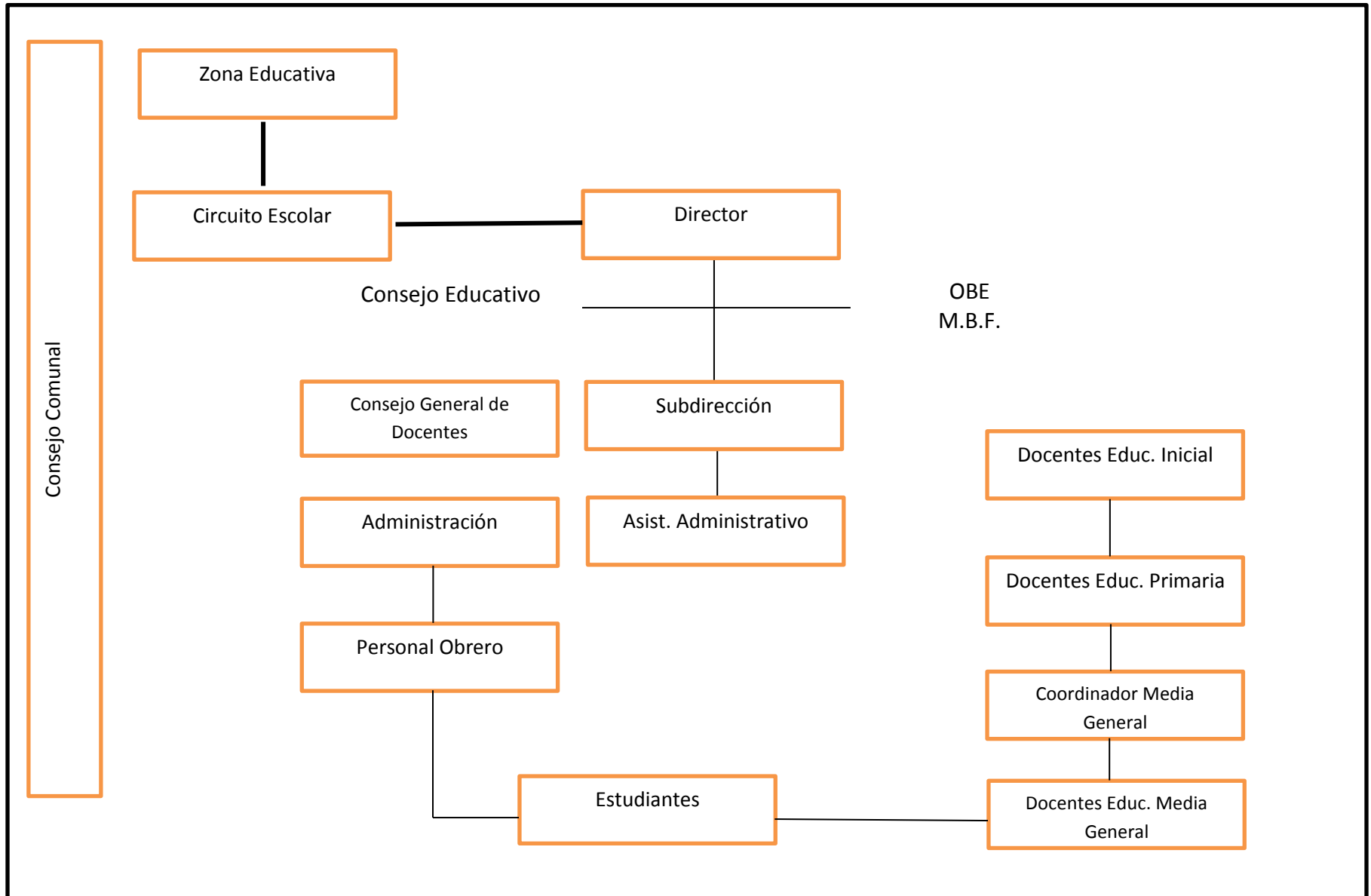
## **VISIÓN**

Esta institución se plantea como visión ser prestigiosa para liderar en los subniveles de educación inicial, educación primaria y media general en los que oferta un alto nivel de formación académica aparejada a los continuos cambios que se presentan en la sociedad venezolana y en el mundo global buscando ser primeros en fomentar el espíritu investigativo, el talento, el compromiso y los valores humanos, sociales y espirituales.

## **OBJETIVO**

El presente manual de acuerdos de convivencia escolar y comunitaria tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la C.E. COLEGIO LOS CAOBOS y establecer acuerdos que rijan la convivencia entre todos los actores de esta comunidad educativa.

## ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



## **PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS**

En el programa denominado Recursos para el Aprendizaje existe servicio de biblioteca, solo para el área de primaria coordinado por la administradora Enid Rivero, quien se encarga de llevar el control de los préstamos a los usuarios a través de los docentes de aula.

### **Programas Cultura e Interculturalidad**

En esta institución este programa se organiza a través de la constitución de grupos estables danza, coordinado por la docente Adriana Alvarado.

### **Seguridad Vial**

El programa identificado como Seguridad Vial se desarrolla en todos los grados y años de cada subnivel, a través de un plan de acción coordinado por el comité respectivo, conformado por el Prof. Idris Gómez en representación de Educación Media General, Prof. (a) Rachett Méndez, por el subnivel Educación Inicial, y la Prof. (a) Jusselin Rodríguez por Educación Primaria.

A través de este plan los estudiantes de primaria, participan en actividades propuestas en el aulas y luego proyectadas a nivel de comunidad educativa, con ellas se aspira a lograr el alcance de conocimientos, procedimientos y actitudes en materia de educación vial.

### **Protección y Desarrollo Estudiantil:**

- Orientador quien tiene el deber de atender de manera preventiva y asistencial a nuestros estudiantes en las áreas de salud escolar, conducta, OPSU, familia a través de la mediación y resolución de conflictos.
- Articulación inter institucional con un programa de atención social.
- Becas para los hijos de los funcionarios que laboran en la institución.

### **Educación física Deporte y recreación**

El especialista encargado de impartir la educación en el área de Educación física deporte y recreación emanadas por el Poder popular Para la Educación desarrolla los temas teórico y práctico, así como, Ejercicios de calentamiento, en cuanto a las disciplinas ejecuta juegos tradicionales, Ajedrez, Voleibol, Baloncesto, Futbol de Salón, todo esto coordinado por el docente Gilberto Sáez.

### **Programa Todas Las Manos A La Siembra (PTMS)**

Ha sido generado a través del Huerto Escolar. En él se plantaron especies medicinales, de ornato y alimenticias coordinado por el sr. Kenci Verastegui personal obrero, por primaria está encargada del huerto la Docente Gelibeth Guedez, por Media General el profesor Héctor Sánchez conjuntamente con los estudiantes de sus respectivos niveles, quienes se encargan de plantas, desmalezar, regar, y mantener el huerto escolar.

### **CANTINA ESCOLAR**

En el presente año escolar la cantina escolar es atendida por la Sr. Daniel Pérez, quien licitó en el año escolar 2022-2023 con renovación anual de la misma. Para su funcionamiento será de estricto cumplimiento la aplicación



de la concesión de servicio con la representante legal del colegio. Esta deberá funcionar con el respectivo permiso sanitario.

Sus instalaciones deben permanecer limpias y en buen estado. Toda persona que preste servicio en la cantina escolar debe poseer el certificado de salud vigente. El horario de trabajo mañana de 7am a 11am, y en la tarde de 12pm a 2pm, menú ofrecido de acuerdo a instrucciones nutricionales.

El arrendatario de la cantina dará un aporte mensual al plantel de acuerdo a su contrato administrativo.

### **PLAN INTEGRADO DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Este plan permite abordar las necesidades de seguridad, salud, ambiente recreación, entre otras. Estas necesidades se atienden de acuerdo a las instrucciones y orientaciones ministeriales y a las características de la institución

Todos los planes, programas y proyectos, se desarrollan de manera articulada con las áreas de aprendizaje del currículo nacional bolivariano bajo la coordinación de los docentes de cada nivel o modalidad.

### **DEBERES Y DERECHOS, FALTA Y SANCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **PERSONAL OBRERO:**

- Deber dar cumplimiento al presente Acuerdo de Convivencia, Escolar y Comunitario y a la Ley Orgánica De Protección Al Niño, Niña y Adolescente
- Ser puntual en su asistencia, cumplir con el horario de trabajo establecido, mantener en completo aseo y limpieza todas las dependencias, mobiliario y demás materiales existentes en las áreas asignadas

- Velar por el buen uso y conservación del material de trabajo del cual es responsable
- Respetar y cumplir las instrucciones emanadas de la representación legal y la dirección del plantel
- Mantener una adecuada presentación personal
- Otras que determine las autoridades competentes

### **HORARIO DE TRABAJO PERSONAL OBRERO**

**DE LUNES A VIERNES**

**7:00 am A 3:00 pm**

**HORA DE DESCANSO 12:00 M A 1:00 P.M.**

**Días Libres**

**Sábado y Domingo y días Feriados**

### **Uniformes**

**Obrero:** Pantalón y camisa azul marino, botas de seguridad.

**Obrera:** Chemise azul con logo de la institución, pantalón de gabardina, zapatos deportivos.

### **NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

- Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa
- Ser cortés, amable, y gentil con los estudiantes, padres y representantes y comunidad en general.

## **ÁREAS DE ROTACIÓN**

**Obrero:** Kenci Verastegui, dependencia de Subdirección, Administración. Pasillos, aulas y baño de los niveles, Educación Inicial y Primaria.

**Obrera:** Ana Verastegui Dependencia administrativa. Dirección, aulas, pasillos y baños de Educación Media General.

## **DERECHOS DEL PERSONAL OBRERO**

- Integrar los órganos de la comunidad educativa en las instancias que le correspondan.
- Recibir un trato digno por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estar informados de las actividades que se desarrollen en el ámbito de la comunidad educativa.
- El personal obrero y de vigilancia no podrán aplicar medidas pedagógicas a los estudiantes.

## **LICENCIAS Y PERMISOS**

- Las licencias para finalidades de su interés solo serán otorgadas por la representante legal.
- Los permisos para cuidarlos de conyugue ascendientes y descendientes serán acordados entre las partes, igualmente por casos fortuitos por motivo de fuerza mayor.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS**

- Considerar la antigüedad en el plantel, la puntualidad y asistencia, cumplimiento de normas de trabajo y comunicación efectiva con todos miembros de la comunidad educativa.

## **FALTA Y SANCIONES**

- Se aplicaron las establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (L.O.T.T.T.)

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **DEBERES**

- Conocer y cumplir la normativa legal vigente
- Ser puntual y regular en el desempeño laboral
- Cumplir con el horario establecido para el desempeño de sus labores
- Velar por el despacho oportuno de los recaudos administrativos del plantel.
- Ofrecer una comunicación efectiva y un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa
- Controlar mediante asiento la correspondencia enviada y recibida
- Guardar discreción sobre las actividades a su cargo.
- Las demás que señalen las autoridades del plantel.

### **HORARIO DE TRABAJO**

#### **DE LUNES A VIERNES**

**De 7:00 am A 2:30 pm**

#### **HORA DE DESCANSO:**

**12:00M a 1.00Pm**

**Días Libres: Sábados, Domingos y días Feriados**

## **UNIFORME**

- Chemise blanca con cuello y bordes color kaki o beige, con logotipo bordado en la parte izquierda, pantalón color kaki o beige.

## **FUNCIONES**

- Ejecutar la recaudación de ingresos y egresos
- Llevar libros de ingresos y egresos
- Procesar administrativamente permisos, aumentos o disminución de carga horaria, despidos, faltas injustificadas,
- Procesar cancelación de sueldos y salarios
- Estrechar las relaciones ente la familia y la institución
- Llevar los registros y controles administrativos

## **DERECHOS**

- Integrar los órganos de la comunidad educativa en la instancia que corresponda
- Recibir asesoramiento ante situaciones laborales
- Percibir las remuneraciones acordes y demás beneficios.
- Recibir un trato justo y humano por todos los miembros de la comunidad educativa.

## **LICENCIAS Y PERMISOS**

Las licencias o permisos para finalidades de su interés solo serán otorgadas por el representante legal de la institución o en su derecho por la dirección del plantel.

Los permisos para cuidados de cónyuge parental de ascendientes o descendientes serán acordados entre las partes, igualmente por casos fortuitos o por motivo de fuerza mayor.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS**

Se toma en consideración los siguientes aspectos:

- Antigüedad
- Puntualidad y asistencia
- Calidad en el trabajo desempeñado cumplimiento de deberes y funciones

## **FALTA Y SANCIONES**

Las establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (L.O.T.T.T.)

## **PERSONAL DOCENTE**

- Debe asistir diaria y puntualmente
- Respetar los derechos y garantías de todas las personas que integran la comunidad caobista
- Velar por la conservación, limpieza y mantenimiento de los espacios utilizados
- Participar en las comisiones de trabajo a las cuales sea asignado por la Dirección.
- No impartir clases particulares a sus mismos estudiantes.
- Publicar cada lunes información importante para los representantes en cartelera informativa. No utilizar teléfonos celulares dentro del horario de trabajo.
- Entregar a dirección la planificación respectiva, para su revisión.
- Guardar discreción sobre casos especiales que ocurren en la institución.

- Dialogar con los representantes sobre las debilidades en el proceso de aprendizaje y conductual de las niñas, niños y adolescentes.
- Solicitar ayuda de especialistas cuando así lo requieran los estudiantes.
- Ante situaciones de conductas no operativas de los estudiantes usar el método de resolución de conflictos.
- Promover el BUEN TRATO dentro de las aulas de clases.
- Socializar y aplicar las normas de acuerdo de convivencia y paz

### **HORARIO DE TRABAJO**

**Docentes Inicial y Primaria**

**DE LUNES A VIERNES**

**Mañana: 7:00am A 12:35 Pm**

**Personal Docente Media General**

**DE LUNES A VIERNES**

**De 7:00am A 2.15Pm**

### **Uniforme**

- Chemise blanca con el puño de las mangas y el cuello azul marino

- Pantalón de gabardina azul
- Chemise verde con puño y cuello azul marino
- Pantalón de gabardina azul marino

## **FUNCIONES**

- Evaluar diariamente el trabajo de los estudiantes
- Mantener al día los registros anecdóticos, descriptivos e instrumentos de evaluación
- Registrar la asistencia diaria de los estudiantes e indagar causa de as inasistencia
- No abandonar el aula en horas de trabajo
- Brindar atención a los estudiantes en hora de salida y entrada
- Fomentar en los estudiantes valores históricos culturales
- Desempeñar funciones inherentes a su cargo

## **DERECHOS**

Se agregan a los consagrados en el reglamento de ejercicios de la profesión docente son las siguientes

- Derecho al libre ejercicio de la docencia aparejado con lo establecido en la ordenamiento jurídico y el presente manual de acuerdos de convivencia escolar y comunitaria
- Derecho asistir a talleres, cursos, reuniones y actividades dirigidas al mejoramiento profesional de acuerdo a las posibilidades de la institución
- Derecho a participar libre, activa y planamente en los procesos educativos
- Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la comunidad caobista
- Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo acorde al desarrollo de sus labores



- Derecho a defender los derechos, garantías e interés de los estudiantes

### **LICENCIAS Y PERMISOS**

- Las licencias y permisos para finalidades de su interés serán otorgadas por administración del plantel o en su defecto por la dirección del plantel
- Los permisos para cuidados de cónyuge, parentela de ascendentes y descendientes serán acordados entre las partes, igualmente por casos fortuitos o por motivos de fuerza mayor.

### **LINEAMIENTOS PARA LA ELECCIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS**

- Antigüedad
- Puntualidad y asistencia
- Excelencia en el trabajo desempeñado

### **FALTA Y SANCIONES**

Las establecidas en las Ley Orgánica de Educación (LOE), Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente

Está prohibido el uso del celular y la publicación de fotografía en redes sociales de actividades realizadas dentro de la institución por parte del personal docente, de incurrir en esta falta será amonestado el cual quedara en su expediente y será tomado en cuenta para su evaluación y próximas contrataciones

### **PERSONAL DIRECTIVO**

#### **DEBERES**

- Representar oficialmente a la institución ante toda autoridad pública y privada

- Velar por la eficiencia pedagógica técnica y administrativa de la institución, flexibilizando la posibilidad de que sus integrantes participen en cursos de formación para actualización y mejoramiento profesional
- Favorecer la libre información entre los integrantes de la comunidad educativa en relación al funcionamiento y actividades
- Presidir todos los actos institucionales y representa a la institución en actos públicos
- Observar una conducta democrática en el ejercicio de sus funciones
- Fomentar la convivencia social en la institución a través del trabajo participativo
- Ser justos y ecuánime para valorar la actuación personal.

### **HORARIO DE TRABAJO PERSONAL DIRECTIVO**

**DE LUNES A VIERNES**

**De 7:00 am A 2:30 Pm**

### **FUNCIONES**

- Elaborar planes tomando en consideración las disposiciones emanadas de Ministerio del Poder Popular para la Educación en fase a los acuerdos del personal docente, y demás miembros del plantel

- Organizar y promover el trabajo en equipo en todas las actividades pedagógicas con el objeto de alcanzar los fines, visión y misión del Colegio Los Caobos
- Entregar organizar y puntualmente los recaudos administrativos exigidos legalmente por las autoridades educativas y otros entes oficiales que así lo requieran
- Convocar y presidir los consejos generales y de docentes
- Informar al personal docente, administrativos y obreros sobre las actividades institucionales
- Someter a consideración los asuntos reglamentarios y otros de vital importancia
- Firmar la correspondencia oficiales y demás documentos de la institución
- Responder por el acompañamiento integral de la institución

## **DERECHOS**

- Recibir asesoramiento en situaciones especiales por los representantes de la zona educativa
- Recibir un trato justo y humanos por todos los miembros de la comunidad educativa
- Otras contempladas en las fuentes del derecho del trabajo

## **LICENCIAS Y PERMISOS**

Las licencias y permisos serán otorgadas por acuerdos entre las partes, igualmente por casos fortuitos o por motivos de fuerza mayor.

## **FALTA Y SANCIONES**

Se aplicará las normadas en la Ley Orgánica de Educación (LOE) y el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente.

## **PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES**

### **DEBERES**

- Participar protagónicamente en la educación de sus representados (orientándolos, guiándolos, dirigiéndolos en el cumplimiento de actividades propuestas para el hogar y/o preparación para las evaluaciones planificadas)
- Atender las recomendaciones realizadas por los miembros del personal directivo, docentes del plantel en lo referente a los representados en cuanto a comportamiento, rendimiento estudiantil, asistencia, salud, deporte y recreación atención especial y demás aspectos del proceso educativo y conductual.
- Velar por la puntualidad y asistencia diaria de sus representados a las actividades desarrolladas en el plantel; igualmente deben verificar el cumplimiento de las actividades propuestas para el hogar
- Intercambiar opiniones con los docentes sobre la actuación de sus representados cuando sea necesario
- Velar por el uso del uniforme escolar
- Observar y cumplir con la adecuada presentación e higiene personal de su representado
- Cumplir el horario establecido, tanto en la entrada como en la salida del plantel
- Proveer a su representado de los útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares, enmarcado en la circular 001644

- Atender con puntualidad las convocatorias que sean formuladas por los Docentes, Docentes Coordinadores o Dirección del plantel y Comités del Consejo Educativo.
- Demostrar un trato adecuado, cortés, amable con todas las personas que laboran en el plantel y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Presentar los documentos de sus representados cuándo fueren requeridos por las autoridades educativas.
- Responder por los daños materiales ocasionados por su representado dentro del plantel (art. 1113, Código Procesal Penal)
- Informar a cada docentes coordinador y personal directivo de cada subnivel sobre cualquier irregularidad que pueda afectar las buena marcha del proceso educativo de su representado
- Informa a la Dirección del plantel sobre cualquier cambio de domicilio y de números telefónicos para la ubicación de los estudiantes.
- Seguir los canales regulares de participación y solución de conflictos (docentes, Coordinador de subnivel, Subdirección, dirección, Municipio Escolar, otros).
- Los demás deberes que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de las autoridades competentes.
- Vestimenta no permitida dentro del plantel:
  - Blusas escotadas o transparentes
  - Short o bermudas

- Camiseta, lentes oscuros y gorras.

## **CONSEJO EDUCATIVO**

Es la instancia ejecutiva de carácter social, democrático, le y corresponsable de la Gestión Educativa; en elección los primeros 15 días de inicio del año escolar en asamblea de padres y representantes y sus Integrantes actuarán en el proceso de acuerdo con lo establecido en las leyes que rigen el sistema educativo venezolano. Está conformado por Padres, madres, representantes, responsables, estudiantes, docentes, administrativos y obreros de las instituciones educativas, desde la educación inicial hasta la Educación Media General, Media Técnica y Todas las modalidades del sistema de educación básica. El Consejo Educativo está conformado por padres, madres, representantes, responsables, estudiantes, docentes, trabajadoras y trabajadores administrativos, obreros y obreras de las instituciones educativas, desde la educación inicial hasta la educación media general y media técnica y todas las modalidades del subsistema de educación básica. También podrán formar parte de la comunidad educativa las personas naturales y jurídicas, voceros y voceras de las diferentes organizaciones comunitarias vinculadas con las instituciones educativas.

### **FUNCIONES GENERALES**

El Consejo Educativo es la instancia educativa del plantel, siendo la asamblea escolar la máxima instancia de participación deliberadora de decisiones de este, sus funciones se pueden enunciar de la siguiente manera:

- 1.- Participar en la elaboración de los acuerdos de convivencia escolar y comunitaria.
- 2.- Ejercer la controlaría en aspectos curriculares y administrativos del plantel.
- 3.- Participar y conocer los planes y estrategias de carácter pedagógico.

4.- Tendrá dos años de duración en su funciones y será registrado en dependencia jurídica de la zona educativa.

### **COMITES QUE LO CONFORMAN**

1. Movimiento Bolivariano de Familia (MBF)
2. Comité Académico
3. Comité de Comunicación e Información
4. Comité de Seguridad y Defensa Integral
5. Comité de Ambiente, Alimentación y Salud Integral.
6. Comité de Deporte, Actividad Física y Educación Física.
7. Comité de Cultura e Interculturalidad
8. Comité de Infraestructura y Hábitat Escolar
9. Comité de Contraloría Social

### **COMISIONES DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS EMANADOS DEL M.P.P.E.**

**Seguridad Vial**

Gelibeth Guedez

**Agua en nuestras vidas**

Ayleen Romero

Idris Gómez

**Valija Didáctica**

Rhachett Méndez

**Salud Integral y ahorro energético**

Luis Pinto

Ailex Suarez

**Todas Las Manos a la Siembra**

Araleci Montiel

Kenci Verastegui

Héctor Sánchez

**Cultura y Deporte**

Gilberto Sáez

Rosmary Hernández

**Sociedad Bolivariana:** Yudith Sánchez - Jusselin Rodríguez

**Recursos para el Aprendizaje:** Enid Rivero

**Protección y Desarrollo Estudiantil:** Miren Yzarra Jáuregui, Enid Rivero.

**ESTUDIANTES**

**UNIFORME ESCOLAR:**

Todo estudiante de esta institución debe asistir a clases con el uniforme reglamentario



## **EDUCACIÓN PREESCOLAR:**

- Mono azul marino, franela roja cuello redondo con el logotipo institucional en la parte superior izquierda sin bolsillo ni distintivo.
- Zapatos negros escolares y medias blancas largas escolares.
- Accesorios discreto de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color rojo y/o azul).

## **Educación Física:**

- Mono azul marino, franela blanca cuello redondo, con el logotipo institucional bordada en la parte superior izquierda, sin bolsillo ni distintivo, zapatos deportivos blancos y medias blancas largas escolares.
- Accesorios discretos de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color blanco y/o azul marino).

## **EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Pantalón de gabardina azul marino colegial, Chemise blanca con el logotipo institucional bordado en la parte superior izquierda sin bolsillo y sin distintivo.
- Zapatos escolares negros y medias blancas largas escolares.
- Correa negra.
- Accesorios discreto de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color blanco y/o azul marino).

## **Educación Física**

- Mono azul marino y franela blanca con cuello redondo con el logotipo bordado en la parte superior izquierda sin bolsillo y sin distintivo.
- Zapatos deportivos blancos y medias blancas largas escolares.
- Accesorios discretos de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color blanco y/o azul marino).

### **El Sweater**

- Totalmente de color azul marino sin marcas.

## **EDUCACIÓN MEDIA GENERAL**

### **1ERO A 3ER AÑO**

- Pantalón de gabardina Clásico azul marino colegial, chemise azul claro con el logotipo institucional bordado en la parte superior izquierda, sin bolsillo ni distintivo.
- Zapatos negros colegiales y medias blancas largas escolares.
- Correa negra.
- Accesorios discreto de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color azul

### **Educación Física**

- Mono azul marino, franela blanca con cuello v en azul con las magas azules y el logotipo institucional bordado en la parte superior izquierdo (institucional) sin bolsillo y sin distintivo, zapatos deportivos blancos y media blancas largas escolares.
- Accesorios discreto de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color blanco y/o azul.

## **El Sweater**

- Totalmente de color azul marino sin marcas.

## **MEDIA GENERAL 4TO Y 5TO AÑO**

- Pantalón de gabardina azul marino colegial, chemise beige con el logotipo institucional bordado en la parte superior izquierda, sin bolsillo y sin distintivo, zapatos negros escolares y medias blancas largas escolares
- Correa negra
- Accesorios discreto de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color beis y/o azul
- Chemise de la Promo para 5to Año deben usarla los días viernes y cuando la institución se lo indique.

## **El Sweater**

- Totalmente de color azul marino sin marcas.

## **Educación Física**

- Mono azul marino, franela blanca con cuello v en azul con las magas azules y el logotipo institucional bordado en la parte superior izquierdo (institucional), sin bolsillo y sin distintivo, zapatos deportivos blancos.
- Accesorios discreto de acuerdo al uniforme (lazos, cintillos, ganchos, colas de color blanco y/o azul
- Cuando el estudiante no porte el uniforme correctamente se procederá a entrevistar al representante, dejando constancia a través de un registro de la misma, estableciendo acuerdos de convenimiento. Al transcurrir el tiempo acordado por tres periodos en los cuales no se cumplen los acuerdos, el caso será remitido a bienestar estudiantil de zona educativa.

## **PERMISOS**

- Los permisos para ausentarse por diversas causas, deben ser presentadas por el representante legal en forma escrita ante la dirección el plantel
- Entrega de justificativos por inasistencia deben ser presentadas por escrito, firmada por el representante legal en la Dirección

## **RECREO O RECESO**

Todos los estudiantes disponen a diario de su tiempo para el recreo, previamente establecido en el horario escolar

- **III Grupo de Educación Inicial** de 8.00 a 8.30am
- **Desde 1er Grado A 3er Grado De Educación Primaria** de 9.00 a 9.30am
- **Desde 4to A 6to Grado De Educación Primaria** 9.30 a 10.00am
- **Desde 1er Año Hasta 5to Año De Educación Media General** 08:30 a 08:45am / 12:30 a 12:45pm

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- Cumplir con los acuerdos de convivencia escolar en PAZ y comunitario
- Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas el plantel
- Formarse correctamente y entonar con atención y respeto el himno nacional y regional en la celebración del momento cívico y cuando se requieran
- Mantener la pulcritud del traje escolar en cada nivel de estudio.

- Demostrar respeto hacia el docente en el ejercicio de su autoridad y en la transmisión de conocimiento y valores, así mismo demostrar una actitud de respeto hacia el personal directivo, administrativo, obrero y demás compañeros del plantel conforme la consideración que debe guardar por la dignidad humana.
- Cuidar su presentación personal del orden y aseo de sus útiles escolares y guardar las reglas de higiene que le garanticen la preservación de la salud.
- Seguir las orientaciones impartidas por el personal directivo y docente del plantel después de un diálogo adecuado para solventar conflictos.
- Asistir y presentar las evaluaciones del proceso de aprendizaje en las fechas y horas programadas a excepción de los casos justificativos por enfermedad o asistencia a eventos en representación de la institución región o país.
- En el horario escolar y en las actividades programadas por la institución deben asistir uniformados, no se podrán utilizar accesorios extravagantes como piercing, zarcillos largos, cadenas y anillos entre otros ya que pudieran generar accidentes.

## **DERECHOS**

- Recibir una educación integral de calidad.
- Participar en las diversas actividades programadas por el plantel.
- Utilizar los servicios del plantel y recibir una atención adecuada.
- Utilizar el local, mobiliario y materiales de enseñanza del plantel tomando en cuenta las recomendaciones para tal fin.
- Ser atendidos justo y oportunamente por las autoridades del plantel cuando ante ellos se formulan planteamiento relacionado con sus estudios, derechos e intereses
- Tener conocimiento sobre el régimen de evaluación

- Solicitar la reconsideración de los resultados de las actividades de evaluación cuando sea necesario
- Ejercer su defensa cuando corresponda ante las autoridades competentes por si o a través de su representante.
- Ser oído, escuchado y con libertad de opinar en cuanto a su proceso educativo si lo requiere.
- A no ser sometido a sanciones colectivas
- Los demás que señale la normativa legal vigente, las autoridades del plantel en concordancia con lo establecido en la LOPNNA y lo pertinente a este manual de acuerdos de convivencias escolar y comunitaria.
- **Padres y representantes**
  - Asistencia y puntualidad a las convocatorias del padre, madre, representantes o responsables que sean formuladas por personal docente y demás autoridades educativas.
  - Atender las convocatorias emitidas por la Dirección del plantel cuando se requiera la presencia de voceros del Consejo Educativo
  - Realizar inscripciones de su representado en el lapso establecido por la institución ( PARA EL CASO DE ESTUDIANTES DE PROSECUCION)
  - El representante debe cancelar mensualmente los pagos convenidos, establecidos en Asambleas de Padres y Representantes (los 5 primeros días de cada mes).
  - Al no cancelar los pagos de mensualidades en un lapso de tres meses, el Director realizará notificación ante Zona Educativa (Coord. de Protección y Bienestar estudiantil y Coord de Colegios privado ), el Consejo de Protección donde resida el estudiante, para que sea reubicado en una institución pública, de acuerdo al Art. 53 de la L.O.P.N.N.A.
  - No se permite golpear, gritar o humillar al representado en la institución
  - La falta contra la moral, las buenas costumbres en el plantel (decir groserías y discutir con otros miembros de la comunidad educativa) no está permitida.

- En la institución educativa no se permite el uso de teléfono celulares y equipos tecnológico durante las hora de clases el plantel facilitara equipos de CANTV y tres telefonía para cualquier emergencia de su representado.

## **INSCRIPCIÓN PARA ESTUDIANTES NUEVO INGRESO**

- Presentar partida de nacimiento y la cedula de identidad laminada
- Boleta de promoción y/o certificación de calificaciones que acrediten su nivel de escolaridad.
- Fotocopia de la cedula de identidad de la madre o representante legal
- Tres fotos tipo carnet del estudiante y 1 foto del representante
- Fotocopia control de vacuna
- Constancia de retiro si procede de otro plantel
- Constancia de Retiro del Sistema SIGE
- Autorización y Fotocopia de cédula de identidad de las personas autorizadas para traer y retirar a los estudiantes
- Cualquier otro requisito establecido en el ordenamiento jurídico.

Para la inscripción debe cumplir con todos los requisitos, por motivos debidamente justificado, en caso de que falte algún documento, ese se entregará en un lapso no mayor a cinco días.

## **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ESTUDIANTE**

- Asistir diaria y puntualmente a las actividades educativas del plantel
- Permanecer en la sede del plantel durante el horario de clases
- Asistir y presentar las evaluaciones del proceso de aprendizaje en las fechas y hora programada a excepción de los casos justificados por enfermedad o asistencia a eventos en representación de la institución, región país.

## ATENCIÓN DE LOS DOCENTES A LOS PADRES Y REPRESENTANTES

Dirección	Atenderán a los representantes, padres, madres o responsables dependiendo de la estructura del horario a establecerse en el nuevo Año Escolar.
Subdirección	
Coordinación	
Docentes de los niveles de Educación Inicial y Primaria	Horario establecido para áreas extracurriculares (Ingles)
Docentes del nivel de Educación Media General	Atenderán a los representantes, padres, madres o responsables en la hora asignada a Profesor Tutor.







## **CONSIDERACIONES FINALES**

- La Unidad Educativa Colegio Los Caobos se reserva el Derecho de admisión de estudiantes.
- Al momento de realizar la inscripción a alumnos Nuevo Ingreso e igualmente a estudiantes Regulares, se firmará un acuerdo o acta compromiso donde se refleje lo siguiente:
  - La permanencia en el colegio por el año lectivo en curso 2019 – 2020, y la prosecución de estudios dependerá del acatamiento y cumplimiento de las normas y acuerdos de convivencia. De incurrir en el no acatamiento desde el 1er lapso, siguiendo los procesos administrativos correspondientes, se llamará a los representantes para un cambio de ambiente del estudiante.

## GLOSARIO

- **Acuerdos:** Resolución que toma una o varias personas
- **Conciliación:** Poner de acuerdo a quienes asumen posiciones opuestas
- **Correctivo Pedagógico:** Acciones que deben tomar los docentes ante una conducta no operativa con la finalidad de lograr un cambio de comportamiento en el estudiante
- **Deberes:** Responsabilidad que obliga a cumplir algo según normas o leyes establecidas
- **Delito:** Violación a la ley en menor grado que el crimen
- **Derechos:** Son normas que nos permiten hacer y exigir algo
- **Disciplina:** Conjunto de normas de conducta que rigen en una organización
- **Falta:** Acción en contra de una norma o ley
- **Licencias:** Permiso para ausentarse para hacer algo
- **Mediación:** Es el proceso de oír la opinión de las partes involucradas en un conflicto para llegar a un acuerdo
- **Norma:** Precepto que guía las conductas de las personas que hacen vida activa en una institución
- **Paz escolar desde lo asistencial:** Es la paz que se logra a través de la presencia docente para asistir al estudiante cuando lo requiera
- **Paz escolar desde lo preventivo:** Es la paz que se logra a través de la prevención, establecido en los acuerdos de convivencias
- **Paz:** Situación en la que no hay guerra ni conflictos ni enfrentamientos
- **Sanciones:** Medida que se aplica para lograr cambios de comportamientos
- **Valores:** Principios morales por los que seguir en comportamiento de una persona o grupo.